



**Univerzita
Karlova**

**Metodika šetření podnětů
nevhodného chování ombudsmankou
Univerzity Karlovy**



Kancelář ombudsmanky UK, 2024





I. Obecně o metodice

1. Jaký je účel a obsah této metodiky?

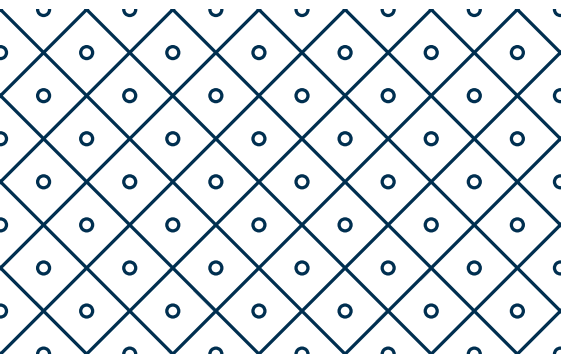
Účelem metodiky je představit základní principy zajišťování bezpečného, ohleduplného a neohrožujícího prostředí na Univerzitě Karlově (dále také jen „univerzita“), definovat nevhodné chování a popsat, jak ombudsmanka šetří podněty ohledně nevhodného chování.

Metodika má za cíl učinit postup ombudsmanky předvídatelným pro všechny zúčastněné osoby.

2. Kdo metodiku vydává?

Metodiku vydává ombudsmanka v návaznosti na Opatření rektora č. 28/2022 Ombudsman Univerzity Karlovy. Ombudsmanka průběžně upravuje text metodiky v návaznosti na poznatky ze své praxe a případné změny obecně závazných právních předpisů a předpisů univerzity. Ombudsmanka konzultuje text metodiky a její zvažované změny s rektorkou a s vhodnými odborníky a odbornicemi. Kdokoliv může dát ombudsmance podnět k úpravě metodiky.

Text metodiky je veřejně dostupný na webových stránkách univerzity.





3. Komu je metodika určena?

Metodika je určena především těm, kdo zvažují, že by se obrátili na ombudsmanku, těm, kdo se na ombudsmanku již obrátili, a těm, kterých se postup ombudsmanky jakkoliv dotýká.

Metodika může být také užitečná pro ty, kdo se snaží zorientovat v tom, jaké chování je na univerzitě (ne)vhodné, a jakými principy by se měli všichni řídit, aby k nevhodnému chování nedocházelo.

Metodika je určena pro současné i bývalé studující i pracující na univerzitě, tj. pro všechny, kdo tvoří univerzitní společenství.

4. Může se ombudsmanka od metodiky odchýlit?

Ano, ombudsmanka se může ve výjimečných a odůvodněných případech od metodiky odchýlit. Může tak učinit především v případech, jejichž specifika nebyla při tvorbě metodiky dostatečně zohledněna. Ombudsmanka odchýlení se od metodiky vysvětlí dotčeným osobám přímo nebo ve svém stanovisku (závěrečné zprávě).

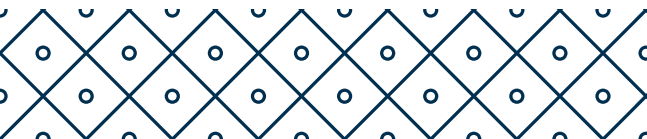
II. Vhodné a nevhodné chování

5. Jaké prostředí se snaží univerzita vytvářet?

Univerzita usiluje o vytváření bezpečného, ohleduplného, inkluzivního a neohrožujícího prostředí, ve kterém všichni mají možnost nerušeně uskutečňovat své role, naplňovat své povinnosti a chránit svá práva. V univerzitním prostředí nemají místo nerovné zacházení ani zneužívání moci. Univerzita v tomto ohledu věnuje zvláštní pozornost lidem zasaženým nevhodným chováním a zranitelným osobám (např. z důvodu jejich věku, zdravotního stavu, postižení, sexuální orientace, genderové identity nebo předchozí traumatizace). V univerzitním prostředí má docházet k včasnému, pečlivému, citlivému a uvážlivému řešení všech případů nevhodného chování.

6. Jaké chování univerzita od členů/ek svého společenství očekává?

Univerzita vyžaduje, aby se všichni členové/ky univerzitního společenství k sobě chovali ohleduplně, angažovaně, profesionálně, v souladu s Etickým kodexem, s úctou a tolerancí a aby zachovávali důstojnost každého. Univerzita očekává, že všichni budou vytvářet bezpečné prostředí, odrazovat ostatní od nevhodného chování a poskytovat podporu těm, kteří jsou nevhodnému chování vystaveni.



7. Jaké chování je nevhodné?

Nevhodné je především chování, které:

- » **Je v rozporu s obecně závaznými právními předpisy** nebo předpisy univerzity nebo jejích součástí, včetně Etického kodexu, nebo etickými normami.
- » **Představuje zásah do lidské důstojnosti** a zneužití faktického či domnělého slabšího, zranitelného či závislého postavení dotčené osoby.
- » **Bez legitimního důvodu upřednostňuje soukromé zájmy konkrétního jednotlivce** či skupiny před zájmy univerzity a studujících nebo pracujících na univerzitě, a v jehož důsledku vzniká újma.

Nevhodné chování může být úmyslné či nedbalostní, učiněné na půdě

univerzity i mimo ni, osobně (fyzicky či slovně) i na dálku (písemně či elektronicky), jednorázově či opakovaně a může mířit proti jednotlivci, skupině osob, univerzitě jako celku či systému. Při hodnocení nevhodnosti chování bere ombudsmanka v potaz objektivní projevy chování i subjektivní vnímání takového chování dotčenými osobami.

8. Jsou nějaké typické příklady nevhodného chování?

Může jít například o následující:

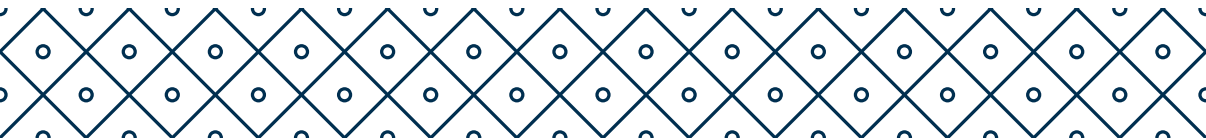
- » **Násilí** v jakékoliv podobě, např. fyzické, psychické, sexuální, ekonomické, genderově podmíněné nebo on-line.
- » **Nerovné zacházení:** např. z(ne)výhodňování bez legitimního důvodu, kladení překážek ve studiu či práci,

nezohledňování speciálních potřeb při studiu.

- » **Obtěžování:** např. nežádoucí fyzický nebo elektronický kontakt, nevyžádaná pozornost, nevyžádané sexuální návrhy, užívání nesprávného jména u transgender osob.
- » **Pronásledování:** např. zasahování do soukromého života, špehování a sledování pohybu, časté kontaktování jakýmkoli způsobem, šíření pomluv a zveřejňování urážlivých komentářů, sledování užívání internetu.
- » **Zastrašování:** např. otevřené nepřátelství, slovní nebo fyzické hrozby, povýšené chování, vyhrožování zneužitím informací soukromé povahy, zvyšování hlasu, křik, odplata za nahlášení nevhodného chování.
- » **Šikana:** např. neúměrné přetěžování prací/úkoly, zastrašování, vydírání, přehnané

zaměření na chybovost, ponižující kritizování bez poskytnutí konstruktivní podpory.

- » **Nátlak:** např. nucení druhého, aby dělal něco, pro co by se za normálních okolností nerozhodl sám ze své svobodné vůle.
- » **Nenávistná vyjádření (tzv. hate speech):** např. urážlivé slovní komentáře, poznámky či vtipy, veřejné obviňování, odsuzování, nadávky.
- » **Šíření projevů nevhodného chování:** např. publikování, šíření nebo zobrazování pornografických, rasistických, homofobních, sexuálně sugestivních nebo jinak urážlivých obsahů, šíření pomluv.
- » **Navádění k nevhodnému chování:** např. vytváření prostředí, ve kterém je považováno za normální používání neetických metod výuky, výzkumu, práce nebo studia.



III. Principy činnosti ombudsmanky při ochraně práv studujících a pracujících

9. Jakými principy se ombudsmanka řídí při své práci?

Ombudsmanka by měla při své práci, a to především při šetření podnětů a ve svém přístupu ke všem zúčastněným osobám, dodržovat následující principy:

» **Nezávislost a nestrannost:** Ombudsmanka jedná tak, aby byla důvěryhodná a aby nevznikalo podezření, že upřednostňuje určité osoby, že plní něčí pokyny či přání nebo že je ve střetu zájmů. Ombudsmanka nicméně nemá míru nezávislosti a nestrannosti srovnatelnou se soudci, neboť je

v pracovním poměru k univerzitě a má jinou úlohu než přijímat autoritativní rozhodnutí. Ombudsmanka se může scházet s dotčenými osobami bez přítomnosti ostatních účastníků šetření. Ombudsmanka se snaží porozumět všem zúčastněným a hledat nejlepší možná řešení.

» **Důvěrnost informací (mlčenlivost):** ombudsmanka zachovává mlčenlivost o informacích zjištěných při šetření. Ombudsmanka důvěrné informace neposkytuje třetím osobám bez souhlasu toho, kdo jí je sdělil nebo koho se týkají; výjimkami jsou sdílení za účelem šetření podnětu, dodržování právních povinností a ochrana práv

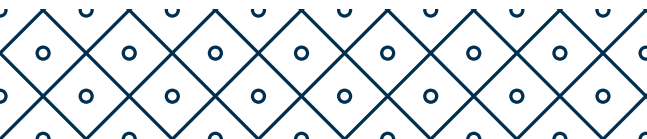


druhých (např. oznamovací povinnost u konkrétních trestných činů, povinnost poskytovat součinnost orgánům činným v trestním řízení, ochrana osob ohrožených nevhodným chováním nebo ochrana dobrého jména univerzity). Pokud ombudsmanka někomu sdělí důvěrné informace, pak je to zpravidla v návaznosti na konzultaci s dotčenou osobou a pouze v rozsahu nezbytném pro naplnění daného účelu; pokud příjemce informací není povinen zachovávat mlčenlivost, pak ombudsmanka zpravidla poskytnutí informací podmíní slibem mlčenlivosti.

- » **Zákonnost:** ombudsmanka postupuje v souladu s obecně závaznými předpisy, předpisy univerzity a pravidly profesní a akademické etiky.
- » **Férovost:** ombudsmanka postupuje tak, aby proces šetření probíhal spravedlivým způsobem vůči všem dotčeným osobám (např. aby dotčené osoby měly možnost se k věci vyjádřit, aby mohly být doprovázeny osobou dle své volby

nebo aby ombudsmanka zjišťovala informace bez ohledu na to, v čí prospěch budou svědčit).

- » **Individualizace:** ombudsmanka pečlivě vyhodnocuje konkrétní situace, a to především s ohledem na zájmy, charakteristiky a potřeby toho, kdo podnět o nevhodném chování podává a čeho chce dosáhnout.
- » **Bezpečí:** ombudsmanka chrání bezpečí jednotlivců a systému. Ombudsmanka postupuje tak, aby šetření jednotlivých podnětů a jeho výsledky neohrožily bezpečí dotčených osob.
- » **Informovanost:** ombudsmanka v maximální možné míře vhodným způsobem informuje o způsobu šetření podnětů, důsledcích a rizicích z něho vyplývajících a očekávatelných návazných krocích.
- » **Transparentnost:** ombudsmanka postupuje předvídatelným způsobem (např. v souladu s touto metodikou). Ombudsmanka zpravidla informuje o jednotlivých krocích podavatele/ku, dotčené osoby a případně další odpovědné osoby.



- » **Spolupráce:** Ombudsmanka spolupracuje se členy/kami univerzitního společenství, dále s odborníky a odbornicemi z univerzity i mimo ni (např. z oboru psychologie, lékařství, práva apod.).
- » **Včasnost:** ombudsmanka postupuje tak, aby ochrana před projevy nevhodného chování byla poskytnuta co nejdříve. Ombudsmanka zpravidla odpovídá na zprávy do 3 pracovních dnů od jejich obdržení. Jednotlivé kroky v šetření podnětů provádí ombudsmanka v časových lhůtách přiměřených povaze podnětu a dotčených osob.
- » **Přiměřenost:** ombudsmanka volí takový způsob ochrany před projevy nevhodného chování, který je přiměřený všem okolnostem případu.
- » **Minimalizace újmy:** Ombudsmanka jedná tak, aby u dotčených osob nedocházelo k prohlubování již vzniklé újmy nebo ke vzniku nové (druhotné) újmy. Pokud je to možné, usiluje ombudsmanka o to, aby došlo k odstranění nebo odčinění

újm. Pokud má dotčená osoba vypovídat o svých traumatických zkušenostech, postupuje ombudsmanka tak, aby byl počet výpovědí co nejnižší a aby využila záznamů o výpovědi z jiných řízení (např. z trestního řízení).

- » **Subsidiarita:** ombudsmanka působí tak, aby k poskytnutí ochrany byly využity zdroje, které stojí nejbližší prostředí, ve kterém k nevhodnému chování dochází a aby byly upřednostňovány smírní způsoby řešení. Pokud je to možné a vhodné, podporuje ombudsmanka podavatele/ku v hledání vhodného řešení za pomoci ombudsosoby nebo jiné pověřené osoby na součásti univerzity, již se podnět týká.

10. Jaká opatření může ombudsmanka přijmout na ochranu nebo podporu dotčené osoby?

Ombudsmanka může přijmout například následující opatření:



- » **Ochrana (skrytí) totožnosti**
před veřejností nebo vybranými osobami (např. ostatními účastníky šetření).
- » **Jednání v zastoupení:**
ombudsmanka nebo jiná osoba, tam, kde je to z povahy věci možné, může jednat za dotčenou osobu.
- » **Provedení nebo zajištění mediace,**
- » **zabránění setkání** s tím, kdo se měl dopustit nevhodného chování.
- » **Zprostředkování kontaktu**
s pomocnými službami nebo jinými osobami.
- » **Umožnění doprovodu důvěrníka**
nebo doprovod dané osoby na jednání nebo při podání výpovědi.

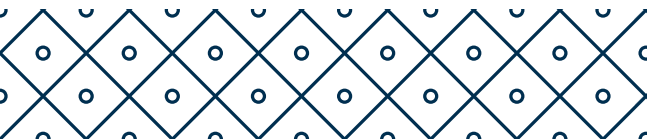
11. Kdy ombudsmanka poskytuje ochranu před projevy nevhodného chování?

Ombudsmanka může poskytovat ochranu před projevy nevhodného chování:

- » **Ihned po nahlášení** projevů nevhodného chování, tedy za účelem zamezení působení přímých či nepřímých účinků tohoto chování na jednotlivce či skupinu.
- » **V reakci na výsledky šetření,**
a to ve vztahu k jedinci, skupině či systému.
- » **Perspektivně implementací**
systémových opatření s cílem předcházet těmto nevhodným projevům chování, příp. obnovit a posílit společenství, které bylo těmito projevy chování zasaženo.

12. Co dělat v případě nespokojenosti s postupem ombudsmanky?

Každá dotčená osoba, která se domnívá, že ombudsmanka v její věci nejednala řádně a včas, se může se svou stížností obrátit na rektorku.



IV. Šetření ombudsmanky

13. Kdy ombudsmanka zahájí šetření?

Ombudsmanka zahájí šetření, když se dozví o nevhodném chování. Zpravidla k tomu dojde na základě podnětu od konkrétní osoby. Ombudsmanka ale může zahájit šetření i z vlastní iniciativy (např. pokud se o nevhodném chování dozví z médií). Ombudsmanka určuje rozsah prováděného šetření po konzultaci s podavatelem/kou a dotčenými osobami dle svého uvážení tak, aby zjistila rozsah nevhodného chování v nezbytně širší a kontextu.

14. K čemu šetření slouží?

Ombudsmanka se v průběhu šetření zaměřuje především na následující:

- » **Identifikovat zúčastněné strany** podnětu a jejich zájmy.
- » **Získat co nejvíce dostupných informací** o povaze podnětu a rozsahu nevhodného chování.
- » **Identifikovat konkrétní formy** a projevy nevhodného chování.
- » **Identifikovat důsledky** nevhodného chování.
- » **Je-li to možné, zprostředkovat** zúčastněným osobám vzájemné porozumění.
- » **Vést strany ke smírnému řešení sporu**, pokud to umožňuje charakter sporu (např. s ohledem na mocenskou asymetrii mezi jeho účastníky).
- » **Doporučit adekvátní opatření** vedoucí k nápravě identifikované situace.
- » **Předcházet obdobným projevům** nevhodného chování do budoucna.

15. K čemu šetření neslouží?

Ombudsmanka nemá pravomoc autoritativně rozhodovat spory nebo rozhodovat o vině a trestu za spáchání deliktu. Ombudsmanka nenahrazuje činnost policie nebo detektivní agentury.

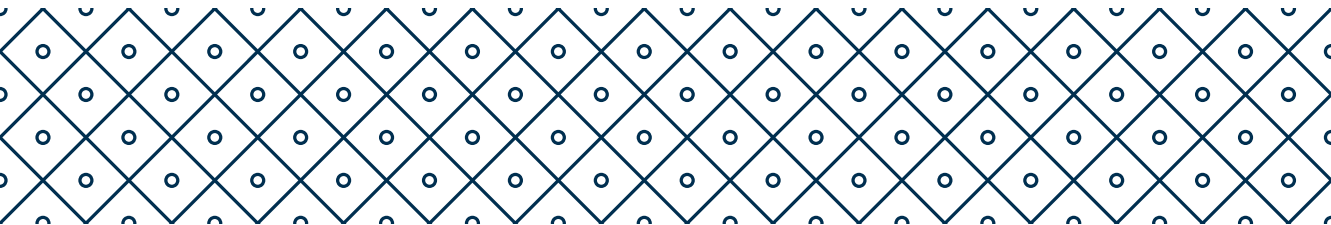
Ombudsmanka nevede šetření ve věcech, ve kterých je možné vést samostatné řízení, ani nepřezkoumává výsledek těchto samostatných řízení. Mezi tyto věci patří například ty, které se týkají poplatků za studium, vyloučení ze studia, prominutí lhůt nebo disciplinárních přestupků. Šetření univerzitní ombudsmanky není opravným prostředkem proti rozhodnutí fakultních ombudssob.

16. Musí se ombudsmanka podrobně zabývat každým podnětem?

Ne. Po získání potřebných informací může ombudsmanka podnět odložit pro zjevnou nepřijatelnost nebo dotyčnou osobu odkázat na příslušný orgán či instituci. O tomto

rozhodnutí ombudsmanka informuje podavatele/ku, pokud je to možné. Mezi případy zjevné nepřijatelnosti patří, pokud:

- » Se podnět týká jednání, které ze své podstaty nemůže být nevhodným chováním.
- » K projednání věci je příslušný jiný orgán.
- » Podnět směřuje proti osobě, která nepracuje ani nestuduje na univerzitě.
- » Z podnětu není zřejmé, čeho se podavatel/ka domáhá.
- » Jde o opakovaný podnět, který již byl v minulosti odložen a který neobsahuje nové informace, které by mohly změnit závěr o odložení.
- » Podnět má charakter protiprávního jednání nebo představuje zjevné



zneužití práva (má šikanózní charakter, představuje zneužití institutu ombudsmanky, má za cíl poškodit jinou osobu atp.).

17. Jaké typy podnětů se v praxi ombudsmanky objevují?

Podavatelé zpravidla adresují ombudsmance podněty, které vyžadují:

- » Poradenství.
- » Podporu a doprovázení.
- » Intervenci u zúčastněných stran ze strany ombudsmanky.
- » Šetření obsahu podnětu a formulaci doporučení ze strany ombudsmanky.

Forma a rozsah kroků ombudsmanky reaguje na zjištěné potřeby a zájmy podavatele/ky.

18. Kdo může podat podnět?

Podněty zpravidla podávají členové/ky univerzitního společenství, ale může je podat kdokoli. Podavatelem/kou podnětu může být:

- » **Osoba, které se nevhodné chování přímo dotýká** (dotčená osoba) a to osobně nebo prostřednictvím svého zástupce či zástupkyně.
- » **Svěddek či svědkyně** nevhodného chování.
- » Osoba, která má informace o nevhodném chování **pouze zprostředkovaně**.

19. Je možné podat podnět anonymně?

Ano. Vzhledem k tomu, že anonymita podavatele/ky ovlivňuje další postup ombudsmanky, rozlišuje ombudsmanka následující druhy podnětů, u kterých má podavatel/ka zájem alespoň částečně skrýt svou totožnost:

- » **Podavatel/ka zašle podnět anonymně**, aniž by očekával další komunikaci ze strany ombudsmanky.
- » **Podavatel/ka zašle podnět anonymně**, má zájem, aby ombudsmanka nevhodné chování prošetřila, přeje si s ombudsmankou v průběhu šetření komunikovat a po celou dobu zůstat v anonymitě.
- » **Podavatel/ka sdělí ombudsmance svou totožnost** (ať už při podání podnětu nebo později), ale nepřeje si, aby jeho totožnost znal kdokoliv kromě ombudsmanky, popř. dalších vybraných osob.

20. Jakým způsobem je možné podat podnět?

Ombudsmanka přijímá podněty následujícími způsoby:

- » **E-mailem** na adresu: ombudsmankaka@cuni.cz.
- » S využitím (anonymního) **on-line formuláře**.
- » **Osobně** prostřednictvím předem sjednané konzultace.
- » **Písemně** přes podatelnu rektorátu univerzity.
- » **Poštou** na fyzickou adresu univerzity.

21. Co by zpravidla měl podnět obsahovat?

Z podnětu by mělo být zpravidla zřejmé:

- » **Kdo podnět podává:** jméno a příjmení nebo obecná charakteristika (např. student fakulty XY).
- » **Kontakt na podavatele/ku:** zpravidla e-mailová adresa nebo

telefonní číslo. Pokud chce tato osoba zůstat v anonymitě, může využít například anonymní on-line formulář nebo anonymní e-mailovou adresu vytvořenou pouze pro účely komunikace s ombudsmankou.

- » **Koho se podnět týká:** kdo se choval nevhodným způsobem? Koho se nevhodné chování dotklo? Kterých součástí univerzity se podnět týká?
- » **Popis situace,** se kterou se podavatel/ka na ombudsmanku obrací. Popis toho, jak se situace vyvíjela.
- » **Dosud podniknuté kroky:** Co jste dosud udělali a jaký to mělo účinek?
- » **Důkazy:** Čím můžete podložit svá tvrzení? Může jít např. o svědectví, e-maily, nahrávky nebo dokumenty.
- » **Očekávání:** Jak by bylo podle Vás vhodné situaci řešit? Co od ombudsmanky očekáváte?

22. Co když se podnět týká více věcí nebo když se více podnětů týká jedné věci?

Pokud se podnět nebo již zahájené řízení týká více osob nebo více případů nevhodného chování, může ombudsmanka některou jeho část vyloučit k samostatnému šetření. Ombudsmanka může spojit přijaté podněty nebo již zahájená šetření do jednoho šetření, pokud spolu souvisí nebo se týkají týchž osob.

Kritérii pro rozhodnutí o spojení nebo rozdělení věcí jsou především rychlost a hospodárnost, a ochrana soukromí dotčených osob.

23. Kdo se šetření účastní?

Účastníky šetření mohou být všechny osoby, kterých se šetření týká (dotčené osoby). Mezi dotčené osoby zpravidla patří jak osoby, kterým nevhodné chování způsobilo újmu, tak osoby, které se nevhodného chování měly dopustit. Šetření se do jisté míry účastní také podavatel/ka (pokud se ho nevhodné chování přímo nedotýká, tak pouze na začátku šetření), nadřízení pracovníci nebo relevantní orgány univerzity, fakult nebo dalších součástí.

Na straně ombudsmanky mohou být do šetření podnětu zapojeni zaměstnanci kanceláře ombudsmanky.

24. Jak postupuje ombudsmanka po podání podnětu?

Bezprostředně po obdržení podnětu ombudsmanka vyhodnotí, jestli má

dostatek informací pro rozhodnutí o dalším postupu. Pokud jí jakékoliv informace chybí, opatří si je nebo vyžádá. Zpravidla se v této fázi ombudsmanka osobně setká s podavatelem/kou, dohodne se s ním na dalším postupu a na rozsahu informací sdílených s relevantními osobami a následně si vyžádá potřebné informace a vyjádření.

25. Jak vypadá postup ombudsmanky v průběhu šetření?

Ombudsmanka postupně shromažďuje dostupné informace k řešenému podnětu a o svých krocích informuje podavatele/ku. Ve vhodnou chvíli ombudsmanka s obsahem podnětu seznámí osobu, která se měla nevhodného chování dopustit. Ta má možnost se k obsahu podnětu vyjádřit a navrhnout další důkazy či osoby, které se mají k podnětu vyjádřit. Tyto návrhy nejsou pro ombudsmanku závazné.

26. Jakým způsobem ombudsmanka opatřuje potřebné informace?

Ombudsmanka může informace shromažďovat v libovolné formě (listinné, elektronické, při osobních setkáních atp.). Pokud ombudsmanka získá pro šetření důležité informace neformálním způsobem (např. ústně), učiní o těchto informacích záznam do spisu.

Ombudsmanka dá vždy možnost vyjádřit se k věci a navrhnout důkazy dotčeným osobám, osobám podezřelým z nevhodného chování a jejich nadřízeným (pokud existují). Časový rozvrh získávání informací ombudsmanka organizuje tak, aby předcházel opakování rozhovorů s dotčenými osobami a aby předcházel vzájemnému ovlivňování dotazovaných osob.

Při získávání informací ombudsmanka může využívat interní informační systémy univerzity (např. studijní informační systém).

27. Jak ombudsmanka zjišťuje totožnost a kontaktní údaje osob, od kterých získává informace?

Pokud daná osoba nebo její kontaktní údaje nejsou ombudsmance známy a je to při šetření podnětu žádoucí, zjistí si je předně z veřejných zdrojů (např. webové stránky) nebo z interních databází univerzity (např. studijní informační systém). V případě pochybností může ombudsmanka požádat danou osobu o prokázání identity.

28. Jak dlouho šetření trvá?

Ombudsmanka usiluje o rychlé a kvalitní šetření. Jednodušší podněty zpravidla vyřizuje v řádu týdnů, většinu podnětů vyřizuje do 60 dnů a složitější podněty vyžadující rozsáhlejší šetření vyřizuje v řádu měsíců. Na délku šetření mají vliv kromě složitosti podnětu také počet dotčených osob, míra a rychlost

spolupráce dotčených osob nebo nutnost vyčkat na postup či rozhodnutí jiných orgánů. Pokud ombudsmanka zjistí, že šetření trvá nebo bude trvat delší než předpokládanou dobu, informuje o tom dotčené osoby a rektorku.

29. Vede ombudsmanka o šetřených podnětech nějakou dokumentaci?

Ano, vede spisovou dokumentaci pro každé prováděné šetření, resp. pro každý obdržený podnět.

Ombudsmanka uchovává spisovou dokumentaci po dobu nezbytně nutnou pro účely ochrany práv dotčených osob a práv univerzity, tj. po dobu, dokud dotčené osoby studují nebo pracují na univerzitě a dokud běží promlčecí doby.

Ombudsmanka informace o šetřeních v anonymizované podobě zanáší do statistických výkazů, které v agregované podobě zveřejňuje tak, aby bylo zřejmé, s jakými formami nevhodného chování se lidé na ombudsmanku obrací a k jakým výsledkům činnost ombudsmanky vede.

30. Kdo má přístup do spisové dokumentace?

Do spisu má přístup pouze ombudsmanka a jí pověřené osoby.

Účastníci šetření nemají právo nahlížet do spisu. Ombudsmanka může některému účastníku šetření na žádost poskytnout přístup k vybraným dokumentům nebo jejich obsahu, pokud to uzná za vhodné a potřebné k uplatnění práv daného účastníka.

31. Jsou jednání ombudsmanky veřejná?

Zpravidla ne. V případě, že ombudsmanka bude považovat veřejné projednání věci za prospěšné, zjistí stanoviska dotčených osob a zohlední je při svém rozhodování o dalším postupu.

32. Jsou z jednání ombudsmanky pořizovány nějaké záznamy?

Ombudsmanka z každého jednání pořizuje stručný zápis pro interní (spisovou) potřebu. Pokud je to s ohledem na charakter jednání a postoj účastníků vhodné, tak ombudsmanka nebo jí pověřená osoba vyhotoví písemný zápis, ze kterého budou zřejmé všechny podstatné skutečnosti týkající se průběhu jednání.

Ombudsmanka nebo kterýkoli účastník jednání může navrhnout, aby byl z jednání pořizován zvukový záznam. Ombudsmanka účastníkům vysvětlí, proč považuje pořízení zvukového záznamu za vhodné (např. za účelem předcházení druhotné újmě dotčené osoby

spočívají v tom, že by musela svou výpověď v budoucnu opakovat). Ombudsmanka zvučným záznam nepořídí, pokud s takovým postupem některý účastník vyjádří svůj nesouhlas.

33. Je možné šetření přerušit?

Ano. Ombudsmanka zpravidla přeruší šetření, pokud v něm nelze pokračovat ze závažných důvodů (např. onemocnění či nedostupnost důležitých osob, nespolupráce podavatele/ky).

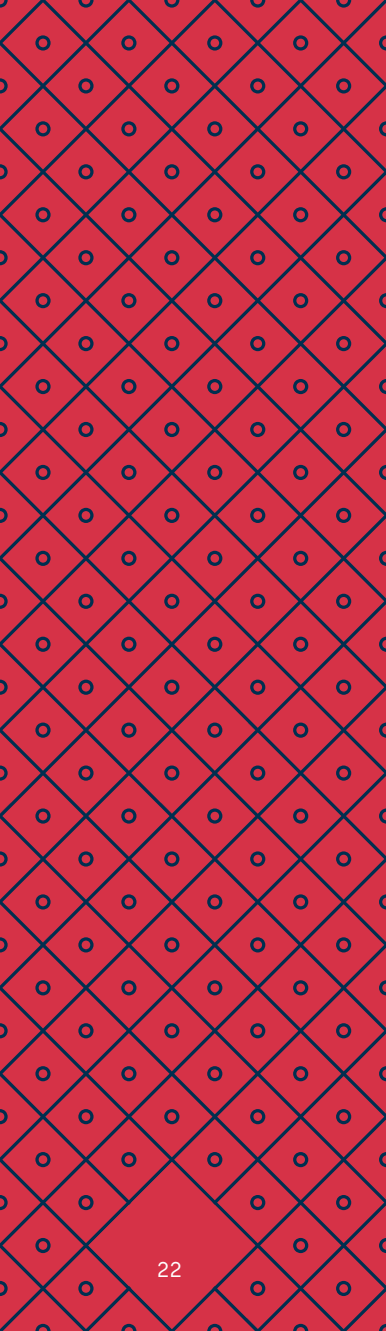
Ombudsmanka může přerušit šetření, pokud probíhá jiné řízení, jehož výstupy mohou být důležité pro výsledek šetření (např. disciplinární, přestupkové nebo trestní řízení). Po dobu, kdy je šetření přerušeno, neběží ombudsmance lhůty pro

vyřízení podnětu. Ombudsmanka pokračuje v šetření, jakmile pominou důvody pro jeho přerušování.

34. Co když při šetření zjištěné skutečnosti nasvědčují tomu, že byl, je nebo má být spáchán trestný čin?

Pokud se ombudsmance jeví jako pravděpodobné, že jí chce podavatel/ka nebo dotčená osoba sdělit informace o tom, že došlo, dochází nebo má dojít ke spáchání trestného činu, který má ombudsmanka povinnost přikázat nebo oznámit policii nebo státnímu zastupitelství¹⁾, upozorní ombudsmanka podavatele/ku nebo dotčenou osobu na tuto skutečnost a s ní související povinnosti co nejdříve, aby se daná osoba mohla

1) § 367 a § 368 trestního zákoníku.



poskytnout další informace (např. údaje, na základě kterých by bylo možné ztotožnit podavatele/ku, dotčené osoby nebo toho, kdo se měl dopustit nevhodného chování). Ombudsmanka je vedena snahou vytvořit prostředí informovanosti a důvěry pro rozhodování osoby, která se na ni obrátila; úkolem ombudsmanky není shromáždit dostatek informací pro podání trestního oznámení.

Pokud se ombudsmanka dozví skutečnosti nasvědčující tomu, že někdo připravuje nebo páchá trestný čin, který má každý povinnost překazít, zkontaktuje s dotčenými osobami (s výjimkou podezřelých) nejvhodnější způsob překažení trestného činu, pokud je to v dané situaci možné nebo vhodné. Následně přijme vhodné opatření k překažení činu.

Pokud se ombudsmanka dozví skutečnosti nasvědčující tomu, že někdo spáchal trestný čin, na který se vztahuje oznamovací povinnost, a pokud je to v dané situaci možné nebo vhodné, komunikuje s dotčenými osobami (s výjimkou podezřelých) o vhodných způsobech oznámení policii nebo státnímu zastupitelství tak, aby byly co nejméně ohroženy zájmy dotčených osob. Pokud ombudsmanka při šetření zjistí trestněprávně relevantní skutečnosti, konzultuje svůj další postup s právníkem, který má zkušenosti v dané oblasti práva.

35. Kdy šetření končí?

Šetření může skončit jedním z následujících způsobů:

- » **Ombudsmanka podnět odloží** pro zjevnou nepřijatelnost.
- » **Šetření skončí dohodou** nebo jiným uspokojením dotčených osob.
- » **Ombudsmanka šetření zastaví**, protože v něm není možné nebo účelné pokračovat (např. pokud podavatel/ka přestane spolupracovat, v návaznosti na žádost dotčených osob nebo v důsledku toho, že je podnět řešen v jiném řízení).
- » **Ombudsmanka vydá stanovisko** (závěrečnou zprávu).

36. Co je obsahem stanoviska ombudsmanky (závěrečné zprávy)?

Stanovisko ombudsmanky standardně obsahuje tyto části: identifikace podavatele/ky (pokud nepožádal o skrytí totožnosti), předmět podnětu, kontakované osoby, prověřované materiály

a další důkazní prostředky, zjištěné skutečnosti, vlastní stanovisko ombudsmanky a závěrečná doporučení.

Ombudsmanka svým stanoviskem nezakládá ani nemění práva, povinnosti nebo právní vztahy jednotlivých osob. Závěry jejího šetření mají doporučující charakter a jsou zpravidla formulovány ve vztahu k osobě podavatele/ky, širší skupině (např. studujících), instituci nebo systému (např. univerzitě, fakultě). Pokud ombudsmanka zjistí nevhodné chování konkrétní osoby, může např. doporučit řešení v pracovněprávní oblasti nebo v disciplinárním řízení. Pokud ombudsmanka zjistí potřebu přijetí systémových opatření k předcházení nevhodného chování, upozorní na ně v závěrečné zprávě.

37. Je možné na (předběžné) stanovisko ombudsmanky nějak reagovat?

Ombudsmanka zpravidla před vyhotovením stanoviska (závěrečné zprávy) seznámí s předběžnými závěry účast-

níky řízení a dá jim možnost se k těmto závěrům vyjádřit, popř. navrhnout doplnění chybějících informací.

38. Komu jsou stanoviska ombudsmanky přístupná a v jakém rozsahu?

Ombudsmanka své stanovisko zpravidla zašle hlavním účastníkům šetření, tedy podavateli/ce, osobě, která se měla dopustit nevhodného chování, a nadřízeným pracovníkům, příp. relevantním orgánům univerzity, fakult nebo součástí.

Ombudsmanka zpravidla zveřejní stanovisko nebo jeho shrnutí na webu. Při rozhodování o rozsahu komunikovaných a zveřejňovaných informací bere ombudsmanka v potaz především:

- » **Zájem na zajišťování bezpečného prostředí** na univerzitě a na ochraně zranitelných osob.
- » **Zájem na ochraně soukromí osob** uvedených v textu stanoviska a jejich preference (pokud o to požádají, skryje zpravidla ombudsmanka vhodným způsobem totožnost těchto osob).
- » **Zájem osoby podezřelé z nevhodného chování** na ochraně jména a pověsti.
- » **Zájem na ochraně univerzity**
- » **Zásadu, že zásadní zjištění** by měla být dostupná veřejnosti.

39. Jsou stanoviska ombudsmanky závazná?

Ne, mají pouze doporučující charakter. Příslušné orgány nicméně mají povinnost se závěry ombudsmanky

zabývat a ombudsmanka má právo požadovat informaci, jak bylo s jejími doporučeními naloženo.

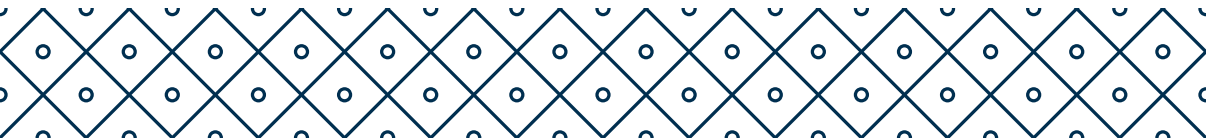
40. Co se zpravidla děje po vydání stanoviska (závěrečné zprávy)?

V praxi zpravidla po vydání stanoviska nastane jeden z následujících scénářů:

- » **Příslušné orgány nebo osoby konají v souladu s doporučeními ombudsmanky a** nastane očekávaná změna (např. dotyčná osoba se omluví nebo dojde k proškolení zaměstnanců).
- » **Příslušné orgány nebo osoby se rozhodnou nekonat v souladu s doporučeními ombudsmanky,** ale ve střednědobém horizontu se zvýší jejich zájem a citlivost pro otázky sociálního bezpečí nebo

- » **Příslušné orgány nebo osoby se rozhodnou nekonat v souladu s doporučeními ombudsmanky** a ignorují návrhy na posílení sociálního bezpečí.

Ombudsmanka může po ukončeném šetření podporovat fakulty a další součásti univerzity v tom, aby se věnovaly vlastnímu řešení podnětu, aby přijaly systémové změny nebo aby sledovaly některé aspekty sociálního bezpečí na své půdě.



V. Schéma procesů šetření

Proces podávání a šetření podnětů



Přijetí podnětu

- » Identifikace podavatele/ podavatelky
- » Obsah a rozsah podnětu
- » Konzultace možných způsobů řešení



Zahájení šetření

- » Identifikace zúčastněných stran
- » Sběr informací



Průběh šetření

- » Poradenství, podpora, provázení, intervence
- » Vyjednávání nejlepšího možného řešení



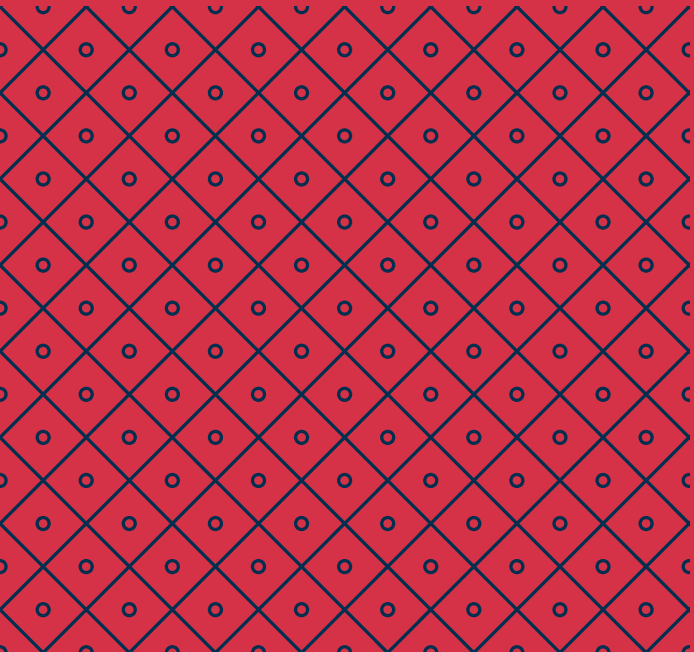
Závěr šetření

- » Dohoda a uspokojení dotčené osoby
- » Odložení podnětu
- » Vydání stanoviska ombudsmanky
- » Doporučení pro účastníky řízení



Následná opatření

- » Přijetí doporučení formulovaných ombudsmankou
- » Předcházení podobným případům v budoucnosti
- » Podpora kontinuálního zlepšování univerzitního prostředí



Se svými dotazy se obračejte na:

Kancelář ombudsmanky

Rektorát UK

Ovocný trh 560/5, 116 36 Praha 1

e-mail: ombudsmanka@cuni.cz