

PRAVIDLA JEDNÁNÍ ETICKÉ KOMISE VUT

Zasedání

1. Zasedání Etické komise je svoláváno jejím předsedou na základě podnětu předloženého rektorem.
2. Osoba podezřelá z přestupku vůči Etickému kodexu musí být k zasedání písemně pozvána a má právo vystoupit na jednání.
3. Pozvánku zasílá členům předseda komise či z jeho pověření tajemník nejpozději týden před jednáním. Součástí pozvánky je program jednání a podklady nutné k projednání programu.
4. Etická komise jedná neveřejně a osobně. Zastoupení člena na zasedání je možné výlučně v případě, že tak určí zřizovatel.
5. Nemůže-li se člen komise ze závažných důvodů zúčastnit zasedání, je povinen se bez zbytečného odkladu omluvit z účasti předsedovi či tajemníkovi.
6. Osoby, které se účastní zasedání poradního orgánu, jsou povinni závazkem důvěrnosti a mlčenlivosti.

Usnášení a hlasování

1. Etická komise je usnášeníschopná, je-li jeho zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů. Není-li komise usnášeníschopná, zasedání se nekoná a předseda svolá jiné zasedání.
2. Etická komise hlasuje veřejně.
3. Výsledkem jednání komise je usnesení, které je komise povinna vydat ve lhůtě do 2 měsíců ode dne, kdy jí byl doručen podnět. Na základě žádosti předsedy komise může rektor tuto lhůtu prodloužit.
4. Usnesení obsahuje:
 - konstatování, zda došlo k porušení obecně uznávaných morálních zásad, resp. pravidel Etického kodexu, či nikoliv,
 - výslovné uvedení všeobecně uznávaných morálních zásad či pravidel Etického kodexu, které byly porušeny,
 - případný návrh na zveřejnění případu.
5. Usnesení komise předá její předseda rektorovi a seznámí s ním též osobu podezřelou z porušení Etického kodexu.

Distanční jednání

1. Etická komise může provádět jednání prostředky komunikace na dálku (dále jen „distanční jednání“). O tomto způsobu jednání rozhoduje předseda, který sdělí, za jakých podmínek distanční jednání proběhne. Podmínky musí být zajištěny takové, aby nikdo z členů nebyl zkrácen na svém právu vyplývajícím ze svého členství.
2. Distančním jednáním je jednání, jehož se alespoň jeden člen účastní pomocí prostředku komunikace na dálku.
3. Na distančním jednání lze i hlasovat veřejně a, je-li to po technické stránce zabezpečeno, i tajně.

4. Nevyjádří-li se člen ve stanovené lhůtě, která nesmí být kratší než 3 pracovní dny, k návrhu usnesení, má se za to, že se zdržel hlasování.

Zápis

1. Z jednání komise se pořizuje zápis. Zápis sepisuje předseda nebo tajemník.
2. V zápisu jsou uvedeny tyto údaje:
 - a) den a místo jednání,
 - b) program jednání,
 - c) podstatný obsah jednání k bodům jednání,
 - d) výsledky hlasování,
 - e) přesné znění přijatých usnesení, a
 - f) prezenční listina.

Pokud tak určí rektor, je možné zápis sestavit bez údajů uvedených pod písm. c).

3. Zápis podepisuje předseda.
4. Podepsaný zápis ze zasedání komise je zaslán do 5 pracovních dnů v písemné nebo elektronické podobě všem členům komise a rektorovi.
5. Zápis rozesílá členům předseda, případně tajemník.