

INTERNÍ PRAVIDLA PRO ŠETŘENÍ ZÁVAŽNÝCH PORUŠENÍ KODEXU (INTERNÍ PRAVIDLA)

Schváleno – kým

Výkonná rada

Schváleno – kdy

7.10. 2024

Číslo verze předpisu a datum
účinnosti

V1_2024, účinnost od 1.11.2024

OBSAH

ÚVOD.....	2
VZTAH INTERNÍCH PRAVIDEL K RDD INVESTIGATION GUIDELINESS	2
KAPITOLA 1: OD OBDRŽENÍ OZNÁMENÍ K JEHO PROŠETŘENÍ.....	2
KAPITOLA 2: JMENOVÁNÍ KOMISE A PRŮBĚH ŠETŘENÍ.....	4
KAPITOLA 3: OD SHROMAŽĎOVÁNÍ DŮKAZŮ PO ZÁVĚREČNOU ZPRÁVU O PRŮBĚHU ŠETŘENÍ	7
KAPITOLA 4: OD OBDRŽENÍ ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY PO PŘÍPADNÉ DISCIPLINÁRNÍ ŘÍZENÍ.....	8

ÚVOD

Tato Interní pravidla doplňují *Směrnici o whistleblowingu* a upřesňují postup pro šetření oznámení na závažné porušení *Kodexu*.

- Spolupracovníci Člověka v tísni (dále jen ČvT) oznamují jednání, které je v rozporu s účelem *Kodexu*. **Závažná porušení *Kodexu*** (dle definice v této směrnici) musí být oznámena vždy a za všech okolností a jejich neoznámení je samo považováno za porušení *Kodexu*.
- Pokud se jedná o **méně závažné porušení *Kodexu***, které nevyžaduje formální šetření dle *Interních pravidel*, postupuje se podle odst. 4.1 *Směrnice o whistleblowingu*.
- **Stížnosti na poskytování sociálních služeb v ČR** se řídí postupem podle v *Metodického pokynu ke standardu č.7 – Stížnost* (který je v ELO uložen [zde](#)).
- **Stížnosti ze strany příjemců pomoci v zahraničí** se řídí postupem uvedeným ve *Směrnici pro vyřízení stížností a poskytnutí zpětné vazby* (v zahraničí, tzv. *CFRM*, které jsou v ELO uloženy [zde](#)).

VZTAH INTERNÍCH PRAVIDEL K RDD INVESTIGATION GUIDELINESS

1. Sekce RDD na zahraničních misích pracuje podle směrnic *RDD Investigation Guidelines*, které jsou v souladu s těmito Interními pravidly, včetně zachování struktury dokumentu, zároveň však zohledňuje rozdíly mezi centrálou a zahraničními misemi.
2. Mezisekční oznámení na závažná porušení *Kodexu* se šetří podle:
 - těchto Interních pravidel, pokud bylo podáno mezi spolupracovníky z různých sekcí ČvT v ČR,
 - těchto Interních pravidel, pokud bylo podáno spolupracovníkem ze zahraničního týmu ČvT na kolegu pracujícího v ČR,
 - *RDD Investigation Guidelines*, pokud bylo podáno spolupracovníkem ČvT z ČR na kolegu pracujícího v zahraničí,
 - *RDD Investigation Guidelines*, pokud bylo podáno mezi spolupracovníky ze dvou zahraničních misí.

KAPITOLA 1: OD OBDRŽENÍ OZNÁMENÍ K JEHO PROŠETŘENÍ

1. PŘIJETÍ A POTVRZENÍ OZNÁMENÍ

Příslušná osoba (viz odst. 4.2 *Směrnice o whistleblowingu*) potvrdí oznamovateli přijetí oznámení **bez zbytečného odkladu, nejdéle však do 7 dnů**.

Tato povinnost neplatí tehdy, pokud oznamovatel výslovně požádal, aby nebyl o přijetí oznámení vyrozumíván nebo pokud je zřejmé, že vyrozuměním o přijetí oznámení by došlo k prozrazení totožnosti oznamovatele jiné osobě nebo když se jedná o anonymní oznámení (*Směrnice o whistleblowingu* odst. 7.2).

2. ROZHODNUTÍ O DALŠÍM POSTUPU

KDY ZAHÁJIT ŠETŘENÍ DLE INTERNÍCH PRAVIDEL?

Interní pravidla se použijí na **závažná porušení *Kodexu*** podle výše uvedených mezisekčních pravidel. Zároveň se tento předpis použije na všechna šetření oznámení podaných prostřednictvím *Vnitřního oznamovacího systému* (VOS). Rozcestník je uveden ve *Směrnici o whistleblowingu* v odst. 3.

JE K DISPOZICI DOSTATEK INFORMACÍ PRO ZAHÁJENÍ ŠETŘENÍ?

Bez dostatečného množství relevantních informací k podanému oznámení, není možné závažné

porušení *Kodexu* řádně prošetřit. Pro **stanovení dalšího postupu** je třeba odpovědět zejména na následující otázky:

- Víme, **co** se stalo?
- Jedná se o možné **porušení *Kodexu*** a/nebo směrnic a/nebo platných právních předpisů?
- **Kdo** je oznamovatel, poškozený a na koho je oznámení podáno?
- Jsou pro pokračování v šetření zapotřebí **další informace**?
 - **ANO:** viz tzv. **FÁZE ZJIŠŤOVÁNÍ SKUTEČNOSTÍ** popsaná níže.
 - **NE:** Příslušná osoba zaregistruje oznámení do **REJSTŘÍKU OZNÁMENÍ** v ELO a dále se postupuje podle Kapitoly 2.

MOHOU BÝT SKUTEČNOSTI UVEDENÉ V OZNÁMENÍ KVALIFIKOVÁNY JAKO TRESTNÝ ČIN?

- Pokud skutečnosti uvedené v oznámení **nasvědčují spáchání trestného činu**, je třeba rozhodnout, zda bude **obvinění postoupeno orgánům činným v trestním řízení**.
- Primárním hlediskem je **bezpečnost všech zainteresovaných osob**¹ (včetně oznamovatele, poškozených, svědků i osoby, na kterou bylo oznámení podáno). Totéž platí i v případě, že se podezření na trestný čin ukáže až v průběhu šetření. V případě podezření na trestný čin příslušná osoba vždy situaci konzultuje s právním oddělením.
- Pokud je v oznámení uvedeno podezření na trestný čin a příslušná osoba se rozhodne, že jej **neoznámí** orgánům činným v trestním řízení do doby získání dalších potvrzujících skutečností, je třeba rozhodnout, **jakým způsobem** bude interní šetření **pokračovat**.

PODÁVÁNÍ ZPRÁV POSKYTOVATELŮM GRANTŮ A JINÝM DÁRCŮM

- Někteří poskytovatelé grantů chtějí být informováni o všech podaných oznámeních, která se týkají jimi financovaných projektů. Proto je nutné vždy zkontrolovat příslušnou smlouvu, případně i smlouvu s partnery (např. v rámci konsorcia). **Odpovědnost** za kontrolu a zajištění doručení informace o podaném oznámení na porušení *Kodexu* nese **příslušná osoba**. Ta musí bezodkladně emailem informovat vedoucího daného projektu o podaném oznámení. Pokud je oznámení podáno na vedoucího projektu, informuje příslušná osoba jeho přímého nadřízeného. Veškerá komunikace bude zasílána i řediteli příslušné sekce. Příslušná osoba sama poskytovatele grantů neinformuje, její povinností je však **zajistit**, že jsou všechny **relevantní osoby řádně informovány** a že vzaly závažnou informaci na vědomí.

3. FÁZE ZJIŠŤOVÁNÍ SKUTEČNOSTÍ

KDY PROVÉST FÁZI ZJIŠŤOVÁNÍ SKUTEČNOSTÍ

- **Fáze zjišťování skutečností** je nutná vždy, pokud existují oprávněné důvody se domnívat, že došlo k **závažnému porušení *Kodexu***, a to i v případě, že je oznámení založeno **jen na podezření**, nebo je **anonymní** (totožnost oznamovatele není známa nebo oznamovatel neudělí souhlas s odhalením své identity), ale také v případě, když je **neformální** (v podobě ústní stížnosti).
- Při řešení oznámení, která představují **bezpečnostní riziko pro zainteresované osoby** (zejména svědky nebo poškozené osoby), je třeba začít s fází zjišťování skutečností bez zbytečného odkladu. To je zvláště důležité při oznámeních týkajících se sexuálního obtěžování a/nebo jiných citlivých záležitostí. Brzké zjištění skutečností pomůže lépe ochránit oznamovatele a/nebo

¹ (§4 odst. 2)

a) osoba, která poskytla pomoc při zjišťování informací, které jsou obsahem oznámení, podání oznámení nebo posouzení jeho důvodnosti,

b) osoba, která je ve vztahu k oznamovateli osobou blízkou,

c) osoba, která je zaměstnancem nebo kolegou oznamovatele,

d) osoba oznamovatelem ovládaná,

e) právnická osoba, v níž má oznamovatel účast, osoba jí ovládající, jí ovládaná osoba nebo osoba, která je s touto právnickou osobou ovládaná stejnou ovládající osobou,

f) právnická osoba, jejížž voleného orgánu je oznamovatel členem, osoba ovládající, ovládaná nebo osoba ovládaná stejnou ovládající osobou,

g) osoba, pro kterou oznamovatel vykonává práci nebo jinou obdobnou činnost, nebo

h) svědecký fond, jehož je oznamovatel nebo právnická osoba podle písmene e) nebo f) zakladatelem nebo obmyšleným nebo ve vztahu k němuž jsou oznamovatel nebo právnická osoba podle písmene e) nebo f) osobou, která podstatným způsobem zvýší majetek svědeckého fondu smlouvou nebo pořízením pro případ smrti

poškozenou osobou před zastrašováním nebo jakoukoli možnou újmou ze strany osoby, na níž bylo oznámení podáno či zabránit zničení důkazů.

KDO ROZHODUJE O PROVEDENÍ FÁZE ZJIŠŤOVÁNÍ SKUTEČNOSTÍ?

- Rozhodnutí provede **příslušná osoba**. Kdokoli obdrží oznámení na závažné porušení *Kodexu*, je povinen ho postoupit příslušné osobě. Ta pak rozhodne, zda
 - **provést** fázi zjišťování skutečností k prověření podaného oznámení,
 - **pověřit** zjišťování těchto skutečností **třetí osobu** (pokud to přispěje k rychlejšímu shromáždění důkazů), při zapojení externistů bude podepsán slib mlčenlivosti.
- **Příslušné osoby** musí mít perfektní znalost *Kodexu* a směrnic ČVT a rovněž zkušenost s vedením šetření, shromažďováním listinných důkazů, prováděním rozhovorů a jejich vyhodnocováním.
Jsou zodpovědné za:
 - zjištění všech skutečností potřebných pro určení dalšího postupu,
 - vyhodnocování zjištěných skutečností,
 - zmírnění rizik pro osoby dotčené oznámením (včetně poskytnutí vhodné podpory, např. bezpečnostního opatření, lékařského doporučení, psychosociální pomoci atd.),
 - přijetí rozhodnutí, zda po fázi zjišťování skutečností bude šetření pokračovat nebo zda je k dispozici dostatek informací k přijetí rozhodnutí.
- **Osoba, na kterou bylo podáno oznámení**, bude zpravidla informována o podaném oznámení až po přijetí rozhodnutí o pokračování v šetření. V některých případech jí však tyto a další informace nelze poskytnout, zejména pokud hrozí riziko újmy oznamovateli či dalším osobám (např. kontaktní údaje svědků, listinné důkazy či svědecké výpovědi).
- Pokud je z podaného oznámení **zjevné**, že mohlo dojít k **závažnému porušení *Kodexu***, může příslušná osoba **ihned jmenovat komisi a spojit fázi zjišťování skutečností s interním šetřením**. Tento krok urychlí celý proces.

VÝSLEDKY FÁZE ZJIŠŤOVÁNÍ SKUTEČNOSTÍ

- Pokud je oznámení **zjevně neopodstatněné** nebo nic nenasvědčuje tomu, že mohlo dojít k závažnému porušení *Kodexu*, příslušná osoba rozhodne, kdy a jakým způsobem sdělí oznamovateli výsledek posouzení oznámení, pokud oznámení nebylo anonymní (viz odst. 8 *Směrnice o whistleblowingu*).
- Pokud se oznámení jeví jako **věrohodné a opodstatněné** a může se jednat o **závažné porušení *Kodexu*** iniciuje pověřená osoba jmenování komise.

KAPITOLA 2: JMENOVÁNÍ KOMISE A PRŮBĚH ŠETŘENÍ

Po zahájení interního šetření zřídí příslušná osoba v systému ELO **důvěrnou složku případu**, do níž bude mít přístup pouze příslušná osoba a se souhlasem oznamovatele i členové komise. Veškeré důkazy budou ukládány pouze do této zabezpečené složky.

1. KDO SE PODÍLÍ NA ŠETŘENÍ OZNÁMENÍ

JMENOVÁNÍ KOMISE

- Příslušná osoba pověří přímého nadřízeného osoby, na kterou bylo podáno oznámení, aby jmenoval **komisi**. Postup pro jmenování komise je v odst. 3 *Směrnice o whistleblowingu*.
- Příslušná osoba může **prozradit totožnost** oznamovatele komisi či jakékoliv jiné osobě podílející se na šetření (náhradník příslušné osoby, druhá osoba provádějící šetření, tlumočník, externí odborník apod.) **pouze tehdy, pokud k tomu má písemný souhlas oznamovatele**. V opačném případě postupuje tak, aby nedošlo k prozrazení totožnosti oznamovatele.

- Příslušná osoba **informuje** pravidelně komisi **o postupu** v šetření a navrhuje další kroky. Komise je zodpovědná za dohled nad interním šetřením, vyjadřuje se k návrhům příslušné osoby na provedení dokazování a k návrhům k nápravě a předejití protiprávního stavu v návaznosti na podané oznámení.

JMENOVÁNÍ OSOBY ZODPOVĚDNÉ ZA PROVEDENÍ INTERNÍHO ŠETŘENÍ

- Interní šetření řídí vždy **příslušná osoba**. Pokud však příslušná osoba nemůže vést šetření z nějakého objektivního důvodu (např. dlouhodobá nepřítomnost, střet zájmů), určí komise náhradníka.
- **Prvním náhradníkem** je vždy jiná příslušná osoba; případně lze jmenovat další příslušnou osobu. Není-li však ani to možné, jmenuje náhradníka ze spolupracovníků právního oddělení.

JMENOVÁNÍ DRUHÉ OSOBY PRO PROVÁDĚNÍ INTERNÍHO ŠETŘENÍ

- V případě potřeby může komise jmenovat **druhou osobu**, která se bude podílet spolu s příslušnou osobou na interním šetření. Jmenování druhé osoby není povinné, ale může být žádoucí zejména v případech, kdy např. rozhovory mají být vedeny v jazyce, který příslušná osoba neovládá, nebo v případech, kdy listinné důkazy nejsou v angličtině. Někdy může být vhodné zohlednit i genderové hledisko.

TLUMOČNÍCI

- Nehovoří-li příslušná osoba jazykem oznamovatele, svědků či dalších zainteresovaných osobu a je-li to pro řádné prošetření věci nutné, bude přizván tlumočník. Tlumočník musí být **kompetentní, diskrétní a nezávislý**, s důrazem na schopnost chápat jazykové nuance, včetně místního slangu a zastřených narážek (např. na sexuální oblast).
- Tlumočník by měl být **stejného pohlaví** jako dotazovaný, aby se tento během rozhovoru necítil nepříjemně. Tlumočníci musí překládat přesně to, co je řečeno, bez přidávání vlastních komentářů nebo úprav. Tlumočníka je nutné informovat o povaze oznámení předem, aby se na tlumočení mohl důkladně připravit.

KONTAKT S POŠKOZENÝMI

- Kontaktní osobou za organizaci pro jednání s oznamovatelem a/nebo poškozeným je vždy **příslušná osoba**. Není-li to možné a oznamovatel s tím bude souhlasit, navrhne příslušná osoba jinou osobu, která kontakt převezme. Jmenování takové osoby předchází souhlas komise.

ODBORNÁ POMOC

- Příslušná osoba vždy zváží, zda není vhodné záležitost konzultovat s **právním oddělením** nebo přizvat k šetření **externího odborníka**, např. psychologa pro rozhovory dětí nebo IT specialistu v případě závažného oznámení na porušení povinnosti zachovávat mlčenlivost o interních počítačových systémech.

2. CÍLE A PŘEKÁŽKY ŠETŘENÍ OZNÁMENÍ

CÍL INTERNÍHO ŠETŘENÍ

- Hlavním úkolem interního šetření je **shromažďování důkazů**, které buď potvrdí nebo vyvrátí fakta uvedená v oznámení. Úkolem příslušné osoby či dalších účastníků šetření není rozhodovat o vině či nevině osoby, na kterou bylo oznámení podáno. Interní šetření má být zaměřeno primárně na zjištění, **zda skutečně došlo k závažnému porušení Kodexu** a jeho výsledek má sloužit pro následné rozhodnutí komise.
- Důležité je přesně **specifikovat podstatu oznámení a jasně definovat obsah šetření**. Cílem je objasnit a ověřit relevantní fakta v celém kontextu, nikoli se zaměřit na osobu, na kterou bylo podáno oznámení. Tímto přístupem bude zajištěna objektivita a spravedlnost šetření.

PŘEKÁŽKY INTERNÍHO ŠETŘENÍ

- **Pracovněprávní předpisy** mohou ovlivnit způsob, jakým se bude interní šetření provádět a je důležité je vždy vzít v úvahu.
- Zároveň je nezbytné průběžně kontrolovat, zda je pro provedení šetření **dostatek zdrojů a kapacit** (zejména čas, peníze a vybavení) a zda jejich případný nedostatek neovlivní kvalitu a rozsah šetření.

3. POSOUZENÍ RIZIK A PLÁN ŠETŘENÍ

- Je důležité identifikovat **potenciální rizika spojená se šetřením**, která mohou ovlivnit všechny zúčastněné strany, tedy oznamovatele, poškozenou osobu, osobu, na kterou bylo oznámení podáno a další. Důležité je rovněž stanovit, zda a jakým způsobem jsme schopni tato rizika zmírnit nebo eliminovat. Plán interního šetření by měl specifikovat, které důkazy bude nutné shromáždit a jakým způsobem, včetně získávání výpovědí svědků, listinných a jiných důkazů.
- Pokud z povahy oznámení a shromážděných faktů vyplývá, že je nutné **dočasně omezit přístup určité osoby** do prostor organizace ČvT až do ukončení šetření (příp. omezit přístup k některým systémům či dokumentům organizace), rozhodne o tom komise. Toto rozhodnutí může být učiněno na základě návrhu nebo i bez něho. Je důležité zdůraznit, že i během tohoto procesu platí pro dotčenou osobu presumpce neviny, což znamená, že je považována za nevinou, dokud není prokázána její vina.
 - Pokud se tato osoba nachází **v pracovním poměru** podle českého zákoníku práce, situace se považuje za překážku v práci na straně zaměstnavatele. V takovém případě má zaměstnanec právo na náhradu mzdy ve výši jeho průměrného výdělku po dobu, kdy nemůže pracovat.
 - **Pro ostatní typy spolupráce**, které nespadají pod pracovní poměr, se postupuje podle pravidel stanovených v konkrétní smlouvě. Na zahraničních misích ČvT se uplatňují místní právní předpisy, které mohou ovlivnit řešení situace.

4. FORMÁLNÍ KOMUNIKACE O PODANÉM OZNÁMENÍ

DŮVĚRNOST INTERNÍHO ŠETŘENÍ

- Informace o šetření oznámení mohou být **sdíleny pouze s omezeným počtem předem určených osob** a jen v situacích, kdy je to **opravdu nezbytné**. Tato zásada je klíčová, protože chrání soukromí a bezpečnost všech zúčastněných (tj. zainteresovaných osob).
- Všechny informace spojené s oznámením jsou považované za **důvěrné**; to zahrnuje obsah a povahu oznámení, totožnost hlavních účastníků a detaily samotného šetření.
- Jakékoliv neoprávněné sdělení těchto informací, ať už náhodné či úmyslné, představuje porušení důvěrnosti a je tedy důležité **riziko úniku informací od počátku minimalizovat**.
- Člověk v tísní musí zaručit, že k oznámením podaným **prostřednictvím VOS** mají přístup **pouze příslušné osoby**. Tyto osoby jsou také povinny zachovat informace v tajnosti a nesmí je poskytnout žádné třetí straně, a to zejména tehdy, pokud by to mohlo ohrozit nebo zmařit účel podaného oznámení. Tato povinnost dále platí i pro třetí osoby, které neoprávněně získají k oznámení přístup; bez písemného souhlasu oznamovatele nebo příslušné osoby nesmí nic sdělovat.

INFORMOVÁNÍ OSOBY, NA KTEROU BYLO PODÁNO OZNÁMENÍ

- Osoba pověřená šetřením písemně nebo i ústně (osobně) informuje osobu, na kterou bylo oznámení podáno, o jeho obsahu a o procesu šetření. Pro všechny osoby, na které bylo

oznámení podáno, platí zásada **presumpce nevinny**, tedy předpoklad, že se ničeho nedopustily, dokud není prokázán opak.

- Okamžik, **kdy bude oznámení sděleno** tomu, na koho bylo podáno, závisí na konkrétním případě. V některých případech však nelze poskytnout jakékoliv informace o probíhajícím šetření (např. kontaktní údaje svědků, listinné důkazy a svědecké výpovědi), a to zejména tehdy pokud hrozí riziko újmy oznamovateli či dalším osobám.

INFORMOVÁNÍ SPOLUPRACOVNÍKŮ ČVT

- Komise může informovat spolupracovníky ČVT o probíhajícím šetření **pouze ve výjimečných případech**. K takovému kroku může dojít například tehdy, pokud oznámení zveřejní samotný oznamovatel, nebo v případě, že došlo k ukončení smluvního vztahu s osobou, na kterou bylo podáno oznámení.

KAPITOLA 3: OD SHROMAŽDOVÁNÍ DŮKAZŮ PO ZÁVĚREČNOU ZPRÁVU O PRŮBĚHU ŠETŘENÍ

Šetření prováděné podle těchto pravidel je interní proces, který nenahrazuje trestní vyšetřování. Jeho hlavním cílem je shromáždit relevantní důkazy, které podpoří rozhodnutí o dalším postupu. I když interní šetření obvykle nevyžaduje důkazy prokazující vinu *nade vší pochybnost*, jak je to běžné u trestních vyšetřování, spoléhá se na prokázání v *rovnováze pravděpodobnosti*, zda k událostem uvedeným v oznámení došlo. Šetření musí být prováděno důkladně, s náležitou péčí a v souladu s pracovněprávními předpisy.

1. SHROMAŽDOVÁNÍ DŮKAZNÍCH MATERIÁLŮ

- **Začátek šetření** by měl spočívat ve **shromáždění dostupných listinných důkazů**, jako jsou projektová dokumentace, dopisy, e-maily, finanční dokumenty typu faktury a potvrzení, a další relevantní dokumenty. Tyto listinné důkazy je nutné naskenovat, popsat a uložit do příslušné složky v ELO a poté vrátit jejich oprávněným držitelům, pokud již v ELO nejsou archivovány.

2. AKTUALIZACE PLÁNU ŠETŘENÍ

- Shromážděné důkazy mohou vést k **úpravě plánu interního šetření**, například k zařazení rozhovorů s dalšími svědky.

3. ROZHOVORY SE VŠEMI ZAJINTERESOVANÝMI OSOBAMI

- Další důkazy by měly být získány prostřednictvím rozhovorů. Zajímavé osoby obdrží **formální pozvánku** na rozhovor, která bude obsahovat informace jako datum, čas, důvod rozhovoru, a také informace o jejich právech a informovaný souhlas.
- Před každým rozhovorem je nutné si připravit **seznam otázek**, které je třeba položit. Doporučuje se, aby členové komise tyto otázky prošli předem, např. v rámci základní konverzační přípravy. Uvedený postup udrží plynulost rozhovoru a zajistí, že důležité body nebudou opomenuty.
- **Pořadí rozhovorů** by mělo být následující:
 1. Oznamovatel,
 2. Poškozená osoba (pokud se neshoduje s oznamovatelem),
 3. Svědci bez přímé souvislosti s oznámením,
 4. Svědci obeznámeni s oznámením,
 5. Osoba, proti které bylo oznámení podáno. Tato osoba má právo vyjádřit se ke všem důkazům a předložit důkazy vlastní. Této osobě však nesmí být sděleno jméno oznamovatele ani zainteresovaných osob podle čl. 7 odst. 8 Směrnice o whistleblowingu, pokud k tomu tyto osoby neudělily písemný souhlas.

- Během rozhovorů je možné dělat **poznámky**. **Nahrávání rozhovoru** je povoleno pouze s předchozím formálním souhlasem dotazovaného.
- Je důležité každému rozhovoru vyhradit **dostatek času**, aby měl dotazovaný dost prostoru pro jasné a ucelené odpovědi.
- Rozhovory by měly být vedeny **osobně**, pokud je to možné. Pokud osobní setkání není realizovatelné, měly by být využity alternativní metody, jako jsou hovory přes Skype/Teams. Tyto rozhovory je třeba řádně zaznamenat po předchozím informování a souhlasu dotazovaného.
- Bez ohledu na způsob komunikace by měly rozhovory vždy probíhat **na klidném místě**, aby byla zajištěna **diskrétnost**.
- Je vhodné se **vyhnout opakovaným rozhovorům**, pokud to situace dovoluje. Nicméně, pokud svědci poskytnou protichůdné informace nebo pokud se objeví nové důležité informace, může být nutné požádat svědka o **další rozhovor**, pokud to okolnosti umožňují.
- Vzhledem k tomu, že se nejedná o trestní šetření ani disciplinární řízení, svědci **nemají právo přivést si k rozhovoru na pracovišti žádnou třetí osobu**.

4. VYPRACOVÁNÍ ZPRÁVY O PRŮBĚHU INTERNÍHO ŠETŘENÍ

- Zpráva o průběhu šetření je **dokument vypracovaný osobou pověřenou provedením interního šetření po jeho ukončení**. Zpráva musí obsahovat shrnutí, seznam provedených důkazů a jejich vyhodnocení, metodiku použitou při šetření, zjištěné informace, závěry, doporučení a přílohy. **Ze závěru musí jednoznačně vyplývat, zda došlo či nedošlo k porušení Kodexu a/nebo k protiprávnímu jednání, tedy zda bylo oznámení vyhodnoceno jako důvodné či nedůvodné.**
- Pokud je **oznámení vyhodnoceno jako nedůvodné**, příslušná osoba uvede v závěrečné zprávě důvody, které ji k takovému vyhodnocení důkazů vedly. V případě nedůvodného oznámení se ve zprávě uvede i to, zda se jedná o vědomě nepravdivé oznámení.
- Pokud je **oznámení vyhodnoceno jako důvodné**, zpráva bude obsahovat doporučení pro komisi, jaké opatření pro nápravu nebo prevenci protiprávního jednání považuje příslušná osoba za vhodné přijmout. V závěrečné zprávě bude rovněž uvedeno, jestli se jedná či nejedná o oznámení podle Zákona o ochraně oznamovatelů. Zprávu je nutné uložit do důvěrné složky v ELO.
- Dále viz čl. 7 *Směrnice o whistleblowingu*.

KAPITOLA 4: OD OBDRŽENÍ ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY PO PŘÍPADNÉ DISCIPLINÁRNÍ ŘÍZENÍ

ROZHODOVÁNÍ O VÝSLEDKU ŠETŘENÍ

Jakmile je zpráva o šetření s jejím závěrem a doporučeními uzavřena a předložena komisi, je šetření považováno za **skončené**. Tato kapitola popisuje proces, který následuje po skončení šetření. Zaměřuje se na kroky, které příslušná osoba a komise podnikne.

1. ZPŮSOB ROZHODOVÁNÍ

- O důvodnosti podaného oznámení rozhoduje **příslušná osoba**. O dopadu oznámení na osobu, nebo osoby, které se měly dopustit závažného porušení Kodexu nebo jiného protiprávního jednání rozhoduje **komise**.

- Pokud je **oznámení vyhodnoceno jako důvodné**, komise může přijmout doporučení (opatření pro nápravu nebo prevenci protiprávního jednání) příslušné osoby obsažené ve zprávě o šetření, anebo sama rozhodne o jiném vhodnějším opatření k nápravě nebo prevenci.

2. POKRAČOVÁNÍ V ŘÍZENÍ O PODANÉM OZNÁMENÍ

PŘÍSTUP K INFORMACÍM

- **Nesouhlasí-li komise s výsledkem vyhodnocení** interního šetření podaného oznámení a zastává-li **opačný názor než příslušná osoba**, je komise povinna své rozhodnutí **písemně odůvodnit**. Komise rozhoduje **nadpoloviční většinou** svých členů.
- **Nesouhlasí-li komise pouze s opatřením navrženým příslušnou osobou**, je pak povinna navrhnout a odůvodnit jiné vhodné opatření.
- Všechna rozhodnutí komise musí být **v souladu s právními předpisy**. O přijatém opatření komise neprodleně **vyrozumí příslušnou osobu**, která o něm bez zbytečného odkladu písemně vyrozumí oznamovatele.

DISCIPLINÁRNÍ ŘÍZENÍ

- Rozhodne-li komise o **zahájení disciplinárního řízení**, postupuje dále podle směrnice *Postupy – disciplinární řízení*. V případě, že osoba, na kterou bylo podáno oznámení, není zaměstnancem ČvT, bude použit postup dle charakteru smluvního vztahu s takovým spolupracovníkem.

3. INFORMOVÁNÍ OSTATNÍCH O VÝSLEDKU ŠETŘENÍ

Jakmile osoby s rozhodovací pravomocí dospějí k závěru o dopadu šetření, musí také rozhodnout, jakým způsobem budou závěry sděleny ostatním dotčeným osobám.

INFORMOVÁNÍ POŠKOZENÝCH OSOB, OZNAMOVATELE A OSOBY, NA KTEROU BYLO OZNÁMENÍ PODÁNO

- Příslušná osoba je odpovědná za písemné **informování oznamovatele, poškozené osoby a osoby, na kterou bylo podáno o oznámení, o výsledku šetření** oznámení.
- **Ostatní zaměstnanci**, kteří o šetření vědí, mohou být také informováni o tom, že proběhlo šetření a že bylo přijato rozhodnutí. V zájmu zachování důvěrnosti se zpravidla žádné další informace nesdělují. Ve výjimečných případech (např. obvinění bylo oznamovatelem veřejně vzneseno v kanceláři před celým týmem) se mohou rozhodující osoby rozhodnout sdělit více podrobností, vždy by však měly zvážit zachování důvěrnosti.

PODÁVÁNÍ ZPRÁV ORGÁNŮM VEŘEJNÉ MOCI A POSKYTOVATELŮM GRANTŮ viz Kapitola 1

INFORMOVÁNÍ EXTERNÍCH OSOB A ORGANIZACÍ

Během šetření může být zapotřebí zapojit externisty; ti zásadně nesmí zveřejňovat informace o průběhu šetření.

4. NÁSLEDNÉ KROKY V NÁVAZNOSTI NA VÝSLEDKY ŠETŘENÍ

POUČENÍ Z PODANÉHO OZNÁMENÍ

- Odpovědnost za to, že problémy a doporučení uvedené ve zprávě budou řádně oznámeny, má příslušná osoba po projednání s komisí.

POŠKOZENÍ DOBRÉHO JMÉNA ZAMĚSTNANCE A ORGANIZACE

- Pokud se podané oznámení prokáže jako **nepravdivé**, můžou vyvstat obavy z **poškození dobré pověsti organizace**; je na komisi, aby i s pomocí managementu aktivně zajistila, že se tak nestane.

REHABILITACE DOBRÉHO JMÉNA OSOBY, NA KTEROU BYLO OZNÁMENÍ PODÁNO

- V případě, že se podané oznámení ukáže jako **nepravdivé**, organizace musí aktivně pracovat na **obnově dobrého jména dotčené osoby**. Komise, ve spolupráci s vrcholným managementem, zajistí, že všechny relevantní informace jsou správně komunikovány v rámci organizace, i mimo ni, a aby bylo zabráněno jakémukoli poškození reputace. K tomuto účelu může být vydáno veřejné prohlášení nebo interní oznámení, které potvrzuje nevinu a vysvětluje situaci.

POSTUP MANAGEMENTU PŘI PRÁCI S TÝMEM PO NEPRAVDIVÉM OBVINĚNÍ

- Management má klíčovou roli v **obnově důvěry** a morálky týmu po nepravdivém obvinění jednoho z jeho členů. Management musí zorganizovat setkání s týmem, kde bude situace otevřeně prodiskutována, a musí být poskytnuta podpora všem, kteří byli oznámením, jakkoliv nepříjemně dotčeni. Dále by měl management sledovat náladu v týmu a zajišťovat pravidelnou komunikaci a podporu s cílem udržet transparentní a pozitivní pracovní prostředí. Tato opatření pomáhají zabezpečit, že práce týmu nebude negativně ovlivněna a že vztahy zůstanou nepoškozené.

OSTATNÍ SPOLUPRACOVNÍCI

- Některé případy, například sexuální obtěžování nebo zneužívání mocenského postavení, mohou výrazně ovlivnit **vztahy na pracovišti**. V době, kdy je podáno oznámení, mohou kolovat různé fámy. Někteří spolupracovníci se mohou cítit vyloučení z šetření, protože kvůli zásadě důvěrnosti nemají přístup k informacím o celé záležitosti. Mohou být také zklamáni závěry šetření.
- Organizace by měla podniknout kroky k **ujištění**, že šetření podaného oznámení bylo provedeno řádně a spravedlivě a k **vysvětlení**, proč některé aspekty případu musí zůstat neveřejné.