21. 9. 2023

Vezměte, prosíme, na vědomí, že text článku odpovídá platné právní úpravě ke dni publikace.

Whistleblowing prakticky – implementace vnitřního oznamovacího systému

Zákon č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů (dále jen „Zákon“), nabyl účinnosti dne 1. 8. 2023 a přinesl do českého právního řádu institucionální ochranu oznamovatelů. Přinášíme souhrn praktických rad a doporučení pro implementaci vnitřního oznamovacího systému v organizaci.

Tento článek je dalším článkem v sérii věnované ochraně oznamovatelů v České republice, které můžete sledovat >>> zde.

Povinné subjekty

Vybrané povinné subjekty mají povinnost mít zavedený účinný vnitřní oznamovací systém již od 1. 8. 2023, přičemž některé z povinných subjektů zaměstnávajících ke dni nabytí účinnosti Zákona od 50 do 250 zaměstnanců mají lhůtu delší a povinnost zavedení vnitřního oznamovacího systému se jich týká až od 15. 12. 2023.

Mezi povinné subjekty podléhající účinnosti bez ohledu na počet zaměstnanců se řadí mj. také osoby, které působí v oblasti podnikání na kapitálovém trhu, pojišťovnictví, osoby povinné dle zákona o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, investiční společnosti, fondy či jiné Zákonem specifikované osoby a obce s více jak 10.000 obyvateli.

Proces zavedení vnitřního oznamovacího systému

Zavedení vnitřního oznamovacího systému s sebou nutně nese určitou míru dedikace vybraných zaměstnanců organizace, jež systém zavádí.

Doporučujeme se zaměřit zejména na následujících šest oblastí:

1. Volba forem oznámení a řešení oznamovacího systému
2. Určení příslušné osoby
3. Interní dokumentace – směrnice a vzory
4. Revize aktuální dokumentace
5. Komunikace navenek
6. Interní propagace

Volba forem oznámení a řešení oznamovacího systému

Zákon umožňuje oznamovatelům podávat svá oznámení ústně nebo písemně. Písemné oznámení je možné učinit jak elektronicky, tak fyzicky. Ústní oznámení může oznamovatel podat osobně nebo telefonickým rozhovorem s příslušnou osobou či zasláním hlasové zprávy. Důležité je věnovat pozornost zvolenému technickému řešení oznamovacího systému a jednotlivých cest přijímání oznámení.

V případě ústního oznámení bude mít příslušná osoba povinnost pořídit záznam oznámení, zvukovou nahrávku či její přepis k zachování transparentnosti a možnosti evidence. Příslušná osoba však nesmí bez souhlasu oznamovatele pořídit zvukovou nahrávku a pokud jí nebude souhlas udělen, musí zajistit sepsání záznamu o podaném oznámení s náležitostmi protokolu podle § 18 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Oznamovatel má dále právo se k vyhotovenému přepisu či záznamu vyjádřit a pokud takové vyjádření učiní musí být přiloženo k samotnému přepisu či záznamu. Navíc pokud oznamovatel

požádá o osobní přijetí oznámení příslušnou osobou, musí dle Zákona k setkání dojít nejpozději do 14 dnů, a i v takovém případě je třeba chránit totožnost oznamovatele a vhodně zvolit místo a čas setkání.

V každém případě doporučujeme organizacím přijmout moderní komplexní technické řešení, které ideálně v jednom nástroji kombinuje veškeré možnosti forem oznámení a které současně bude dávat dostatečné bezpečnostní záruky správy dat a informací, jako je například řešení NNTB od FaceUp Technology (www.nntb.cz/).

Určení příslušné osoby

Povinný subjekt je povinen určit příslušnou osobu, kterou bude fyzická, bezúhonná, zletilá a plně svéprávná osoba. Důležitým kritériem je zejména důvěryhodnost dané osoby, a přestože není Zákonem kladen žádný požadavek na kvalifikaci příslušné osoby, je vhodné určit takovou osobu, která bude schopna posoudit řádně důvodnost oznámení a navrhnout případné opatření k nápravě nebo předejití protiprávnímu stavu.

Povinná osoba nesmí být za řádný výkon své funkce postihována a mezi její povinnosti patří zejména:

- přijímat a posuzovat důvodnost oznámení;
- navrhovat případná opatření k nápravě nebo předejití protiprávnímu stavu;
- zachovávat mlčenlivost a postupovat při výkonu své činnosti nestranně;
- plnit pokyny povinného subjektu, ledaže ohrožují nebo maří výkon činnosti.

Za účelem dosažení řádného fungování vnitřního oznamovacího systému, zejména v případě střetu zájmu, pracovní indispozici aj., je vhodné jít cestou určení více příslušných osob, a to nejlépe kombinací z řad zaměstnanců a externích osob, které se na problematiku ochrany oznamovatelů specializují a znamenají tak pro povinný subjekt menší administrativní zátěž. Nejvhodnější kombinací jsou pak alespoň dvě příslušné osoby, a to jedna interní a druhá externí.

Povinný subjekt je dále povinen provést dostatečné poučení o právech a povinnostech příslušné osoby, o kterém bude vyhotoven záznam. Obecně je doporučováno zajistit pro příslušné osoby školení s odborníky, aby nedocházelo k nesprávnému výkonu funkce a následným postihům.

Interní dokumentace

Správné fungování vnitřního oznamovacího systému je možné v případě implementace vhodných vnitřních předpisů stanovujících pravidla chování v situacích předvídaných Zákonem.

Primárním dokumentem je pak nutně vnitřní předpis, který stanoví pravidla chování k naplnění povinností dle Zákona. Jeho struktura by pak měla být alespoň následující:

- podávání oznámení;
- přijímání oznámení;
- posuzování oznámení;
- řešení oznámení a nápravná opatření;
- evidence a archivace.

Další důležitou dokumentací je pak informační dokumentace, prostřednictvím které jsou poskytovány nutné informace zaměstnancům a potenciálním oznamovatelům o procesu řešení oznámení.

Zejména povinným subjektům s větším počtem zaměstnanců celý proces implementace a následného používání vnitřního oznamovacího systémů usnadní včasná příprava vzorů formulářů, odpovědí, zápisů a záznamů, čímž bude činnost příslušné osoby efektivnější a méně administrativně náročná.

V neposlední řadě je třeba nezapomínat na nutnou dokumentaci ke zpracování osobních údajů při řešení oznámení a vedení vnitřního oznamovacího systému.

Revize aktuální dokumentace

Ochrana oznamovatelů si žádá vedle vytvoření nové interní dokumentace věnující se této problematice aktualizaci dokumentace stávající.

Revizí, aby nedocházelo ke sporným situacím, by měly především projít například:

- pracovní řád;
- organizační struktura;
- archivační a skartační řád, který musí být upraven s ohledem na povinnou evidenci oznámení;
- dokumentace k ochraně osobních údajů;
- vnitřní vyšetřovací procesy;
- stávající etické či jiné linky; nebo
- pracovněprávní dokumentace.

Komunikace navenek

Povinné subjekty mají ze zákona informační povinnost, kterou naplní uveřejněním příslušných informací způsobem umožňujícím dálkový přístup tak, aby měli potenciální oznamovatelé možnost opakovaného a snadného přístupu.

Povinný subjekt zajistí uveřejnění k následujícím informacím o:

1. způsobu podávání oznámení včetně například návodného popisu postupu v rámci zřízeného vnitřního oznamovacího systému, ale také upozorní potenciálního oznamovatele na možnost podání oznámení vnějším oznamovacím systémem při Ministerstvu spravedlnosti ČR;

2. označení příslušné osoby či osob, a to včetně kontaktních informací prostřednictvím kterých se s příslušnou osobou může v souvislosti s řešením problematiky ochrany oznamovatelů kdokoliv spojit; a

3. stanovisku povinného subjektu k možnosti vyloučení přijímání oznámení od osob povolených Zákonem, zejména se jedná o osoby samostatně výdělečně činné a zaměstnance dodavatelů povinného subjektu.

Uveřejnění povinným subjektem může mít různou formu, avšak nejčastěji se bude jednat o informování na internetových stránkách povinného subjektu. Vedle této formy může povinný subjekt zvolit jiné řešení, jako je intranet nebo jiný informační systém.

Interní propagace

K zajištění správného a účinného fungování celého procesu podávání oznámení, respektive vnitřního oznamovacího systému je třeba součinnosti oznamovatelů, tedy zejména zaměstnanců, což pro organizace znamená jejich dostatečné informování a vzdělávání.

Vhodným začátkem je úvodní školení relevantních osob a jakákoliv jiná forma seznámení se s tématem ochrany oznamovatelů všemi zaměstnanci, potenciálními oznamovateli nebo dotčenými osobami.

Je možné využít video návody, informativní e-maily nebo shrnující dokumenty, avšak vždy je dobré pamatovat, aby byly pro zaměstnance snadno přístupné a uživatelsky přívětivé, čímž bude docíleno řádné interní propagace a tím pádem nutně i efektivního fungování vnitřního oznamovacího systému.

Možné dopady nezavedení souladu

Implementace vnitřních oznamovacích systémů je klíčem k dosažení souladu se Zákonem a také vyhnutí se možným negativním dopadům.

Nezavedení řádného a propagovaného vnitřního oznamovacího systému může vést oznamovatele k tomu, že své oznámení učiní prostřednictvím tzv. vnějšího oznamovacího systému, který provozuje Ministerstvo spravedlnosti. V krajním případě pak může dojít i k uveřejnění oznámení (publikaci veřejně) se zachováním ochrany oznamovatele.

Organizaci hrozí také reputační a hodnotové riziko, kdy nesoulad se Zákonem může znamenat snížení hodnoty organizace, postižení důvěry zaměstnanců a nevědomost o interních problémech organizace.

Krajně pak může organizace dostat i pokuty až do výše 1.000.000,- Kč, které mohou po kontrole Ministerstvem spravedlnosti či inspekcí práce následovat.

Závěr

S ohledem na výše uvedené je nutné a vhodné jednat rychle a problematice ochrany oznamovatelů věnovat patřičnou pozornost a v případě, že je vaše organizace povinnou osobou podle Zákona, zavést vnitřní oznamovací systém.

Mgr. Jakub Málek,
managing partner

Mgr. Tomáš Maux,
advokátní koncipient

Tereza Benešová,
právní asistentka

PEYTON legal advokátní kancelář s.r.o.

Futurama Business Park
Sokolovská 668/136d
186 00 Praha 8 – Karlín

Tel.: +420 227 629 700
E-mail: info@plegal.cz

© EPRAVO.CZ – Sbírka zákonů, judikatura, právo | www.epravo.cz

Další články:

- Zápis ochranné známky bez komplikací. Klíčem k úspěchu je kvalitní předběžná rešerše
- Zneužití práva na přístup podle GDPR
- Byznys a paragrafy, díl 31. - létající pořizovatel ve světle nového stavebního zákona
- Právní povaha sítě elektronických komunikací – režim náhrady škody
- Náhrada ušlého nájemného při předčasném ukončení nájemní smlouvy na nebytové prostory
- Jak fungují plánovací smlouvy v reálných situacích (2. díl)
- Nejvyšší soud a forma smlouvy o smlouvě budoucí: krok zpět v ochraně právní jistoty?
- „Za každou kauzou je živý příběh“
- Přehnaná, nebo důvodná prevence? Zajištění a utvrzení závazků v praxi
- Spoluvlastnictví a správa společné věci
- Doručování soudních písemností ze zahraničí do ČR