

DOMOV DŮCHODCŮ HORNÍ PLANÁ

DOMOV DŮCHODCŮ



SMĚRNICE O OCHRANĚ OZNAMOVATELŮ

ČÍSLO PŘEDPISU: SM/32
ÚČINNOST OD: 1.8.2023

Vydal: Ing. Bc. Renata Březinová, ředitelka Domova důchodců Horní Planá
Vypracoval a za aktualizaci zodpovídá: Ing. Bc. Renata Březinová, ředitelka Domova důchodců Horní Planá

Vydáno: v tištěné podobě, zveřejněno na sdíleném disku a uloženo u každého vedoucího úseku.

S obsahem této směrnice je seznámen každý zaměstnanec.

1. Tato směrnice je konkretizací pravidel stanovených zákonem č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů v chodu organizace Domov důchodců Horní Planá (dále možno též DDHP).
2. Cílem zákona je poskytnout podporu a ochranu oznamovatelům, kteří oznámí nežádoucí události, které jsou v rozporu se zákonem, vnitřními pravidly apod. (tzv. protiprávní jednání), o kterých se oznamovatel dozvěděl v souvislosti s pracovní nebo obdobnou činností. Smyslem ochrany oznamovatelů je eliminovat jakékoliv sankce (odvetná opatření) směřovaná vůči nim v souvislosti s podanými oznámeními a přispět tak k ochraně veřejného zájmu.
3. Pro účely této směrnice je oznámením informace o možném protiprávním jednání, k němuž došlo nebo má dojít u organizace Domov důchodců Horní Planá.
4. Oznámení musí obsahovat údaje z nichž je možné dovodit totožnost oznamovatele.
5. Oznámení může podat pouze osoba, která pro Domov důchodců Horní Planá vykonává nebo vykonávala práci nebo jinou obdobnou činnost. Ostatní osoby jsou z podání oznámení dle této směrnice vyloučeny.
6. DDHP má zavedený vnitřní oznamovací systém, prostřednictvím kterého může oznamovatel podat oznámení písemně, ústně anebo osobně.
7. Příslušnou osobou pro podání oznámení je v DDHP určena ředitelka organizace R. Březinová.
8. Oznámení prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému lze podat:
 - e-mailem: na brezinova@ddhplana.cz
 - písemně: R.Březinová, DD H.Planá, Komenského 6, 382 26 Horní Planá, obálku označit „NEOTEVÍRAT – k rukám příslušné osoby“
 - ústně: osobní návštěvou po domluvě na výše uvedené adrese nebo telefonicky na tel. 606810023.
9. Povinnosti příslušné osoby
 - přijímá a posuzuje důvodnost oznámení
 - navrhuje organizaci opatření k nápravě nebo předejití protiprávního stavu
 - postupuje nestranně dle zákona o ochraně oznamovatelů
 - neposkytuje informaci o totožnosti oznamovatele, nebo pouze s jeho písemným souhlasem (výjimky ze zákazu poskytování informací o oznamovateli jsou uvedeny v § 20 zákona)
 - neposkytuje informace, které by mohly zmařit nebo ohrozit účel podávání oznámení a zachovává mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se dozvěděla při výkonu své činnosti.
10. Po podání oznámení musí příslušná osoba dodržet následující postup:
 - do 7 dnů ode dne podání oznámení písemně vyrozumí oznamovatele o jeho přijetí
 - posoudí obsah oznámení, v případě, že se nebude jednat o oznámení dle zákona o ochraně oznamovatelů (nebude se týkat zákonem vymezených oblastí) bez zbytečného odkladu o tom písemně vyrozumí oznamovatele

- v případě důvodnosti oznámení posoudí skutkovou podstatu oznámení a písemně vyrozumí oznamovatele do 30 dnů o výsledcích posouzení; lhůtu lze prodloužit až 2x o 30 dnů v případech skutkově a právně složitých; o prodloužení lhůty a důvodech jejího prodloužení musí být oznamovatel vždy písemně vyrozuměn před jejím uplynutím
- na základě výsledků posouzení oznámení navrhne opatření k předejití nebo nápravě protiprávního postupu
- v případě nedůvodnosti oznámení (prověřením nebylo potvrzeno, že by došlo k protiprávním jednáním) bez zbytečného odkladu písemně vyrozumí oznamovatele o neshledání protiprávního jednání.

11. O přijatých oznámeních vede příslušná osoba evidenci v elektronické podobě, a to v rozsahu:

- datum přijetí oznámení
- jméno, příjmení datum narození a kontaktní údaje oznamovatele (adresa, telefon, e-mailová adresa)
- shrnutí obsahu oznámení a identifikace osoby, vůči které oznámení směřovalo
- datum ukončení posouzení důvodnosti oznámení.

12. Evidence oznámení a dokumenty související s oznámeními je nezbytné archivovat po dobu 5 let ode dne přijetí oznámení.

13. Proti oznamovateli nesmí být uplatněna jakákoliv odvetná opatření, která by mu mohla způsobit újmu, především:

- rozvázání pracovního poměru, neprodloužení pracovního poměru na dobu určitou nebo zrušení pracovně právního vztahu založeného dohodou o provedení práce nebo o pracovní činnosti
- výpověď nebo odstoupení od smlouvy
- odvolání z místa vedoucího zaměstnance
- uložení kárného nebo kázeňského trestu
- snížení platu, mzdy, odměny nebo nepřiznání osobního příplatku
- přeložení nebo převedení na jinou práci
- negativní pracovní posudek
- neumožnění odborného rozvoje
- změna pracovní doby
- vyžadování lékařského posudku nebo pracovnělékařské prohlídky
- zásah do práv na ochranu osobnosti.

14. Oznámení a veškeré dokumenty a informace související s oznámením a jeho prověřováním, včetně evidence oznámení, jsou důvěrné a musí být zabezpečeny tak, aby k nim měla přístup pouze příslušná osoba, popř. její zástupce.

15. Metodickým a poradenským garantem pro oblast ochrany oznamovatele je Ministerstvo spravedlnosti ČR, které je ze zákona povinno zavést tzv. externí oznamovací systém, ve kterém přijímá oznámení podaná oznamovateli a dále kontroluje dodržování povinností ze zákona u povinných subjektů, šetří přestupky povinných subjektů, případně za ně uděluje sankce.

16. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 01.08.2023. Změny a doplňky směrnice stanovuje ředitelka DDHP.
17. Směrnice SM/04 je trvale k dispozici u ředitelky DD, všech vedoucích zaměstnanců jednotlivých úseků, na všech odděleních DD a na sdíleném disku "L" ve složce vnitřní předpisy DD. Zaměstnanci mohou do směrnice kdykoliv nahlížet.
18. Všichni zaměstnanci jsou povinni se směrnicí včetně jejích případných změn a doplňků řádně seznámit a v plné míře dodržovat.

V Horní Plané 10.07.2023

Ing. Bc. Renata Březinová, ředitelka
Domov důchodců Horní Planá