



příspěvková organizace

Sociální péče 799/7a, Severní Terasa, 400 11 Ústí nad Labem

## SMĚRNICE

# WHISTLEBLOWING

<b>Značení dokumentu:</b>	SME-STR-02		
<b>Verze dokumentu:</b>	1.0		
<b>Nahrazuje dokument:</b>	<b>Označení:</b> -	<b>Verze:</b> -	
<b>Oblast řízené dokumentace:</b>	STRATEGIE		
<b>Přezkum aktuálnosti dokumentu:</b>	1x ročně		

	JMÉNO	FUNKCE
<b>ZPRACOVATEL:</b>	Ing. Bc. Ondřej Kounovský, MBA	Náměstek řízení a kvality péče
<b>SPOLUPRACOVAL:</b>	-	-
<b>GARANT:</b>	Ing. Bc. Ondřej Kounovský, MBA	Náměstek řízení a kvality péče
<b>SCHVALOVATEL:</b>	Mgr. Bc. Petr Bureš, MBA	Ředitel organizace

Originál dokumentu je uložen u správce dokumentace.

Další jiný výtisk je považován za informativní dokument. Před použitím dokumentu je nutné ověřit jeho platnost. Platné znění je vždy uveřejněno na intranetu ZZS ÚK, p. o.

Dokument je majetkem ZZS ÚK, p. o. a není dovoleno ho bez písemného souhlasu ředitele organizace poskytovat osobám, které nejsou zaměstnanci ZZS ÚK, p. o.

Datum vydání: 1.8.2023

Počet stran: 21

Počet příloh: 0



**OBSAH**

<b>1</b>	<b>ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ A ZKRATEK .....</b>	<b>5</b>
2.1	Informace vyloučené z oznámení .....	5
2.2	Nápravné opatření.....	5
2.3	Nástroj .....	5
2.4	Odvetné opatření.....	5
2.5	Oznámení.....	5
2.6	Oznamovatel.....	5
2.7	Podezřelá skutečnost.....	5
2.8	Porušení pravidel .....	5
2.9	Povinné osoby.....	5
2.10	Pracovní činnost.....	5
2.11	Řešitel oznámení.....	6
2.12	Směrnice .....	6
2.13	Organizace .....	6
2.14	Zákon .....	6
<b>3</b>	<b>PODÁNÍ OZNÁMENÍ .....</b>	<b>7</b>
3.1	Povinné osoby.....	7
3.2	Osoba přijímající oznámení .....	7
3.3	Způsob podání oznámení.....	7
3.4	Obsah oznámení .....	7
3.5	Anonymní oznámení.....	7
<b>4</b>	<b>PŘIJÍMÁNÍ OZNÁMENÍ.....</b>	<b>8</b>
4.1	Přijetí oznámení .....	8
4.2	Získávané informace .....	8
4.3	Ochrana totožnosti .....	8
4.4	Mlčenlivost o informacích v oznámení .....	8
4.5	Záznam obsahu oznámení .....	8
4.6	Poučení oznamovatele.....	9
4.7	Informování o přijetí oznámení .....	9
<b>5</b>	<b>POSOUZENÍ OZNÁMENÍ.....</b>	<b>10</b>
5.1	Lhůta pro posouzení a informace o průběhu .....	10
5.2	Způsob řešení oznámení.....	10
5.3	Průběh posuzování .....	10



5.4	Součinnost .....	10
5.5	Přijetí mimořádných opatření.....	10
5.6	Závěr posouzení.....	11
5.7	Informování organizace .....	11
5.8	Informování oznamovatele.....	11
5.9	Poučení oznamovatele.....	11
5.10	Informování orgánů .....	11
<b>6</b>	<b>ŘEŠENÍ OZNÁMENÍ.....</b>	<b>12</b>
6.1	Nápravná opatření a pověřené osoby .....	12
6.2	Informování oznamovatele.....	12
6.3	Možná nápravná opatření .....	12
6.4	Kontrola provádění .....	12
6.5	Další kroky navazující na opatření .....	12
<b>7</b>	<b>EVIDENCE OZNÁMENÍ .....</b>	<b>13</b>
7.1	Způsob vedení evidence .....	13
7.2	Obsah evidence.....	13
7.3	Doba uchování .....	13
<b>8</b>	<b>DALŠÍ POVINNOSTI PŘI ŘEŠENÍ OZNÁMENÍ .....</b>	<b>14</b>
8.1	Nestrannost .....	14
8.2	Zákaz postihu řešitele oznámení .....	14
8.3	Ochrana důvěrnosti a zúčastněných osob.....	14
8.4	Zákaz odvetných opatření.....	14
8.5	Zveřejnění údajů .....	14
<b>9</b>	<b>PŮSOBNOST SMĚRNICE.....</b>	<b>15</b>
9.1	Osobní působnost.....	15
9.2	Věcná působnost .....	15
9.3	Časová působnost.....	15
<b>10</b>	<b>SOUVISEJÍCÍ INTERNÍ DOKUMENTY A PRÁVNÍ NORMY .....</b>	<b>16</b>
10.1	Interní dokumenty .....	16
10.2	Zákony, vyhlášky a jiné právní předpisy .....	16
<b>11</b>	<b>POUŽITÉ ZKRATKY .....</b>	<b>17</b>
<b>12</b>	<b>PŘÍLOHY .....</b>	<b>18</b>
<b>13</b>	<b>ROZDĚLOVNÍK.....</b>	<b>19</b>
<b>14</b>	<b>PODPISY .....</b>	<b>21</b>



## 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- (1) Účelem této směrnice o WHISTLEBLOWINGU (dále jen „směrnice“) je stanovení podmínek pro podávání oznámení o protiprávní činnosti, dále pro přijetí a posouzení těchto oznámení, jakož i pro zajištění nápravy a evidenci řešení oznámení na Zdravotnické záchranné službě Ústeckého kraje, příspěvkové organizaci (dále jen „organizaci“).



## 2 VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ A ZKRATEK

### 2.1 Informace vyloučené z oznámení

- (2) Informace vyloučené z oznámení znamenají informace, jejichž sdělením by v rámci oznámení došlo k porušení zákonné povinnosti mlčenlivosti, zejména informace podléhající lékařskému tajemství, informace podléhající advokátní mlčenlivosti a další informace uvedené v §3 a §5 zákona č. 171/2023.

### 2.2 Nápravné opatření

- (3) Nápravné opatření znamená opatření k nápravě porušení pravidel a k budoucímu předcházení jeho vzniku.

### 2.3 Nástroj

- (4) Nástroj znamená nástroj pro přijímání a řešení oznámení.

### 2.4 Odvetné opatření

- (5) Odvetné opatření znamená jakékoli jednání vyvolané oznámením a učiněné organizací či jinou osobou na její pokyn, ke kterému dochází v souvislosti s výkonem pracovní činnosti a které mohou oznamovatel či spřízněná osoba důvodně považovat za zásah do svých práv či oprávněných zájmů, a to zejména rozvázání pracovního poměru, odvolání vedoucího zaměstnance z pracovního místa, změna pracovní doby nebo pracoviště, snížení platu nebo odměny z dohody, nerovné zacházení nebo jiné znevýhodnění.

### 2.5 Oznámení

- (6) Oznámení znamená podnět učiněný oznamovatelem o podezřelé skutečnosti. Oznámení lze podat na webových stránkách ZZS ÚK, kde se nachází odkaz (nebo záložka) s názvem „Whistleblowing“.

### 2.6 Oznamovatel

- (7) Oznamovatel znamená osobu činící oznámení dle této směrnice, která se dozvěděla o podezřelé skutečnosti před výkonem, při výkonu nebo po výkonu pracovní činnosti.

### 2.7 Podezřelá skutečnost

- (8) Podezřelá skutečnost znamená skutečnost nasvědčující dřívějšímu či budoucímu porušení pravidel.

### 2.8 Porušení pravidel

- (9) Porušení pravidel znamená porušení vnitřních pravidel organizace, trestný čin, přestupek či jednání majícího znaky trestného činu nebo přestupku ze strany organizace či povinné osoby v souvislosti s jejich pracovní činností.

### 2.9 Povinné osoby

- (10) Povinné osoby znamenají veškeré zaměstnance organizace, včetně zaměstnanců dočasně přidělených k výkonu práce pro organizaci a jakékoli další fyzické a právnické osoby spolupracující s organizací na základě smluvního vztahu a jejich zaměstnance, členy orgánů a další spolupracující osoby.

### 2.10 Pracovní činnost

- (11) Pracovní činnost znamená výkon zaměstnání, služby nebo státní služby, samostatně výdělečné činnosti, práv spojených s členstvím v právnické osobě, funkce člena orgánu právnické osoby, který je do funkce volen, jmenován či jinak povolován (volený orgán), správy svěřenského fondu,



dobrovolnické činnosti, práce v rámci dočasného přidělení zaměstnance, práce zaměstnance agentury práce nebo odborné praxe, nebo práv a povinností vyplývajících ze smlouvy o poskytování dodávek, služeb, stavebních prací nebo jiné obdobné plnění.

### **2.11 Řešitel oznámení**

(12) Řešitel oznámení znamená osobu, která přijímá oznámení, přezkoumává je a navrhuje mimořádná opatření.

### **2.12 Směrnice**

(13) Směrnice znamená tuto směrnici o whistleblowingu.

### **2.13 Organizace**

(14) Organizací se rozumí Zdravotnická záchranná služba Ústeckého kraje, příspěvková organizace.

### **2.14 Spřízněná osoba**

(15) Spřízněná osoba znamená

- a) osobu, která umožnila nebo usnadnila učinění nebo zkoumání důvodnosti oznámení;
- b) osobu, která je vůči oznamovateli osobou blízkou;
- c) právnickou osobu, jejímž je oznamovatel společníkem nebo členem;
- d) právnickou osobu, jejíhož voleného orgánu je oznamovatel členem;
- e) osobu, která je ve vztahu k oznamovateli nebo právnické osobě dle bodu c) nebo bodu d) směrnice osobou ovládající, ovládanou nebo osobou ovládanou stejnou ovládající osobou;
- f) osobu, která je zaměstnancem oznamovatele nebo která je vůči oznamovateli v obdobném postavení;
- g) osobu, pro kterou oznamovatel vykonává pracovní činnost;

### **2.15 Zákon**

(16) Zákon znamená zákon č. 171/2023 Sb. Zákon o ochraně oznamovatelů.



### 3 PODÁNÍ OZNÁMENÍ

#### 3.1 Povinné osoby

- (17) Každá osoba, která má informace o podezřelé skutečnosti, je povinna učinit oznámení jako oznamovatel dle této směrnice.

#### 3.2 Osoba přijímající oznámení

- (18) Oznámení se činí k řešiteli oznámení, kterým je Ing. Ondřej Kounovský.
- (19) Pokud se podezřelá skutečnost uvedená v oznámení týká tohoto řešitele oznámení či by tento řešitel oznámení mohl být dle odůvodněného názoru oznamovatele ve střetu zájmů, pak oznámení přijímá a další povinnosti řešitele oznámení dle této směrnice vykonává advokátní kancelář zajišťující právní služby pro ZZS ÚK, p. o. V takovém případě řešitel oznámení i bez podnětu oznamovatele předá řešení takového oznámení této advokátní kanceláři.

#### 3.3 Způsob podání oznámení

- (20) Oznamovatel může učinit oznámení prostřednictvím nástroje Whistleblowing, na který ho přesměruje odkaz na webových stránkách;
- (21) Tento kanál je preferovaný a oznamovateli poskytuje největší kontrolu nad řešením oznámení a nejlépe zajišťuje anonymitu oznamovatele.
- (22) Řešitel oznámení přijme také oznámení učiněné prostřednictvím e-mailu, telefonicky nebo ústně v místě sídla organizace či v jiném místě stanoveném na základě dohody s řešitelem oznámení; podání ústního oznámení bude umožněno bez zbytečného odkladu po žádosti oznamovatele.

#### 3.4 Obsah oznámení

- (23) Obsahem oznámení mohou být veškeré informace, které jsou nezbytné k učinění oznámení, a to i v případě, kdy by učiněním oznámení mohlo dojít k porušení povinnosti mlčenlivosti založené smlouvou, zákonem č. 280/2009 Sb., daňovým řádem, ve znění pozdějších předpisů, nebo jinými právními předpisy upravujícími výkon pracovní činnosti. Bez ohledu na výše uvedené však obsahem oznámení nemohou být informace, které jsou informacemi vyloučenými z oznámení.

#### 3.5 Anonymní oznámení

- (24) Oznámení nelze učinit anonymně.
- (25) Oznamovatel musí být jasně identifikovatelný. Jasnou identifikací se rozumí jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu.



## 4 PŘIJÍMÁNÍ OZNÁMENÍ

### 4.1 Přijetí oznámení

- (26) Řešitel oznámení přijme každé oznámení učiněné jakýmkoli způsobem dle kapitoly č. 3 PODÁNÍ OZNÁMENÍ.
- (27) Řešitel oznámení však přijetí oznámení odmítne, pokud obsahuje informace vyloučené z oznámení;
- (28) v takovém případě oznamovatele vyrozumí, že oznámení nemůže být z těchto důvodů přijato, a to ve lhůtě uvedené v podkapitole „Informace o přijetí oznámení“.

### 4.2 Získávané informace

- (29) Řešitel oznámení se při přijímání oznámení dotazuje oznamovatele na následující:
- popis podezřelé skutečnosti;
  - informace o porušení pravidel, zahrnující popis porušení pravidel, čas porušení pravidel a uvedení zapojených osob;
  - údaje oznamovatele a zapojených osob (jméno, příjmení, datum narození a bydliště, pozice v organizaci či vztah k organizaci, telefon, e-mail, vztah zapojených osob k porušení pravidel);
  - důkazy a další dostupné informace a dokumenty o porušení pravidel;
  - případný souhlas oznamovatele s informováním příslušného správního, policejního nebo jiného orgánu veřejné moci;
  - tento souhlas není oznamovatel povinen udělit.

### 4.3 Ochrana totožnosti

- (30) Řešitel oznámení zajišťuje, že nedojde k prozrazení totožnosti oznamovatele, spřízněných osob ani osob uvedených v oznámení. Totožnost těchto osob může řešitel oznámení sdělit třetí osobě pouze s jejím souhlasem, popř. v případech, kdy je k takovému sdělení povinen na základě zákona;
- (31) V takovém případě o takovém postupu a důvodech sdělení totožnosti informuje oznamovatele. Tímto není dotčena možnost řešitele oznámení informovat organizaci o totožnosti osob, jejichž jednání došlo k porušení pravidel či které do něj byly zapojeny, dle dalších ustanovení této směrnice.

### 4.4 Mlčenlivost o informacích v oznámení

- (32) Řešitel oznámení zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu své činnosti dle této směrnice, zejména o informacích uvedených v oznámení, a to i po ukončení výkonu této činnosti. Řešitel neposkytne třetí osobě informace, které by mohly ohrozit účel činění oznámení. Tímto není dotčena možnost řešitele oznámení informovat organizaci o zjištěných porušeních pravidel dle dalších ustanovení této směrnice.

### 4.5 Záznam obsahu oznámení

- (33) Před učiněním telefonického či ústního oznámení poučí řešitel oznámení oznamovatele o skutečnosti, že se souhlasem oznamovatele mohou být pořízeny zvuková nahrávka nebo přesný přepis oznámení. Bez souhlasu oznamovatele tyto pořízeny nebudou.
- (34) Řešitel oznámení dále poučí oznamovatele o možnosti vyjádřit se ke zvukové nahrávce či přepisu a toto mu umožní. Případné vyjádření přiloží řešitel oznámení k pořízené nahrávce či přepisu.
- (35) Řešitel oznámení dále sepíše písemný záznam, který věrně zachytí podstatu takového oznámení.
- (36) Řešitel oznámení dále poučí oznamovatele o možnosti vyjádřit se k takovému záznamu a toto mu umožní.



#### 4.6 Poučení oznamovatele

(37) Řešitel oznámení poučí oznamovatele při přijetí oznámení o ochraně jeho totožnosti, mlčenlivosti o informacích v oznámení a dalším postupu řešení oznámení. Pokud poskytnutí takového poučení při přijetí oznámení není možné, bude poučení součástí informací dle podkapitoly „Informování o přijetí oznámení“, pokud jsou tyto poskytovány.

#### 4.7 Informování o přijetí oznámení

(38) Řešitel oznámení informuje oznamovatele o přijetí oznámení do 7 dnů od jeho přijetí. Tato povinnost se neuplatní v případě, kdy:

- a) oznámení nemůže být přijato dle podkapitoly „Přijetí oznámení“;
- b) oznamovatel výslovně požádal řešitele oznámení, aby nebyl informován o přijetí oznámení;
- c) je zřejmé, že by tímto došlo k prozrazení totožnosti oznamovatele;
- d) oznámení bylo učiněno anonymně a řešitel oznámení nemá k dispozici kontakt na oznamovatele.



## 5 POSOUZENÍ OZNÁMENÍ

### 5.1 Lhůta pro posouzení a informace o průběhu

- (39) Řešitel oznámení posoudí důvodnost oznámení do 30 dnů od jeho přijetí.
- (40) Ve skutkově či právně složitých případech může řešitel oznámení tuto lhůtu prodloužit až o 30 dnů, nejvýše však dvakrát.
- (41) V takovém případě však musí o prodloužení lhůty a jeho důvodech vždy informovat oznamovatele před uplynutím původní lhůty.
- (42) Řešitel oznámení nebude oznamovatele informovat dle tohoto odst. směrnice v případech dle případů uvedených v podkapitole „Informování o přijetí oznámení“.

### 5.2 Způsob řešení oznámení

- (43) Řešitel oznámení posuzuje oznámení osobně a není při něm vázán pokyny jiných osob v organizaci.

### 5.3 Průběh posuzování

- (44) Řešitel oznámení při posuzování důvodnosti oznámení provádí následující kroky:
- detailně posuzuje podezřelou skutečnost a dohledává další podezřelé skutečnosti;
  - získává ucelený obraz o porušení pravidel, zahrnující detailní informace o porušení pravidel, jeho průběhu, vývoji v čase a opakování, konkrétním jednání zapojených osob a jejich podílu na tomto porušení pravidel;
  - posuzuje získané důkazy, informace a dokumenty o porušení pravidel a získává veškeré další důkazy, informace a dokumenty k vyšetření konkrétního porušení pravidel, a to jak vlastní aktivitou, tak od povinných osob a za spolupráce s nimi.

### 5.4 Součinnost

- (45) Povinné osoby poskytnou řešiteli oznámení veškerou součinnost potřebnou pro posuzování oznámení, a to včetně osobních konzultací, poskytnutí jakýchkoli informací a dokumentů a zpřístupnění zařízení a prostor organizace.
- (46) Tuto součinnost poskytnou povinné osoby i tehdy, pokud by se jejím poskytnutím dopustily porušení povinnosti mlčenlivosti založené smlouvou, zákonem č. 280/2009 Sb., daňovým řádem, ve znění pozdějších předpisů, nebo jinými právními předpisy upravujícími výkon pracovní činnosti. Bez ohledu na výše uvedené však nesmí dojít k narušení důvěrnosti Informací vyloučených z oznámení.

### 5.5 Přijetí mimořádných opatření

- (47) Pokud řešitel oznámení dojde při řešení oznámení k závěru, že důvodně hrozí závažné či nenapravitelné následky porušení pravidel, navrhne neprodleně členům statutárního orgánu organizace s výjimkou takových členů, kterých se porušení pravidel přímo týká, mimořádná opatření k zabránění vzniku těchto negativních následků.
- (48) Pokud se porušení pravidel týká všech členů statutárního orgánu organizace, předá návrh na mimořádná opatření k zabránění vzniku těchto negativních následků zřizovateli organizace.
- (49) Mimořádnými opatřeními jsou zejména udělení pokynu povinné osobě, zamezení přístupu povinné osoby k zařízením či do prostor organizace, změna zařazení či povinností povinné osoby či dočasné přerušování spolupráce s povinnou osobou, je-li to možné.
- (50) Mimořádná opatření řešitel oznámení nenavrhne, pokud by tímto postupem mohlo dojít k vyzrazení totožnosti oznamovatele nebo spřízněné osoby nebo ke zmaření nebo ohrožení účelu trestního řízení či řízení o přestupku, popř. o jednání majícího znaky přestupku.



- (51) Osoba odpovědná za přijetí mimořádných opatření bude určena za přiměřeného užití postupu dle podkapitoly „Nápravná opatření a pověřené osoby“.
- (52) Mimořádná opatření budou prováděna do ukončení posuzování oznámení dle podkapitoly „Závěr posouzení“ a přijetí nápravných opatření dle podkapitoly „Nápravná opatření a pověřené osoby“.

## 5.6 Závěr posouzení

- (53) Na základě posouzení oznámení učiní řešitel oznámení závěr o tom, zda došlo k porušení pravidel či nikoli, zda bylo oznámení učiněno v dobré víře oznamovatelem domnívajícím se o pravdivosti informací uvedených v oznámení, jaké byly okolnosti porušení pravidel a zapojené osoby ve smyslu bodů uvedených v podkapitole „Průběh posuzování“ a tyto závěry podloží důkazy, informacemi a dokumenty dle podkapitoly „Průběh posuzování“.

## 5.7 Informování organizace

- (54) Pokud řešitel oznámení dojde k závěru, že došlo k porušení pravidel, oznámí tuto skutečnost členům statutárního orgánu organizace s výjimkou takových členů, kterých se porušení pravidel přímo týká, popř. pokud se porušení pravidel týká všech členů statutárního orgánu organizace, oznámí řešitel tuto skutečnost zřizovateli organizace.
- (55) V tomto oznámení uvede řešitel oznámení také navrhovaná nápravná opatření, ledaže by tímto postupem mohlo dojít k vyzrazení totožnosti oznamovatele nebo spřízněné osoby nebo ke zmaření nebo ohrožení účelu trestního řízení či řízení o přestupku, popř. o jednání majícího znaky přestupku.
- (56) V takovém případě navrhne řešitel oznámení nápravná opatření v okamžiku, kdy tyto okolnosti nebudou bránit jeho přijetí.

## 5.8 Informování oznamovatele

- (57) Řešitel oznámení dále informuje oznamovatele v původní či prodloužené lhůtě dle podkapitoly „Lhůta pro posouzení a informování o průběhu“ o tom, zda bylo oznámení posouzeno jako důvodné či nikoli. Řešitel oznámení nebude oznamovatele informovat dle této podkapitoly „Informování oznamovatele“ v případech dle podkapitoly „Informování o přijetí oznámení“.

## 5.9 Poučení oznamovatele

- (58) Pokud bylo oznámení vyhodnoceno jako nedůvodné, poučí řešitel oznámení oznamovatele o tom, že na základě skutečností uvedených v oznámení a dalších jemu známých skutečností neshledal podezření ze spáchání porušení pravidel, nebo shledal, že oznámení se zakládá na nepravdivých informacích. V případě, kdy se oznámení týkalo porušení pravidel, které by jinak bylo protiprávním jednáním, poučí řešitel oznámení oznamovatele o právu učinit oznámení u příslušného orgánu veřejné moci.

## 5.10 Informování orgánů

- (59) Pokud řešitel oznámení došel k závěru, že existuje důvodné podezření na spáchání protiprávního jednání, a současně získal od oznamovatele souhlas dle podkapitoly „Získávané informace“, neprodleně informuje příslušný správní, policejní nebo jiný orgán veřejné moci. Pokud je toto protiprávní jednání trestným činem, učiní o něm oznámení dle zákona vždy.



## 6 ŘEŠENÍ OZNÁMENÍ

### 6.1 Nápravná opatření a pověřené osoby

(60) Pokud bylo oznámení vyhodnoceno dle kapitoly „POSOUZENÍ OZNÁMENÍ“ této směrnice jako důvodné, určí statutární orgán organizace, kterému byla tato skutečnost oznámena, přijímaná nápravná opatření a povinné osoby pověřené zajištěním těchto nápravných opatření, o čemž neprodleně informuje řešitele oznámení.

### 6.2 Informování oznamovatele

(61) Řešitel oznámení bez zbytečného odkladu informuje oznamovatele o přijímaných nápravných opatřeních. Řešitel oznámení nebude oznamovatele informovat v případech uvedených v podkapitole „Informování o přijetí oznámení“.

### 6.3 Možná nápravná opatření

(62) K napravení nebo předejití porušení pravidel mohou být přijata zejména následující nápravná opatření:

- a) udělení pokynu povinné osobě či jiný způsob nápravy faktického stavu;
- b) zamezení přístupu povinné osoby k zařízením či do prostor organizace;
- c) změna zařazení či povinností povinné osoby;
- d) ukončení či změna spolupráce s povinnou osobou;
- e) kázeňské opatření vůči povinné osobě či využití sankčních mechanismů dle smlouvy s povinnou osobou;
- f) kompenzace újmy vzniklé poškozeným osobám a zajištění odborného poradenství poškozeným osobám;
- g) uplatnění nároku na náhradu újmy či na zdržení se dalšího protiprávního jednání, popř. podpora poškozené osoby při jejím uplatnění takového nároku vůči škůdci;
- h) podání trestního oznámení, uplatnění nároku na náhradu škody v trestním řízení, popř. podpora poškozené osoby při těchto krocích.

### 6.4 Kontrola provádění

(63) Povinné osoby informují řešitele oznámení o přijímání nápravných opatření, a to každých 7 dní až do ukončení přijímání těchto nápravných opatření. Řešitel oznámení předává jedenkrát za kalendářní měsíc informace o přijímání nápravných opatření orgánu organizace, kterému byla tato skutečnost oznámena. V případě, kdy řešitel oznámení není spokojen se způsobem přijímání těchto nápravných opatření nebo jejich účinkem, navrhne tomuto orgánu organizace další nápravná opatření;

(64) v takovém případě bude postupováno dle podkapitoly „Informování organizace“.

### 6.5 Další kroky navazující na opatření

(65) Řešitel oznámení spolu s povinnými osobami vyhodnotí důvody, které umožnily vznik porušení pravidel, účinnost kontrolních mechanismů, které měly porušení pravidel zabránit či jej zjistit, jakož i účinnost přijímaných nápravných opatření. V návaznosti na tato zjištění navrhne řešitel oznámení příslušné úpravy vnitřních dokumentů a fungování organizace.



## **7 EVIDENCE OZNÁMENÍ**

### **7.1 Způsob vedení evidence**

(66) Řešitel oznámení vede evidenci všech oznámení, a to výhradně v nástroji určeném pro whistleblowing. Tato evidence je přístupná pouze řešiteli oznámení, který nesmí ohrozit důvěrnost v nich uchovávaných informací.

### **7.2 Obsah evidence**

(67) V evidenci jsou vedeny veškeré informace o řešení oznámení dle této směrnice, zejména dle kapitoly „PŘIJÍMÁNÍ OZNÁMENÍ“, „POSOUZENÍ OZNÁMENÍ“ a „ŘEŠENÍ OZNÁMENÍ“, informace o způsobu a datu přijetí oznámení, míře důvěrnosti projednávání oznámení, datu přijetí nápravných opatření, jakož i záznamy veškeré komunikace s oznamovatelem a dalšími osobami související s přijímáním, posuzováním a řešením oznámení.

### **7.3 Doba uchování**

(68) Oznámení učiněná v listinné podobě a informace dle kapitoly „EVIDENCE OZNÁMENÍ“ jsou uchovávány po dobu 10 let ode dne přijetí oznámení.



## 8 DALŠÍ POVINNOSTI PŘI ŘEŠENÍ OZNÁMENÍ

### 8.1 Neutrannost

(69) Řešitel oznámení postupuje při výkonu práv a povinností podle této směrnice neustranně.

### 8.2 Zákaz postihu řešitele oznámení

(70) Řešitel oznámení nesmí být za řádný výkon své činnosti dle této směrnice jakkoli postihován.

### 8.3 Ochrana důvěrnosti a zúčastněných osob

(71) Veškeré povinné osoby chrání důvěrnost obsahu oznámení a souvisejících informací, totožnost oznamovatele, spřízněných osob a dalších osob uvedených v oznámení a zasahují do práv těchto osob jen v nutném rozsahu povoleném touto směrnicí.

### 8.4 Zákaz odvetných opatření

(72) Oznamovatel ani spřízněné osoby nesmí být vystaveny v návaznosti na učiněné oznámení a v souvislosti s výkonem pracovní činnosti jakýmkoli odvetným opatřením. Tímto však nejsou dotčeny možnosti oprávněného postupu organizace vůči oznamovateli v případě, kdy oznámení učinil vědomě nepravdivé oznámení, jakož i vůči dalším osobám podílejícím se na učinění takového oznámení.

### 8.5 Zveřejnění údajů

(73) Řešitel oznámení bude udržovat aktuální informace o způsobech oznamování, identitě řešitele oznámení a kontaktních údajích pro doručování oznámení, které organizace uveřejňuje způsobem umožňujícím dálkový přístup.



## **9 PŮSOBNOST SMĚRNICE**

### **9.1 Osobní působnost**

(74) Tato směrnice je závazná pro všechny povinné osoby.

### **9.2 Věcná působnost**

(75) Tato směrnice upravuje podávání, přijímání, posuzování a řešení oznámení, jakož i evidenci přijatých oznámení.

### **9.3 Časová působnost**

(76) Tato směrnice se použije na oznámení, která se týkají porušení pravidel bez ohledu na to, zda k nim došlo před či po nabytí účinnosti této směrnice.



## **10 SOUVISEJÍCÍ INTERNÍ DOKUMENTY A PRÁVNÍ NORMY**

### **10.1 Interní dokumenty**

- a) Etický kodex Zdravotnické záchranné služby Ústeckého kraje.

### **10.2 Zákony, vyhlášky a jiné právní předpisy**

- a) Zákon č. 171/2023 Sb., Zákon o ochraně oznamovatelů.



## 11 POUŽITÉ ZKRATKY

Bez použití zkratek.



## 12 PŘÍLOHY

Bez příloh.



## 13 ROZDĚLOVNÍK

(77) V rozdělovníku jsou písmenem „x“ označeny osoby nebo skupina osob, pro které je dokument určen. Označením vybraného úseku písmenem „x“ se udává platnost řízeného dokumentu pro všechny pracovní pozice uvedené pod tímto úsekem.

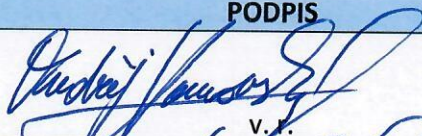
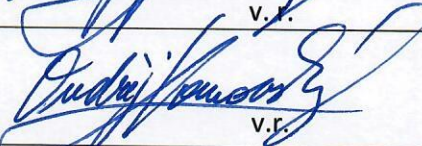
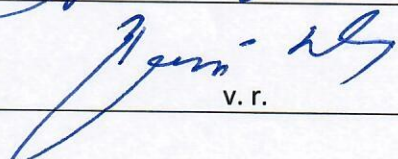
OZNAČENÍ	KÓD	URČENÁ OSOBA / SKUPINA	OZNAČENÍ PŘIDĚLENÍ „x“
<b>URED</b>		<b>ÚSEK ŘEDITELE</b>	<b>x</b>
URED	1000	<b>ŘEDITEL</b>	
URED	1010	Asistentka ředitele	
URED	1020	Vědecký sekretář	
URED	1030	Tiskový mluvčí	
URED	1040	Interní auditor	
URED	1050	Psycholog	
<b>KRIZ</b>		<b>PRACOVISŤE KRIZOVÉ PŘIPRAVENOSTI</b>	<b>x</b>
KRIZ	2000	<b>VEDOUCÍ KRIZOVÉHO ŘÍZENÍ</b>	
KRIZ	2100	Zástupce vedoucího krizového řízení	
KRIZ	2200	PEER psychosociální intervenční služby	
<b>URKP</b>		<b>ÚSEK ŘÍZENÍ A KVALITY PÉČE</b>	<b>x</b>
URKP	3000	<b>NÁMĚSTEK ŘÍZENÍ A KVALITY PÉČE</b>	
URKP	3100	Vedoucí výukového a vzdělávacího střediska	
URKP	3200	Referent řízení a kvality péče	
<b>EKON</b>		<b>EKONOMICKÝ ÚSEK</b>	<b>x</b>
EKON	4000	<b>EKONOMICKÝ NÁMĚSTEK</b>	
EKON	4100	<b>Vedoucí personálně mzdového oddělení</b>	
EKON	4110	Personálně mzdový referent	
EKON	4200	<b>Hlavní účetní</b>	
EKON	4210	<b>Vedoucí účtárny</b>	
EKON	4211	Účetní	
EKON	4212	Referent majetkové správy	
EKON	4300	Referent specialista	
EKON	4400	Obchodní referent	
EKON	4500	Skladový referent	
EKON	4600	<b>Vedoucí účtování zdravotní péče</b>	
EKON	4610	Kontrolor zdravotnické dokumentace	
EKON	4620	Referent odbytu	
EKON	4700	<b>Vedoucí manažer projektu</b>	
EKON	4710	Manažer projektu	
<b>TECH</b>		<b>TECHNICKÝ ÚSEK</b>	<b>x</b>
TECH	5000	<b>TECHNICKÝ NÁMĚSTEK</b>	
TECH	5100	<b>Vedoucí dopravy a spojů</b>	
TECH	5110	Dopravní referent	
TECH	5120	Koordinátor řidičů vozidel ZZS	
TECH	5130	Technik-správce komunikačních technologií	
TECH	5140	<b>Vedoucí autodílny</b>	
TECH	5141	automechanik	
TECH	5200	<b>Vedoucí IT</b>	
TECH	5210	Referent IT	
TECH	5300	Technik správy objektů	
TECH	5400	Referent BOZP a PO	



TECH	5500	Referent majetkové správy	
TECH	5600	uklízečka	
<b>UNLZP</b>		<b>ÚSEK NELÉKAŘSKÝCH ZDRAVOTNICKÝCH PROFESÍ</b>	<b>x</b>
NLZP	6000	<b>NÁMĚSTEK PRO NELÉKAŘSKÉ ZDRAVOTNICKÉ PROFESE</b>	
NLZP	6100	<b>Vedoucí záchranář oblastního střediska ÚL</b>	
NLZP	6110	Vedoucí záchranář výjezdové základny ÚL	
NLZP	6111	Zdravotnický záchranář výjezdové základny ÚL	
NLZP	6112	Řidič vozidla ZZS výjezdové základny ÚL	
NLZP	6200	<b>Vedoucí záchranář LVS</b>	
NLZP	6300	<b>Vedoucí záchranář ZOS</b>	
NLZP	6400	<b>Vedoucí záchranář výjezdové základny</b>	
NLZP	6410	<b>Zástupce vedoucího záchranáře</b>	
NLZP	6411	Zdravotnická záchranář	
NLZP	6412	Řidič vozidla ZZS	
<b>ULPP</b>		<b>ÚSEK LÉČEBNĚ PREVENTIVNÍ PÉČE</b>	<b>x</b>
ULPP	7000	<b>NÁMĚSTEK PRO LÉČEBNĚ PREVENTIVNÍ PÉČI</b>	
ULPP	7100	<b>Vedoucí lékař oblastního střediska Ústí nad Labem</b>	
ULPP	7200	<b>Vedoucí lékař ZOS</b>	
ULPP	7300	<b>Vedoucí lékař LVS</b>	
ULPP	7400	<b>Vedoucí lékař</b>	
ULPP	7410	lékař	



## 14 PODPISY

JMÉNO	PODPIS
Ing. Bc. Ondřej Kounovský, MBA (zpracovatel)	 v. r.
Ing. Bc. Ondřej Kounovský, MBA (garant)	 v. r.
Mgr. Bc. Petr Bureš, MBA (schvalovatel)	 v. r.