

SMĚRNICE

Ř/8/2023

Účinnost: 1.9.2023

počet stran:



CENTRUM SOCIÁLNÍCH SLUŽEB HRABYNĚ

Hrabyně 202, 747 67 Hrabyně 3

Směrnice o ochraně oznamovatelů protiprávního jednání

Projednáno: **Lenka Šebová**
předsedkyně

Základní odborová organizace při CSS

Schválila: **Mgr. Jarmila Absolonová, MBA**
ředitelka

Hrabyně

SMĚRNICE O OCHRANĚ OZNAMOVATELŮ PROTIPRÁVNÍHO JEDNÁNÍ

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Tato Směrnice o ochraně oznamovatelů protiprávního jednání (dále jen „Směrnice“) je vydána v souladu se Směrnicí Evropského parlamentu a Rady (EU) 2019/1937 ze dne 23. října 2019 o ochraně osob, které oznamují porušení práva Unie (dále jen „Směrnice EU“), a se zákonem č. 171/2023 Sb. o ochraně oznamovatelů (dále jen také „zákon“) a v souladu s dalšími souvisejícími právními předpisy a vnitřními organizačními předpisy, které jsou závazné pro všechny zaměstnance.

2. Směrnice stanoví práva a povinnosti osob týkající se výkonu přijímání a zkoumání oznámení a případnému návrhu opatření povinného subjektu k nápravě zjištěného protiprávního stavu. Účelem směrnice je předcházet některým protiprávním jednáním, zajistiti ochranu oznamovatelů těchto protiprávních jednání a některých dalších osob před odvetnými opatřeními.

3. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance a subjekty spolupracující s povinným subjektem.

4. Zaměstnavatel považuje politiku předcházení protiprávnímu jednání za zcela zásadní, a je proto nejen v jeho zájmu, ale i v zájmu všech jeho zaměstnanců a dalších osob zúčastněných na provozu zaměstnavatele, aby jakékoliv podezření na protiprávní jednání nebo hrozící protiprávní jednání bylo bezpečným způsobem oznámeno, náležitě prošetřeno a aby z něho byly případně dovozeny adekvátní důsledky a přijata potřebná opatření.

3. Zaměstnavatel na sebe bere závazek neustálého dodržování standardů ochrany oznamovatelů, předcházení protiprávnímu jednání a zvyšování a zefektivňování vnitřních procesů a systémů. Z toho důvodu bude zaměstnavatel pravidla nastavená v rámci této interní směrnice pravidelně přezkoumávat a hodnotit a v závislosti na výsledcích jejich vyhodnocení se zavazuje interní směrnici v souladu se získanými poznatky nadále aktualizovat, příslušně upravovat a přijímat další vhodná opatření.

Zaměstnavatel se zavazuje v oblasti ochrany oznamovatelů a předcházení protiprávnímu jednání vždy postupovat v souladu s účelem a smyslem směrnice EU a zákona

Článek 2

Předmět úpravy

1. Oznamovatelé, kteří mají podezření, že došlo nebo dochází k protiprávnímu jednání, mají možnost oznámit tyto skutečnosti, a to bez obav z odvetných opatření či jiných negativních následků. Za tímto účelem povinný subjekt zřizuje vnitřní organizační systém, ustanovuje příslušnou osobu a k této osobě případně může zřídit i pracovní skupinu s tím, že dále touto Směrnicí vymezuje systém přijímání oznámení. Za účelem bližší specifikace předmětu úpravy Směrnice rovněž Směrnice blíže definuje zásady a jednotlivé pojmy.

2. Oznámení, která budou podána dle této Směrnice, budou posuzována objektivně, důvěrně a budou ve stanovené lhůtě důkladně, nestranně prošetřena. Tato směrnice se použije na veškerá oznámení podle zákona. Všechna oznámení bez ohledu, zda-li jsou nebo nejsou oznámením podle tohoto zákona se považují za oznámení podle tohoto zákona a to až do doby, než vyjde najevo opak.

3. Nárok na ochranu dle této Směrnice mají ti oznamovatelé, kteří byli v době podání oznámení v dobré víře, že předmětné informace jsou pravdivé. Osoby, které nejednaly v dobré víře, ale v úmyslu poškodit povinnou osobu či jiné osoby, vůči nimž je oznámení směřováno, nebude ochrana poskytnuta.

4. Osoba, která podává nebo činí ve vztahu k zaměstnavateli oznámení, se považuje za oznamovatele (dále jen také „oznamovatel“)

5. Informace, která oznámení podléhá regulaci zákona, uveřejní zaměstnavatel vyčerpávajícím a srozumitelným způsobem na webových stránkách.

6. Oznámení může podat každá fyzická osoba, která v dobré víře podala oznámení o možném protiprávním jednání, o kterém se dozvěděla v souvislosti s výkonem relevantní činnosti pro zaměstnavatele. Výkonem relevantní činnosti se pro účely této Směrnice rozumí i ucházení se o práci nebo výkon jiné relevantní činnosti. Relevantní činností je považována také činnost vykonávaná v souvislosti s výkonem, zaměstnání, samostatné výdělečné činnosti, práv spojených s členstvím v právnické osobě, funkce člena orgánu právnické osoby, který je do funkce volen, jmenován či jinak povolován, správy svěřenského fondu, dobrovolnické činnosti, odborné praxe a stáže; nebo práv a povinností vyplývajících ze smlouvy, jejímž předmětem je poskytování dodávek, služeb, stavebních prací nebo jiné obdobné plnění.

5. Protiprávní jednání je dle této směrnice myšleno jednání, které naplňuje znaky trestného činu nebo přestupku nebo které porušuje vybrané předpisy regulované právem EU, o kterém se oznamovatel dozvěděl v souvislosti s prací nebo obdobnou činností.

Článek 3 Vnitřní oznamovací systém

1. Zaměstnavatel je podle § 8 zákona tzv. povinným subjektem, a je proto povinen zřídit tzv. vnitřní oznamovací systém.
2. Vnitřním oznamovacím systémem se rozumí zaměstnavatelem zřízený interní informační kanál určený k podání oznámení, a to způsoby, jež vyplývají ze zákona a které dále konkretizuje tato interní směrnice (dále jen „vnitřní oznamovací systém“).
3. Oznamovatelé jsou oprávněni podat svá oznámení:
 - a) elektronicky na e-mailovou adresu příslušné osoby (dále jen „e-mailová adresa“);
 - b) písemně na adresu zaměstnavatele k rukám příslušné osoby;
 - c) nebo telefonicky na telefonním čísle příslušné osoby v době [od pondělí do pátku od 9:00 do 17:00 hod.].
4. Požádá-li o to oznamovatel, bude mu umožněno podat oznámení osobně.
5. Oznámení musí být dostatečně podrobné a zdokumentované a musí, pokud možno, obsahovat následující údaje:
 - podrobný popis protiprávního jednání a jak se o něm oznamovatel dozvěděl,
 - datum a místo protiprávního jednání,
 - jména a pracovní pozice osob zapojených do protiprávního jednání či informace, které umožní jejich identifikaci,

- jména dalších osob, které mohou dosvědčit pravdivost nahlášených faktů, pokud takové osoby existují,
- jakékoli další informace včetně dokumentů, které mohou pomoci ověřit oznámené skutečnosti,
- oznámení musí obsahovat jméno oznamovatele.

Anonymní oznámení nebudou předmětem šetření.

Článek 4 **Příslušná osoba**

1. Příslušnou osobou je tímto určena / příslušnými osobami jsou tímto určeny: JUDr. Milan Čichoň, e-mailová adresa: [oznamenihrabyne@gmail.com], tel. č.: [+ 420 605 917 489] (dále jen „příslušná osoba“, popř. „příslušné osoby“).
2. Pokud tato interní směrnice používá pojem „příslušná osoba“, mají se tím na mysli rovněž všechny příslušné osoby určené zaměstnavatelem, pokud jich určil více než jednu.
3. Příslušná osoba zejména:
 - a) přijímá a posuzuje důvodnost oznámení podaného prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému;
 - b) navrhuje zaměstnavateli opatření k nápravě nebo předejití protiprávnímu stavu v návaznosti na podané oznámení, ledaže by tímto postupem mohlo dojít k prozrazení totožnosti oznamovatele či dalších osob, které nesmějí být dle zákona vystaveny odvetnému opatření¹;
 - c) zachovává mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděla při výkonu své činnosti podle zákona, a to i po ukončení výkonu této činnosti, pokud zákon nestanoví jinak;
 - d) postupuje při výkonu své činnosti podle zákona nestranně;
 - e) plní pokyny zaměstnavatele, ledaže ohrožují nebo maří výkon její činnosti podle zákona.
4. Příslušná osoba je povinna zajistit, aby bylo zachováno utajení údajů týkajících se totožnosti oznamovatele a obsahu jeho oznámení, a to jak vůči zaměstnavateli, tak vůči jeho zaměstnancům, jakož i vůči třetím osobám.
5. Příslušná osoba nesmí poskytnout informace, které by mohly zmařit nebo ohrozit účel podávání oznámení.
6. Příslušná osoba je oprávněna sdílet údaje týkající se totožnosti oznamovatele a obsahu jeho oznámení pouze s jinou příslušnou osobou, nestanoví-li zákon jinak, a to výlučně pro účely vymezené v zákoně a v této interní směrnici.
7. Zaměstnavatel je povinen na svých webových stránkách uveřejnit jméno a příjmení příslušné osoby, její telefonní číslo a e-mailovou nebo jinou adresu pro doručování.
8. Zaměstnavatel je povinen příslušnou osobu řádně poučit o právech a povinnostech, jež pro ni vyplývají ze zákona. O tomto poučení bude sepsán záznam podepsaný zaměstnavatelem a poučenou příslušnou osobou.
9. Příslušná osoba je povinna oznámit zaměstnavateli, že přestala splňovat podmínky bezúhonnosti podle zákona, a to do deseti dnů ode dne, kdy k tomu došlo.

Článek 5.

Evidence a uchování oznámení

1. Zaměstnavatel je povinen příslušné osobě zajistit veškeré organizační, technické a jiné předpoklady nezbytné pro vedení evidence údajů o přijatých oznámeních, která oznamovatelé podali prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému (dále jen „evidence oznámení“). Evidence oznámení je vedena v elektronické podobě a za její vedení odpovídá příslušná osoba.
2. Evidence oznámení se vede v rozsahu:
 - a) datum přijetí oznámení;
 - b) jméno, popřípadě jména, příjmení, datum narození a kontaktní adresa oznamovatele, nebo jiné údaje, z nichž je možné dovodit totožnost oznamovatele, jsou-li tyto údaje příslušné osobě známy;
 - c) shrnutí obsahu oznámení a identifikace osoby, proti které oznámení směřovalo, je-li její totožnost známa;
 - d) datum ukončení posouzení důvodnosti oznámení příslušnou osobou a jeho výsledek.
3. Příslušná osoba je povinna uchovávat oznámení podané prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému a dokumenty související s oznámením po dobu pěti let ode dne jeho přijetí (dále jen „uchovávaná oznámení“). Uchovávaná oznámení lze archivovat jak v elektronické, tak v listinné i zvukové podobě.
4. Do evidence oznámení a k uchovávaným oznámením má přístup pouze příslušná osoba. Zaměstnavatel zajistí jejich zabezpečení tak, aby se zamezilo přístupu jiných než příslušných osob.

Článek 6.

Oznámení podaná do e-mailové schránky

1. Zaměstnavatel je povinen zajistit, aby měla přístup do schránky na e-mailové adrese pouze příslušná osoba. Nikdo jiný není k přístupu do schránky na e-mailové adrese oprávněn a zaměstnavatel musí zajistit, aby bylo přístupu jiných osob do schránky na e-mailové adrese zabráněno.
2. Každá příslušná osoba obdrží od zaměstnavatele přístup do schránky na e-mailové adrese na základě přihlašovacích údajů, konkrétně přihlašovacího jména a hesla (dále jen „přihlašovací údaje“). Příslušná osoba je povinna přihlašovací údaje chránit a zajistit, že nedojde k jejich vyjádření třetí osobě. Příslušná osoba je povinna v pravidelném intervalu tří měsíců z bezpečnostních důvodů své heslo měnit.
3. Příslušná osoba je povinna se do schránky na e-mailové adrese přihlásit alespoň jednou denně a zkontrolovat její obsah. Je-li příslušných osob určeno více, náleží tato povinnost příslušné osobě určené podle rozvrhu zaměstnavatele, který je zaměstnavatel oprávněn měnit dle potřeby. Zaměstnavatel je oprávněn tento interval výjimečně a na omezenou dobu změnit, a to zejména z provozních důvodů; případná změna však nesmí ohrozit řádné vyřízení oznámení nebo zachování zákonných lhůt.
4. Pokud příslušná osoba po přihlášení do schránky na e-mailové adrese zjistí nové oznámení, je povinna jej zařadit do evidence oznámení a mezi uchovávaná oznámení.

Článek 7.

Oznámení podaná písemně na adresu zaměstnavatele

1. Oznamovatelé, kteří hodlají podat své oznámení písemně na adresu zaměstnavatele, jsou instruováni, aby svá oznámení zaslali k rukám příslušné osoby tak, aby bylo zachováno utajení údajů týkajících se totožnosti oznamovatele a obsahu příslušného oznámení.

2. Příslušná osoba je povinna alespoň jednou denně ověřit, zda mezi nově doručenými písemnostmi adresovanými zaměstnavateli k rukám této příslušné osoby není písemnost, jejíž obsah odpovídá oznámení. Zaměstnavatel je oprávněn tento interval výjimečně a na omezenou dobu změnit, a to zejména z provozních důvodů; případná změna však nesmí ohrozit řádné vyřízení oznámení nebo zachování zákonných lhůt.
3. Pokud zaměstnanec zaměstnavatele z obsahu písemnosti adresované zaměstnavateli zjistí, že se jedná o oznámení, je povinen jej bez zbytečného odkladu předat příslušné osobě. Přitom je povinen zachovat utajení údajů týkajících se totožnosti oznamovatele a obsahu jeho oznámení, a to jak vůči zaměstnavateli, tak vůči jeho ostatním zaměstnancům, jakož i vůči třetím osobám.
4. Zjistí-li příslušná osoba nové písemné oznámení, je povinna jej zařadit do evidence oznámení a mezi uchovávaná oznámení.
5. Pokud bude podáváno oznámení listinnou formou, pak ji oznamovatel osobně doručí či zašle prostřednictvím zprostředkovatele poštovních služeb na adresu sídla povinného subjektu, přičemž na obálku zřetelně a jasně vyznačí jméno příslušné osoby, popř. označí obálku jiným způsobem, který spolehlivě určí výlučnost osoby adresáty, kterou bude příslušná osoba.

Článek 8.

Oznámení podaná telefonicky

1. Příslušná osoba je povinna být k dispozici pro přijetí oznámení prostřednictvím telefonu vždy [od pondělí do pátku od 9:00 do 17:00 hod.]. Je-li příslušných osob určeno více, náleží tato povinnost příslušné osobě určené podle rozvrhu zaměstnavatele, který je zaměstnavatel oprávněn měnit dle potřeby.
2. Oznámení podané telefonicky se považuje za oznámení podané ústně. Pořídí nahrávku je možné pouze se souhlasem oznamovatele. O oznámení bude sepsán písemný záznam, který věrně zachycuje podstatu oznámení. Příslušná osoba umožní oznamovateli, aby se k záznamu vyjádřil, a jeho vyjádření se k záznamu přiloží.
3. Na úvod telefonního hovoru příslušná osoba poučí oznamovatele alespoň obecně o jeho právech a povinnostech vyplývajících ze zákona a o principech, na kterých stává ochrana oznamovatelů, včetně povinnosti příslušné osoby zachovávat mlčenlivost a utajení údajů týkajících se totožnosti oznamovatele a obsahu jeho oznámení.
5. Na závěr telefonního hovoru požádá příslušná osoba oznamovatele o poskytnutí adresy bydliště či e-mailové adresy, na niž má být vyrozuměn o dalších krocích a o vyřízení jeho oznámení.
6. Poté, co je proces podání telefonického oznámení dokončen, je příslušná osoba povinna zařadit toto oznámení do evidence oznámení a mezi uchovávaná oznámení.
7. O oznámení se pořídí přepis. Příslušná osoba umožní oznamovateli, aby se k přepisu vyjádřil; vyjádření oznamovatele se k přepisu přiloží.

Článek 9.

Oznámení podaná osobně

1. Oznamovatel je oprávněn požádat příslušnou osobu kterýmkoliv způsobem předpokládaným touto interní směrnicí, aby jeho oznámení přijala osobně. Příslušná osoba je povinna přijmout takové oznámení v přiměřené lhůtě, nejpozději však do čtrnácti dnů.
2. Pro účely podání osobního oznámení je zaměstnavatel povinen poskytnout příslušné osobě k dispozici bezpečné a diskrétní prostory zajišťující zachování utajení údajů týkajících se totožnosti oznamovatele a obsahu jeho oznámení (dále jen „místo pro osobní oznámení“).

3. Příslušná osoba je povinna od oznamovatele na jeho výslovnou žádost přijmout oznámení osobně i na jiném místě, než je místo pro osobní oznámení, ovšem pouze lze-li po ní vzhledem k povaze, umístění a zabezpečení tohoto jiného místa spravedlivě požadovat, aby na tomto místě osobní oznámení oznamovatele přijala.
4. Osobní oznámení je oznamovatel oprávněn podat v písemné i ústní formě.
5. Příslušná osoba, která přijímá osobní oznámení od oznamovatele písemně, postupuje obdobně jako v případě oznámení podaných písemně na adresu zaměstnavatele.
6. Příslušná osoba, která přijímá od oznamovatele osobní oznámení ústně, postupuje obdobně jako v případě oznámení podaných telefonicky.
7. Na úvod příslušná osoba poučí oznamovatele alespoň obecně o jeho právech a povinnostech vyplývajících ze zákona a o principech, na kterých staví ochrana oznamovatelů, včetně povinnosti příslušné osoby zachovávat mlčenlivost a utajení údajů týkajících se totožnosti oznamovatele a obsahu jeho oznámení.
8. Příslušná osoba vystaví oznamovateli písemné potvrzení o přijetí oznámení, oproti jeho podpisu potvrzujícím přijetí na kopii tohoto potvrzení.
9. Příslušná osoba je povinna si počínat v průběhu celého procesu podání osobního oznámení, jakož i před ním a po něm tak, aby za žádných okolností nedošlo k ohrožení utajení údajů týkajících se totožnosti oznamovatele a obsahu jeho oznámení, a to zejména vzhledem k tomu, že je povinna se s oznamovatelem osobně sejit na určeném místě, přijmout stanoveným způsobem jeho oznámení a následně místo setkání opustit.

Článek 10.

Postup při vyřizování oznámení

1. Jakmile příslušná osoba přijme od oznamovatele oznámení kterýmkoliv způsobem předpokládaným v této interní směrnici, je povinna o tom bez zbytečného odkladu, nejpozději však do sedmi dnů ode dne přijetí oznámení, vyrozumět oznamovatele, ledaže:
 - a) oznamovatel příslušnou osobu výslovně požádal, aby ho o přijetí oznámení nevyrozumívala;
 - b) nebo je zřejmé, že by vyrozuměním o přijetí oznámení došlo k prozrazení totožnosti oznamovatele jiné osobě.
2. Příslušná osoba je povinna posoudit důvodnost oznámení a písemně vyrozumět oznamovatele o výsledcích posouzení do třiceti dnů ode dne přijetí oznámení. V případech skutkově nebo právně složitých lze tuto lhůtu prodloužit až o třicet dnů, nejvýše však dvakrát. O prodloužení lhůty a důvodech pro její prodloužení je příslušná osoba povinna oznamovatele písemně vyrozumět před jejím uplynutím, ledaže:
 - a) oznamovatel příslušnou osobu výslovně požádal, aby ho o prodloužení výše uvedené lhůty a o důvodech pro její prodloužení nevyrozumívala;
 - b) nebo je zřejmé, že by vyrozuměním o prodloužení výše uvedené lhůty a o důvodech pro její prodloužení došlo k prozrazení totožnosti oznamovatele jiné osobě.
3. Zjistí-li příslušná osoba při posuzování důvodnosti oznámení, že nejde o oznámení podle zákona, bez zbytečného odkladu o tom oznamovatele vyrozumí.
4. Je-li oznámení vyhodnoceno jako důvodné, navrhne příslušná osoba zaměstnavateli opatření k předejití nebo nápravě protiprávního stavu. Pokud zaměstnavatel v návaznosti na tento návrh přijme jakékoliv opatření, příslušná osoba o něm bez zbytečného odkladu vyrozumí oznamovatele, ledaže:
 - a) oznamovatel příslušnou osobu výslovně požádal, aby ho o přijetí opatření nevyrozumívala;
 - b) nebo je zřejmé, že by vyrozuměním o přijetí opatření došlo k prozrazení totožnosti oznamovatele jiné osobě.
5. Není-li oznámení vyhodnoceno jako důvodné, příslušná osoba oznamovatele bez zbytečného odkladu vyrozumí, že na základě skutečností uvedených v oznámení a všech okolností, které

jsou jí známy, neshledala podezření ze spáchání protiprávního jednání, nebo shledala, že se oznámení zakládá na nepravdivých informacích, a poučí oznamovatele o právu podat oznámení u orgánu veřejné moci.

6. Jakékoliv vyrozumění oznamovatele podle této části učiní příslušná osoba písemně na adresu bydliště či na e-mailovou adresu, kterou jí oznamovatel sdělil, případně kterou má příslušná osoba k dispozici.

Článek 11.

Postup při vyhodnocování oznámení

1. Příslušná osoba je povinna za účelem vyhodnocení oznámení provést šetření v rozsahu nezbytném pro spolehlivé rozhodnutí, jak bude s oznámením v rámci vyhodnocení dále naloženo.
2. Příslušná osoba je oprávněna v rámci šetření vyžadovat od zaměstnavatele a jeho zaměstnanců jakékoliv údaje a informace, jakož i listinné, elektronické a jiné podklady, pořizovat si z nich kopie a využívat jakékoliv další postupy a prostředky, jež nejsou v rozporu s právními předpisy a které jsou přiměřené povaze šetření. Zaměstnavatel a jeho zaměstnanci jsou povinni poskytnout příslušné osobě v daném ohledu veškerou součinnost.
3. Příslušná osoba je povinna si při svém šetření počínat tak, aby za žádných okolností nedošlo k ohrožení utajení údajů týkajících se totožnosti oznamovatele a obsahu jeho oznámení, zejména s ohledem na to, že během šetření může vzniknout s přihlédnutím k údajům a k nositeli těchto údajů, kterého příslušná osoba v rámci šetření prověřuje, u některých osob podezření, že právě nositel těchto údajů může být potenciálním oznamovatelem. Příslušné osobě se proto doporučuje, aby okruh šetření rozšířila kromě prověřované osoby fiktivně i na další namátkově vybrané osoby, aby bylo případné podezření na potenciálního oznamovatele rozptýleno.
4. Zaměstnavatel a jeho zaměstnanci jsou povinni se zdržet jakéhokoliv vlastního zjišťování informací ohledně toho, kdo je ze strany příslušné osoby prověřován a kdo může být potenciálním oznamovatelem.
5. Zaměstnavatel a jeho zaměstnanci jsou povinni zachovávat mlčenlivost ohledně své součinnosti s příslušnou osobou.

Článek 12.

Postup u návrhu na přijetí opatření

1. Pokud je oznámení vyhodnoceno jako důvodné, je příslušná osoba povinna nejpozději ve lhůtě třiceti dnů ode dne ukončení posouzení důvodnosti oznámení předložit zaměstnavateli písemný návrh opatření k předejití nebo nápravě protiprávního stavu (dále jen „návrh“).
2. Návrh musí obsahovat vlastní návrh konkrétních opatření, řádné odůvodnění tohoto návrhu a musí být opatřen vlastnoručním podpisem příslušné osoby, případně jejím uznávaným elektronickým podpisem.

3. Mezi nápravná opatření zejména patří:

- a) odstranění závadného stavu,
- b) provedení školení zaměstnanců k oblasti, v níž došlo k protiprávnímu jednání,
- c) disciplinární opatření vůči zaměstnanci např. rozvázání pracovního poměru, odebrání nenárokových odměn, odvolání z funkce apod.,

- d) uplatnění nároku na náhradu újmy vůči tomu, kdo újmu způsobil, a to i podáním žaloby na náhradu újmy,
 - e) ukončení nebo změna smluvního vztahu s obchodním partnerem,
 - f) podání žalobního návrhu na zdržení se určitého jednání,
 - g) podání trestního oznámení, oznámení přestupku nebo
 - h) podání návrhu na náhradu škody v trestním řízení.
3. Zaměstnavatel není tímto návrhem žádným způsobem vázán a je pouze na jeho uvážení, zda mu v plném rozsahu či zčásti vyhoví, nebo zda jej zcela či zčásti zamítne. Nepřijme-li zaměstnavatel opatření navržené příslušnou osobou, přijme k předejití nebo nápravě protiprávního stavu jiné vhodné opatření. O těchto skutečnostech však musí příslušnou osobu, jež mu návrh předložila, vyzoomět nejpozději do třiceti dnů ode dne, kdy byl návrh z její strany předložen.
4. Jsou zakázány veškeré formy odvetných opatření proti oznamovatelům a dalším chráněným osobám. Zaměstnavatel zajistí, aby v souvislosti s oznámením nedocházelo k použití odvetných opatření vůči oznamovateli či dalším osobám ve smyslu čl. 19 směrnice o whistleblowingu.

Článek 13.

Vzdělávání a informace ve věci ochrany oznamovatelů

1. Zaměstnavatel se zavazuje zajistit pravidelné vzdělávání příslušné osoby zejména v oblasti problematiky ochrany oznamovatelů a ve věci jejich práv a povinností podle zákona.
2. Zaměstnavatel se zavazuje zajistit pravidelné vzdělávání svých zaměstnanců zejména v oblasti problematiky ochrany oznamovatelů, ve věci jejich práva podat oznámení podle zákona a ohledně jejich povinnosti poskytovat příslušné osobě součinnost.
3. Zaměstnavatel se zavazuje vyčerpávajícím a srozumitelným způsobem – a to zejména na svých webových stránkách – informovat veškeré potenciální oznamovatele o jejich právu podat oznámení, o jednotlivých způsobech podávání oznámení podle této interní směrnice, jakož i o veškerých jejich právech a povinnostech podle zákona.

Čl. 14.

Důvěrnost, ochrana osobních údajů a evidence oznámení

1. Totožnost oznamovatele je známá pouze příslušné osobě a nelze ji bez písemného souhlasu oznamovatele poskytnout třetím osobám. To platí také pro všechny další informace, z nichž lze totožnost oznamovatele odvodit. Informace o totožnosti oznamovatele lze poskytnout bez písemného souhlasu oznamovatele jen orgánům veřejné moci v případě, že povinnost poskytnout tyto informace orgánům veřejné moci vyplývá z platných právních předpisů. O poskytnutí informací o totožnosti oznamovatele orgánu veřejné moci je příslušná osoba povinna oznamovatele předem vyzoomět a uvést důvody pro poskytnutí informací. Oznamovatel má možnost se k poskytnutí informací o jeho totožnosti vyjádřit.
2. Zpracovávány budou pouze osobní údaje nezbytné pro zpracování a prošetření oznámení a přijetí nápravných opatření, a to výhradně za účelem souladu s postupem stanoveným v této Směrnici.

3. Zpracování osobních údajů se řídí platnou právní úpravou, a to Nařízením Evropského Parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46 ES („GDPR“), zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění.

4. Přístup k evidenci má pouze příslušná osoba. Přístup k evidenci je zabezpečen technickými prostředky. Pro evidenci lze využít elektronický nástroj pro příjem a správu oznámení.

5. Příslušná osoba a členové pracovní skupiny jsou povinni zachovat mlčenlivost o všech skutečnostech zjištěných v souvislosti s příjmem a prošetřováním oznámení a přijímáním nápravných opatření. Povinnost mlčenlivosti trvá i po ukončení funkce příslušné osoby či člena pracovní skupiny.

Článek 15 **Důsledky porušení Směrnice**

1. Vůči osobám, které:

- brání, nebo se snaží bránit oznámení,
- poruší povinnost zachovávat mlčenlivost o totožnosti oznamovatelů,
- podnikly nebo schválily odvetné opatření vůči oznamovateli,

budou vyvozeny příslušné důsledky v souladu s platnými právními předpisy, zejména pracovněprávní a disciplinární (rozvázání pracovního poměru, odebrání nenárokových odměn, odvolání z funkce, ukončení smlouvy apod.) a/nebo soukromoprávní (vymáhání náhrady vzniklé škody), případně bude věc předána k řešení příslušným orgánům veřejné moci.

2. Vůči oznamovatelům, kteří v oznámení vědomě uvedli nepravdivé informace nebo se v souvislosti s oznámením dopustili trestného činu, budou vyvozeny příslušné důsledky v souladu s platnými právními předpisy, zejména pracovněprávní a disciplinární (rozvázání pracovního poměru, odebrání nenárokových odměn, odvolání z funkce, ukončení smlouvy apod.) a/nebo soukromoprávní (vymáhání náhrady vzniklé škody), případně bude věc předána k řešení příslušným orgánům veřejné moci.

Čl. 16 **Závěrečná ustanovení**

1. Směrnicí nejsou dotčeny ostatní vnitřní organizační předpisy zaměstnavatele.
2. Tato Směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem 1.9.2023.



Mgr. Jarmila Absolonová, MBA
Ředitelka CSS Hrabyně

