

SMĚRNICE OCHRANA OZNAMOVATELŮ A VNIŘNÍ OZNAMOVACÍ SYSTÉM

Základní škola a Mateřská škola Borovského, Karviná, p.o.

IČO: 62331353

Ve Svahu 775/1a, 734 01 Karviná - Ráj

(dále jen „zaměstnavatel“)

Článek 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 směrnicí Evropského parlamentu a Rady (EU) 2019/1937 z 23. 10. 2019, o ochraně osob, které oznamují porušení práva Unie (dále jen „směrnice EU“) [a se zákonem č. 171/2023 Sb. (dále jen „zákon“)]. Účelem této interní řídicí normy je předcházet některým protiprávním jednáním, zajistit ochranu oznamovatelů těchto protiprávních jednání a některých dalších osob před odvetnými opatřeními a zajistit efektivní fungování vnitřního oznamovacího systému.
- 1.2 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.
- 1.3 Zaměstnavatel na sebe bere závazek neustále standardy ochrany oznamovatelů a předcházení protiprávnímu jednání zvyšovat a zefektivňovat vnitřní procesy a systémy. Z toho důvodu bude 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.
- 1.4 Zaměstnavatel se zavazuje v oblasti ochrany oznamovatelů a předcházení protiprávnímu jednání vždy postupovat v souladu s účelem a smyslem směrnice EU a se zákonem.

Článek 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), která se tímto vylučuje 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“).
- 2.5 Informace o tom, která oznámení podléhají regulaci zákona, uveřejní zaměstnavatel vyčerpávajícím a srozumitelným způsobem na svých webových stránkách.

Článek 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:
 - a) elektronicky na e -mailovou adresu: chranene.oznameni@borovskeho.cz (dále jen e-mailová adresa“);
 - b) písemně na adresu zaměstnavatele: Ve Svahu 775/1a, 734 01 Karviná - Ráj
 - c) nebo telefonicky na čísle: 596 312 476 (od pondělí do pátku mezi 7:00 - 15:00)
- 3.4 Požádá-li o to oznamovatel, bude mu umožněno podat oznámení osobně.

Článek IV.

Příslušná osoba

- 4.1 Příslušnou osobou je k tomu určena: Marcela Koplová
- 4.2 Pokud tato směrnice používá pojem "příslušná osoba" mají se tím na mysli všechny příslušné osoby určené zaměstnavatelem, pokud jich určil více než jednu.
- 4.3 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 § 4 odst. 1 zákona vystaveny odvetnému opatření;
 - 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.
- 4.4 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.
- 4.5 Příslušná osoba nesmí poskytnout informace, které by mohly zmařit nebo ohrozit účel podávání oznámení.
- 4.6 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.
- 4.7 Zaměstnavatel je povinen na svých webových stránkách uveřejnit jméno a příjmení příslušné osoby, její telefonní číslo a e-mailovou nebo jinou adresu pro doručování.
- 4.8 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.
- 4.9 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 V.

Evidence a uchovávání oznámení

- 5.1. 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.

- 5.2. Evidence oznámení se vede v rozsahu:
- datum přijetí oznámení;
 - jméno, popřípadě jména, příjmení, datum narození a kontaktní adresa oznamovatele, jsou-li tyto údaje příslušné osobě známy;
 - shrnutí obsahu oznámení a identifikace osoby, proti které oznámení směřovalo, je-li její totožnost známa;
 - 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.

Článek VI.

Oznámení podaná do e-mailové schránky

- 6.1 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.
- 6.2 Každá příslušná osoba obdrží od zaměstnavatele přístup do schránky na e-mailové adrese na základě přihlašovacích údajů, konkrétně přihlašovací jména a hesla (dále jen „přihlašovací údaje“). Příslušná osoba je povinna přihlašovací údaje chránit a zajistit, že nedojde k jejich vyřazení třetí osobě. Příslušná osoba je povinna v pravidelném intervalu tří měsíců z bezpečnostních důvodů své heslo měnit.
- 6.3 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.
- 6.4 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 VII.

Oznámení podaná písemně na adresu zaměstnavatele

- 7.1 Oznamovatelé, kteří hodlají podat své oznámení písemně na adresu zaměstnavatele, jsou instruováni, aby svá oznámení zasílali k rukám příslušné osoby tak, aby bylo zachováno utajení údajů týkajících se totožnosti oznamovatele a obsahu příslušného oznámení.
- 7.2 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.
- 7.3 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.
- 7.4 Zjistí-li příslušná osoba nové písemné oznámení, je povinna jej zařadit do evidence oznámení a mezi uchovávaná oznámení.

Článek VIII.

Oznámení podaná telefonicky

- 8.1 Příslušná osoba je povinna být k dispozici pro přijetí oznámení prostřednictvím vždy (od pondělí do pátku od 7:00 - 15:00 hodin). Je-li příslušných osob určeno více, náleží tato povinnost příslušné osobě určené podle rozvrhu zaměstnavatele, který je zaměstnavatel oprávněn měnit dle potřeby.
- 8.2 Oznámení podané telefonicky se považuje za oznámení podané ústně. Příslušná osoba, na kterou se oznamovatel se svým oznámením obrátil, je povinna oznamovatele bezprostředně po zahájení telefonního hovoru upozornit, že tento bude nahráván, jestliže s tím oznamovatel vysloví souhlas. Pokud oznamovatel s nahráváním telefonního hovoru vysloví souhlas, bude telefonní hovor nahráván. Pokud oznamovatel s nahráváním telefonního hovoru nevysloví souhlas nebo vysloví nesouhlas, nebude telefonní hovor nahráván a Oznámení bude namísto něho sepsán písemný záznam, který věrně zachycuje podstatu oznámení. Příslušná osoba umožní oznamovateli, aby se k záznamu vyjádřil, a jeho vyjádření se k záznamu přiloží.
- 8.3 Není-li technicky možné pořídit zvukovou nahrávku, pořídí příslušná osoba o oznámení záznam obdobným způsobem.
- 8.4 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.
- 8.5 Na závěr telefonního hovoru požádá příslušná osoba oznamovatele o poskytnutí adresy bydliště či e-mailové adresy, na níž má být vyrozuměn o dalších krocích a o vyřízení jeho oznámení. Příslušná osoba poučí oznamovatele o možnosti poskytnutí této informace odmítnout.
- 8.6 Poté, co je proces podání telefonického oznámení dokončen, je příslušná osoba povinna zařadit toto oznámení do evidence oznámení a mezi uchovávaná oznámení.
- 8.7 Namísto zvukové nahrávky lze o oznámení podaném telefonicky pořídit přepis. Příslušná osoba umožní oznamovateli, aby se k přepisu vyjádřil; vyjádření oznamovatele se k přepisu přiloží.

Článek IX.

Oznámení podaná osobně

- 9.1 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 třiceti dnů.
- 9.2 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 referentky školy (dále jen „místo pro osobní oznámení“).
- 9.3 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.
- 9.4 Osobní oznámení je oznamovatel oprávněn podat buď písemně, nebo ústně.
- 9.5 Příslušná osoba, která přijímá osobní oznámení od oznamovatele písemně, postupuje obdobně jako v případě oznámení podaných písemně na adresu zaměstnavatele.
- 9.6 Příslušná osoba, která přijímá od oznamovatele osobní oznámení ústně, postupuje obdobně jako v případě oznámení podaných telefonicky.
- 9.7 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.
- 9.8 Příslušná osoba vystaví oznamovateli písemné potvrzení o přijetí oznámení, oproti jeho podpisu potvrzujícímu přijetí na kopii tohoto potvrzení.
- 9.9 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 sejít na určeném místě, přijmout stanoveným způsobem jeho oznámení a následně místo setkání opustit.

Článek X.

Postup při vyřizování oznámení

- 10.1 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:
- oznamovatel příslušnou osobu výslovně požádal, aby ho o přijetí oznámení nevyrozumívala;
 - nebo je zřejmé, že by vyrozuměním o přijetí oznámení došlo k prozrazení totožnosti oznamovatele.
- 10.2 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:
- oznamovatel příslušnou osobu výslovně požádal, aby ho o prodloužení výše uvedené lhůty a o důvodech pro její prodloužení nevyrozumívala;
 - nebo je zřejmé, že by vyrozuměním o prodloužení výše uvedené lhůty a o důvodech pro její prodloužení došlo k prozrazení totožnosti oznamovatele.
- 10.3 Zjistí-li příslušná osoba při posuzování důvodnosti oznámení, že nejde o oznámení podle zákona, bez zbytečného odkladu o tom oznamovatele vyrozumí.
- 10.4 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:
- oznamovatel příslušnou osobu výslovně požádal, aby ho o přijetí opatření nevyrozumívala;
 - nebo je zřejmé, že by vyrozuměním o přijetí opatření došlo k prozrazení totožnosti oznamovatele.
- 10.5 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.
- 10.6 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 XI.

Postup při vyhodnocování Oznámení

- 11.1 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.
- 11.2 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.
- 11.3 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.

11.4 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.

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

Článek XII.

Postup u návrhu na přijetí opatření

12.1 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“).

12.2 Návrh musí obsahovat vlastní návrh konkrétních opatření, řádné odůvodnění tohoto návrhu a musí být opatřen vlastnoručním podpisem příslušné osoby, případně jejím uznávaným elektronickým podpisem.

12.3 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.

Článek XIII.

Vzdělávání a informace ve věci ochrany oznamovatelů

13.1 Zaměstnavatel se zavazuje zajistit pravidelné vzdělávání příslušné osoby zejména v oblasti problematiky ochrany oznamovatelů a ve věci jejich práv a povinností podle zákona.

13.2 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.

13.3 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.

Tato interní směrnice nabývá účinnosti dne: 01. 08. 2023

Základní škola a Mateřská škola Borovského, p.o.
Mgr. Libor Stáňa, ředitel školy