

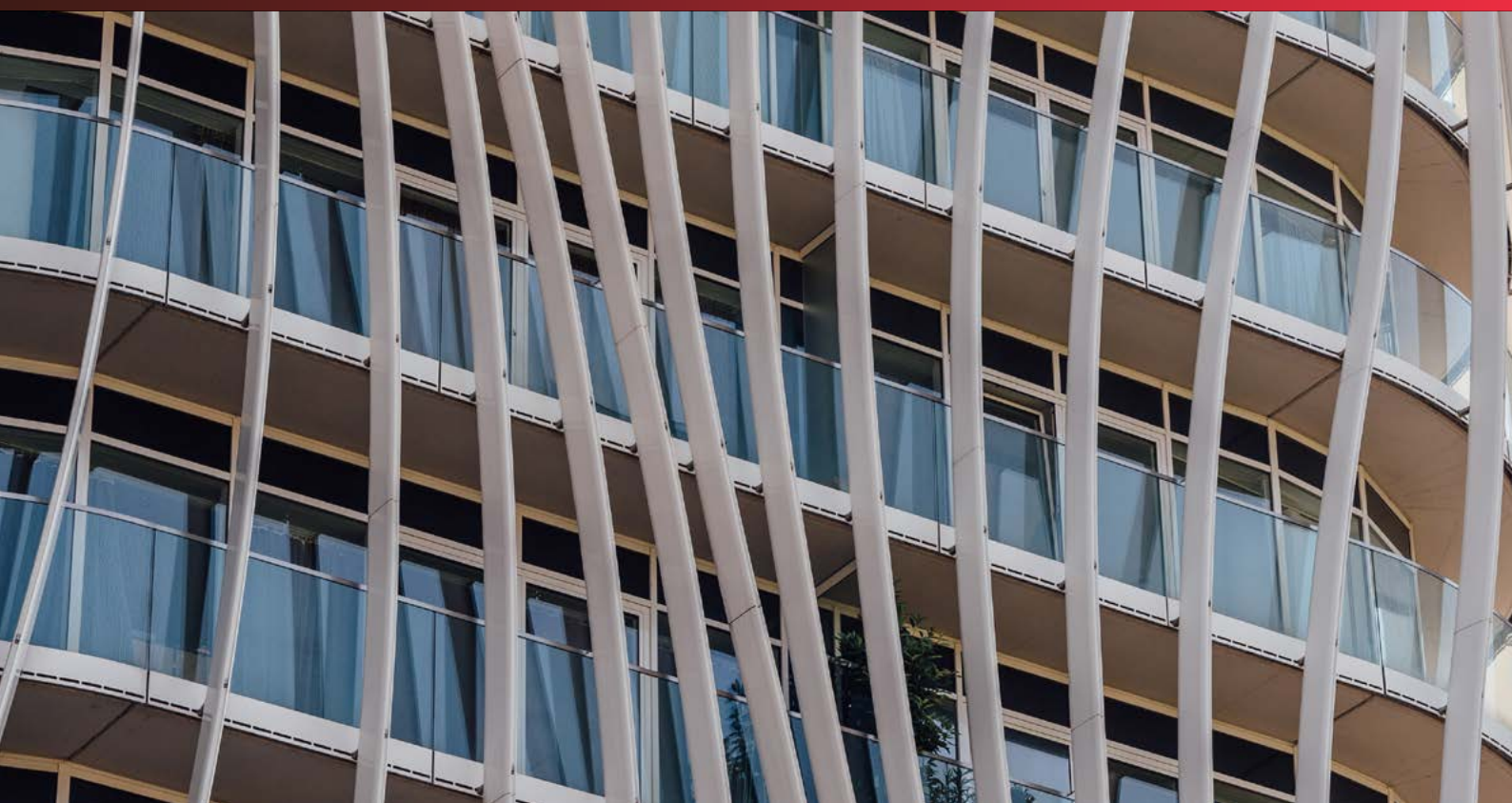


# Manuál pro zavedení vnitřního oznamovacího systému



# Manuál pro zavedení vnitřního oznamovacího systému

- 3 **Úvod**
- 4 **Vysvětlení pojmu vnitřní oznamovací systém**
- 4 **Minimální obsahové požadavky na vnitřní oznamovací systém (vnitřní předpis)**
  - 4 a) Vymezení působnosti a vymezení základních pojmů
  - 4 b) Pravidla pro určení tzv. příslušné osoby
  - 5 c) Pravidla a postupy pro podávání oznámení
  - 5 d) Pravidla a postupy pro přijímání a posuzování oznámení, a další práva a povinnosti tzv. příslušných osob
  - 5 e) Pravidla a postupy uplatňované za účelem zachování důvěrnosti přijatých oznámení
  - 5 f) Vymezení povinností zaměstnavatele (povinného subjektu), které je v oblasti ochrany oznamovatelů povinen splnit
- 6 **Uplatňování zavedených postupů a pravidel**
- 6 **Závěr**





## Úvod

Zákon č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů zavádí zcela novou právní úpravu, jejímž cílem je umožnit pracovníkům v soukromém i veřejném sektoru bezpečně podat oznámení o vybraných protiprávních jednáních, a následně jim zajistit ochranu před možnými odvetnými opatřeními.

V soukromé sféře se bude jednat zejména o zaměstnavatele, kteří k 1. lednu příslušného kalendářního roku **zaměstnávají nejméně 50 zaměstnanců**, a to včetně zaměstnanců pracujících na DPP či DPČ. Zákon o ochraně oznamovatelů tedy může dopadat na poměrně velké množství zaměstnavatelů, kteří zaměstnávají „pouze“ brigádníky.

Základní povinností, kterou zaměstnavatelé a jiné povinné subjekty podle zákona o ochraně oznamovatelů mají, je **zavést tzv. vnitřní oznamovací systém**. Níže uvádíme základní shrnutí (manuál) k tomu, jak vnitřní oznamovací systém zavést, a co by měl vnitřní oznamovací systém zahrnovat.



## Vysvětlení pojmu vnitřní oznamovací systém

Vnitřním oznamovacím systémem lze obecně rozumět **soubor uplatňovaných pravidel a postupů, které řídí procesy pro přijímání a řešení oznámení**. V případě zaměstnavatelů bude mít tento systém zpravidla formu zvláštního **vnitřního předpisu**.

Vnitřní oznamovací systém tedy nemusí mít nutně podobu např. informačního systému či speciální aplikace, ale ke splnění zákonné povinnosti zavést vnitřní oznamovací systém teoreticky postačuje přijmout příslušný vnitřní předpis. Ačkoli využití informačního systému či speciální aplikace není nezbytné, tak v praxi to však lze **výrazně doporučit**. Využití informačního systému či speciální aplikace jednak snižuje administrativní zátěž spojenou s přijímáním a řešením oznámení, ale zejména výrazným způsobem **zvýšuje stupeň ochrany důvěrných informací** týkajících se oznámení (např. totožnost oznamovatele, obsah oznámení apod.), kterou je zaměstnavatel povinen zajistit.

## Minimální obsahové požadavky na vnitřní oznamovací systém (vnitřní předpis)

Příslušný vnitřním předpis, kterým se vnitřní oznamovací systém zavádí, by měl upravovat alespoň následující pravidla a postupy:

### a) Vymezení působnosti a vymezení základních pojmů

Vnitřní předpis by měl v první řadě obsahovat vymezení své působnosti (tedy zejména určení okruhu osob, na které se vztahuje), a dále vymezení základních pojmů – např. co se rozumí oznámením, kdo je to oznamovatel, kdo je to tzv. příslušná osoba, co se rozumí odvetným opatřením apod.

### b) Pravidla pro určení tzv. příslušné osoby

Vnitřní předpis by měl dále obsahovat pravidla pro určení tzv. příslušné osoby, tedy osoby, která bude odpovědná za přijímání oznámení, jejich řešení a vyhodnocování, a za komunikaci s oznamovateli. Součástí vnitřního předpisu by mělo být také stanovení podmínek pro výkon funkce příslušné osoby (např. bezúhonnost), podmínek pro způsob výkonu funkce příslušné osoby (např. nestrannost, odbornost), postupy pro řízení a vyloučení případného střetu zájmů, postupy pro zánik funkce příslušné osoby apod.



### c) Pravidla a postupy pro podávání oznámení

Tato pravidla a postupy by měla zahrnovat například určení okruhu osob, které mohou oznámení učinit (a případně určení okruhu osob, které oznámení učinit nemohou), určení toho, zda oznámení lze podat anonymně či nikoli, určení okruhu informací, které jsou vyloučeny z oznámení, určení způsobů, kterými lze oznámení učinit (a případně určení podmínek, které musí být pro jednotlivé způsoby splněny) apod.

### d) Pravidla a postupy pro přijímání a posuzování oznámení, a další práva a povinnosti tzv. příslušných osob

Vnitřní předpis by měl dále upravovat postup příslušných osob v souvislosti s přijatými oznámeními. Zejména by měl vnitřní předpis upravovat případy a lhůty, ve kterých jsou příslušné osoby povinny potvrdit oznamovateli přijetí oznámení, lhůty, ve kterých jsou příslušné osoby povinny posoudit důvodnost přijatého oznámení a případně navrhnout odpovídající nápravné opatření. Vnitřní předpis by měl dále upravovat práva a povinnosti příslušných osob při posuzování oznámení, při navrhování nápravných opatření (včetně např. výčtu možných nápravných opatření) a při kontrole jejich provádění, či při komunikaci s oznamovateli. Vnitřní předpis by měl dále stanovit obecné povinnosti, které jsou příslušné osoby při výkonu své funkce povinny dodržovat (např. zachovávání důvěrnosti o obsahu přijatého oznámení, pravidla pro vedení evidence přijatých oznámení a jejich uchovávání apod.).

### e) Pravidla a postupy uplatňované za účelem zachování důvěrnosti přijatých oznámení

Tato pravidla a postupy, by měly zahrnovat zejména obecná pravidla uplatňovaná všemi pracovníky zaměstnavatele (či jiného povinného subjektu) – např. technické požadavky na zabezpečení evidence přijatých oznámení, povinnost předat oznámení příslušné osobě v případě, že jiný pracovník zjistí, že se jedná o oznámení, pravidla pro přepojování oznamovatelů v rámci telefonických hovorů (pokud bude umožněno podání oznámení telefonicky), pravidla pro práci s informačním systémem pro řešení oznámení (pokud je zaveden) apod.

### f) Vymezení povinností zaměstnavatele (povinného subjektu), které je v oblasti ochrany oznamovatelů povinen splnit

Vnitřní předpis by měl v neposlední řadě vymezovat povinnosti, jejichž splnění je zaměstnavatel (či jiný povinný subjekt) povinen zajistit, a to včetně určení osoby, která je za splnění těchto povinností odpovědná. Zejména se může jednat o povinnost zavést vnitřní oznamovací systém a udržovat ho v platnosti, o povinnost určit tzv. příslušnou osobu a kontrolovat, zda příslušná osoba splňuje podmínky stanovené zákonem či příslušným vnitřním předpisem, o povinnost zajistit provedení odpovídajícího nápravného opatření v případě, že oznámení bylo důvodné. Dále by vnitřní předpis měl obsahovat vymezení informací, které je zaměstnavatel (povinný subjekt) povinen zveřejnit na svých internetových stránkách či jiným způsobem umožňujícím dálkový přístup.



## Uplatňování zavedených postupů a pravidel

Nad rámec výše uvedeného upozorňujeme, že k řádnému zavedení vnitřního oznamovacího systému nepostačuje pouhé formální přijetí příslušného vnitřního předpisu, ale **zavedená pravidla a postupy je následně nutné v praxi uplatňovat a dodržovat, a to včetně technického zajištění odpovídající úrovně ochrany důvěrnosti přijatých oznámení**. Tedy například je nutné mít zajištěno, že k příslušné adrese elektronické pošty skutečně nebude mít přístup nikdo jiný než příslušné osoby, či že přijatá oznámení včetně případných příloh nebudou přístupná třetím osobám a že bude zajištěn dostatečný stupeň jejich ochrany (včetně např. případného šifrování v případě digitálně uchovávaných dokumentů či uchování dokumentů v uzamykatelných registraturách v případě listinných oznámení apod.). Vzhledem k tomu, že uplatňování dostatečných bezpečnostních opatření může být pro řadu zaměstnavatelů či jiných povinných subjektů v praxi relativně obtížné, může být vhodnou alternativou využití speciálního software či aplikace, které příslušnou úroveň zabezpečení poskytují.

---



## Závěr

Zavedení vnitřního oznamovacího systému nemusí být nutně složité. Při přípravě příslušného vnitřního předpisu je však nutné pečlivě zvážit konkrétní podmínky ve Vaší společnosti a nastavit příslušná pravidla a procesy tak, aby Váš vnitřní oznamovací systém byl skutečně funkční. Zavedená pravidla a postupy je následně nutné v praxi uplatňovat. Pokud zaměstnavatel (či jiný povinný subjekt) nastaví svá pravidla a procesy v oblasti ochrany oznamovatelů nedostatečně nebo nastavená pravidla a procesy nebude v praxi uplatňovat, tak se vystavuje riziku uložení pokuty ve výši až 1.000.000 Kč. Vnitřní předpis v oblasti ochrany oznamovatelů proto doporučujeme vždy připravovat ve spolupráci s advokátní kanceláří, která se na tuto oblast zaměřuje. Zejména v případě menších zaměstnavatelů doporučujeme též zvážit možnost využití specializovaného software ke správě přijatých oznámení, neboť zajistit dostatečnou úroveň zabezpečení důvěrných informací může být v praxi poměrně náročné.

Poradenství v oblasti regulatoriky a compliance, včetně práva ochrany oznamovatelů, patří mezi specializace naší advokátní kanceláře. V oblasti práva ochrany oznamovatelů jsme našim klientům připraveni poskytnout nejen pomoc při přípravě příslušného vnitřního předpisu, ale ve spolupráci se společností partnerskou společností Allison & McKee, s.r.o. jsme pro klienty připravili i speciální aplikaci Revelto, která umožňuje pohodlnou a zabezpečenou administraci přijatých oznámení. Po domluvě jsme pro klienty schopni zajistit i výkon činnosti tzv. příslušné osoby či dodávku komplexního řešení v oblasti ochrany oznamovatelů na klíč.



## O Autorovi

**Mgr. David Svoboda** absolvoval Právnickou fakultu Univerzity Karlovy v Praze a je zapsán v seznamu advokátů České advokátní komory. V rámci své právní praxe se věnuje především oblasti správního práva, pracovního práva a související právní úpravě, včetně práva ochrany oznamovatelů. Mezi jeho další specializace patří oblast regulatoriky obecně, a to s důrazem na soutěžní právo, problematiku finančního sektoru a problematiku ochrany osobních údajů.

V rámci své právní praxe mimo jiné navrhuje a aktualizuje klientům vnitřní předpisy nezbytné

ke splnění právních povinností, připravuje komplexní compliance programy včetně školení a workshopů pro klienty či jejich zaměstnance, či poskytuje poradenství v řízeních o získání veřejnoprávních oprávnění podle zvláštních právních předpisů (licence). V rámci své specializace běžně zastupuje klienty před soudy a správními orgány, a to například před Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže, Úřadem pro ochranu osobních údajů, Českou národní bankou, Českou obchodní inspekci, Finančním arbitrem, Finančním analytickým úřadem, či před Inspektoráty práce.

### **MKA** **NOSKO**

Mašek, Kočí, Aujezdský  
advokátní kancelář  
Opletalova 1535/4  
110 00 Praha 1  
Česká republika

e-mail: [info@mkanosko.cz](mailto:info@mkanosko.cz)  
tel.: +420 233 375 542  
+420 602 626 065  
web: [www.mka-nosko.cz](http://www.mka-nosko.cz)

