

## Vnitřní směrnice – Ochrana oznamovatelů a vnitřní oznamovací systém

Mechanika Prostějov 97, družstvo (dále jako „zaměstnavatel“) vydává v souladu se zákonem č. 171/2023 Sb., zákon o ochraně oznamovatelů tuto vnitřní směrnici

### I. Předmět směrnice

1. Zaměstnavatel touto směrnicí (dále jen „interní směrnice“) blíže upravuje pravidla týkající se ochrany oznamovatelů a vnitřní oznamovací systém v souladu se směrnicí Evropského parlamentu a Rady EU 2019/1937 ze dne 23.10.2019, o ochraně oso, které oznamují porušení práva Unie a se zákonem č. 171/2023 Sb., zákon 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 zajisti efektivní fungování vnitřního oznamovacího systému.

2. Zaměstnavatel považuje politiku předcházení protiprávního 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.

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 v souladu se získanými poznatky nadále aktualizovat, případně upravovat a přijímat další vhodná opatření.

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.

### II. Oznámení a oznamovatelé

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

2. Oznámení obsahuje informace o možném protiprávním jednání, k němuž došlo nebo má dojít u zaměstnavatele 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 o ochraně oznamovatelů nebo
- d) porušuje jiný právní předpis nebo předpis Evropské unie v oblasti

1. finančních služeb, povinného auditu a jiných ověřovacích služeb, finančních produktů a finančních trhů,

2. daně z příjmů právnických osob,
3. předcházení legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu,
4. ochrany spotřebitele,
5. souladu s požadavky na výrobky včetně jejich bezpečnosti,
6. bezpečnosti dopravy, přepravy a provozu na pozemních komunikacích,
7. ochrany životního prostředí,
8. bezpečnosti potravin a krmiv a ochrany zvířat a jejich zdraví,
9. radiační ochrany a jaderné bezpečnosti,
10. hospodářské soutěže, veřejných dražeb a zadávání veřejných zakázek,
11. ochrany vnitřního pořádku a bezpečnosti, života a zdraví,
12. ochrany osobních údajů, soukromí a bezpečnosti sítí elektronických komunikací a informačních systémů,
13. ochrany finančních zájmů Evropské unie, nebo
14. fungování vnitřního trhu včetně ochrany hospodářské soutěže a státní podpory podle práva Evropské unie.

3. Za oznámení podle odstavce 2 se nepovažuje část oznámení, která obsahuje
- a) informace, jejichž oznámení by mohlo bezprostředně ohrozit
    1. svrchanost, územní celistvost a demokratické základy České republiky,
    2. vnitřní pořádek a bezpečnost,
    3. ve větším rozsahu životy a zdraví osob,
    4. ochranu informací o veřejných zakázkách v oblasti obrany nebo bezpečnosti, ledaže je zadávání těchto zakázek upraveno předpisem Evropské unie,
    5. plnění mezinárodních závazků v oblasti obrany,
    6. významné bezpečnostní operace,
    7. bojeschopnost ozbrojených sil České republiky, nebo
  - b) informace o činnosti zpravodajských služeb České republiky,
  - c) jejichž oznámení by představovalo porušení povinnosti zachovávat mlčenlivost duchovních v souvislosti s výkonem zpovědního tajemství nebo práva obdobného zpovědnímu tajemství

3. 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.

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

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

6. Informace o tom, která oznámení podléhají regulaci zákona, uveřejní zaměstnavatel vyčerpávajícím a srozumitelným způsobem na svých webových stránkách a to formou formuláře pro podání oznámení.

### III. Vnitřní oznamovací systém

1. Zaměstnavatel je podle ust. § 8 zákona tzv. povinným subjektem, a je proto povinen zřídit tzv. vnitřní oznamovací systém. Je povinen vyčerpávajícím a srozumitelným způsobem-a to

zejména na svých webových stránkách-informovat veškeré potencionální oznamovatele o jejich právu podat oznámení, o jednotlivých způsobech podávání oznámení podle této směrnice, jakož i o jejich právech a povinnostech podle zákona.

2. Vnitřním oznamovacím systémem se rozumí zaměstnavatelem zřízený interní informační kanál určený k podání oznámení, a to způsoby, jež vyplývají ze zákona a které sdále konkretizuje tato vnitřní směrnice.

3. Oznamovatelé jsou oprávněni podat svá oznámení:

- a) elektronicky na e-mailovou adresu: vldokoupilova@seznam.cz
- b) písemně na adresu zaměstnavatele: Budovcova 10, 796 01 Prostějov s uvedením jména příslušné osoby
- c) nebo telefonicky na čísle 774 99 33 96 od pondělí do pátku od 9:00 – 12:00

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

#### **IV. Příslušná osoba**

1. Příslušnou osobu určuje předseda družstva. Příslušná osoba je pro účely řešení oznámení přímo podřízena předsedovi družstva.

2. V případě nepřítomnosti příslušné osoby jí zastupuje jiný zaměstnanec určený předsedou družstva. V takovém případě poskytne příslušná osoba svému zástupci součinnost nezbytnou pro plnění povinností dle zákona.

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 podané oznámení, ledaže by tímto postupem mohlo dojít k prozrazení totožnosti oznamovatele, či dalších osob, které nesmějí být dle ust. § 4 odst. 1 zákona vystaveny odvetnému opatření
- c) zachovává mlčenlivost o skutečnostech, o nich se dozví při výkonu své činnosti podle zákona, a to i po ukončení výkonu této činnosti
- d) postupuje při výkonu své činnosti podle zákona nestranně
- e) plní pokyny zaměstnavatele, ledaže ohrožují nebo maří výkon jejich činnosti podle zákona

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

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

6. Zaměstnavatel je povinen na svých webových stránkách uveřejnit jméno a příjmení příslušné osoby, její telefonní číslo a emailovou nebo jinou adresu pro doručování

7. Zamětnavatel je povinen příslušnou osobu řádně poučit o právech a povinnostech, jež pro ni vyplývají ze zákona.

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.

### **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, 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.

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 její výsledek

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

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.

### **VI. Oznámení podaná do emailové schránky**

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

2. Příslušná osoba obdrží od zaměstnavatele přístup do schránky na emailové adrese na základě přihlašovacího údaje, konkrétně přihlašovacího jména a hesla (dále jen „přihlašovací údaje“). Příslušná osoba je povinna přihlašovací údaje chránit a zajistit, že nedojde k jejich vyrazení třetí osobě. Příslušná osoba je povinna v pravidelném intervalu 12 měsíců z bezpečnostních důvodů své heslo měnit.

3. Příslušná osoba je povinna se do schránky na e-mailové adrese přihlásit alespoň jednou denně a zkontrolovat její obsah.

4. Pokud příslušná osoba po přihlášení do schránky na emailové adrese zjistí nové oznámení, je povinna jej zařadit do evidence oznámení a mezi uchovávaná oznámení.

## **VII. Oznámení podaná písemně na adresu zaměstnavatele**

1. Oznamovatelé, kteří hodlají podat své oznámení písemně na adresu zaměstnavatele, jsou instruováni, aby svá oznámení posílali k rukám příslušné osoby tak, aby bylo zachováno utajení údajů týkajících se totožnosti oznamovatele a obsahu příslušného oznámení.
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 oprávněno tento interval výjimečně a na omezenou dobu změnit, a to zejména z provozních důvodů. Případní změna však nesmí ohrozit řádné vyřízení oznámení nebo zachování zákonných lhůt.
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.
4. Zjistí-li příslušná osoba nové písemné oznámení, je povinna jej zařadit do evidence oznámení a mezi uchovaná oznámení.

## **VIII. Oznámení podaná telefonicky**

1. Příslušná osoba je povinna být k dispozici pro přijetí oznámení prostřednictvím telefonu vždy od pondělí do pátku od 9:00 do 12:00.
2. Oznámení podané telefonicky se považují za oznámení podané ústně. Příslušná osoba o telefonickém podání pořídí záznam, který věrně zachycuje podstatu oznámení. Po té příslušná osoba umožní oznamovateli, aby se k záznamu vyjádřil a jeho vyjádření se k záznamu přiloží.
3. Na úvod telefonního hovoru 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 zachovat mlčenlivost a utajení údajů týkajících se totožnosti oznamovatele a obsahu jeho oznámení.
4. Na závěr telefonního hovoru požádá příslušná osoba oznamovatele o poskytnutí adresy bydliště či emailové adresy, na níž má být vyzooměn o dalších krocích a o vyřízení jeho oznámení. Příslušná osoba poučí oznamovatele o možnosti poskytnutí této informace odmítnout.
5. Poté, co je proces telefonického oznámení dokončen, je příslušná osoba povinna zařadit toto oznámení do evidence oznámení a mezi uchovaná oznámení.

## **IX. Oznámení podaná osobně**

1. Oznamovatel je oprávněn požádat příslušnou osobu kterýmkoliv způsobem uvedeným v této směrnici, aby jeho oznámení přijala osobně. Příslušná osoba je povinna přijmout takové oznámení v přiměřené lhůtě, nejpozději však do 30 dnů.

2. Pro účely podání osobního oznámení je zaměstnavatel povinen poskytnout příslušné osobě k dispozici bezpečné a diskrétní prostory zajišťující zachování utajení údajů týkajících se totožnosti oznamovatele a obsahu jeho oznámení.
3. Osobní oznámení je oznamovatel oprávněn podat buď písemně nebo ústně.
4. Příslušná osoba, která přijímá osobní oznámení od oznamovatele písemně, postupuje obdobně jako v případě oznámení podaných písemně na adresu zaměstnavatele.
5. Příslušná osoba, která přijímá od oznamovatele osobní oznámení ústně, postupuje obdobně jako v případě oznámení podaných telefonicky.
6. Příslušná osoba vystaví oznamovateli písemné potvrzení o přijetí oznámení, oproti jeho podpisu potvrzujícímu přijetí na kopii tohoto potvrzení.

### X. Postup při vyřizování oznámení

1. Jakmile příslušná osoba přijme od oznamovatele oznámení kterýmkoliv způsobem uvedeným v této směrnici, je povinna o bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 7 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
2. Příslušná osoba je povinna posoudit důvodnost oznámení a písemně vyrozumět oznamovatele o výsledcích posouzení do 30 dnů ode dne přijetí oznámení. V případech skutkově nebo právně složitých lze tuto lhůtu prodloužit až o 30 dnů, nejvýše však 2x. O prodloužení lhůty a důvodech pro její prodloužení je příslušná osoba povinna oznamovatele písemně vyrozumět pře jejím uplynutím, 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
3. Zjistí-li příslušná osoba při posuzování důvodnosti oznámení, že nejde o oznámení podle zákona, bez zbytečného odkladu o tom vyrozumí oznamovatele.
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 oznámení nevyrozumívala
  - b) nebo je zřejmé, že by vyrozuměním o přijetí oznámení došlo k prozrazení totožnosti oznamovatele
- 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.
5. Není-li oznámení vyhodnoceno jako důvodné, příslušná osoba oznamovatele bez zbytečného odkladu vyrozumí, že na základě skutečností uvedených v oznámení a všech

okolnosti, které jsou jí známy, neshledala podezření na spáchání protiprávního jednání, nebo shledala, že se oznámení zakládá na nepravdivých informacích a poučí oznamovatele o právu podat oznámení u orgánu veřejné moci.

6. Jakékoliv vyrozumění oznamovatele podle této části učiní příslušná osoba písemně na adresu bydliště nebo e-mailovou adresu, kterou mu oznamovatel sdělil, případně kterou má příslušná osoba k dispozici.

### **XI. Postup při vyhodnocování oznámení**

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.
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.
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.
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.
5. Zaměstnavatel a jeho zaměstnanci jsou povinni zachovat mlčenlivost ohledně své součinnosti s příslušnou osobou.

### **XII. Postup u návrhu na přijetí opatření**

1. Pokud je oznámení vyhodnoceno jako důvodné, je příslušná osoba povinna nejpozději ve lhůtě 30 dnů ode dne ukončení posouzení důvodnosti oznámení předložit zaměstnavateli písemný návrh opatření k předejití nebo nápravě protiprávního stavu.
2. Návrh musí obsahovat vlastní návrh konkrétních opatření, řádné odůvodnění tohoto návrhu a musí být opatřen vlastnoručním podpisem příslušné osoby.
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 30 dnů ode dne, kdy byl návrh z její strany předložen.

### XIII. Opatření na ochranu oznamovatele

1. Vůči oznamovateli je v souvislosti s učiněným oznámením zakázána jakákoliv forma odvetných opatření, včetně hrozby odvetných opatření a pokusů o ně.

2. Za odvetná opatření se považuje zejména:

- a) rozvázání pracovního poměru nebo neprodloužení pracovního poměru na dobu určitou
- b) zrušení pracovního poměru založeného dohodou o provedení práce nebo dohodou o pracovní činnosti
- c) odvolání z místa vedoucího zaměstnance, převedení na nižší pozici nebo nepovýšení
- d) snížení mzdy nebo nepřiznání osobního příplatku
- e) diskriminace
- f) přeložení nebo převedení na jinou práci
- g) negativní pracovní posudek
- h) nátlak, zastrašování, obtěžování
- i) neumožnění odborného rozvoje
- j) změna rozvržení pracovní doby, změna místa výkonu práce
- k) vyžadování lékařského posudku nebo pracovnělékařské prohlídky
- l) výpověď nebo odstoupení od smlouvy
- m) zásah do práva na ochranu osobnosti

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1.11.2023

V Prostějově dne 31.10.2023

Ing. Martin Radič  
Předseda družstva



Zpracovala dne 9.10.2023 JUDr. Vladislava Dokoupilová

*Dokoupilová*

Přílohy:

Příloha č. 1 - Formulář pro podání oznámení – zveřejněno rovněž za webových stránek zaměstnavatele

Příloha č. 2 - Rozhodnutí o ustanovení příslušné osoby

Příloha č. 3 – Oznámení o právech oznamovatelů, o způsobu podávání oznámení a o určení příslušné osoby – zveřejněno na webových stránkách zaměstnavatele