

Č.j. UKKaM/354596/2024  
Praha 18. 6. 2024

## OPATŘENÍ ŘEDITELE č. 13/2024

### Ombudsmanka Kolejí a menz Univerzity Karlovy

#### Čl. 1 Úvodní ustanovení

Ombudsmanka Kolejí a menz Univerzity Karlovy (dále jen „ombudsman“) je nezávislá osoba, která vytváří prostor pro pomoc ubytovaným studentům, pracovníkům a jiným zaměstnancům pracovně zařazeným na Koleji a menz Univerzity Karlovy (dále jen „KaM“), chrání jejich práva a podílí se na vytváření spravedlivého, bezpečného, respektujícího a nediskriminačního studijního a pracovního prostředí.

1. Na ombudsmana se mohou s podněty obracet ubytovaní studující, pracovníci nebo ostatní zaměstnanci KaM, aniž by jim za to hrozil postih. Podáním podnětů od jiných osob se ombudsman zabývá dle svého uvážení.
2. Ubytovaným studentem se pro účely tohoto opatření rozumí rovněž osoba v postavení studentovi obdobném, zejména uchazeč o státní rigorózní zkoušku, účastník programu celoživotního vzdělávání nebo mezinárodně uznávaného kurzu anebo zahraniční student na výměnném pobytu.
3. Ombudsman aktivně působí i při předcházení a případné nápravě problematického jednání odehrávajícího se mezi členy akademické obce či jinými zaměstnanci Kolejí a menz. Jde zejména o tyto oblasti:
  - a. sexuální obtěžování,
  - b. diskriminace zejména z důvodu rasy, etnika, genderu a zdravotního stavu,
  - c. zneužívání mocenského postavení,
  - d. netransparentní nebo neobjektivní průběh přidělování ubytování,
  - e. nevhodný způsob komunikace,
  - f. mobbing a bossing,
  - g. šikana,
  - h. rozdílné, bezdůvodné a nerovné nároky na studenty, pracovníky či jiné zaměstnance KaM,
  - i. nečinnost osob nebo orgánů,

- j. střet zájmů,
- k. porušování obecných právních norem, vnitřních a dalších předpisů Univerzity Karlovy nebo KaM,
- l. jiné obdobné jednání.

## **Čl. 2**

### **Pozice ombudsmana**

1. Ombudsman je přímo podřízen řediteli Kolejí a menz. S ombudsmanem je sjednáván pracovní poměr zpravidla na dobu určitou s možností opětovného uzavření.
2. Ombudsman musí mít vysoký morální kredit a schopnosti zaručující spravedlivé, důstojné, nezávislé a lidské jednání.
3. Pracovní pozice ombudsmana je neslučitelná s funkcí děkana, proděkana, tajemníka fakulty, člena rozšířeného kolegia děkana, vedoucího pracoviště, člena Akademického senátu Univerzity Karlovy nebo fakulty, člena Vědecké rady Univerzity Karlovy nebo fakulty, člena Etické komise Univerzity Karlovy nebo fakulty, člena Správní rady Univerzity Karlovy, člena disciplinární komise fakulty, garanta studijního programu, koordinátora studijního programu a koordinátora specializace studijního programu.

## **Čl. 3**

### **Postavení ombudsmana a vztah k akademické obci**

1. Ombudsman je nezávislý na orgánech UK. Ombudsman nenahrazuje činnost těchto orgánů a nezasahuje do jejich působnosti. To však nevylučuje, aby se v rámci své náplně činnosti zabýval jednáním týkajícím se těchto orgánů.
2. Ombudsman nesmí přijímat od nikoho žádné pokyny, jak by měl postupovat nebo jaká doporučení by měl podávat.
3. Ombudsman může spolupracovat se studenty, pracovníky a jinými zaměstnanci Kolejí a menz.
4. Ombudsman musí bez zbytečného odkladu upozornit ředitele KaM na možný vznik střetu zájmů, který by jej ovlivňoval při výkonu jeho činnosti.
5. Ombudsman má právo žádat od orgánů UK, studentů, pracovníků a jiných zaměstnanců KaM vysvětlení, stanoviska nebo jinou součinnost nezbytnou k výkonu své činnosti.
6. Jednotlivé úseky Kolejí a menz mají právo se na ombudsmana obracet s podněty a žádostmi o metodická doporučení.

## **Čl. 4**

### **Principy výkonu činnosti ombudsmana**

1. Při výkonu své činnosti postupuje ombudsman vždy objektivně, diskrétně, nezávisle, nestranně a s respektem ke všem zúčastněným osobám.
2. Ombudsman zachovává mlčenlivost o veškerých skutečnostech, o kterých se dozvěděl v souvislosti s výkonem své činnosti. To neplatí, pokud jej mlčenlivosti zproští osoba, která podnět podala, nebo je-li to nutné z důvodu ochrany života a zdraví nebo je-li to nezbytné pro ochranu jiných právem zvláště chráněných zájmů a hodnot. Ombudsman

je také oprávněn a povinen prolomit mlčenlivost v případě zániku pozice ombudsmana nebo předává-li agendu svému nástupci. Výjimku tvoří situace, kdy si to osoby, které podnět podaly, výslovně nepřejí.

3. Ombudsman nemá rozhodovací pravomoc, jeho závěry mají pouze doporučující charakter. Svými závěry nemění, neruší ani nenahrazuje rozhodování činnosti a chod Kolejí a menz.
4. Ombudsman neslouží jako odvolací nebo přezkumná instance a nevykonává činnost v pracovněprávních vztazích ani ve správní agendě.

## **Čl. 5 Činnost ombudsmana**

1. Ombudsman:
  - a. přijímá podněty, stížnosti a jiná obdobná podání (dále jen „podnět“) v souladu s čl. 1 odst. 2 tohoto opatření,
  - b. působí preventivně a pomáhá předcházet nežádoucím jevům,
  - c. pomáhá urovnávat konflikty a pokud je to vhodné a možné, aktivně se podílí na smírném řešení sporů,
  - d. může prošetřovat konkrétní situace i z vlastního podnětu,
  - e. vyhledává problémy a překážky negativně ovlivňující pracovní, a přispívá k jejich odstranění,
  - f. v rámci své působnosti poskytuje konzultace a poradenskou pomoc,
  - g. působí metodicky a vytváří vhodné prostředí pro řešení problémů,
  - h. připravuje doporučení pro řešení konkrétních problémů nebo nežádoucích jevů a doporučení k jejich nápravě.
2. Ombudsman při své činnosti může využívat tyto nástroje:
  - a. rozhovor,
  - b. mediaci,
  - c. žádost o písemné stanovisko,
  - d. nahlížení do spisu a dalších písemných podkladů týkajících se šetřené věci,
  - e. dotazníkové šetření nebo anketu,
  - f. jiné nástroje, které uzná za vhodné, přiměřené a účelné.

## **Čl. 6 Přijímání podnětů**

1. Podněty jsou přijímány osobně i v listinné podobě nebo elektronické podobě na adrese [ombudsman@kam.cuni.cz](mailto:ombudsman@kam.cuni.cz) . Ombudsman přijímá neanonymní i anonymní podněty.
2. Každý podnět musí být řádně zdůvodněn. Pokud podnět řádné zdůvodnění neobsahuje, ombudsman vyzve osobu, která podala podnět, k jeho doplnění a určí jí k tomu přiměřenou lhůtu. Pokud není možné kontaktovat osobu, která podnět podala, a podnět není řádně zdůvodněn, může jej ombudsman považovat pouze za obecnou připomínku.
3. Pokud podnět nepatří do náplně činnosti ombudsmana, musí o tom být osoba, která podnět podala, bezprostředně informována a ombudsman jí případně doporučí, kam se může se svým podnětem obrátit.

## Čl. 7 Vyřizování podnětů – šetření

1. Účastníky šetření mohou být všechny osoby, kterých se šetření týká (dále jen „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 osoba, která podnět podala, dále nadřízení pracovníci nebo relevantní orgány Univerzity Karlovy, fakult nebo dalších součástí UK.
2. Pokud si osoba, která podnět podala, nepřeje při dalším postupu uvést svou totožnost, může ji ombudsman zastupovat ve věci podnětu svým jménem. Takto může činit až po ověření identity této osoby a prověření podnětu v nezbytném rozsahu umožňujícím se důvodně domnívat, že podnět je oprávněný. Pokud bude v rámci dalšího postupu nezbytné, aby byla totožnost osoby, která podnět podala, odhalena, učiní tak ombudsman pouze s jejím vědomím, a i nadále bude postupovat s největší diskrétností tak, aby byla práva a osobnost osoby, která podnět podala, chráněna.
3. Ombudsman vyřizuje podněty bez zbytečného odkladu, zpravidla do 60 dnů od obdržení podnětu. Není-li z objektivních důvodů možné podnět ani ve lhůtě do 60 dnů vyřídit, informuje o této skutečnosti osobu, která podnět podala, a ředitele Kolejí a menz.
4. Dojde-li ombudsman k závěru, že podnět je důvodný, může:
  - a. uskutečnit mediační jednání mezi zainteresovanými osobami,
  - b. doporučit další odborné poradenství v rámci Kolejí a menz i mimo ni,
  - c. informovat ředitele KaM o vzniklé situaci, a to spolu s návrhem jejího řešení,
  - d. pomoci s dalším postupem v rámci obecných právních norem, vnitřních a dalších předpisů Univerzity Karlovy nebo součástí,
5. Dotčené osoby, osoby podezřelé z nevhodného chování a jejich nadřízení (pokud existují) mají vždy možnost se k věci vyjádřit. Časový rozvrh získávání informací ombudsman organizuje tak, aby nedocházelo ke zbytečnému opakování rozhovorů s dotčenými osobami a aby předcházela vzájemnému ovlivňování dotazovaných osob. Při získávání informací ombudsman může využívat interní informační systémy součástí UK nebo Univerzity Karlovy (např. Studijní informační systém). Jednání dotčené osoby s ombudsmanem se může zúčastnit důvěrník dotčené osoby.
6. Ombudsman vede spisovou dokumentaci pro každé prováděné šetření, resp. pro každý obdržovaný podnět. Do spisu má přístup pouze ombudsman a jím pověřené osoby. Účastníci šetření nemají právo nahlížet do spisu. Ombudsman může některému účastníku šetření na jeho žádost poskytnout přístup k vybraným dokumentům nebo k jejich obsahu, pokud to uzná za vhodné a potřebné k uplatnění práv daného účastníka.
7. Šetření může skončit jedním z následujících způsobů.
  - a. Ombudsman podnět odloží.
  - b. Šetření skončí dohodou nebo jiným uspokojením dotčených osob.
  - c. Ombudsman šetření zastaví, protože v něm není možné nebo účelné pokračovat (např. pokud podavatel podnětu přestane spolupracovat nebo v návaznosti na žádost dotčených osob nebo v důsledku toho, že je podnět řešen v jiném řízení).
  - d. Ombudsman vydá stanovisko.

Ve všech zmíněných případech vypracuje ombudsman závěrečnou zprávu o šetření podnětu.

8. Ombudsman podnět odloží, pokud:
  - a. jde o podnět, který je zjevně nedůvodný,
  - b. podnět ani po uplynutí lhůty podle čl. 6 odst. 3 neobsahuje odůvodnění,
  - c. jde o podnět, který je šikanózní,
  - d. věc nespadá do jeho náplně činnosti,
  - e. jde o opakovaný podnět, který již byl vyřízen,
  - f. podnět podala jiná než oprávněná osoba,
  - g. jde o případ kverulantství,
  - h. podnět má za cíl pouze poškodit jinou osobu nebo poškodit dobré jméno Univerzity Karlovy.
9. Ombudsman závěrečnou zprávu zašle zpravidla hlavním účastníkům šetření, tedy osobě, která podnět podala, a osobě, která se měla dopustit nevhodného chování, případně nadřízeným pracovníkům a relevantním orgánům Univerzity Karlovy, fakult nebo součástí UK. Před vyhotovením závěrečné zprávy ombudsman zpravidla seznámí s předběžnými závěry účastníky řízení a dá jim možnost se k těmto závěrům vyjádřit, popř. navrhnout doplnění chybějících informací.
10. Závěrečná zpráva ombudsmana má pouze doporučující charakter. Příslušné orgány nicméně mají povinnost se závěry ombudsmana zabývat a ombudsman má právo požadovat informaci, jak bylo s jeho doporučeními naloženo.

## **Čl. 8**

### **Vztah ombudsmana a univerzitního ombudsmana**

1. Ombudsman při výkonu činností dle čl. 5 tohoto opatření a v souladu s čl. 9 [Opatření rektora č. 28/2022](#), ve znění pozdějších předpisů, spolupracuje s univerzitním ombudsmanem, a to zejména čerpáním metodické a koncepční podpory. Ombudsman dále využívá příležitostí ke svému odbornému růstu, které nabízí nebo zprostředkovává univerzitní ombudsman.
2. V případě, že hrozí vážné prodlení, střet zájmů či jiné závažné nebezpečí ohrožující řádné prošetření podnětu ombudsmanem, respektuje právo ombudsmana Univerzity Karlovy vymínit si, že bude podnět šetřit sám nebo se prošetřování podnětu na KaM účastnit.
3. Vyhodnotí-li ombudsman KaM, že se nachází pro řešení podnětu ve střetu zájmů, požádá o převzetí takového podnětu ombudsmana Univerzity Karlovy.

## **Čl. 9**

### **Společná ustanovení**

1. Tímto opatřením ředitele nejsou dotčeny další postupy stanovené vnitřními a dalšími předpisy KaM a Univerzity Karlovy.
2. Stížnosti proti postupu ombudsmana vyřizuje ředitel.
3. Ombudsman pravidelně informuje o své činnosti ředitele KaM.
4. Ombudsman je příslušnou osobou ve smyslu [Opatření rektora č. 28/2022, Ombudsman Univerzity Karlovy](#), ve znění pozdějších předpisů.

**Čl. 10**  
**Závěrečná ustanovení**

1. Toto opatření nabývá platnosti dnem jeho schválení ředitelem KaM a účinnosti dnem zveřejnění ve veřejné části internetových stránek KaM, nejdříve však dnem 1. 7. 2024.

Navrhovatel: Mgr. Miroslava Hurdová, ředitelka KaM

Schválil dne 18. 6. 2024:

Mgr. Miroslava Hurdová, v. r.  
ředitelka Kolejí a menz

Zpracovala: JUDr. Ivana Danišová, právní agenda ředitele KaM  
Rozdělovník: vedoucí odborných útvarů, právní agenda