**SMĚRNICE Č. 1/2023**

**OCHRANA OZNAMOVATELŮ A VNIŘNÍ OZNAMOVACÍ SYSTÉM**

**ZIKUDA vodohospodářské stavby spol. s r.o.**

**IČO 28776976**

**Nudvojovice 2103, 511 01 Turnov**

(dále jen zaměstnavatel)

**Článek I.**

**Úvodní ustanovení**

**1.1** Zaměstnavatel touto směrnicí (dále jen „interní směrnice“) blíže upravuje pravidla týkající se ochrany oznamovatelů a vnitřního oznamovacího systému v souladu se směrnicí Evropského parlamentu a Rady (EU) 2019/1937 z 23. 10. 2019, o ochraně osob, které oznamují porušení práva Unie (dále jen „směrnice EU“) [a se zákonem č**. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů**. (dále jen „zákon“)]. Účelem této interní řídící normy je předcházet některým protiprávním jednáním, zajistit ochranu oznamovatelů těchto protiprávních jednání a některých dalších osob před odvetnými opatřeními a zajistit efektivní fungování vnitřního oznamovacího systému.

**1.2** Zaměstnavatel považuje politiku předcházení protiprávnímu jednání za zcela zásadní, a je proto nejen v jeho zájmu, ale i v zájmu všech jeho zaměstnanců a dalších osob zúčastněných na provozu zaměstnavatele, aby jakékoliv podezření na protiprávní jednání nebo hrozící protiprávní jednání bylo bezpečným způsobem oznámeno, náležitě prošetřeno a aby z něho byly případně dovozeny adekvátní důsledky a přijata potřebná opatření.

**1.3** Zaměstnavatel na sebe bere závazek neustále standardy ochrany oznamovatelů a předcházení protiprávnímu jednání zvyšovat a zefektivňovat vnitřní procesy a systémy. Z toho důvodu bude pravidla nastavená v rámci této interní směrnice pravidelně přezkoumávat a hodnotit a v závislosti na výsledcích jejich vyhodnocení se zavazuje interní směrnici v souladu se získanými poznatky nadále aktualizovat, příslušně upravovat a přijímat další vhodná opatření.

**1.4** Zaměstnavatel se zavazuje v oblasti ochrany oznamovatelů a předcházení protiprávnímu jednání vždy postupovat v souladu s účelem a smyslem směrnice EU a se zákonem.

**Článek II.**

**Oznámení a oznamovatelé**

**2.1** Tato interní směrnice se použije na oznámení podle zákona, kromě oznámení od osoby, která pro něj nevykonává práci nebo jinou obdobnou činnost podle § 2 odst. 3 písm. a), b), h) nebo i), která se tímto vylučují z příjímání oznámení podle této interní směrnice (dále jen „oznámení“).

**2.2** Oznámení podané způsobem podle této interní směrnice je bez ohledu na to, zda se jedná o oznámení podle zákona, či nikoliv, považováno za oznámení podle zákona, a to až do doby, než vyjde najevo opak.

**2.3** Oznámení učiněné anonymně se považuje za učiněné řádně až od okamžiku, kdy totožnost oznamovatele vyjde najevo. Do té doby bude oznámení pouze evidováno.

**2.4** Osoba, která podává nebo činí ve vztahu k zaměstnavateli oznámení, se považuje za oznamovatele, kromě oznámení od osoby, která pro něj nevykonává práci nebo jinou obdobnou činnost podle § 2 odst. 3 písm. a), b), h) nebo i) (dále jen „oznamovatel“).

**2.5** Informace o tom, která oznámení podléhají regulaci zákona, uveřejní zaměstnavatel

vyčerpávajícím a srozumitelným způsobem na svých webových stránkách.

**Článek III.**

**Vnitřní oznamovací systém**

**3.1** Zaměstnavatel je podle § 8 zákona tzv. povinným subjektem, a je proto povinen zřídit tzv. vnitřní oznamovací systém.

**3.2** Vnitřním oznamovacím systémem se rozumí zaměstnavatelem zřízený interní informační kanál určení k podání oznámení, a to způsoby, jež vyplývají ze zákona a které dále konkretizuje tato interní směrnice (dále jen „vnitřní oznamovací systém“).

**3.3** Oznamovatelé jsou oprávněni podat svá oznámení:

a) elektronicky na e-mailovou adresu oznameni@zikuda.cz (dále jen „e-mailová adresa“);

b) písemně na adresu zaměstnavatele Nudvojovice 2103, 511 01 Turnov;

**3.4** Požádá-li o to oznamovatel, bude mu umožněno podat oznámení osobně.

**Článek IV.**

**Příslušná osoba**

**4.1** Příslušnou osobou je tímto určena: Ing. Milan Kotátko, ředitel firmy.

**4.2** Pokud tato interní směrnice používá pojem „příslušná osoba“, mají se tím na mysli rovněž všechny příslušné osoby určené zaměstnavatelem, pokud jich určil více než jednu.

**4.3** Příslušná osoba zejména:

a) přijímá a posuzuje důvodnost oznámení podaného prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému;

b) navrhuje zaměstnavateli opatření k nápravě nebo předejití protiprávnímu stavu v návaznosti na podané oznámení, ledaže by tímto postupem mohlo dojít k prozrazení totožnosti oznamovatele či dalších osob, které nesmějí být dle § 4 odst. 1 zákona vystaveny odvetnému opatření;

c) zachovává mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděla při výkonu své činnosti podle zákona, a to i po ukončení výkonu této činnosti, pokud zákon nestanoví jinak;

d) postupuje při výkonu své činnosti podle zákona nestranně;

e) plní pokyny zaměstnavatele, ledaže ohrožují nebo maří výkon její činnosti podle zákona.

**4.4** Příslušná osoba je povinna zajistit, aby bylo zachováno utajení údajů týkajících se totožnosti oznamovatele a obsahu jeho oznámení, a to zejména jak vůči zaměstnavateli, tak vůči jeho zaměstnancům, jakož i vůči třetím osobám.

**4.5** Příslušná osoba nesmí poskytnout informace, které by mohly zmařit nebo ohrozit účel podávání oznámení.

**4.6** Příslušná osoba je oprávněna sdílet údaje týkající se totožnosti oznamovatele a obsahu jeho oznámení pouze s jinou příslušnou osobou, nestanoví-li zákon jinak, a to výlučně pro účely vymezené v zákoně a v této interní směrnici.

4.7 Zaměstnavatel je povinen příslušnou osobu řádně poučit o právech a povinnostech, jež pro ni vyplývají ze zákona. O tomto poučení bude sepsán záznam podepsaný zaměstnavatelem a poučenou příslušnou osobou.

**4.8** Příslušná osoba je povinna oznámit zaměstnavateli, že přestala splňovat podmínky bezúhonnosti podle zákona, a to do deseti dnů ode dne, kdy k tomu došlo.

**Článek V.**

**Evidence a uchovávání oznámení**

**5.1**. Zaměstnavatel je povinen příslušné osobě zajistit veškeré organizační, technické a jiné předpoklady nezbytné pro vedení evidence údajů o přijatých oznámeních, která oznamovatelé podali prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému (dále jen „evidence oznámení“). Evidence oznámení je vedena v elektronické podobě a za její vedení odpovídá příslušná osoba.

**5.2**. Evidence oznámení se vede v rozsahu:

a) datum přijetí oznámení;

b) jméno, popřípadě jména, příjmení, datum narození a kontaktní adresa oznamovatele, jsou-li tyto údaje příslušné osobě známy;

c) shrnutí obsahu oznámení a identifikace osoby, proti které oznámení směřovalo, je-li její totožnost známa;

d) datum ukončení posouzení důvodnosti oznámení příslušnou osobou a jeho výsledek.

**5.3**. Příslušná osoba je povinna uchovávat oznámení podané prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému po dobu pěti let ode dne jeho přijetí (dále jen „uchovávaná oznámení“). Uchovávaná oznámení lze archivovat jak v elektronické, tak v listinné i zvukové podobě.

**5.4**. Do evidence oznámení a k uchovávaným oznámením má přístup pouze příslušná osoba. Zaměstnavatel zajistí jejich zabezpečení tak, aby se zamezilo přístupu jiných než příslušných osob.

**Článek VI.**

**Oznámení podaná do e-mailové schránky**

**6.1** Zaměstnavatel je povinen zajistit, aby měla přístup do schránky na e-mailové adrese pouze příslušná osoba. Nikdo jiný není k přístupu do schránky na e-mailové adrese oprávněn a zaměstnavatel musí zajistit, aby bylo přístupu jiných osob do schránky na e-mailové adrese zabráněno.

**6.2** Každá příslušná osoba obdrží od zaměstnavatele přístup do schránky na e-mailové adrese na základě přihlašovacích údajů, konkrétně přihlašovacího jména a hesla (dále jen „přihlašovací údaje“). Příslušná osoba je povinna přihlašovací údaje chránit a zajistit, že nedojde k jejich vyzrazení třetí osobě. Příslušná osoba je povinna v pravidelném intervalu tří měsíců z bezpečnostních důvodů své heslo měnit.

**6.3** Příslušná osoba je povinna se do schránky na e-mailové adrese přihlásit alespoň jednou denně a zkontrolovat její obsah. Je-li příslušných osob určeno více, náleží tato povinnost příslušné osobě určené podle rozvrhu zaměstnavatele, který je zaměstnavatel oprávněn měnit dle potřeby. Zaměstnavatel je oprávněn tento interval výjimečně a na omezenou dobu změnit, a to zejména z provozních důvodů; případná změna však nesmí ohrozit řádné vyřízení oznámení nebo zachování zákonných lhůt.

**6.4** Pokud příslušná osoba po přihlášení do schránky na e-mailové adrese zjistí nové oznámení, je povinna jej zařadit do evidence oznámení a mezi uchovávaná oznámení.

**Článek VII.**

**Oznámení podaná písemně na adresu zaměstnavatele**

**7.1** Oznamovatelé, kteří hodlají podat své oznámení písemně na adresu zaměstnavatele, jsou instruováni, aby svá oznámení zasílali k rukám příslušné osoby tak, aby bylo zachováno utajení údajů týkajících se totožnosti oznamovatele a obsahu příslušného oznámení.

**7.2** Příslušná osoba je povinna alespoň jednou denně ověřit, zda mezi nově doručenými písemnostmi adresovanými zaměstnavateli k rukám této příslušné osoby není písemnost, jejíž obsah odpovídá

oznámení. Zaměstnavatel je oprávněn tento interval výjimečně a na omezenou dobu změnit, a to zejména z provozních důvodů; případná změna však nesmí ohrozit řádné vyřízení oznámení nebo zachování zákonných lhůt.

**7.3** Pokud zaměstnanec zaměstnavatele z obsahu písemnosti adresované zaměstnavateli zjistí, že se jedná o oznámení, je povinen jej bez zbytečného odkladu předat příslušné osobě. Přitom je povinen zachovat utajení údajů týkajících se totožnosti oznamovatele a obsahu jeho oznámení, a to zejména jak vůči zaměstnavateli, tak vůči jeho ostatním zaměstnancům, jakož i vůči třetím osobám.

**7.4** Zjistí-li příslušná osoba nové písemné oznámení, je povinna jej zařadit do evidence oznámení a mezi uchovávaná oznámení.

**Článek VIII.**

**Oznámení podaná osobně**

**9.1** Oznamovatel je oprávněn požádat příslušnou osobu kterýmkoliv způsobem předpokládaným touto interní směrnicí, aby jeho oznámení přijala osobně. Příslušná osoba je povinna přijmout takové oznámení v přiměřené lhůtě, nejpozději však do třiceti dnů.

**9.2** Pro účely podání osobního oznámení je zaměstnavatel povinen poskytnout příslušné osobě k dispozici následující bezpečné a diskrétní prostory zajišťující zachování utajení údajů týkajících se totožnosti oznamovatele a obsahu jeho oznámení: kancelář ředitele firmy (dále jen „místo pro osobní oznámení“).

**9.3** Příslušná osoba je povinna od oznamovatele na jeho výslovnou žádost přijmout oznámení osobně i na jiném místě, než je místo pro osobní oznámení, ovšem pouze lze-li po ní vzhledem k povaze, umístění a zabezpečení tohoto jiného místa spravedlivě požadovat, aby na tomto místě osobní oznámení oznamovatele přijala.

**9.4** Osobní oznámení je oznamovatel oprávněn podat buď písemně, nebo ústně.

**9.5** Příslušná osoba, která přijímá osobní oznámení od oznamovatele písemně, postupuje obdobně jako v případě oznámení podaných písemně na adresu zaměstnavatele.

**9.6** Na úvod příslušná osoba poučí oznamovatele alespoň obecně o jeho právech a povinnostech vyplývajících ze zákona a o principech, na kterých staví ochrana oznamovatelů, včetně povinnosti příslušné osoby zachovávat mlčenlivost a utajení údajů týkajících se totožnosti oznamovatele a obsahu jeho oznámení.

**9.7** Příslušná osoba vystaví oznamovateli písemné potvrzení o přijetí oznámení, oproti jeho podpisu potvrzujícímu přijetí na kopii tohoto potvrzení.

**9.8** Příslušná osoba je povinna si počínat v průběhu celého procesu podání osobního oznámení, jakož i před ním a po něm tak, aby za žádných okolností nedošlo k ohrožení utajení údajů týkajících se totožnosti oznamovatele a obsahu jeho oznámení, a to zejména vzhledem k tomu, že je povinna se s oznamovatelem osobně sejít na určeném místě, přijmout stanoveným způsobem jeho oznámení a následně místo setkání opustit.

**Článek IX.**

**Postup při vyřizování oznámení**

**10.1** Jakmile příslušná osoba přijme od oznamovatele oznámení kterýmkoliv způsobem předpokládaným v této interní směrnici, je povinna o tom bez zbytečného odkladu, nejpozději však do sedmi dnů ode dne přijetí oznámení, vyrozumět oznamovatele, ledaže: a) oznamovatel příslušnou osobu výslovně požádal, aby ho o přijetí oznámení nevyrozumívala;

b) nebo je zřejmé, že by vyrozuměním o přijetí oznámení došlo k prozrazení totožnosti oznamovatele.

**10.2** Příslušná osoba je povinna posoudit důvodnost oznámení a písemně vyrozumět oznamovatele o výsledcích posouzení do třiceti dnů ode dne přijetí oznámení. V případech skutkově nebo právně složitých lze tuto lhůtu prodloužit až o třicet dnů, nejvýše však dvakrát. O prodloužení lhůty a důvodech pro její prodloužení je příslušná osoba povinna oznamovatele písemně vyrozumět před jejím uplynutím, ledaže: a) oznamovatel příslušnou osobu výslovně požádal, aby ho o prodloužení výše uvedené lhůty a o důvodech pro její prodloužení nevyrozumívala;

b) nebo je zřejmé, že by vyrozuměním o prodloužení výše uvedené lhůty a o důvodech pro její prodloužení došlo k prozrazení totožnosti oznamovatele.

**10.3** Zjistí-li příslušná osoba při posuzování důvodnosti oznámení, že nejde o oznámení podle zákona, bez zbytečného odkladu o tom oznamovatele vyrozumí.

**10.4** Je-li oznámení vyhodnoceno jako důvodné, navrhne příslušná osoba zaměstnavateli opatření k předejití nebo nápravě protiprávního stavu. Pokud zaměstnavatel v návaznosti na tento návrh přijme jakékoliv opatření, příslušná osoba o něm bez zbytečného odkladu vyrozumí oznamovatele, ledaže: a) oznamovatel příslušnou osobu výslovně požádal, aby ho o přijetí opatření nevyrozumívala;

b) nebo je zřejmé, že by vyrozuměním o přijetí opatření došlo k prozrazení totožnosti oznamovatele.

**10.5** Není-li oznámení vyhodnoceno jako důvodné, příslušná osoba oznamovatele bez zbytečného odkladu vyrozumí, že na základě skutečností uvedených v oznámení a všech okolností, které jsou jí známy, neshledala podezření ze spáchání protiprávního jednání, nebo shledala, že se oznámení zakládá na nepravdivých informacích, a poučí oznamovatele o právu podat oznámení u orgánu veřejné moci.

**10.6** Jakékoliv vyrozumění oznamovatele podle této části učiní příslušná osoba písemně na adresu bydliště či na e-mailovou adresu, kterou jí oznamovatel sdělil, případně kterou má příslušná osoba k dispozici.

**Článek X.**

**Postup při vyhodnocování Oznámení**

**11.1** Příslušná osoba je povinna za účelem vyhodnocení oznámení provést šetření v rozsahu nezbytném pro spolehlivé rozhodnutí, jak bude s oznámením v rámci vyhodnocení dále naloženo.

**11.2** Příslušná osoba je oprávněna v rámci šetření vyžadovat od zaměstnavatele a jeho zaměstnanců jakékoliv údaje a informace, jakož i listinné, elektronické a jiné podklady, pořizovat si z nich kopie a využívat jakékoliv další postupy a prostředky, jež nejsou v rozporu s právními předpisy a které jsou přiměřené povaze šetření. Zaměstnavatel a jeho zaměstnanci jsou povinni poskytnout příslušné osobě v daném ohledu veškerou součinnost.

**11.3** Příslušná osoba je povinna si při svém šetření počínat tak, aby za žádných okolností nedošlo k ohrožení utajení údajů týkajících se totožnosti oznamovatele a obsahu jeho oznámení, zejména s ohledem na to, že během šetření může vzniknout s přihlédnutím k údajům a k nositeli těchto údajů, kterého

příslušná osoba v rámci šetření prověřuje, u některých osob podezření, že právě nositel těchto údajů může být potenciálním oznamovatelem. Příslušné osobě se proto doporučuje, aby okruh šetření rozšířila kromě prověřované osoby fiktivně i na další namátkově vybrané osoby, aby bylo případné podezření na potenciálního oznamovatele rozptýleno.

**11.4** Zaměstnavatel a jeho zaměstnanci jsou povinni se zdržet jakéhokoliv vlastního zjišťování informací ohledně toho, kdo je ze strany příslušné osoby prověřován a kdo může být potenciálním oznamovatelem.

**11.5** Zaměstnavatel a jeho zaměstnanci jsou povinni zachovávat mlčenlivost ohledně své součinnosti s příslušnou osobou.

**Článek XI.**

**Postup u návrhu na přijetí opatření**

**12.1** Pokud je oznámení vyhodnoceno jako důvodné, je příslušná osoba povinna nejpozději ve lhůtě třiceti dnů ode dne ukončení posouzení důvodnosti oznámení předložit zaměstnavateli písemný návrh opatření k předejití nebo nápravě protiprávního stavu (dále jen „návrh“).

**12.2** Návrh musí obsahovat vlastní návrh konkrétních opatření, řádné odůvodnění tohoto návrhu a musí být opatřen vlastnoručním podpisem příslušné osoby, případně jejím uznávaným elektronickým podpisem.

**12.3** Zaměstnavatel není tímto návrhem žádným způsobem vázán a je pouze na jeho uvážení, zda mu v plném rozsahu či zčásti vyhoví, nebo zda jej zcela či zčásti zamítne. Nepřijme-li zaměstnavatel opatření navržené příslušnou osobou, přijme k předejití nebo nápravě protiprávního stavu jiné vhodné opatření. O těchto skutečnostech však musí příslušnou osobu, jež mu návrh předložila, vyrozumět nejpozději do třiceti dnů ode dne, kdy byl návrh z její strany předložen.

**Článek XII.**

**Vzdělávání a informace ve věci ochrany oznamovatelů**

**13.1** Zaměstnavatel se zavazuje zajistit pravidelné vzdělávání příslušné osoby zejména v oblasti problematiky ochrany oznamovatelů a ve věci jejích práv a povinností podle zákona.

**13.2** Zaměstnavatel se zavazuje zajistit pravidelné vzdělávání svých zaměstnanců zejména v oblasti problematiky ochrany oznamovatelů, ve věci jejich práva podat oznámení podle zákona a ohledně jejich povinnosti poskytovat příslušné osobě součinnost.

**13.3** Zaměstnavatel se zavazuje vyčerpávajícím a srozumitelným způsobem – a to zejména na svých webových stránkách – informovat veškeré potenciální oznamovatele o jejich právu podat oznámení, o jednotlivých způsobech podávání oznámení podle této interní směrnice, jakož i o veškerých jejich právech a povinnostech podle zákona.

Tato interní směrnice nabývá účinnosti dne **1.1.2024**

ZIKUDA vodohospodářské stavby spol. s r.o.