

STÁTNÍ ÚŘAD INSPEKCE PRÁCE
Kolářská 451/13, 746 01 Opava

V Opavě dne 24. 9. 2026
č. j. SUIP/54442/1.10/26

Příkaz generálního inspektora č. 6/2026

Interní protikorupční program SÚIP

Gestor: vedoucí kanceláře generálního inspektora

Určeno pro: náměstků GI
vedoucí úseků SÚIP
vedoucího kanceláře generálního inspektora
vedoucí inspektory
interního auditora
pověřence pro ochranu osobních údajů
manažera kybernetické bezpečnosti
zaměstnance SÚIP

Počet příloh: 0

Počet stran: 16 + 0 stran příloh

Platnost od: 30. 9. 2026

Účinnost od: **1. 10. 2026**

Zrušovací ustanovení: Příkaz generálního inspektora SÚIP č. 6/2023

Schválil: Ing. Martin Melecký
generální inspektor

Dne: 24. 9. 2026

Seznam příloh: - 0 -

Čl. I

Úvodní ustanovení

1. Tento příkaz stanoví pravidla a postupy směřující k efektivnímu omezení a úplnému vyloučení korupčního jednání v rámci orgánů inspekce práce, zejména s cílem snižovat motivaci státních zaměstnanců ve služebním poměru podle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů, a zaměstnanců v pracovněprávním vztahu podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále společně jen „zaměstnanci“) ke korupci, odrazovat je od korupčního jednání, nastavit účinné kontrolní mechanismy, a tím snižovat možnost výskytu korupčního jednání a zvyšovat pravděpodobnost jejího odhalení.
2. Generální inspektor ukládá vedoucím úseků SÚIP, vedoucímu kanceláře generálního inspektora a vedoucím inspektorům prokazatelně seznámit příslušné zaměstnance s tímto příkazem a zajistit v okruhu své působnosti jeho dodržování.
3. Korupcí se rozumí zneužití pravomocí za účelem získání nedovoleného osobního prospěchu. Znamená takové jednání zaměstnanců veřejného sektoru, jímž se nedovoleně a nezákonně obohacují prostřednictvím zneužívání pravomocí, které jim byly svěřeny. Korupce je obecně zneužití pravomoci úředních osob, které směřuje k získání nepatřičných výhod jakéhokoliv druhu pro ně samé nebo pro jiné za účelem soukromého obohacení.
4. Korupce je slib, nabídka nebo poskytnutí úplatku nebo jiné neoprávněné výhody s cílem ovlivnit něčí jednání nebo rozhodnutí. Korupcí je také žádost o úplatek a přijetí úplatku. Úplatek může mít majetkovou i nemajetkovou povahu, tj. úplatkem není jen poskytnutí peněz, ale i např. věcí, služeb, resp. protislužeb, výhodných informací atd.
5. S korupcí souvisí trestné činy, např. přijímání úplatku, podplacení, nepřímé úplatkářství, zneužití pravomoci úřední osoby, neoprávněné nakládání s osobními údaji, zneužití informace a postavení v obchodním styku, sjednání výhody při zadání veřejné zakázky, při veřejné soutěži a veřejné dražbě, pletichy při zadání veřejné zakázky a při veřejné soutěži.
6. Interní protikorupční program SÚIP zohledňuje aktuální usnesení vlády ČR, kterým byla schválena Vládní koncepce boje s korupcí na léta 2023 až 2026 a aktuální Rámcový rezortní interní protikorupční program.
7. Interní protikorupční program SÚIP se vztahuje a je závazný pro všechny představené a zaměstnance v rámci orgánů inspekce práce.

Čl. II

Vytváření a posilování protikorupčního klimatu

1. Jedním ze základních pilířů Interního protikorupčního programu SÚIP je prostředí, v němž je odmítáno korupční jednání a je zdůrazňována ochrana majetku státu.
2. Interní protikorupční program SÚIP představuje soubor vnitřních pravidel, procesů a opatření, jejichž cílem je systematicky předcházet korupčnímu a jinému protiprávnímu jednání, posilovat integritu zaměstnanců, zvyšovat transparentnost činností a zajistit včasné odhalování a řešení rizikového jednání.
3. Nástroji pro nastolení takového prostředí jsou osvěta, posilování morální integrity zaměstnanců, propagace etických zásad, kontrola dodržování etických zásad a nastavení důvěryhodného mechanismu pro oznámení podezření na korupční jednání, zavedení vnitřního oznamovacího systému.

4. Propagace protikorupčního postoje představenými

- 4.1. Každý představený je v rámci výkonu své služby povinen prosazovat protikorupční postoje. Protikorupčním postojem se rozumí jak vlastní bezúhonnost, tak dodržování právních a vnitřních předpisů zaměstnavatele, zdůrazňování významu ochrany majetku státu, zdůrazňování důležitosti existence a dodržování etických zásad při výkonu služby/práce, propagace jednání odmítajícího korupci a důraz na prošetřování podezření a na vyvození adekvátních kárných a jiných opatření v případě prokázání prošetřovaných skutečností.
- 4.2. Řediteli odboru inspekčních činností, vedoucím úseků SÚIP, vedoucímu kanceláře generálního inspektora a vedoucím inspektorům poskytuje informace o zjištěných případech korupčního jednání generální inspektor nebo pověřený zaměstnanec zařazený v kanceláři generálního inspektora (dále jen „antikorupční referent“) po projednání s generálním inspektorem.
- 4.3. V rámci výkonu své služby seznamují výše uvedení představení své podřízené zaměstnance s konkrétními případy korupčního jednání, které bylo v rámci orgánů inspekce práce zjištěno či odhaleno včetně důsledků takového jednání. O seznámení zaměstnanců s těmito případy musí být sepsán písemný záznam (např. záznam v zápise z porady).

Úkol č. 1

Aktivně prosazovat protikorupční postoj na pracovišti.

Zodpovídají: představení

Termín: průběžně

5. Etický kodex

- 5.1. Etický kodex vymezuje a podporuje žádoucí standardy chování a jednání zaměstnanců ve vztahu k veřejnosti a dalším zaměstnancům. Zaměstnanci jsou povinni při výkonu svých práv a povinností postupovat v souladu s etickým kodexem.
- 5.2. Pro zaměstnance ve služebním poměru a zaměstnance v pracovním poměru zařazené na služebním místě je závazný *Služební předpis, kterým se stanoví pravidla etiky státních zaměstnanců vykonávajících službu ve Státním úřadu inspekce práce*.
- 5.3. Pro zaměstnance zařazené na pracovním místě je závazný *Příkaz generálního inspektora – Etický kodex zaměstnanců rezortu MPSV*.
- 5.4. Každý nový zaměstnanec musí být při nástupu svým představeným s příslušným etickým kodexem seznámen a poučen o významu a funkci etického kodexu a o tom, že jeho nerespektování je porušením vnitřních předpisů SÚIP.
- 5.5. Etický kodex musí být zveřejněn na intranetových stránkách SÚIP, a to s použitím odkazu umístěného na jejich první straně, a na internetových stránkách SÚIP.
- 5.6. Představení průběžně principy příslušného etického kodexu u svých podřízených zaměstnanců propagují, objasňují a případně ověřují míru jejich pochopení a dodržování.

Úkol č. 2

Aktualizovat Etický kodex podle aktuálních souvisejících právních předpisů a souvisejících předpisů/metodik Úřadu vlády ČR, příp. MPSV.

Zodpovídají: vedoucí kanceláře generálního inspektora

Termín: průběžně

Úkol č. 3

Zajistit zveřejnění aktuálního textu etického kodexu na intranetu a webových stránkách SÚIP.

Zodpovídají: vedoucí úseku informatiky

Termín: do 10 dnů po nabytí účinnosti kodexu

Úkol č. 4

Propagovat obsah etického kodexu mezi všemi zaměstnanci, aktivně prosazovat a kontrolovat jeho dodržování. Při nástupu nových zaměstnanců poskytnout informaci o obsahu a významu etického kodexu.

Zodpovídají: představení

Termín: průběžně

6. Vzdělávání zaměstnanců

6.1. Vzdělávání zaměstnanců v protikorupční oblasti je zaměřeno na důležitost ochrany majetku státu, na objasnění obsahu etického kodexu, na zvyšování povědomí o ochraně zaměstnanců, kteří oznámili podezření na korupci, na zvyšování schopnosti rozeznat korupci, na postupy SÚIP v případě potvrzení korupčního jednání.

6.2. Nový zaměstnanec musí být v rámci vstupní adaptace po nástupu informován o Interním protikorupčním programu SÚIP a musí zhlédnout instruktážní protikorupční video umístěné na intranetových stránkách SÚIP. Záznam o splnění těchto povinností je součástí individuálního plánu adaptace. Po jeho zhlédnutí musí představený umožnit k tématu diskusi a praktické dotazy.

6.3. Každoročně bude realizováno min. 1 školení na téma korupce pro vybranou skupinu zaměstnanců.

Úkol č. 5

Informovat nové zaměstnance o Interním protikorupčním programu SÚIP a zajistit zhlédnutí protikorupčního videa.

Zodpovídají: představení

Termín: průběžně

Úkol č. 6

Zajistit školení vybraných zaměstnanců k problematice boje s korupcí, etiky a střetu zájmů.

Zodpovídají: vedoucí kanceláře generálního inspektora, vedoucí inspektoři

Termín: 1 x ročně – do 30. listopadu

Úkol č. 7

Prokazatelně seznamovat zaměstnance se všemi vnitřními předpisy SÚIP.

Zodpovídají: představení

Termín: průběžně

Čl. III

Systém pro oznámení a následný postup při podezření na korupci (mimo vnitřní oznamovací systém dle čl. IV)

1. Systém pro oznámení podezření na korupci

1.1. Efektivně nastavený systém oznamování podezření na korupci zaměstnanci či třetími osobami ulehčuje možnost oznamovat podezření na korupční jednání.

1.2. Podezření na korupci mohou zaměstnanci SÚIP i veřejnost oznamovat na e-mailovou adresu zřízenou pro tento účel: **oznameni.korupce@suip.gov.cz**.
Správcem této e-mailové adresy je antikorupční referent.

1.3. Podezření na korupci lze zaslat též listinným oznámením zaslaným na adresu: Státní úřad inspekce práce, Antikorupční referent, Kolářská 451/13, Opava, PSČ 746 01.

- 1.4. Zaměstnanci SÚIP mohou mimo výše uvedené způsoby oznámit podezření na korupci přímo antikorupčnímu referentovi, generálnímu inspektorovi nebo vedoucímu inspektorovi, a to všemi obvyklými komunikačními prostředky.
- 1.5. Každý zaměstnanec, kterému bylo oznámeno podezření na korupci (viz bod 1.4), takové oznámení musí vždy písemně postoupit antikorupčnímu referentovi, a to i v případě, že jde o anonymní oznámení. To platí také v případě, kdy je podezření na korupci obsaženo ve stížnosti nebo podnětu ke kontrole.
- 1.6. Antikorupční referent vede evidenci všech oznámení podezření na korupci a agendu jejich vyřízení.
- 1.7. Oznámení podezření na korupci by mělo obsahovat následující informace:
 - 1.7.1. identifikaci osob podezřelých z korupce a všech zúčastněných osob, případně osob profitujících z korupčního jednání,
 - 1.7.2. podrobný a souvislý popis nepřipustného jednání včetně časového sledu,
 - 1.7.3. konkrétní důkazy o korupčním jednání nebo jiné konkrétní poznatky podporující podezření ze spáchání korupce.
- 1.8. Generálnímu inspektorovi a antikorupčnímu referentovi se neprodleně oznamují všechny případy, kdy došlo k zadržení či obvinění zaměstnance orgány činnými v trestním řízení.

Úkol č. 8

Informovat každoročně všechny zaměstnance o pravidlech pro oznámení podezření na korupci v rámci orgánů inspekce práce (intranet – novinky).

Zodpovídají: vedoucí kanceláře GI

Termín: 1x ročně

Úkol č. 9

Vést oddělenou evidenci případů podezření na korupci v rámci SÚIP.

Zodpovídají: antikorupční referent

Termín: průběžně

Úkol č. 10

Provádět řízení a hodnocení korupčních rizik, aktualizovat a vyhodnocovat korupční rizika v katalogu rizik.

Zodpovídají: antikorupční referent

Termín: průběžně, min. 1x ročně

2. Postupy při podezření na korupci

1. Bezodkladná reakce na podezření na korupční jednání zvyšuje pravděpodobnost jeho úspěšného prověření. Důkladná analýza příčin vzniku korupčního jednání je pak zásadní pro posílení preventivních mechanismů, které sníží riziko opakovaného výskytu korupce.

3. Postupy při prošetřování podezření na korupci

- 3.1. Antikorupční referent bez zbytečného prodlení seznámí s každým podezřením na korupci generálního inspektora.
- 3.2. Každé oznámení podezření na korupci se posuzuje ve dvou krocích:
 - 3.2.1. posouzení relevance oznámené informace,
 - 3.2.2. prověření oznámených informací (vyplyne-li to z prvního kroku).
- 3.3. Každé oznámení prošetřuje antikorupční referent. Generální inspektor může rozhodnout o tom, že oznámení bude posuzovat či prověřovat jiná osoba, případně tým složený

ze zaměstnanců SÚIP, a to tak, aby byla maximálně vyloučena možnost podjatosti či střetu zájmů osob, které budou podezření posuzovat či ověřovat.

- 3.4. Při prošetřování musí být respektován princip presumpce neviny a musí být chráněny osobní údaje osob, u nichž došlo k podezření, ale ještě nikoliv k prokázání korupčního jednání.
- 3.5. Úkony vůči Policii ČR nebo státnímu zastupitelství jsou činěny vždy s předchozím vědomím a souhlasem generálního inspektora. Postoupení oznámení státnímu zastupitelství či Policii ČR je žádoucí také v těch případech, kdy by vlastní šetření mohlo negativně ovlivnit podmínky pro následné šetření orgány činnými v trestním řízení.
- 3.6. Písemné úkony a poklady týkající se oznámení podezření na korupci, jejich prošetřování, následných rozhodnutí a všech dalších skutečností souvisejících s konkrétními případy korupčního jednání se evidují u antikorupčního referenta.

4. Následná opatření

- 4.1. Pokud dojde k prokázání korupčního jednání, musí být provedena nápravná opatření, a to podle okolností:
 - 4.1.1. úpravou vnitřních procesů,
 - 4.1.2. řešením náhrady vzniklé škody,
 - 4.1.3. disciplinárním opatřením.
- 4.2. Generální inspektor určuje rámec nápravných opatření, osoby zodpovědné za jejich navržení a provedení a v případě disciplinárních opatření schvaluje jejich obsah.

Úkol č. 11

U každého prokázaného případu, u kterého bylo analyzováno korupční jednání, analyzovat příčiny možného vzniku korupčního jednání a preventivně minimalizovat rizika spojená s opakováním závadového jednání. I z šetření, které nepovede k prokázání korupčního jednání, je možné získat poznatky o nutnosti přijetí preventivních opatření k zabránění možnému korupčnímu jednání. Informaci o výsledcích takového šetření, včetně návrhu opatření, zaslat generálnímu inspektorovi SÚIP.

Zodpovídá: antikorupční referent

Termín: průběžně

Čl. IV

Systém pro oznámení podezření ze spáchání protiprávního jednání, vnitřní oznamovací systém

1. Vnitřní oznamovací systém zřízený podle zákona č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o ochraně oznamovatelů“), je určen pouze zaměstnancům SÚIP a osobám, které se o možném protiprávním jednání, k němuž došlo nebo má dojít v SÚIP, dozvěděly v souvislosti s výkonem své pracovní/služební činnosti a představuje souhrn postupů a nástrojů, které slouží k přijímání oznámení, nakládání s ním, ochraně totožnosti oznamovatele a dalších osob, ochraně informací uvedených v oznámení a komunikaci s oznamovatelem.
2. SÚIP umožní oznamovateli podat oznámení prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému písemně i ústně nebo na jeho žádost osobně. Je na vůli oznamovatele, jakým způsobem v rámci vnitřního oznamovacího systému oznámení podá.
3. SÚIP umožní podat oznámení prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému **pouze** osobě, která pro SÚIP/OIP **vykonává/vykonávala** práci nebo jinou obdobnou činnost.
4. Práci pro SÚIP/OIP nebo jinou obdobnou činností se dle zákona rozumí:

- 4.1. závislá práce vykonávaná v základním pracovněprávním vztahu,
 - 4.2. státní služba,
 - 4.3. dobrovolnická činnost,
 - 4.4. odborná praxe, stáž.
5. Práci nebo jinou obdobnou činností se pro účely zákona rozumí i ucházení se o práci nebo o přijetí do služebního poměru.
 6. SÚIP se rozhodl nepřijímat oznámení od jiných oznamovatelů, než je uvedeno v článku IV, bod 3 a 4 z důvodu nedostatku personálních kapacit a omezených prošetřovacích pravomocí příslušné osoby v souvislosti s omezenou možností navrhopat a přijímat nápravná a preventivní opatření u jiných subjektů než na SÚIP a OIP. Tato informace je uveřejněna rovněž na webových stránkách SÚIP.
 7. Osobám, které oznamují protiprávní jednání nesouvisející s agendou spadající do působnosti SÚIP, je určen externí oznamovací systém. Komplexní informace pro oznamovatele lze nalézt na: <https://oznamovatel.justice.cz/informace-pro-oznamovatele>.
 8. Do vnitřního oznamovacího systému je přístup umožněn pouze příslušným osobám, které mají povinnost vždy chránit identitu oznamovatele. Totožnost oznamovatele nebo osoby uvedené v bodu 3 a 4 nesmí být sdělena bez jejího výslovného písemného souhlasu nikomu dalšímu, ledaže je příslušná osoba povinná tyto informace poskytnout příslušným orgánům veřejné moci podle jiných právních předpisů. Povinnost zachovávat důvěrnost se netýká pouze totožnosti oznamující osoby, ale vztahuje se i na jakékoli další informace, z nichž by bylo možné přímo či nepřímo určit její identitu. Uvedené platí obdobně i pro informace o totožnosti osoby uvedené v oznámení. Poskytuje-li příslušná osoba informaci o totožnosti oznamovatele orgánu veřejné moci, je povinná o tom předem oznamovatele vyrozumět společně s důvody, pro které je povinná informaci o totožnosti poskytnout, a umožnit oznamovateli, aby se k poskytnutí informace vyjádřil.
 9. Příslušnou osobou k výkonu činnosti dle § 11 zákona o ochraně oznamovatelů je pro SÚIP a oblastní inspektoráty práce určen vedoucí úseku právního SÚIP, případně další generálním inspektorem pověřená osoba viz <https://suipecz.sharepoint.com/SitePages/vnitri-oznamovaci-system-suipecz.aspx>

10. Oznámení lze podat:

- 10.1. na e-mailovou adresu zřízenou pro tento účel: **protipravni.jednani@suipecz.gov.cz**.
 - 10.2. správcem této e-mailové adresy je příslušná osoba.
 - 10.3. v listinné podobě na adresu sídla: SÚIP, Kolářská 451/13, 746 01 Opava, přičemž obálka musí být označena „NEOTVÍRAT – k rukám příslušné osoby (ochrana oznamovatelů)“.
 - 10.4. telefonicky, a to na číslo příslušné osoby (<https://suipecz.gov.cz/web/suipecz/oznamovani-protipravniho-jednani-zamestnancu-suipecz>); v tomto případě příslušná osoba sepiše formou přesného zápisu obsah hovoru. Následně je oznamovateli dána možnost přepis hovoru zkontrolovat, opravit a odsouhlasit svým podpisem.
 - 10.5. na základě žádosti oznamovatele ústně na osobní schůzce s příslušnou osobou; v tomto případě je pořízen buď hlasový záznam nebo příslušná osoba sepiše přesný zápis schůzky (protokol o jednání). Schůzka s oznamovatelem by se měla konat nejdéle ve lhůtě 14 dnů ode dne, kdy o to oznamovatel požádal.
11. Příslušná osoba SÚIP prověřuje všechna doručená oznámení, která obsahují podezření na protiprávní jednání, pokud obsahují konkrétní důkazy o protiprávním jednání nebo jiné konkrétní poznatky podporující domněnku takového jednání.

- 11.1. Oznámení obsahuje informace o možném protiprávním jednání, k němuž došlo nebo má dojít u zaměstnavatele SÚIP/OIP nebo u osoby, se kterou oznamovatel byl nebo je v kontaktu v souvislosti s výkonem zaměstnání, dobrovolnické činnosti, odborné praxe nebo stáže na SÚIP/OIP a které
- 11.1.1. má znaky trestného činu,
 - 11.1.2. má znaky přestupku, za který zákon stanoví sazbu pokuty, jejíž horní hranice je alespoň 100 000 Kč,
 - 11.1.3. porušuje zákon o ochraně oznamovatelů nebo jiný právní předpis nebo předpis EU, viz čl. IV, bod 12.5 tohoto předpisu.

12. Oznámení by mělo obsahovat následující informace:

- 12.1. identifikaci osoby oznamovatele jménem, příjmením a datem narození,
- 12.2. identifikaci osob podezřelých ze spáchání protiprávního jednání a všech zúčastněných osob, případně osob profitujících z tohoto jednání,
- 12.3. podrobný a souvislý popis nepřípustného jednání včetně časového sledu,
- 12.4. konkrétní důkazy o protiprávním jednání nebo jiné konkrétní poznatky podporující podezření ze spáchání takového jednání.
- 12.5. upozorňuje-li oznámení na porušení jiného právního předpisu nebo předpisu EU, je třeba uvést i oblast, a to:
 - 12.5.1. finančních služeb, povinného auditu a jiných ověřovacích služeb, finančních produktů a finančních trhů,
 - 12.5.2. daně z příjmů právnických osob,
 - 12.5.3. předcházení legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu,
 - 12.5.4. ochrany spotřebitele,
 - 12.5.5. souladu s požadavky na výrobky včetně jejich bezpečnosti,
 - 12.5.6. bezpečnosti dopravy, přepravy a provozu na pozemních komunikacích,
 - 12.5.7. ochrany životního prostředí,
 - 12.5.8. bezpečnosti potravin a krmiv a ochrany zvířat a jejich zdraví,
 - 12.5.9. radiační ochrany a jaderné bezpečnosti,
 - 12.5.10. hospodářské soutěže, veřejných dražeb a zadávání veřejných zakázek,
 - 12.5.11. ochrany vnitřního pořádku a bezpečnosti, života a zdraví,
 - 12.5.12. ochrany osobních údajů, soukromí a bezpečnosti sítí elektronických komunikací a informačních systémů,
 - 12.5.13. ochrany finančních zájmů Evropské unie, nebo
 - 12.5.14. fungování vnitřního trhu včetně ochrany hospodářské soutěže a státní podpory podle práva Evropské unie.

13. Ochrana oznamovatele a dalších osob

- 13.1. Ochrana podle zákona o ochraně oznamovatelů náleží oznamovateli, který oznámení podal prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému SÚIP, podal ministerstvu spravedlnosti nebo uveřejnil za podmínek stanovených tímto zákonem. Ochrana nenáleží osobě, která

učinila oznámení, aniž měla oprávněné důvody se domnívat, že se zakládá na pravdivých informacích. Takovéto jednání oznamovatele může být sankcionováno.

- 13.2. Podá-li zaměstnanec SÚIP jakékoliv oznámení o možném protiprávním jednání, nesmí být oznamovatel, či osoba, která poskytla pomoc při zjišťování informací, které jsou obsahem oznámení, případně osoba, která je ve vztahu k oznamovateli osobou blízkou, nebo osoba, která je zaměstnancem nebo kolegou oznamovatele, vystavena žádným odvetným opatřením.
- 13.3. Odvetným opatřením se rozumí jednání nebo jeho opomenutí v souvislosti s prací nebo jinou obdobnou činností oznamovatele podle § 2 odst. 3 a 4 zákona o ochraně oznamovatelů, které bylo vyvoláno učiněním oznámení a které oznamovateli nebo osobě podle § 4 odst. 2 může způsobit újmu; při splnění těchto podmínek je odvetným opatřením zejména
- 13.3.1. rozvázání pracovního poměru nebo neprodloužení pracovního poměru na dobu určitou,
 - 13.3.2. zproštění výkonu služby, zařazení mimo výkon služby nebo skončení služebního poměru,
 - 13.3.3. zrušení právního vztahu založeného dohodou o provedení práce nebo dohodou o pracovní činnosti,
 - 13.3.4. odvolání z místa vedoucího zaměstnance nebo ze služebního místa představeného,
 - 13.3.5. uložení kárného opatření nebo kázeňského trestu,
 - 13.3.6. snížení mzdy, platu nebo odměny nebo nepřiznání osobního příplatku,
 - 13.3.7. přeložení nebo převedení na jinou práci nebo na jiné služební místo,
 - 13.3.8. služební hodnocení nebo pracovní posudek,
 - 13.3.9. neumožnění odborného rozvoje,
 - 13.3.10. změna pracovní nebo služební doby,
 - 13.3.11. vyžadování lékařského posudku nebo pracovně lékařské prohlídky,
 - 13.3.12. výpověď nebo odstoupení od smlouvy, nebo
 - 13.3.13. zásah do práva na ochranu osobnosti.
- 13.4. Odvetnému opatření nesmí být vystaven oznamovatel ani
- 13.4.1. osoba, která poskytla pomoc při zjišťování informací, které jsou obsahem oznámení, podání oznámení nebo posouzení jeho důvodnosti,
 - 13.4.2. osoba, která je ve vztahu k oznamovateli osobou blízkou,
 - 13.4.3. osoba, která je zaměstnancem nebo kolegou oznamovatele,
- 13.5. Měl-li oznamovatel oprávněné důvody se domnívat, že oznámení bylo nezbytné pro odhalení porušení, nepovažuje se oznámení za porušení bankovního tajemství, smluvní povinnosti mlčenlivosti, povinnosti mlčenlivosti podle daňového řádu ani povinnosti zachovávat mlčenlivost podle právních předpisů upravujících práci nebo jinou obdobnou činnost, s výjimkou povinnosti
- 13.5.1. zajistit ochranu utajovaných informací a informací, jejichž vyjádření by zjevně mohlo ohrozit probíhající trestní řízení nebo ochranu zvláštních skutečností podle zákona upravujícího krizové řízení,

13.5.2. mlčenlivosti při poskytování právní pomoci v řízení před soudem nebo jiným orgánem veřejné moci.

14. Postavení příslušné osoby

- 14.1. Postavení, znalosti, schopnosti, dovednosti a vlastnosti příslušné osoby nesmí zavadat důvod k pochybnosti o tom, že svou činnost vykonává řádně a nestranně.
- 14.2. Příslušné osobě nelze udělovat pokyny, ani její činnost jinak ovlivňovat způsobem, který by mařil nebo ohrožoval její řádný výkon. Kontrola řádného výkonu činnosti příslušné osoby nadřízeným představeným nebo nadřízeným vedoucím zaměstnancem není za současného zachování požadavku nestrannosti a důvěrnosti informací souvisejících s oznámením podle tohoto vnitřního předpisu první větou dotčena.
- 14.3. Příslušná osoba bezodkladně předá oznámení k vyřízení jiné příslušné osobě, lze-li vzhledem k jejímu poměru vůči oznamovateli nebo k informacím uvedeným v oznámení důvodně pochybovat o její nestrannosti.
- 14.4. Pokud nelze oznámení předat k vyřízení jiné příslušné osobě, uvědomí o této skutečnosti příslušná osoba oznamovatele a poučí ho o právu podat oznámení prostřednictvím vnějšího oznamovacího systému v působnosti Ministerstva spravedlnosti.

15. Oprávnění příslušné osoby

- 15.1. Příslušná osoba je při posuzování důvodnosti oznámení oprávněna
 - 15.1.1. požadovat prokázání totožnosti dotčené osoby nebo osoby zúčastněné na prošetřování předložením služebního průkazu nebo jiného zaměstnaneckého identifikačního průkazu,
 - 15.1.2. požadovat sdělení údajů a předložení nebo zpřístupnění listin, audiovizuálních a digitálních záznamů a jiných věcí, které mohou souviset s oznámením,
 - 15.1.3. pořizovat si z předložených nebo zpřístupněných listin elektronické obrazy, výpisy, opisy nebo kopie,
 - 15.1.4. pořizovat si kopie předložených nebo zpřístupněných audiovizuálních a digitálních záznamů,
 - 15.1.5. pořizovat se souhlasem dotčené osoby nebo osoby zúčastněné na prošetřování zvukový nebo obrazový zvukový záznam jejich ústního projevu,
 - 15.1.6. vstupovat do všech prostor SÚIP/OIP, které mohou souviset s oznámením.
- 15.2. Příslušná osoba je při prošetřování dále oprávněna požadovat od dotčené osoby nebo od osoby zúčastněné na prošetřování ústní vysvětlení, jehož podání mohou odmítnout; o této skutečnosti je příslušná osoba poučí. O průběhu a obsahu vysvětlení sepíše příslušná osoba záznam, nebo pořídí zvukový nebo obrazový záznam. Záznam podepisuje příslušná osoba a osoba, která vysvětlení poskytla. Tím není dotčena povinnost zachovávat důvěrnost podle tohoto vnitřního předpisu.
- 15.3. Příslušná osoba je dále oprávněna požadovat od zaměstnanců SÚIP/OIP v přiměřené lhůtě zpracování písemného odborného stanoviska ke skutkovým a právním otázkám souvisejícím s oznámením; tím není dotčena povinnost zachovávat důvěrnost podle tohoto vnitřního předpisu.

16. Povinnosti příslušné osoby

- 16.1. Příslušná osoba vykonává svou činnost osobně.
- 16.2. Příslušná osoba postupuje při výkonu své činnosti nestranně.
- 16.3. Příslušná osoba zachovává důvěrnost totožnosti oznamovatele i osoby podle čl. IV bod 13.2 tohoto předpisu, tj. osoby, která poskytla pomoc při zjišťování informací, které jsou obsahem oznámení; osoby, která je ve vztahu k oznamovateli osobou blízkou; osoby, která je zaměstnancem nebo kolegou oznamovatele, jakož i informací, které by k odhalení jejich totožnosti mohly vést; to neplatí, udělí-li k postupu, který by mohl ohrozit zachování důvěrnosti totožnosti, oznamovatel písemný souhlas.
- 16.4. Příslušná osoba může spolupracovat s nezbytně širokým okruhem jiných osob, je-li to nezbytné k řádnému prošetření informací uvedených v oznámení nebo k navržení nebo uložení preventivního nebo nápravného opatření.
- 16.5. Příslušná osoba rovněž zachovává důvěrnost informací, jejichž prozrazení by mohlo zmařit nebo ohrozit účel podávání oznámení, zejména řádné prošetření informací uvedených v oznámení a předejití nebo nápravu protiprávního stavu.
- 16.6. Informace a osobní údaje, o kterých se zachovává důvěrnost, neposkytuje příslušná osoba ani na základě žádosti podle zákona o svobodném přístupu k informacím.
- 16.7. Příslušná osoba předloží generálnímu inspektorovi do 1. března následujícího kalendářního roku písemnou zprávu o své činnosti za uplynulý kalendářní rok. Nedojde-li takovým postupem k porušení důvěrnosti podle tohoto vnitřního předpisu, ve zprávě uvede alespoň
 - 16.7.1. celkový počet oznámení,
 - 16.7.2. počet oznámení, která byla předána k prošetření jiné příslušné osobě, nebo příslušnému orgánu veřejné moci,
 - 16.7.3. počet ukončených prošetření,
 - 16.7.4. počet oznámení, u kterých informace v nich uvedené nebylo možné prošetřit, včetně odůvodnění,
 - 16.7.5. počet oznámení spadajících do osobní působnosti SÚIP/OIP, která mají znaky trestného činu,
 - 16.7.6. zjištěné nedostatky, navržená preventivní nebo nápravná opatření a přijatá preventivní nebo nápravná opatření.

17. Povinnosti dalších osob

- 17.1. Dotčená osoba a osoba zúčastněná na prošetřování jsou povinny umožnit příslušné osobě výkon jejich oprávnění, nestanoví-li tento předpis jinak.
- 17.2. Důvěrnost podle tohoto vnitřního předpisu je povinna zachovávat každá osoba, která k chráněné informaci nebo osobnímu údaji získá přístup.

18. Způsob vyřízení přijatého oznámení:

- 18.1. Příslušná osoba bezodkladně písemně vyrozumí oznamovatele o přijetí oznámení v lhůtě do 7 kalendářních dnů ode dne jeho přijetí, ledaže oznamovatel výslovně požádal, aby o přijetí nebyl vyrozumíván nebo je zřejmé, že vyrozuměním o přijetí by došlo k prozrazení totožnosti oznamovatele jiné osobě.

- 18.2. Následně příslušná osoba posoudí důvodnost informací uvedených v oznámení a písemně vyrozumí oznamovatele o výsledcích posouzení do 30 dnů ode dne přijetí oznámení, ve zvlášť skutkově nebo právně složitých případech lze tuto lhůtu prodloužit až o 30 dnů, nejvýše však dvakrát. O prodloužení lhůty a důvodech prodloužení je příslušná osoba povinna oznamovatele písemně vyrozumět před jejím uplynutím.
- 18.3. V průběhu celého procesu šetření zajistí příslušná osoba utajení identity oznamovatele s výjimkou, kdy by totožnost oznamovatele bylo nutné sdělit orgánům činným v trestním řízení, ovšem i o této skutečnosti musí být oznamovatel předem informován. Příslušná osoba informuje o této skutečnosti generálního inspektora způsobem, zajišťujícím zachování důvěrnosti identity oznamovatele.
- 18.4. Zjistí-li příslušná osoba při posuzování důvodnosti oznámení, že nejde o oznámení podle zákona o ochraně oznamovatelů, bez zbytečného odkladu o tom písemně vyrozumí oznamovatele.
- 18.5. Je-li oznámení vyhodnoceno jako důvodné, příslušná osoba povinnému subjektu SÚIP/OIP navrhne opatření k předejití nebo nápravě protiprávního stavu. Nepřijme-li povinný subjekt SÚIP/OIP opatření navržené příslušnou osobou, přijme k předejití nebo nápravě protiprávního stavu jiné vhodné opatření. O přijatém opatření povinný subjekt neprodleně vyrozumí příslušnou osobu, která o něm bez zbytečného odkladu písemně vyrozumí oznamovatele, nejdéle však do 90 dnů ode dne přijetí oznámení. Kromě výsledku posouzení důvodnosti informací uvedených v oznámení informuje zejména o
- 18.5.1. ochraně, která oznamovateli na základě podaného oznámení náleží,
 - 18.5.2. zjištěném protiprávním jednání,
 - 18.5.3. navržených preventivních nebo nápravných opatřeních a důvodech jejich navržení,
 - 18.5.4. přijatých preventivních nebo nápravných opatřeních a jejich důvodnosti, byla-li ve lhůtě podle tohoto odstavce přijata,
 - 18.5.5. jiném způsobu vyřízení oznámení.
- 18.6. Je-li oznámení podáno u příslušné osoby povinného subjektu SÚIP/OIP, pro který oznamovatel nevykonával/nevykonává práci nebo jinou obdobnou činnost, vyrozumí o tom příslušná osoba bez zbytečného odkladu oznamovatele a doporučí mu, obrátit se na externí oznamovací systém.
- 18.7. Není-li oznámení vyhodnoceno jako důvodné, příslušná osoba bez zbytečného odkladu písemně vyrozumí oznamovatele o tom, že na základě skutečností uvedených v oznámení a z okolností, které jí jsou známy, neshledala podezření ze spáchání protiprávního jednání, nebo shledala, že oznámení se zakládá na nepravdivých informacích, a poučí oznamovatele o právu podat oznámení u orgánu veřejné moci.
- 18.8. Příslušná osoba vede evidenci oznámení v elektronické podobě v rozsahu podle § 21 zákona o ochraně oznamovatelů. Oznámení se uchovávají po dobu 5 let ode dne přijetí oznámení.
- 18.9. Příslušná osoba spolupracuje s oprávněnými představenými povinného subjektu SÚIP/OIP na návrhu opatření k předejití nebo nápravě protiprávního stavu. Představení mají povinnost spolupracovat s příslušnou osobou, učinit aktivní kroky k předcházení, či nápravě protiprávního stavu bez zbytečného odkladu, nejpozději do 21 dnů od definování návrhu opatření ze strany příslušné osoby.

Úkol č. 12

V rámci vstupního vzdělávání informovat o protikorupční problematice a zákonu č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů. Informovat každoročně všechny stávající zaměstnance o pravidlech pro oznamování ze spáchání protiprávního jednání (intranet – novinky).

Zodpovídají: vedoucí kanceláře GI

Termín: 1x ročně

Úkol č. 13

Vést oddělenou evidenci oznámení v rámci SÚIP. Zajistit vyřízení doručených oznámení.

Zodpovídají: příslušná osoba

Termín: průběžně

Úkol č. 14

Činit aktivní kroky k předcházení, či nápravě důvodného protiprávního stavu bez zbytečného odkladu, dle doporučení příslušné osoby.

Zodpovídají: oprávnění představení

Spolupracuje: příslušná osoba

Termín: do 21 dnů od definování návrhu opatření ze strany příslušné osoby.

Úkol č. 15

Zajišťovat ochranu oznamovatelů.

Zodpovídají: vedoucí kanceláře GI, příslušná osoba

Termín: průběžně

Úkol č. 16

Zajistit uveřejnění informací způsobem umožňujícím dálkový přístup na internetové stránky úřadu

<https://suip.gov.cz>

Zodpovídají: vedoucí kanceláře GI

Termín: průběžně

Čl. V

Transparentnost

1. Transparentnost umožňuje veřejnou kontrolu hospodaření státu a zároveň zvyšuje pravděpodobnost odhalení korupce. Zveřejňování informací je prováděno v souladu s právními předpisy.

2. Zveřejňování informací o veřejných prostředcích

- 2.1. Informace o rozpočtu zveřejňuje SÚIP jako součást povinně zveřejňovaných informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, na svých internetových stránkách: <https://suip.gov.cz/web/suip/povinne-zverejnovane-informace>

- 2.2. Informace o veřejných zakázkách SÚIP zadávaných postupy podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, jsou zveřejněny na profilu zadavatele: https://nen.nipez.cz/profil/suip_cz (dále jen „NEN“).

Informace k veřejným zakázkám realizovaným před datem 24. 8. 2018 jsou uvedeny na do té doby aktivním profilu: https://mpsv.ezak.cz/profile_display_13.html

Veřejné zakázky realizované prostřednictvím NEN jsou zveřejněny na adrese:

<https://nen.nipez.cz/SeznamZadavacichPostupu>

- 2.3. Informace o nepotřebném majetku SÚIP, o který v nabídkovém řízení neprojevila zájem žádná organizační složka státu, jsou zveřejněny na adrese: <https://suip.gov.cz/web/suip/nepotrebny-majetek>

- 2.4. Informace o smlouvách uzavřených SÚIP nad 50 000,00 Kč, jsou zveřejněny v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování

těchto smluv a o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, na adrese:
<https://smlouvy.gov.cz/vyhledavani?q=75046962>

- 2.5. SÚIP zveřejňuje seznam poradců, poradenských společností a advokátů za uplynulý kalendářní rok na www stránkách na adrese:

<https://suip.gov.cz/web/suip/zverejnovani-poradcu>

Úkol č. 17

Zajistit zveřejňování aktuálních informací z oblasti rozpočtu, veřejných zakázek, uzavírání smluv, nakládání s majetkem.

Zodpovídají: vedoucí ekonomicko – správního úseku SÚIP

Termín: průběžně

Úkol č. 18

Zajistit zveřejňování informací o poradcích a poradenských společnostech.

Zodpovídají: vedoucí kanceláře GI

Termín: 1 x ročně, k 15. únoru následujícího roku

3. Zveřejňování informací o systému rozhodování

- 3.1. Zveřejňování informací o systému rozhodování v SÚIP, je myšleno transparentní aktivní zpřístupňování informací o organizační struktuře SÚIP a kompetencích při rozhodování. Informace jsou součástí povinně zveřejňovaných informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Tyto informace jsou dostupné na www stránkách:

<https://suip.gov.cz/web/suip/povinne-zverejnovane-informace>
<https://suip.gov.cz/web/oip03/povinne-zverejnovane-informace>
<https://suip.gov.cz/web/oip04/povinne-zverejnovane-informace>
<https://suip.gov.cz/web/oip05/povinne-zverejnovane-informace>
<https://suip.gov.cz/web/oip06/povinne-zverejnovane-informace>
<https://suip.gov.cz/web/oip07/povinne-zverejnovane-informace>
<https://suip.gov.cz/web/oip08/povinne-zverejnovane-informace>
<https://suip.gov.cz/web/oip09/povinne-zverejnovane-informace>
<https://suip.gov.cz/web/oip10/povinne-zverejnovane-informace>

- 3.2. Kontakty na představené a profesní životopisy generálního inspektora, náměstka generálního inspektora a vedoucích inspektorů jsou zveřejněny na www stránkách:

<https://suip.gov.cz/web/suip/vedeni-suip>
<https://suip.gov.cz/web/oip03/vedeni-oip>
<https://suip.gov.cz/web/oip04/vedeni-oip>
<https://suip.gov.cz/web/oip05/vedeni-oip>
<https://suip.gov.cz/web/oip06/vedeni-oip>
<https://suip.gov.cz/web/oip07/vedeni-oip>
<https://suip.gov.cz/web/oip08/vedeni-oip>
<https://suip.gov.cz/web/oip09/vedeni-oip>
<https://suip.gov.cz/web/oip10/vedeni-oip>

Úkol č. 19

Zajistit zveřejňování aktuálních informací o systému rozhodování.

Zodpovídají: vedoucí úseků, vedoucí kanceláře generálního inspektora, vedoucí inspektoři

Termín: průběžně

Čl. VI

Řízení korupčních rizik a monitoring kontrol

1. Aktivní řízení korupčních rizik spolu s manažerskou odpovědností a účinné nastavení kontrolních mechanismů v rizikových oblastech je základním nástrojem boje proti korupci.

2. Hodnocení korupčních rizik

- 2.1. Hodnocení korupčních rizik v rámci orgánů inspekce práce je prováděno jako součást systému řízení rizik, který je popsán v příkazu generálního inspektora *Zásady pro řízení rizik v orgánech inspekce práce*.

Úkol č. 20

V rámci aktualizace katalogu rizik identifikovat a vyhodnocovat korupční rizika a rozhodovat o přijetí opatření ke snížení korupčních rizik.

Zodpovídají: vedoucí úseků, vedoucí kanceláře generálního inspektora, vedoucí inspektoři, antikorupční referent.

Termín: dle příkazu generálního inspektora *Zásady pro řízení rizik v orgánech inspekce práce*.

3. Monitoring kontrolních mechanismů odhalujících korupci

- 3.1. V oblasti nakládání s finančními prostředky a hospodaření s majetkem je základním kontrolním mechanismem povinné uplatňování postupů a pravidel definovaných zejména ve vnitřních aktech řízení SÚIP upravujících provádění veřejných zakázek, vynakládání finančních prostředků, evidenci majetku, oběh dokladů, vedení účetnictví, systém finanční kontroly aj.

- 3.2. Monitoring a ověřování účinnosti kontrolních mechanismů podle předchozího odstavce je prováděno v rámci auditů realizovaných interním auditorem MPSV nebo v rámci provedení funkčních kontrol, popř. v rámci kontroly výkonu služby/práce představeným. V rámci prováděných auditů jsou ověřovány i další oblasti s identifikovanými korupčními riziky, pokud byl pro omezení těchto rizik formulován či nastaven kontrolní mechanismus.

Úkol č. 21

Ověřovat účinnost kontrolních mechanismů z hlediska odhalování korupčního jednání a v případě potřeby navrhnout posílení těchto mechanismů.

Zodpovídají: představení

Termín: průběžně

Úkol č. 22

Výsledky monitoringu kontrolních a řídicích mechanismů využít jako jeden ze základních podkladů pro plánování kontrol a interních auditů v dlouhodobých a střednědobých plánech. Výsledky kontrol a auditních zjištění zpětně využívat k dalšímu ošetření korupčních rizik a nastavení opatření sloužících k jejich eliminaci.

Zodpovídají: interní auditor MPSV

Spolupracují: představení

Termín: průběžně

Čl. VII

Vyhodnocování a aktualizace interního protikorupčního programu

1. Vedoucí úseků, vedoucí kanceláře generálního inspektora a vedoucí inspektoři vyhodnocují ve dvouletých cyklech plnění protikorupčního programu a navrhují aktualizace v rámci jimi řízeného útvaru a oblastního inspektorátu práce.

2. Antikorupční referent vypracovává ve dvouletém cyklu zprávu o plnění protikorupčního programu SÚIP a předkládá ji generálnímu inspektorovi. Obsahem zprávy jsou zejména informace o nápravných opatřeních, systému a rozsahu školení, katalog korupčních rizik a výsledky jejich prověření, plnění jednotlivých částí protikorupčního programu. Všichni představení jsou povinni poskytnout antikorupčnímu referentovi při zpracování zprávy podle jeho požadavků nezbytnou součinnost.
3. Na základě zprávy o plnění protikorupčního programu se provádí aktualizace protikorupčního programu, pokud ze zprávy vyplývá potřeba jeho zlepšení. Garantem aktualizace je vedoucí kanceláře GI v součinnosti s antikorupčním referentem, aktualizace je prováděna formou řídicího aktu generálního inspektora.

Úkol č. 23

Vyhodnotit plnění protikorupčního programu 1 x za dva roky vždy k 31. prosinci lichého kalendářního roku a případně navrhnout přijetí opatření jeho aktualizací. Tyto informace předat antikorupčnímu referentovi.

Zodpovídají: vedoucí úseků, vedoucí kanceláře generálního inspektora, vedoucí inspektoři

Termín: 1 x za dva roky – do 15. ledna sudého kalendářního roku

Úkol č. 24

Vypracovat zprávu o plnění Interního protikorupčního programu SÚIP včetně přehledu přijatých opatření a předložit ji generálnímu inspektorovi. Vypracovanou zprávu zaslat elektronicky oddělení koordinace státní služby MPSV do 31.3. sudého kalendářního roku.

Zodpovídají: vedoucí kanceláře GI

Termín: 1x za dva roky – do 15. února sudého kalendářního roku

Úkol č. 25

Na základě zjištěných skutečností a poznatků aktualizovat Interní protikorupční program SÚIP.

Zodpovídají: vedoucí kanceláře GI, antikorupční referent

Termín: do 15. června sudého kalendářního roku

Úkol č. 26

Aktualizovaný interní protikorupční program zveřejnit na internetových stránkách SÚIP.

Zodpovídají: vedoucí kanceláře GI

Termín: do 10 dnů po nabytí účinnosti nového aktualizovaného Interního protikorupčního programu