

Rokovací poriadok Etickej komisie Trnavskej univerzity v Trnave

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Etická komisia Trnavskej univerzity v Trnave bola zriadená čl. 6 Vyhlášky rektora č. 3/2015 *Etický kódex Trnavskej univerzity v Trnave* (ďalej len „Etický kódex TU“).
- (2) Rokovací poriadok Etickej komisie Trnavskej univerzity v Trnave (ďalej len „rokovací poriadok“) upravuje zásady a spôsob rokovania Etickej komisie Trnavskej univerzity v Trnave.
- (3) Etická komisia Trnavskej univerzity v Trnave (ďalej len „komisia“) v súlade s Etickým kódexom TU prerokováva najmä podnety súvisiace s porušením Etického kódexu TU a tiež žiadosti o posúdenie etických aspektov výskumných a iných projektov.

Čl. 2

Zasadnutie komisie

- (1) Zasadnutie komisie zvoláva predseda komisie podľa potreby. V jeho neprítomnosti zasadnutie komisie zvoláva podpredseda komisie alebo predsedom komisie určený člen komisie.
- (2) Predseda komisie oznamuje členom komisie (písomne alebo formou e-mailu) termín zasadnutia komisie najneskôr jeden týždeň pred termínom zasadnutia, a to aj s programom zasadnutia komisie.
- (3) Účasť na zasadnutí komisie je nezastupiteľná. Ak sa člen komisie nemôže zúčastniť zasadnutia komisie, je povinný vopred oznámiť svoju neúčasť predsedovi komisie.
- (4) Členovia komisie potvrdzujú svoju prítomnosť na zasadnutí podpisom v prezenčnej listine. V prípade, že sa zasadnutie komisie uskutočňuje online prostredníctvom univerzitnej komunikačnej platformy, zapisovateľ uvedie do prezenčnej listiny vzdialenú aktívnu prítomnosť účastníkov na zasadnutí.
- (5) Zasadnutie komisie vedie jej predseda, v prípade jeho neprítomnosti alebo jeho zaujatosti v konkrétnej veci podpredseda komisie alebo predsedom komisie určený člen komisie.
- (6) Zasadnutie komisie je neverejné. Zúčastňujú sa ho iba členovia komisie a prizvaní účastníci, ktorých sa rokovanie komisie týka, alebo môžu byť dotknutí závermi komisie. Zasadnutia sa môžu zúčastniť aj pozvaní experti, pokiaľ to bude nevyhnutné a členovia komisie s ich prítomnosťou vyslovia súhlas. Zasadnutie komisie počas hlasovania je vždy neverejné.
- (7) Zápisy, záznamy a všetky materiály spojené s činnosťou zasadnutia komisie sú dôverné s výnimkou vyhlásení a iných dokumentov priamo určených na zverejnenie.
- (8) Predseda komisie môže vo výnimočných a mimoriadnych situáciách vo veciach, ktoré neznesú odklad, požiadať členov komisie o stanovisko a hlasovanie „*per rollam*“. Minimálna lehota na hlasovanie je päť dní odo dňa odoslania návrhu uznesenia.

Čl. 3

Rozhodovanie komisie

- (1) Komisia prijíma uznesenia verejným hlasovaním.
- (2) Komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina členov komisie.
- (3) Uznesenie sa schvaľuje nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov komisie.
- (4) V prípade hlasovania „*per rollam*“ je na prijatie rozhodnutia potrebná nadpolovičná väčšina hlasov všetkých členov komisie.
- (5) Člen komisie, ktorý hlasoval proti návrhu uznesenia, má právo na uvedenie svojho stanoviska v zápisnici z rokovania.
- (6) Člen komisie, u ktorého sa predpokladá konflikt záujmov, je z hlasovania vylúčený. V prípade konfliktu záujmov sa takýto člen komisie nezúčastňuje ani rokovania komisie, ktorého sa tento konflikt týka.
- (7) V prípade potreby si môže komisia vyžiadať k svojmu rozhodnutiu ďalšie dokumenty a informácie, pričom žiadateľ je povinný tieto predložiť predsedovi komisie do 30 dní od doručenia požiadavky. Ak žiadateľ v tejto lehote svoju povinnosť nesplní, žiadosť bude odložená.

Čl. 4

Prerokovanie podnetov

- (1) Podnet na prerokovanie sa podáva písomne prostredníctvom podateľne Trnavskej univerzity na adresu predsedu komisie alebo elektronicky na e-mailovú adresu predsedu komisie uvedenú na webovej stránke univerzity.
- (2) Podnet musí výslovne obsahovať oznámenie predkladateľa o tom, ktorá zo všeobecne uznávaných morálnych zásad, resp. ktoré ustanovenie Etického kódexu TU bolo porušené a musí byť zdôvodnený.
- (3) Za účelom prerokovania podnetu si môže komisia predvolať ktoréhokoľvek zamestnanca alebo študenta Trnavskej univerzity. Zamestnanec alebo študent je povinný poskytnúť informácie k prerokovávanému podnetu podľa svojho najlepšieho svedomia a v súlade s Etickým kódexom TU.
- (4) Komisia je povinná podnet prerokovať a jeho predkladateľovi písomne oznámiť svoje stanovisko do 30 pracovných dní od jeho doručenia.
- (5) Písomné rozhodnutie musí obsahovať
 - a) konštatovanie, či prišlo k porušeniu Etického kódexu TU,
 - b) výslovné ustanovenia Etického kódexu TU, ktoré boli porušené,
 - c) zhodnotenie závažnosti porušenia ustanovení Etického kódexu TU.

Čl. 5

Posudzovanie projektov výskumu

- (1) Žiadosť o vydanie stanoviska komisie k projektu výskumu sa podáva písomne prostredníctvom podateľne Trnavskej univerzity na adresu predsedu komisie alebo elektronicky na e-mailovú adresu predsedu komisie uvedenú na webovej stránke univerzity.
- (2) Žiadosť o vydanie stanoviska musí obsahovať:
 - a) meno, pracovisko a profesijný životopis zodpovedného riešiteľa,
 - b) kvalifikácie a skúsenosti riešiteľov projektu,
 - c) meno osoby zodpovednej za korešpondenciu s komisiou a jej e-mailovú adresu,
 - d) spôsob financovania projektu (grantová agentúra),
 - e) cieľ a zdôvodnenie výskumu,

- f) predpokladané metódy a postupy výskumu,
 - g) zdôvodnenie účasti ľudských subjektov (účastníkov výskumu) v projekte výskumu,
 - h) postup náboru a výberu účastníkov výskumu a spôsob zabezpečenia informovaného súhlasu probandov alebo ich zákonných zástupcov s účasťou na výskume,
 - i) opatrenia na zabezpečenie ochrany dôstojnosti, integrity, sebaúcty a výhrady vo svedomí účastníkov výskumu,
 - j) opatrenia na zabezpečenie ochrany osobných údajov účastníkov výskumu,
 - k) opatrenia na zabezpečenie humánneho nakladania so živými organizmami a na ochranu životného prostredia, ak výskumný zámer predpokladá intervenciu do týchto oblastí.
- (3) Komisia po prijatí žiadosti o vydanie stanoviska pristúpi k jej preskúmaniu po formálnej stránke. Ak zistí, že žiadosť o vydanie stanoviska neobsahuje všetky požadované náležitosti, vyzve žiadateľa na ich doplnenie, prípadne na odstránenie chýb.
- (4) Ak žiadosť spĺňa všetky požadované náležitosti, komisia je povinná žiadosť posúdiť a žiadateľovi písomne oznámiť svoje stanovisko do 30 pracovných dní od jej doručenia.
- (5) Písomné rozhodnutie komisie musí obsahovať:
- a) názov a adresu komisie,
 - b) názov projektu, ktorý bol posudzovaný,
 - c) meno žiadateľa o vydanie stanoviska komisie k projektu,
 - d) záver a rozhodnutie komisie,
 - e) odôvodnenie rozhodnutia komisie,
 - f) dátum hodnotenia projektu a podpis predsedu komisie.

Čl. 6

Zápis z rokovania komisie

- (1) Z každého zasadnutia komisie sa vyhotovuje písomný zápis, ktorý obsahuje najmä dátum a miesto konania zasadnutia, zoznam prítomných členov komisie (prezenčná listina), zoznam prítomných pozvaných hostí, program zasadnutia, hlavné body diskusie, znenie prijatých uznesení vrátane výsledkov hlasovania, podpis predsedu komisie, podpis dvoch overovateľov písomného zápisu zvolených na zasadnutí komisie.
- (2) Písomný zápis zo zasadnutia komisie obdrží v elektronickej forme každý člen komisie, a to do 10 pracovných dní od zasadnutia komisie.

Čl. 7

Osobitné ustanovenie

Členovia komisie, ako aj pozvaní experti sú povinní rešpektovať všetky opatrenia na zabezpečenie ochrany a dôvernosti informácií, údajov a dokumentácie spojenej s činnosťou komisie v súlade s príslušnými právnymi predpismi a rokovacím poriadkom komisie. Sú tiež povinní zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach dôverného charakteru, s ktorými sa zoznámili v súvislosti so svojou účasťou na zasadnutí komisie.

Čl. 8

Záverečné ustanovenia

Tento Rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho podpisu rektorom univerzity.

V Trnave 5. 1. 2021

prof. PaedDr. René Bílik, CSc.
rektor Trnavskej univerzity