

Směrnice č. 01/2023

O ochraně oznamovatelů a vnitřním oznamovacím systému

DESMO a.s.

Radlická 2485/103, 150 00 Praha 5

IČO: 00129224

zapsaná v OR Městského soudu v Praze, oddíl B, vložka 9754

(dále jen „zaměstnavatel“)

Článek I.

Úvodní ustanovení

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, o ochraně osob, které oznamují porušení práva Unie (dále jen „směrnice EU“) a zákonem č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů (dále jen „zákon“). Účelem této interní směrnice 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.
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 činnosti zaměstnavatele, aby jakékoliv podezření na protiprávní jednání nebo hrozící protiprávní jednání bylo bezpečným způsobem oznámeno, náležitě prošetřeno, případně z něho byly dovozeny adekvátní důsledky a přijata potřebná opatření.
3. Zaměstnavatel se bude neustále snažit standardy ochrany oznamovatelů a předcházení protiprávnímu jednání zvyšovat a zefektivňovat vnitřní procesy a celý systém. Proto bude pravidla nastavená v rámci této interní směrnice pravidelně (alespoň jednou ročně) přezkoumávat a hodnotit, a v závislosti na výsledcích tohoto vyhodnocení tuto interní směrnici a navazující procesy aktualizovat nebo adekvátně upravovat.
4. Pokud interní směrnice určitou část problematiky ochrany oznamovatelů neupravuje, bude se postupovat v souladu se zněním, účelem a smyslem směrnice EU a zákona.

Článek II.

Oznámení a oznamovatelé

1. Tato interní směrnice se použije na všechna oznámení, kromě oznámení od osoby, která pro zaměstnavatele nevykonává práci nebo jinou obdobnou činnost podle §2 odst. 3 písm. a), b), e), h) nebo i) zákona, a která se tímto vylučuje z přijímání oznámení podle této interní směrnice (dále jen „oznámení“).
2. Oznámení obsahuje údaje o jménu, příjmení a datu narození, nebo jiné údaje, z nichž je možné dovodit totožnost Oznamovatele; má se za to, že údaje o totožnosti Oznamovatele jsou pravdivé.
3. Oznámení učiněné anonymně se považuje za učiněné řádně až od okamžiku, kdy totožnost oznamovatele vyjde najevo. Do té doby bude oznámení pouze evidováno.
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), e), h) nebo i) zákona (dále jen „oznamovatel“).

5. Oznamovatel může oznámit informace o možném protiprávním jednání, k němuž došlo nebo má dojít u Společnosti, a které:
 - a) má znaky trestného činu,
 - b) má znaky přestupku, za který zákon stanoví sazbu pokuty, jejíž horní hranice je alespoň 100.000,- Kč,
 - c) porušuje zákon na ochranu oznamovatelů, nebo
 - d) porušuje jiný právní předpis nebo předpis EU v zákonem vyjmenovaných oblastech.

Článek III.

Vnitřní oznamovací systém

1. Zaměstnavatel je podle §8 zákona tzv. povinným subjektem, a je proto povinen zřídit vnitřní oznamovací systém.
2. Vnitřním oznamovacím systémem se rozumí zaměstnavatelem zřízený interní informační kanál určený k podání oznámení, a to způsoby, jež vyplývají ze zákona, a které dále konkretizuje tato interní směrnice (dále jen „vnitřní oznamovací systém“).
3. Oznamovatelé jsou oprávněni podat svá oznámení:
 - a) písemně do řádně označených poštovních schránek,
 - b) písemně na adresu DESMO a.s., Rváčovská 854, 512 51 Lomnice nad Popelkou, k rukám Mgr. Petra Veldy, důvěrné neotvírat!!!
 - c) telefonicky na čísle 724 182 607, a to od pondělí do pátku od 8.00 do 15.00 hod.,
 - d) nebo osobně po domluvě s příslušnou osobou (viz. dále).

Článek IV.

Příslušná osoba

1. Příslušnou osobou je ustanoven Mgr. Petr Velda, bydlíště Na Větrově 1390, Lomnice nad Popelkou, ročník narození 1974 (dále jen „příslušná osoba“).
2. Příslušná osoba zejména:
 - a) přijímá a posuzuje důvodnost oznámení podaného prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému,
 - b) navrhuje zaměstnavateli opatření k nápravě nebo předejití protiprávního stavu v návaznosti na podaná oznámení,
 - c) zachovává mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděla při výkonu své činnosti, a to i po ukončení výkonu této činnosti, pokud zákon nestanoví jinak,
 - d) postupuje při výkonu své činnosti nestranně,
 - e) plní pokyny zaměstnavatele, ledaže ohrožují nebo maří výkon její činnosti.
3. 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. Zaměstnavatel je povinen na svých webových stránkách uveřejnit jméno a příjmení příslušné osoby, její adresu pro doručování oznámení a telefonní číslo.
5. Zaměstnavatel je povinen příslušnou osobu řádně poučit o právech a povinnostech, jež pro ni vyplývají ze zákona a této vnitřní směrnice. O tomto poučení bude sepsán záznam podepsaný oprávněným zástupcem zaměstnavatele a příslušnou osobou. Zaměstnavatel se zavazuje zdržet se jakéhokoliv jednání, které by mohlo ohrozit nebo narušit řádný výkon činnosti příslušné osoby, nebo nátlaku na příslušnou osobu.
6. Příslušná osoba je povinna oznámit zaměstnavateli, že přestala splňovat podmínku bezúhonnosti podle zákona, a to do 10 kalendářních dnů ode dne, kdy k tomu došlo.

Článek V.

Evidence a uchování oznámení

1. Zaměstnavatel je povinen příslušné osobě zajistit veškeré organizační, technické a jiné předpoklady nezbytné pro vedení údajů o přijatých oznámeních, které byly podány prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému (dále jen „evidence oznámení“), není-li příslušnou osobou ustanovena externí fyzická nebo právnická osoba, která se poskytováním služeb dle zákona zabývá.
2. Evidence oznámení se vede v rozsahu:
 - a) datum přijetí oznámení,
 - b) jméno, 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.
3. Příslušná osoba je povinna uchovávat oznámení podané prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému po dobu 5 let ode dne jeho přijetí (dále jen „uchovávaná oznámení“). Uchovávaná oznámení lze archivovat jak v elektronické, tak v listinné i zvukové podobě.
4. Do evidence oznámení a k uchovávaným oznámením musí mít přístup pouze příslušná osoba. Zaměstnavatel je povinen zajistit zabezpečení evidence oznámení tak, aby se zamezilo přístupu jiných než příslušné osoby. To neplatí, je-li příslušnou osobou ustanovena externí fyzická nebo právnická osoba, která se poskytováním služeb dle zákona zabývá.

Článek VI.

Oznámení podaná do poštovní schránky

1. Zaměstnavatel je povinen zajistit, aby měla přístup do poštovní schránky pouze příslušná osoba. Nikdo jiný není k přístupu do poštovní schránky oprávněn a zaměstnavatel musí zajistit, aby bylo přístupu jiných osob do schránky zabráněno.
2. Příslušná osoba obdrží od zaměstnavatele klíčky od poštovní schránky. Příslušná osoba je povinna klíčky bezpečně uchovat a chránit je před ztrátou, poškozením nebo zničením.
3. Příslušná osoba je povinna se do poštovní schránky podívat alespoň 2x za kalendářní týden a zkontrolovat její obsah. Pokud příslušná osoba po nahlédnutí do poštovní schránky zjistí nové oznámení, je povinna jej zařadit do evidence oznámení a mezi uchovávaná oznámení a postupovat dále dle této interní směrnice a zákona.

Článek VII.

Oznámení podaná písemně

1. Je-li adresa pro podávání písemných oznámení adresou zaměstnavatele, musí být oznamovatelé instruováni, aby svá oznámení zasílali k rukám příslušné osoby tak, aby bylo zachováno utajení údajů týkajících se totožnosti oznamovatele a obsahu příslušného oznámení.
2. Pokud by písemné oznámení nebylo adresované k rukám příslušné osoby a zaměstnanec pověřený zaměstnavatelem k přebírání, zapisování a třídění došlé pošty otevřel takovou písemnost, jejíž obsah odpovídá oznámení, je povinen ji bez zbytečného odkladu předat příslušné osobě. Zároveň je povinen zachovat utajení údajů týkajících se totožnosti oznamovatele a obsahu jeho oznámení.

3. Jinak je zaměstnavatel povinen zajistit, aby písemnost adresovanou k rukám příslušné osoby žádný ze zaměstnanců ani třetích osob neotevřel, aby byla uložena na dohodnutém místě, a aby byla vyzvednuta příslušná osoba o jejím doručení.
4. Příslušná osoba je povinna si neprodleně, nejpozději do 2 pracovních dnů, písemnost na dohodnutém místě vyzvednout. Zjistí-li příslušná osoba, že jde o nové písemné oznámení, je povinna jej zařadit do evidence oznámení a mezi uchovávaná oznámení a postupovat dále dle této interní směrnice a zákona.
5. Není-li příslušná osoba přítomna po delší dobu (dovolená delší než 7 kalendářních dnů, nemoc, úraz apod.) je zaměstnavatel povinen tuto skutečnost, je-li mu známa, zveřejnit na svých internetových stránkách, případně ustanovit další příslušnou osobu, aby postup a stanovené lhůty pro vyřizování přijatých oznámení byly dodržovány.

Článek VIII.

Oznámení podaná telefonicky

1. Příslušná osoba je povinna přijmout oznámení prostřednictvím telefonu od pondělí do pátku mezi 8.00 – 15.00 hod., nebrání-li jí v tom provozní nebo jiné povinnosti. Nemůže-li příslušná osoba hovor přijmout, zavolá na telefonní číslo uvedené ve zmeškaných hovorech, jakmile to bude možné.
2. Oznámení podané telefonicky se považuje za oznámení podané ústně. Příslušná osoba, na kterou se oznamovatel se svým oznámením obrátil, je povinna bezprostředně po zahájení hovoru oznamovatele upozornit, že hovor bude nahráván, jestliže s tím oznamovatel vysloví souhlas. Pokud oznamovatel s nahráváním telefonního hovoru vysloví souhlas, bude telefonní hovor nahráván. Pokud oznamovatel s nahráváním telefonního hovoru nevysloví souhlas nebo vysloví nesouhlas, nebude telefonní hovor nahráván a o oznámení bude sepsán písemný záznam, který věrně zachytí podstatu oznámení. Příslušná osoba umožní oznamovateli, aby se k písemnému záznamu vyjádřil, a jeho vyjádření se k záznamu přiloží.
3. Není-li možné v dané chvíli pořídit zvukovou nahrávku, mohou se příslušná osoba a oznamovatel dohodnout na jiném času pro podání oznámení nebo příslušná osoba o oznámení pořídí písemný nebo jiný záznam, který věrně zachytí podstatu oznámení.
4. Na úvod telefonního hovoru příslušná osoba poučí oznamovatele alespoň obecně o jeho právech a povinnostech, včetně své povinnosti zachovávat mlčenlivost a utajení údajů týkajících se totožnosti oznamovatele a obsahu jeho oznámení.
5. Na závěr telefonního hovoru požádá příslušná osoba o poskytnutí adresy bydliště nebo e-mailové adresy, na níž má být oznamovatel vyzvednut o dalších krocích a o vyřízení jeho oznámení.
6. Poté, co je proces podání telefonického oznámení dokončen, je příslušná osoba povinna zařadit oznámení do evidence oznámení a mezi uchovávaná oznámení a postupovat dále dle této interní směrnice a zákona.
7. Bude-li namísto zvukové nahrávky pořizován o oznámení podaném telefonicky přepis, umožní příslušná osoba oznamovateli, aby se k němu vyjádřil; vyjádření oznamovatele se k přepisu přiloží.

Článek IX.

Oznámení podaná osobně

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 21 kalendářních dnů.

2. Příslušná osoba a oznamovatel se dohodnou na místě osobní schůzky tak, aby prostor zajišťoval zachování utajení údajů týkajících se totožnosti oznamovatele a obsahu jeho oznámení a zároveň šlo o místo, jehož povaha a umístění je pro obě strany přijatelné.
3. Osobní oznámení je oznamovatel oprávněn podat ústně nebo písemně. Při ústním osobním oznámení se postupuje obdobně jako v případě oznámení podaném telefonicky, v případě písemného osobního oznámení se postupuje obdobně jako v případě oznámení podaném písemně.
4. Na úvod příslušná osoba poučí oznamovatele alespoň obecně o jeho právech a povinnostech, včetně své povinnosti zachovávat mlčenlivost a utajení údajů týkajících se totožnosti oznamovatele a obsahu jeho oznámení.
5. Příslušná osoba vystaví oznamovateli písemné potvrzení o přijetí oznámení a požádá oznamovatele o sdělení, jakým způsobem chce být vyrozuměn o dalších krocích a o vyřízení jeho oznámení.

Článek X.

Postup při vyřizování oznámení

1. Jakmile příslušná osoba přijme od oznamovatele oznámení, je povinna o tom bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 7 kalendářních dnů, vyrozumět oznamovatele, ledaže:
 - a) oznamovatel příslušnou osobu výslovně požádal, aby ho o přijetí oznámení nevyrozumívala,
 - b) je zřejmé, že by vyrozuměním o přijetí oznámení došlo k prozrazení totožnosti oznamovatele,
 - c) v tom brání příslušné osobě vážné důvody.
2. Příslušná osoba je povinna posoudit důvodnost oznámení a písemně vyrozumět oznamovatele o výsledcích posouzení, a to do 30 dnů ode dne přijetí oznámení. V případech skutkově nebo právně složitých lze tuto lhůtu prodloužit až o 30 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 lhůty a o důvodech pro její prodloužení nevyrozumívala,
 - b) je zřejmé, že by vyrozuměním o prodloužení lhůty a o důvodech pro její prodloužení došlo k prozrazení totožnosti oznamovatele.
3. Zjistí-li příslušná osoba při posuzování důvodnosti oznámení, že nejde o oznámení podle zákona, bez zbytečného odkladu o tom oznamovatele vyrozumí.
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.
5. Není-li oznámení vyhodnoceno jako důvodné, příslušná osoba bez zbytečného odkladu vyrozumí oznamovatele, 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 jeho právu podat oznámení u orgánu veřejné moci.

Článek XI.

Postup při vyhodnocování oznámení

1. Příslušná osoba je povinna za účelem vyhodnocení oznámení provést šetření v rozsah nezbytném pro spolehlivé rozhodnutí, jak bude s oznámením v rámci vyhodnocení naloženo.
2. Příslušná osoba je oprávněna v rámci šetření vyžadovat od zaměstnavatele a jeho zaměstnanců jakékoliv údaje a informace, listinné a jiné podklady, pořizovat si jejich kopie, požadovat vysvětlení 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 veškerou součinnost.
3. Všichni, kteří se podílejí na šetření oznámení, jsou povinni si počínat tak, aby nedošlo k ohrožení utajení údajů týkajících se totožnosti oznamovatele, obsahu jeho oznámení a k prozrazení totožnosti toho, který se v rámci šetření prověřuje.
4. Zaměstnavatel a jeho zaměstnanci jsou povinni se zdržet jakéhokoliv vlastního šetření, zjišťování informací o tom, kdo by mohl být oznamovatel a kdo osobou prověřovanou, a jakýchkoliv odvetných opatření proti příslušné osobě, oznamovateli, osobám jemu blízkých a prověřované osobě do doby ukončení šetření.

Článek XII.

Postup u návrhu na přijetí opatření

1. Pokud je oznámení vyhodnoceno jako důvodné, je příslušná osoba povinna v přiměřené lhůtě, nejpozději do 60 kalendářních dnů ode dne ukončení šetření důvodnosti oznámení, předložit návrh opatření k předejití nebo nápravě protiprávního stavu (dále jen „návrh“).
2. Návrh musí obsahovat návrh konkrétních opatření, které má zaměstnavatel přijmout k předejití nebo nápravě protiprávního stavu, jeho řádné zdůvodnění, datum zpracování a podpis příslušné osoby.
3. Zaměstnavatel není tímto návrhem vázán a je pouze na jeho uvážení, zda mu v plném rozsahu vyhoví, nebo mu vyhoví pouze v části, anebo zda jej zamítne a přijme vlastní vhodná opatření. O svém rozhodnutí však musí příslušnou osobu vyrozumět, a to nejpozději do 30 dnů ode dne, kdy byl návrh příslušné osoby zaměstnavateli předložen.

Článek XIII.

Závěrečná ustanovení

1. Zaměstnavatel se zavazuje zajistit příslušné osobě a svým zaměstnancům pravidelné vzdělávání v oblasti problematiky ochrany oznamovatelů a ve věci jejich práv a povinnosti dle zákona a této interní směrnice.
2. Zaměstnavatel se zavazuje na svých internetových stránkách informovat o problematice ochrany oznamovatelů, zejména proti jakým jednáním lze podat oznámení, komu, jakým způsobem a jak a v jakých lhůtách by mělo dojít k vyřízení oznámení.
3. Tato interní směrnice nabývá účinnosti dne 1.1.2024.

V Lomnici nad Popelkou dne 30.11.2023