

1. základní škola, Rakovník, Martinovského 153	
Název dokumentu	Ochrana oznamovatelů a vnitřní oznamovací systém
Vypracoval	Radek Folda
Projednáno na pedagogické radě	28. 1. 2023
Platnost od	1. 8. 2023
Účinnost od	1. 8. 2023
Číslo jednací	1ZS-2223/10
Projednáno/schváleno školskou radou	X
Skartační znak	
Změny	Prováděny formou číslovaných písemných dodatků.

I. Úvodní ustanovení

- 1.1 Zaměstnavatel touto směrnicí (dále jen „interní směrnice“) blíže upravuje pravidla týkající se ochrany oznamovatelů a vnitřního oznamovacího systému v souladu se zákonem č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů (dále jen „zákon“). Účelem této interní směrnice je předcházet protiprávním jednáním, zajistit ochranu oznamovatelů těchto protiprávních jednání a dalších osob před odvetnými opatřeními a zajistit efektivní fungování vnitřního oznamovacího systému.

II. Oznámení a oznamovatelé

- 2.1 Tato interní směrnice se použije na oznámení podle zákona, kromě oznámení od osoby, která pro něj nevykonává práci nebo jinou obdobnou činnost podle § 2 odst. 3 písm. a), b), h) nebo i) zákona, která se tímto vylučují z přijímání oznámení podle této interní směrnice (dále jen „oznámení“).
- 2.2 Oznámení podané způsobem podle této interní směrnice je bez ohledu na to, zda se jedná o oznámení podle zákona, či nikoliv, považováno za oznámení podle zákona, a to až do doby, než vyjde najevo opak.
- 2.3 Oznámení učiněné anonymně se považuje za učiněné řádně až od okamžiku, kdy totožnost oznamovatele vyjde najevo. Do té doby bude oznámení pouze evidováno.
- 2.4 Osoba, která podává nebo činí ve vztahu k zaměstnavateli oznámení, se považuje za oznamovatele, kromě oznámení od osoby, která pro něj nevykonává práci nebo jinou obdobnou činnost podle § 2 odst. 3 písm. a), b), h) nebo i) (dále jen „oznamovatel“).

III. Vnitřní oznamovací systém

- 3.1 Zaměstnavatel je podle § 8 zákona tzv. povinným subjektem, a je proto povinen zřídit tzv. vnitřní oznamovací systém.
- 3.2 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“).
- 3.3 Oznamovatelé jsou oprávněni podat svá oznámení:
- 3.3.1 elektronicky na e-mailovou adresu oznameni@rafopc.cz (dále jen „e-mailová adresa“),
 - 3.3.2 vyplněním webového formuláře na webových stránkách organizace,
 - 3.3.3 písemně na adresu zaměstnavatele 1. základní škola Rakovník, Martinovského 153, 269 01 Rakovník k rukám p. Radka Foldy,
 - 3.3.4 nebo telefonicky na čísle 603 428 497 od pondělí do pátku od 7:00 do 15:30.
- 3.4 Požádá-li o to oznamovatel, bude mu umožněno podat oznámení osobně.

IV. Příslušná osoba

- 4.1 Příslušnou osobou je tímto určen p. Radek Folda, nar.23.4.1971, bytem Sluneční 2716, Rakovník, (dále jen „příslušná osoba“).
- 4.2 Příslušná osoba zejména:

- 4.2.1 přijímá a posuzuje důvodnost oznámení podaného prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému,
- 4.2.2 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 § 4 odst. 1 zákona vystaveny odvetnému opatření.
- 4.2.3 plní pokyny zaměstnavatele, ledaže ohrožují nebo maří výkon její činnosti podle zákona,
- 4.2.4 postupuje při výkonu své činnosti podle zákona nestranně,
- 4.2.5 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.
- 4.3 Příslušná osoba je povinna zajistit, aby bylo zachováno utajení údajů týkajících se totožnosti oznamovatele a obsahu jeho oznámení, a to zejména jak vůči zaměstnavateli, tak vůči jeho zaměstnancům, jakož i vůči třetím osobám.
- 4.4 Příslušná osoba nesmí poskytnout informace, které by mohly zmařit nebo ohrozit účel podávání oznámení.
- 4.5 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.
- 4.6 Příslušná osoba je povinna oznámit zaměstnavateli, že přestala splňovat podmínky bezúhonnosti podle zákona, a to do deseti dnů ode dne, kdy k tomu došlo.

V. Evidence a uchování oznámení

- 5.1 Evidence oznámení je vedena v elektronické podobě a za její vedení odpovídá příslušná osoba.
- 5.2 Evidence oznámení se vede vždy v rozsahu dle § 21 zákona, k datu přijetí interní směrnice tedy:
 - 5.2.1 datum přijetí oznámení;
 - 5.2.2 jméno, popřípadě jména, příjmení, datum narození a kontaktní adresa oznamovatele, jsou-li tyto údaje příslušné osobě známy;
 - 5.2.3 shrnutí obsahu oznámení a identifikace osoby, proti které oznámení směřovalo, je-li její totožnost známa;
 - 5.2.4 datum ukončení posouzení důvodnosti oznámení příslušnou osobou a jeho výsledek.
- 5.3 Příslušná osoba je povinna uchovávat oznámení podané prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému 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.
- 5.4 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.

VI. Oznámení podaná přes webový formulář

- 6.1 Oznamovatel má možnost podat oznámení vyplněním webového formuláře.

VII. Oznámení podaná do e-mailové schránky

- 7.1 Přístup do schránky na e-mailové adrese má příslušná osoba. Nikdo jiný není k přístupu do schránky na e-mailové adrese oprávněn.
- 7.2 Příslušná osoba je povinna se do schránky na e-mailové adrese přihlásit alespoň jednou v pracovní den a zkontrolovat její obsah.
- 7.3 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.

VIII. Oznámení podaná písemně na adresu zaměstnavatele

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

- 8.2 Zaměstnavatel je povinen bez odkladu oznámit příslušné osobě, že byla nově doručena písemnost adresovaná zaměstnavateli k rukám této příslušné osoby a příslušná osoba je povinna si tuto písemnost do 24 hodin vyzvednout.
- 8.3 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 zejména jak vůči zaměstnavateli, tak vůči jeho ostatním zaměstnancům, jakož i vůči třetím osobám.
- 8.4 Zjistí-li příslušná osoba nové písemné oznámení, je povinna jej zařadit do evidence oznámení a mezi uchovávaná oznámení.

IX. Oznámení podaná telefonicky

- 9.1 Příslušná osoba je povinna být k dispozici pro přijetí oznámení prostřednictvím telefonu vždy od pondělí do pátku od 7:00 do 15:30.
- 9.2 Oznámení podané telefonicky se považuje za oznámení podané ústně, o Oznámení bude sepsán písemný záznam, který věrně zachycuje podstatu oznámení.
- 9.3 Telefonická podání nejsou nahrávána.
- 9.4 Na úvod telefonního hovoru 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.
- 9.5 Na závěr telefonního hovoru požádá příslušná osoba oznamovatele o poskytnutí adresy bydliště či e-mailové adresy, na niž má být vyzooměn o dalších krocích a o vyřízení jeho oznámení. Příslušná osoba poučí oznamovatele o možnosti poskytnutí této informace odmítnout.
- 9.6 Poté, co je proces podání telefonického oznámení dokončen, je příslušná osoba povinna zařadit toto oznámení do evidence oznámení a mezi uchovávaná oznámení.

X. Oznámení podaná osobně

- 10.1 Oznamovatel je oprávněn požádat příslušnou osobu kterýmkoliv způsobem předpokládaným touto interní směrnici, aby jeho oznámení přijala osobně. Příslušná osoba je povinna přijmout takové oznámení v přiměřené lhůtě, nejpozději však do třiceti dnů.
- 10.2 Pro účely podání osobního oznámení je zaměstnavatel povinen poskytnout příslušné osobě k dispozici následující bezpečné a diskrétní prostory zajišťující zachování utajení údajů týkajících se totožnosti oznamovatele a obsahu jeho oznámení: kancelář Radka Foldy na adrese Nábřeží TGM 2486, 269 01 Rakovník (dále jen „místo pro osobní oznámení“).
- 10.3 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.
- 10.4 Osobní oznámení je oznamovatel oprávněn podat buď písemně, nebo ústně.
- 10.5 Příslušná osoba, která přijímá osobní oznámení od oznamovatele písemně, postupuje obdobně jako v případě oznámení podaných písemně na adresu zaměstnavatele.
- 10.6 Příslušná osoba, která přijímá od oznamovatele osobní oznámení ústně, postupuje obdobně jako v případě oznámení podaných telefonicky.
- 10.7 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.
- 10.8 Příslušná osoba vystaví oznamovateli písemné potvrzení o přijetí oznámení, oproti jeho podpisu potvrzujícímu přijetí na kopii tohoto potvrzení.
- 10.9 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.

XI. Postup při vyřizování oznámení

- 11.1 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:
 - 11.1.1 oznamovatel příslušnou osobu výslovně požádal, aby ho o přijetí oznámení nevyrozumívala;
 - 11.1.2 nebo je zřejmé, že by vyrozuměním o přijetí oznámení došlo k prozrazení totožnosti oznamovatele.
- 11.2 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:
 - 11.2.1 oznamovatel příslušnou osobu výslovně požádal, aby ho o prodloužení výše uvedené lhůty a o důvodech pro její prodloužení nevyrozumívala;
 - 11.2.2 nebo je zřejmé, že by vyrozuměním o prodloužení výše uvedené lhůty a o důvodech pro její prodloužení došlo k prozrazení totožnosti oznamovatele.
- 11.3 Zjistí-li příslušná osoba při posuzování důvodnosti oznámení, že nejde o oznámení podle zákona, bez zbytečného odkladu o tom oznamovatele vyrozumí.
- 11.4 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:
 - 11.4.1 oznamovatel příslušnou osobu výslovně požádal, aby ho o přijetí opatření nevyrozumívala;
 - 11.4.2 nebo je zřejmé, že by vyrozuměním o přijetí opatření došlo k prozrazení totožnosti oznamovatele.
- 11.5 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.
- 11.6 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.

XII. Postup při vyhodnocování Oznámení

- 12.1 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.
- 12.2 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.
- 12.3 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.
- 12.4 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.

- 12.5 Zaměstnavatel a jeho zaměstnanci jsou povinni zachovávat mlčenlivost ohledně své součinnosti s příslušnou osobou.

XIII. Postup u návrhu na přijetí opatření

- 13.1 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“).
- 13.2 Návrh musí obsahovat vlastní návrh konkrétních opatření, řádné odůvodnění tohoto návrhu a musí být opatřen vlastnoručním podpisem příslušné osoby, případně jejím uznávaným elektronickým podpisem.
- 13.3 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, vyrozumět nejpozději do třiceti dnů ode dne, kdy byl návrh z její strany předložen.

Mgr. Karel Folber, ředitel školy