

Směrnice upravující Vnitřní oznamovací systém společnosti

OBSAH

| | |
|--|---|
| OBSAH..... | 1 |
| SEZNAM PŘÍLOH:..... | 1 |
| ÚVOD..... | 2 |
| ČLÁNEK 1 VÝKLAD POJMŮ | 2 |
| ČLÁNEK 2 ROLE POVINNÉHO SUBJEKTU | 3 |
| ČLÁNEK 3 FUNKCE PŘÍSLUŠNÉ OSOBY A JEJÍ ZASTUPITELNOST | 4 |
| ČLÁNEK 4 PRÁVA A POVINNOSTI OZNAMOVATELŮ | 4 |
| ČLÁNEK 5 ZPŮSOBY PODÁNÍ OZNÁMENÍ | 5 |
| ČLÁNEK 6 OZNAMOVACÍ KANÁLY VOS | 5 |
| ČLÁNEK 7 PŘÍJEM OZNÁMENÍ..... | 6 |
| ČLÁNEK 8 ZPRACOVÁNÍ OZNÁMENÍ | 6 |
| ČLÁNEK 9 LHŮTY PRO VYŘIZOVÁNÍ OZNÁMENÍ..... | 7 |
| ČLÁNEK 10 EVIDENCE ÚDAJŮ A UCHOVÁVÁNÍ OZNÁMENÍ..... | 8 |
| ČLÁNEK 11 KONTROLA PLNĚNÍ PŘIJATÝCH OPATŘENÍ A IDENTIFIKACE RIZIK | 8 |
| ČLÁNEK 12 INFORMOVÁNÍ OZNAMOVATELE O OZNAMOVÁNÍ A NÁSLEDNÉ OCHRANĚ | 9 |
| ČLÁNEK 13 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ | 9 |

SEZNAM PŘÍLOH:

- PŘÍLOHA č. 1 – SCHÉMA VYTVOŘENÍ VNITŘNÍHO OZNAMOVACÍHO SYSTÉMU
- PŘÍLOHA č. 2 – POTVRZENÍ O PŘIJETÍ OZNÁMENÍ
- PŘÍLOHA č. 3 – SDĚLENÍ O NEOPRÁVNĚNÉM OZNÁMENÍ
- PŘÍLOHA č. 4 – ZÁZNAM O ÚSTNÍM OZNÁMENÍ
- PŘÍLOHA č. 5 – EVIDENČNÍ LIST OZNÁMENÍ

ÚVOD

Tato směrnice stanovuje postup pro vyřizování, zpracovávání a uchovávání oznámení v rámci vnitřního oznamovacího systému.

Účelem vnitřního oznamovacího systému je zřídit funkční oznamovací mechanismus, ke kterému budou mít oznamovatelé důvěru a o jehož existenci a fungování budou mít dobré povědomí.

Hlavním cílem ochrany oznamovatelů je umožnit odhalovat protiprávní jednání odehrávající se na pracovišti nebo při výkonu pracovní či jiné obdobné činnosti, o kterých zaměstnanci a osoby v podobném postavení za normálních okolností zaměstnavatele nebo příslušné státní orgány neinformují, a to zejména ze strachu ze ztráty zaměstnání či jiného postihu.

Vnitřní oznamovací systém, ve který budou mít oznamovatelé důvěru, je základním předpokladem pro jeho všestranný přínos. Snižuje se jím pravděpodobnost finančních a dalších ztrát a úniku informací, např. z důvodu uveřejnění či neefektivního vyřizování oznámení. Oznamovatelé (whistlebloweri) šetří nejen veřejné i soukromé finanční prostředky, ale mohou rovněž přispět k ochraně veřejného zdraví, zachraňovat životy, pomoci předcházet ekologickým katastrofám atp.

Základním požadavkem je vytvoření vnitřního oznamovacího systému, který se oznamovatelé nebudou bát využívat z důvodu vyzrazení jejich totožnosti a potenciálního následného odvetného opatření. Smyslem jejich ochrany je proto vytvoření takového prostředí, ve kterém se oznamovatelé nebudou obávat jakékoliv sankce pro případ, že protiprávní jednání oznámí, a přispět tak k ochraně veřejného zájmu. Takto nastavený vnitřní oznamovací systém nebude sloužit jen k ochraně oznamovatelů, ale bude také působit preventivně vůči protiprávnímu jednání obecně.

ČLÁNEK 1 VÝKLAD POJMŮ

Vnitřní oznamovací systém: Vnitřní oznamovací systém 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.

Externí oznamovací systém: Ministerstvo spravedlnosti poskytující oznamovatelům a povinným subjektům metodickou a poradenskou podporu a pomoc.

Oznámení: Pro účely této směrnice se oznámením rozumí taková protiprávní jednání, která jsou vymezena výčtem deseti oblastí, do kterých musí „porušení práva Unie“ spadat uvedených.

Oznamovatel: Fyzická osoba, která se v souvislosti s prací nebo jinou obdobnou činností dozvěděla o protiprávním jednání, které porušuje právní předpis spadající do jedné z deseti oblastí, do kterých musí „porušení práva Unie“ spadat, a tuto skutečnost oznámila prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému, externího oznamovacího systému nebo uveřejněním, případně přímo příslušným orgánům veřejné moci (např. policejní orgán, státní zástupce, orgán správního trestání).

Příslušná osoba: Osoba, která přijímá a zkoumá oznámení a případně navrhuje povinnému subjektu opatření k nápravě zjištěného protiprávního stavu.

Asistent jednatele: Role příslušné osoby vnitřního oznamovacího systému.

Povinný subjekt: Subjekt, který je povinen zavést vnitřní oznamovací systém a který nese odpovědnost za řádné fungování vnitřního oznamovacího systému.

Odvetné opatření: Jakékoliv přímé či nepřímé jednání nebo opomenutí, k němuž dochází v pracovním kontextu, které je vyvolané interním či externím oznámením nebo uveřejněním a které oznamující osobě působí nebo může způsobit neoprávněnou újmu.

Porušení: Porušením se pro účely této směrnice rozumí trestný čin, přestupek i ostatní protiprávní jednání bez ohledu na jejich povahu nebo závažnost.

Oznamovací kanály vnitřního oznamovacího systému: Oznámení může být učiněno písemně s označením „Pouze k rukám příslušné osoby VOS“, ústně a doručeno při osobním jednání určené příslušné osobě nebo elektronicky na vyhrazenou e-mailovou schránku.

Společnost: Společností se pro účely této směrnice rozumí Podzimek a synové s.r.o. se sídlem Třešť, Váňovská 528, IČO 46978194.

Management společnosti: Managementem společnosti se pro účely této směrnice rozumí ředitel společnosti a odborní ředitelé společnosti – vedoucí zaměstnanci organizačních jednotek dle platného Organizačního řádu.

Vedení společnosti: Vedením se pro účely této směrnice rozumí ředitel společnosti.

Organizační útvar: Organizačním útvarem se rozumí jednotlivá střediska a úseky dle platného Organizačního řádu.

Vedoucí zaměstnanec: Vedoucím zaměstnancem se pro účely této směrnice rozumí všichni vedoucí zaměstnanci organizačních útvarů.

Zaměstnanec: Fyzická osoba, která měla nebo má pracovně-právní vztah se společností.

Zkratky:

Směrnice EU – směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) 2019/1937 ze dne 23. října 2019 o ochraně osob, které oznamují porušení práva Unie

Směrnice – směrnice Vnitřní oznamovací systém společnosti

VOS – vnitřní oznamovací systém

GDPR – nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna s 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů)

ČR – Česká republika

ČLÁNEK 2 ROLE POVINNÉHO SUBJEKTU

1. Povinným subjektem pro zřízení VOS je společnost Podzimek a synové s.r.o.
2. Společnost odpovídá za vytvoření zabezpečeného VOS formou informačního systému a zajištění přístupu k oznámení a totožnosti oznamovatele pouze pro příslušnou osobu z důvodu zajištění ochrany oznamovatele a dalších osob a informací uvedených v oznámení (zachování důvěrnosti).
3. Společnost je povinna zachovávat důvěrnost, a to jak ohledně totožnosti oznamovatele a případně dalších dotčených osob, tak i ohledně jakýchkoliv informací uvedených v oznámení.
4. Společnost je povinna určit příslušnou osobu VOS odpovědnou za přijímání oznámení a nakládání s ním. Příslušná osoba musí být řádně poučená o své funkci a musí jí být k jejímu výkonu poskytnuty podmínky.
5. Společnost odpovídá za řádné proškolení svých zaměstnanců o fungování VOS a příslušné osoby a její role v rámci VOS.
6. Společnost musí informovat potenciální oznamovatele o způsobech podání oznámení (např. na webových stránkách společnosti).
7. Společnost je povinna zajistit, aby informace o způsobech oznamování prostřednictvím VOS a označení příslušné osoby, její telefonní číslo a e-mailová nebo jiná adresa pro doručování byly uveřejněny způsobem umožňujícím dálkový přístup.
8. Společnost je povinna zajistit, aby oznamovateli bylo umožněno podat oznámení prostřednictvím VOS

písemně nebo ústně.

9. Společnost ani nikdo jiný nesmí zasahovat do řádného výkonu činnosti příslušné osoby a nesmí ohrožovat její nestrannost. Příslušná osoba se musí řídit postupy stanovenými touto směrnicí.
10. Společnost odpovídá za řádné posouzení důvodnosti oznámení a jeho pravdivosti příslušnou osobou.
11. Společnost odpovídá za přijetí vhodných opatření k nápravě nebo předejití protiprávnímu stavu v návaznosti na podané oznámení. Vhodná opatření k nápravě bude v závislosti na svých zjištěních navrhopvat příslušná osoba. Společnost nebude tímto návrhem vázána, ale je povinna nějaké vhodné opatření přijmout.
12. Společnost odpovídá za řádné fungování VOS.

ČLÁNEK 3 FUNKCE PŘÍSLUŠNÉ OSOBY A JEJÍ ZASTUPITELNOST

1. Příslušná osoba musí být nezávislá a důvěryhodná osoba. Příslušnou osobou VOS je asistent jednatele.
2. Příslušná osoba přijímá a zkoumá oznámení a případně navrhuje společnosti opatření k nápravě zjištěného protiprávního stavu.
3. Přístup k podaným oznámením má pouze příslušná osoba, která o nich zachovává mlčenlivost.
4. Příslušná osoba je oprávněna vyžadovat součinnost od ostatních zaměstnanců společnosti, vyžadovat od nich potřebné písemnosti nebo jiné věci pro posouzení, oprávnění požadovat vysvětlení či vstupovat do kanceláří či jiných prostor společnosti.
5. Zaměstnanci společnosti jsou povinni poskytnout příslušné osobě nezbytnou součinnost nutnou pro prošetření podaného oznámení dle odstavce 4 tohoto článku.
6. V případě potřeby zajištění zastupitelnosti příslušné osoby (např. v případě čerpání dovolené nebo dočasné pracovní neschopnosti), tj. bude-li hrozit překročení stanovených lhůt pro zpracování a vyřízení podaného oznámení dle článku 9 této směrnice, bude zastupitelnost příslušné osoby aktuálně řešena vedením společnosti na návrh managementu společnosti.

ČLÁNEK 4 PRÁVA A POVINNOSTI OZNAMOVATELŮ

1. Oznamovatelem může být jen fyzická osoba.
2. Oznamovateli musí být zajištěna vysoká míra ochrany jeho totožnosti a skutečností uvedených v oznámení.
3. Za hlavní ochranné opatření se považuje zákaz uplatnění odvetných opatření vůči oznamovateli a dalším fyzickým a právnickým osobám (např. kolegům, pomocníkům oznamovatele, osobám oznamovateli blízkým, právnickým osobám, jejichž společníkem je oznamovatel atd.).
4. V případě porušení tohoto zákazu se oznamovatel bude moci vůči původci odvetného opatření domáhat náhrady škody.
5. Oznamovatelé mají nárok na ochranu pokud:
 - 5.1. měli oprávněné důvody se domnívat, že oznámené informace o porušení byly v době oznámení pravdivé (tzn. oznamovatel nesmí učinit oznámení vědomě nepravdivé) a že tyto informace spadaly do oblastí dle odst. 6 tohoto článku,
 - 5.2. podali oznámení způsobem uvedeným v článku 6 této směrnice.
6. Oznamované jednání musí porušovat výčet deseti oblastí, do kterých musí „porušení práva Unie“ spadat. Těmito oblastmi jsou: 1) zadávání veřejných zakázek; 2) finanční služby, produkty a trhy a předcházení

praní peněz a financování terorismu; 3) bezpečnost a soulad výrobků s předpisy; 4) bezpečnost dopravy; 5) ochrana životního prostředí; 6) radiační ochrana a jaderná bezpečnost; 7) bezpečnost potravin a krmiv, zdraví a dobré životní podmínky zvířat; 8) veřejné zdraví; 9) ochrana spotřebitele a 10) ochrana soukromí a osobních údajů a bezpečnost sítí a informačních systémů.

7. O oznamovaném jednání se oznamovatel musí dozvědět v souvislosti s výkonem práce (včetně dobrovolnictví, stáží atd.).
8. Oznamovatel nemůže podat oznámení na ty typy informací, u kterých zájem na jejich ochraně převažuje nad zájmem oznamovatele. Takovými informacemi jsou informace, které by mohly bezprostředně ohrozit podstatný bezpečnostní zájem ČR a informace o činnosti zpravodajských služeb.
9. Oznamovatel dále nemůže oznamovat skutečnosti, na které se vztahuje povinnost zachovávat ochranu utajovaných informací a informací, jejichž vyřazení by zjevně mohlo ohrozit probíhající trestní řízení, a dále zvláštní skutečnosti podléhající ochraně podle zákona upravujícího krizové řízení.
10. Oznamovatel také nesmí porušit povinnost mlčenlivosti při výkonu činnosti notáře, notářského kandidáta a koncipienta, státního zástupce, asistenta a právního čekatele, advokáta a advokátního koncipienta, soudce, asistenta soudce, justičního čekatele a daňového poradce a mlčenlivosti zaměstnance notáře, advokáta, soudního exekutora a daňového poradce, nebo mlčenlivosti při poskytování zdravotních služeb.
11. Oznamovateli, který poruší důvěrnost informací uvedených v odstavci 8 a 9 tohoto článku nebo uvedené povinnosti mlčenlivosti dle odstavce 10 tohoto článku, nenáleží ochrana. Takový oznamovatel také může být postižen pro protiprávní jednání, kterého se tím dopustil.
12. Oznamovatel je ale oprávněn oznámit určité typy „citlivých informací“, aniž by tím porušil svou právní povinnost. To se týká informací, na něž se vztahuje bankovní tajemství, smluvní povinnost mlčenlivosti, povinnost mlčenlivosti podle daňového řádu a povinnost zachovávat mlčenlivost podle jiných právních předpisů upravujících práci nebo jinou obdobnou činnost (s výjimkou povinnosti mlčenlivosti právnických profesí a pracovníků ve zdravotnictví dle odstavce 10 tohoto článku). V případě oznámení těchto informací se oznamovatel může domáhat ochrany a nemůže být postižen pro žádné protiprávní jednání, kterého se dopustil.
13. Oznamovatel je také chráněn před postihem za protiprávní jednání, kterého se dopustil v souvislosti se zjišťováním informací potřebných pro oznámení nebo samotným oznámením. Výjimku tvoří ty případy, kdy oznamovatel jednáním v souvislosti se zjišťováním informací potřebných pro oznámení spáchal trestný čin (v těchto případech lze oznamovatele za trestný čin potrestat).

ČLÁNEK 5 ZPŮSOBY PODÁNÍ OZNÁMENÍ

1. Oznamovatel má možnost podat oznámení prostřednictvím VOS.

ČLÁNEK 6 OZNAMOVACÍ KANÁLY VOS

1. Oznamování prostřednictvím VOS by mělo být z perspektivy všech zúčastněných preferovanou variantou, neboť případnou nápravu zjištěného protiprávního stavu může zajistit dříve, než se stane objektem zájmu ze strany příslušných orgánů veřejné moci, a tím se vyvarovat nebo alespoň snížit riziko vzniku nepříznivých následků.
2. Oznámení se přijímá v písemné podobě poštou nebo osobně na adrese společnosti (Podzimek a synové s.r.o., Váňovská 528, PSČ 589 01).
3. Ústní oznámení je možné přijmout prostřednictvím VOS na telefonní číslo **00420 607 072 431**. Oznamovateli je umožněno podat ústní oznámení příslušné osobě na jeho žádost i osobně ve stanovené přiměřené lhůtě.
4. Oznamovací kanály musí být zajištěny tak, aby k nim měla přístup pouze příslušná osoba:

4.1. Listinná oznámení – obálky musí být označeny „**Pouze k rukám příslušné osoby – asistenta jednatele**“.

4.2. Telefonická oznámení – zajištění telefonního spojení přímo na příslušnou osobu (asistent jednatele), které nepodléhá příjmu nebo přepojování jinému zaměstnanci.

4.3. Elektronické podávání oznámení – z důvodu zajištění zvýšené míry důvěrnosti obsahu elektronické komunikace je vyhrazena e-mailová schránka oznameni@podzimek.cz. K této e-mailové schránce má přístup pouze příslušná osoba.

5. Zaměstnanci společnosti musí být o způsobech předávání písemných oznámení v listinné podobě příslušné osobě z důvodu zachování důvěrnosti jejího obsahu povinným subjektem řádně poučeni.

ČLÁNEK 7 PŘÍJEM OZNÁMENÍ

1. Přijetí oznámení je potvrzováno oznamovateli příslušnou osobou doporučeným dopisem ve lhůtě stanovené v článku 9 této směrnice, odst. 1, bodu 1.1. Vzor formuláře „Potvrzení o přijetí oznámení“ tvoří přílohu této směrnice (Příloha č. 2).
2. V případě ústního oznámení na základě osobního nebo telefonického rozhovoru, je příslušná osoba povinna pořídit zvukovou nahrávku oznámení nebo jeho přepis. Nevysloví-li oznamovatel s pořízením nahrávky souhlas, nesmí ji příslušná osoba pořídit. V tomto případě o podaném oznámení sepíše pouze písemný záznam. V případě sepsání záznamu o oznámení (nebo i v případě pořízení přepisu oznámení) se oznamovateli umožní, aby se k těmto vyjádřil. Jeho vyjádření se k přepisu či záznamu přiloží. Vzor formuláře „Záznam o ústním oznámení“ tvoří přílohu této směrnice (Příloha č. 4).
3. O přijatém oznámení zakládá příslušná osoba samostatný spis. Spis oznámení je veden tak, aby umožňoval kontrolu správnosti a včasnosti vyřizování oznámení.
4. Ve spisu zaznamenává příslušná osoba všechny informace o průběhu vyřizování oznámení včetně souvisejících podkladových materiálů.
5. Ve spisu příslušná osoba zakládá:
 - doklad přijatého oznámení; v případě ústního oznámení vyplněný formulář „Záznam o ústním oznámení“ (Příloha č. 4),
 - vyplněný formulář „Potvrzení o přijetí oznámení“ (Příloha č. 2),
 - vyplněný formulář „Sdělení o neoprávněném oznámení“ (Příloha č. 3) v případě, kdy se uvedené oznámení netýká žádné z vymezených oblastí, kterého se musí oznamované protiprávní jednání týkat; v případě zaslání „Sdělení o neoprávněném oznámení“ se dále nic ve spisu nezakládá,
 - zápisy z osobních jednání dle článku 8 této směrnice, odst. 6,
 - žádosti vůči ostatním organizačním útvarům, u kterých byly vyžádány a vyjádření, popř. komu bylo oznámení předáno k šetření a vyřízení,
 - stanoviska a vyjádření oslovených organizačních útvarů,
 - vyrozumění oznamovateli o způsobu vyřízení oznámení,
 - vyplněný formulář „Evidenční list oznámení“ (Příloha č. 5).

ČLÁNEK 8 ZPRACOVÁNÍ OZNÁMENÍ

1. Přístup k podaným oznámením má pouze příslušná osoba, která o nich zachovává mlčenlivost.
2. Příslušná osoba provede předběžné posouzení oznámení, tzn. musí se jednat o:
 - 2.1. oznámení, které spadá do vymezených oblastí
 - 2.2. dodržení tzv. pracovního kontextu,
 - 2.3. některý z druhů protiprávního jednání,
 - 2.4. oznamované jednání, u kterého postačuje interní vyřešení či nikoliv.

3. Ve fázi předběžného posouzení musí příslušná osoba vyrozumět oznamovatele o tom, že nejde o oznámení spadajících do vymezených oblastí, pokud dojde k takovému závěru. Vyrozumění oznamovatele o tom, že nejde o oznámení spadající do vymezené oblasti, musí provést příslušná osoba ve lhůtě stanovené v článku 9 této směrnice, odst. 1, bodu 1.2. Vzor formuláře „Sdělení o neoprávněném oznámení“ tvoří přílohu této směrnice (Příloha č. 3).
4. Příslušná osoba rozhodne v některých případech o nutnosti postoupení oznámení orgánům činným v trestním řízení, orgánům správního trestání nebo jiným věcně příslušným orgánům veřejné moci.
5. Příslušná osoba informace uvedené v oznámení prošetří a navrhne další postup (např. uloží povinnost součinnosti dalších zaměstnanců, oprávnění vyžadovat písemnosti nebo jiné věci potřebné k posouzení, oprávnění požadovat vysvětlení, oprávnění vstupovat do kanceláří a jiných prostor společnosti). Konkrétním prošetřením nesmí být pověřen zaměstnanec společnosti, k jehož činnosti nebo osobě oznámení směřuje. Tímto ustanovením není dotčena povinnost zaměstnance společnosti vyjádřit se k obsahu oznámení v části směřující proti jim vykonávané činnosti, respektive jeho jednání.
6. Z osobních jednání při šetření oznámení je nezbytné sepsat zápis s uvedením data jednání, jmen zúčastněných osob, místa jednání, předmětu a výsledku jednání, které zúčastněné osoby podepíší.
7. Příslušná osoba pověřenému zaměstnanci společnosti doporučí (pokud je to možné) přijetí nápravných opatření takovou formou, aby z doporučení nebylo zřejmé, kdo je oznamovatelem a nedošlo k prozrazení ani jiných „důvěrných informací“ obsažených v oznámení.
8. Za prošetření oznámení, event. za výsledky šetření oznámení, vždy odpovídá příslušná osoba. Za neodůvodněné průtahy či nedůsledné prošetření oznámení management společnosti vyvodí proti příslušnému zaměstnanci důsledky dle Zákoníku práce, popř. jiných právních předpisů.
9. Příslušná osoba musí následně vyrozumět oznamovatele o výsledku prošetření a o plánovaných či přijatých opatřeních ve lhůtě stanovené v článku 9 této směrnice, odst. 1, bodu 1.3.
10. Oznámení se považuje za vyřízené odesláním vyřizovacího dopisu příslušnou osobou, který musí obsahovat závěry ke všem oblastem oznámení.

ČLÁNEK 9 LHŮTY PRO VYŘIZOVÁNÍ OZNÁMENÍ

1. Závazné maximálně možné lhůty pro vyřízení oznámení po jejím přijetí jsou následující:
 - 1.1. Do 7 dnů – potvrzení o přijetí oznámení dle článku 7 této směrnice, odst. 1.
 - 1.2. Do 3 měsíců – vyrozumění oznamovatele o tom, že nejde o oznámení spadající do vymezené oblasti (Příloha č. 3).
 - 1.3. Do 3 měsíců – vyrozumění oznamovatele o výsledku prošetření a o plánovaných či přijatých opatřeních).
2. Celková maximální doba vyrozumění oznamovatele o tom, že nejde o oznámení spadající do vymezené oblasti a vyrozumění oznamovatele o výsledku prošetření a o plánovaných či přijatých opatření začíná běžet ode dne vyrozumění o přijetí oznámení příslušnou osobou nebo do 3 měsíců od přijetí oznámení, pokud oznamovatel vyrozuměn nebyl.
3. O vyřízení oznámení musí být oznamovatel příslušnou osobou vyrozuměn písemně.
4. Ve vyrozumění oznámení se současně uvede, která přijatá opatření již byla vykonána k odstranění zjištěných nedostatků.

ČLÁNEK 10 EVIDENCE ÚDAJŮ A UCHOVÁVÁNÍ OZNÁMENÍ

1. Oznámení centrálně eviduje příslušná osoba.
2. Do evidence údajů z oznámení musí mít přístup pouze příslušná osoba.
3. Evidence oznámení musí být vedena přehledně v Evidenčním listu oznámení, které vyplňuje příslušná osoba, a musí obsahovat tyto údaje:
 - Číslo jednací a evidenční číslo oznámení (*přidělené příslušnou osobou*)
 - Datum přijetí oznámení
 - Lhůta k vyřízení oznámení
 - Oznámení přijal (*určená příslušná osoba*)
 - Jméno (případně jména), příjmení, datum narození a kontaktní adresa oznamovatele (*jsou-li tyto údaje známy*)
 - Datum potvrzení o přijetí oznámení oznamovateli
 - Předmět oznámení (*shrnutí obsahu oznámení*)
 - Proti komu (čemu) oznámení směřuje (identifikace osoby, proti které oznámení směřuje – *je-li její totožnost známa*)
 - Způsob přijetí oznámení (*podepsané, anonymní, písemně, elektronicky*)
 - Druh oznámení (*výčet deseti oblastí, do kterých musí „porušení práva Unie“ spadat*)
 - Kdy a komu bylo předáno k vyřízení (*datum a jméno, příjmení a funkce zaměstnance, který oznámení prošetřuje*)
 - Způsob vyřízení (*posouzení důvodnosti oznámení příslušnou osobou a uvedení výsledku vyřízení*)
 - Plánovaná a přijatá opatření
 - Kontrola plnění přijatých opatření a datum (*uvedení již vykonaných opatření k odstranění zjištěných nedostatků*)
 - Datum vyrozumění oznamovatele o způsobu vyřízení oznámení
4. Formulář "Evidenční list oznámení" tvoří přílohu této směrnice (Příloha č. 5).
5. Zaměstnanec pověřený prošetřením oznámení po jeho prošetření postoupí všechny podklady, týkající se oznámení, příslušné osobě k centrální evidenci.
6. Samotná oznámení včetně spisu jsou uchovávána příslušnou osobou po dobu 5 let pro případ dalších šetření (i dalšími orgány veřejné moci).
7. Povinnost a doba uchovávání 5 let platí i v případě přepisu či záznamu oznámení v případě přijatého ústního oznámení dle článku 6 této směrnice, odst. 3.
8. Archivace oznámení a spisu je následně archivována v souladu se směrnicí „Spisový řád“.

ČLÁNEK 11 KONTROLA PLNĚNÍ PŘIJATÝCH OPATŘENÍ A IDENTIFIKACE RIZIK

1. Kontrolu plnění přijatých opatření provádí příslušná osoba.
2. Pokud bylo na základě přijatého oznámení příslušnou osobou identifikováno riziko pro společnost, informuje o této skutečnosti vedení s uvedením navrhovaných opatření.
3. Všechny pověřené organizační útvary jsou povinny poskytovat pověřené osobě nezbytnou součinnost při provádění kontroly plnění přijatých opatření.
4. Zjistí-li příslušná osoba VOS při provádění kontroly plnění přijatých opatření nedostatky, je oprávněna požadovat po příslušném organizačním útvaru zjednání nápravy, a to ve lhůtě určené příslušnou osobou VOS. Nedojde-li ke zjednání nápravy ve stanovené lhůtě, je příslušná osoba VOS povinna o vzniklé situaci informovat vedení společnosti.

5. Pověřené organizační útvary jsou při prošetřování oznámení povinny postupovat ve vzájemné součinnosti tak, aby byly řádně a včas vyřizovány.
6. Vyplyne-li ze šetření oznámení pochybení na straně společnosti, musí být přijaté a provedené opatření k nápravě.
7. Management společnosti je povinen na základě předaných výsledků šetření neprodleně provést potřebná opatření k odstranění zjištěných závad a k zamezení jejich opakovaného výskytu.

ČLÁNEK 12 INFORMOVÁNÍ OZNAMOVATELE O OZNAMOVÁNÍ A NÁSLEDNÉ OCHRANĚ

1. Všechny pověřené organizační útvary jsou povinny poskytovat příslušné osobě (asistentovi jednatele) nezbytnou součinnost při provádění kontroly.
2. Zjistí-li příslušná osoba při provádění kontroly prošetření oznámení nedostatky, je oprávněna požadovat po příslušném organizačním útvaru zjednání nápravy, a to ve lhůtě určené příslušnou osobou. Nedojde-li ke zjednání nápravy ve stanovené lhůtě, je příslušná osoba povinna o vzniklé situaci informovat vedení společnosti.
3. Pověřené organizační útvary jsou při prošetřování oznámení povinny postupovat ve vzájemné součinnosti tak, aby byly řádně a včas vyřizovány.
4. V případě opětovného oznámení, které neobsahuje nové skutečnosti, se správnost vyřízení nekontroluje, ani se o tom oznamovatel neuvědomuje.
5. Vyplyne-li ze šetření oznámení pochybení na straně společnosti, musí být přijaté a provedené opatření k nápravě.
6. Management společnosti je povinen na základě předaných výsledků šetření neprodleně provést potřebná opatření k odstranění zjištěných závad a k zamezení jejich opakovaného výskytu.

ČLÁNEK 13 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

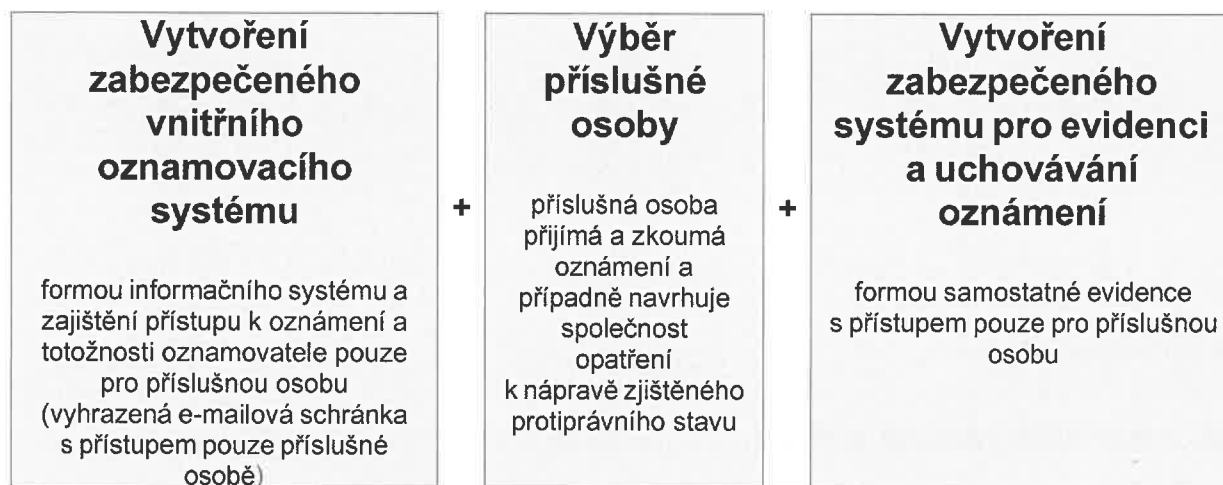
1. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 15. 12. 2023



Ing. Martin Podzimek
jednatel společnosti

Příloha č. 1:

Schéma vytvoření vnitřního oznamovacího systému ve společnosti



Příloha č. 2:

Potvrzení o přijetí oznámení

Vážená paní / vážený pane,

potvrzujeme přijetí Vašeho oznámení ze dne ve věci

.....

V současné době provádíme šetření Vašeho oznámení a zprávu Vám podáme ihned po ukončení prováděného šetření.

Uvedení dalších informací významných pro oznamovatele.....

.....

.....

.....

.....

S pozdravem

Příloha č. 3:

Sdělení o neoprávněném oznámení

Vážená paní / vážený pane,

potvrzujeme přijetí Vašeho oznámení ze dne ve věci

.....

Na základě předběžného posouzení Vašeho oznámení, podaného prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému společnosti Podzimek a synové s.r.o., Vám sdělujeme, že uvedené oznámení se netýká žádné z vymezených oblastí, kterého se musí oznamované protiprávní jednání týkat.

Z tohoto důvodu jsme pozastavili vyřizování vašeho oznámení.

Uvedení oblastí, kterých se musí oznamované protiprávní jednání týkat:

- a) zadávání veřejných zakázek;
- b) finanční služby, produkty a trhy a předcházení praní peněz a financování terorismu;
- c) bezpečnost a soulad výrobků s předpisy;
- d) bezpečnost dopravy;
- e) ochrana životního prostředí;
- f) radiační ochrana a jaderná bezpečnost;
- g) bezpečnost potravin a krmiv, zdraví a dobré životní podmínky zvířat;
- h) veřejné zdraví;
- i) ochrana spotřebitele a
- j) ochrana soukromí a osobních údajů a bezpečnost sítí a informačních systémů.

S pozdravem

Příloha č. 4:

| Záznam o ústním oznámení <i>(zpracovává určená příslušná osoba VOS)</i> | |
|---|--|
| Datum přijetí oznámení | |
| Podání přijal = určená příslušná osoba VOS | |
| Jméno, příjmení a adresa oznamovatele | |
| Obsah oznámení: | |
| Vyjádření oznamovatele (volitelná položka): | |
| Podpis určené příslušné osoby VOS, která oznámení přijala | |

Příloha č. 5:

| Evidenční list oznámení <i>(zpracovává určená příslušná osoba VOS)</i> | |
|--|--|
| Číslo jednací | |
| Evidenční číslo oznámení | |
| Datum přijetí oznámení | |
| Lhůta k vyřízení oznámení | |
| Oznámení přijal <i>(určená příslušná osoba VOS)</i> | |
| Jméno, příjmení, datum narození a kontaktní adresa oznamovatele | |
| Datum potvrzení o přijetí oznámení oznamovateli | |
| Předmět oznámení, proti komu (čemu) směřuje | |
| Způsob přijetí oznámení a druh oznámení <i>(uvedení vymezené oblasti pro podání oznámení)</i> | |
| Kdy a komu bylo předáno k vyřízení <i>(jméno, příjmení a funkce)</i> | |
| Způsob vyřízení | |
| Plánovaná a přijatá opatření | |
| Kontrola plnění přijatých opatření <i>(popis vykonaných přijatých opatření a datum)</i> | |
| Datum vyrozumění oznamovatele o způsobu vyřízení | |

