

Implementační předpis zaměstnavatele – OCHRANA OZNAMOVATELŮ (WHISTLEBLOWING)

Schránka důvěry je důležitý nástroj pro komunikaci a sdílení informací v organizaci. Tento předpis má za cíl stanovit zásady a postupy pro používání schránky důvěry a zajistit, že se jedná o bezpečné a efektivní prostředí pro komunikaci.

Právní rámec

[SMĚRNICE EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY \(EU\) 2019/1937 ze dne 23. října 2019 o ochraně osob, které oznamují porušení práva Unie](#). Dále jen Směrnice.

Nejdůležitější pojmy

Oznamovatel – oznámení může podat každý zaměstnanec v pracovním poměru. Oznámení může podat též i zaměstnanec jiné společnosti nebo osoba samostatně výdělečně činná, pokud pro zaměstnavatele koná práci nebo veřejnou zakázku na jiném než pracovněprávním základu.

Čeho se oznámení musí týkat?

Oznámení se musí týkat případů popsanych ve směrnici, kterými jsou případy porušení práv a povinností v následujících oblastech:

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,
10. ochrana soukromí a osobních údajů a bezpečnost sítí a informačních systémů,
11. porušení ohrožující finanční zájmy EU podle článku 325 Smlouvy o fungování EU a blíže upřesněná v příslušných opatřeních EU,
12. porušení týkající se vnitřního trhu podle čl. 26 odst. 2 Smlouvy o fungování EU, včetně porušení unijních pravidel hospodářské soutěže a státní podpory, jakož i porušení týkající se vnitřního trhu v souvislosti s jednáními, která porušují pravidla týkající se daně z příjmů právnických osob, nebo s mechanismy, jejichž účelem je získání daňové výhody, která mají předmět nebo účel příslušného práva v oblasti daně z příjmů právnických osob.

Jak lze oznámení učinit?

Oznámení lze učinit příslušně osobně, písemně nebo elektronicky. Písemně činěné oznámení je třeba adresovat výslovně do rukou příslušné osoby. V takovém případě jej smí otevřít pouze příslušná osoba. Ústně činěné oznámení je podáváno příslušné osobě do protokolu. Z takto činěného oznámení může být se souhlasem osoby, která oznámení podává, činěn zvukový nebo obrazový záznam.

Příslušná osoba – oznámení se podává zaměstnavatelem určené příslušné osobě. Příslušnou osobou u Igepa CZ spol. s r.o. pro všechny zaměstnance je Kateřina Pličková (pověřenec pro ochranu osobních údajů)

Kanály pro oznámení - písemně na adresu na adresu Igepa CZ spol. s r.o., odkaz na www.igepa.cz, osobní schůzka po domluvě, emailová adresa zoo@igepa.cz.

Vnitřní oznamovací předpis (VOP) – 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 – správcem tohoto systému je [Ministerstvo spravedlnosti](#). Je určen pro oznamovatele, který nechce nebo nemůže využít interní oznamovací systém povinného subjektu. Ne každá právnická osoba je povinna mít interní oznamovací systém.

Je možné podání učinit anonymně, a pokud ho učiním osobně nebo písemně, bude moje soukromí chráněno?

Ano, podání je možné učinit anonymně. K tomu slouží i uvedená emailová adresa. Podání, které není činěno anonymně, se zpracovává v režimu, který zajišťuje úplné skrytí totožnosti podatele. Příslušná osoba není oprávněna sdělit totožnost osoby nikomu, ani zaměstnavateli. Veškeré informace o učiněných podáních vede příslušná osoba samostatně a nikomu je nepředkládá. Podání, které je činěno anonymně je v režimu kdy je na povinném subjektu, zda se rozhodne přijímat a vyřizovat anonymní oznámení, nicméně tak nemusí činit způsobem a ve lhůtách stanovených zákonem o ochraně oznamovatelů.

Jaké údaje je potřeba uvést při oznámení, které není činěno anonymně?

Jméno a příjmení

Jak bude s mým podáním naloženo?

Přijetí Vašeho podání Vám bude potvrzeno do sedmi dnů od doručení. Do tří měsíců musí příslušná osoba provést šetření a o jeho výsledku Vás vyrozumět. Za tímto účelem poskytne zaměstnavatel pověřené osobě veškerou součinnost.

Kde mohu získat další informace o oznámení?

Informace lze získat ve [směrnici](#) EU a ve **Vnitřním předpise ředitele společnosti Igepa CZ spol. s r.o.**

Definice schránky důvěry při oznámení v elektronické podobě

Schránka důvěry je elektronický systém určený k přijímání, ukládání a sdílení důvěrných informací. Jedná se o počítačový systém.

Přístupová práva

Přístup ke schránce důvěry má pouze zaměstnankyně HR, která přistupuje k důvěrným informacím. Tento přístup je unikátní a přístupové oprávnění je na základě potřeby.

Bezpečnost

Bezpečnost schránky důvěry je klíčová pro ochranu důvěrných informací, k dispozici jsou technická opatření včetně zajištění bezpečnosti přenášených a uložených dat.

Správa a archivace

Schránka důvěry je pravidelně spravována a udržována, pravidelně zálohována a data jsou archivována, aby nedošlo k nežádoucí ztrátě informací. Doba uchování dat je stanovena dle právních předpisů.

Používání schránky důvěry

Při používání schránky důvěry je zapotřebí dodržovat zákony a předpisy týkající se komunikace a ochrany osobních údajů. Schránku je potřeba používat odpovědně a s respektujícím chováním při komunikaci prostřednictvím této schránky.

Zaměstnavatele: Igepa CZ spol. s r.o.

Sídlo: Ke stadionu 400, 250 70 Odolena Voda

IČ: 48950441

zastoupena: ing. Petrem Breburdou

Zapsána: oddíl C, vložka 29260 vedená u Městského soudu v Praze

Tento vnitřní předpis je platný od 1.7.2023 a účinný ode dne vydání.

Odolena Voda dne 12.6.2023

Ing. Petr Breburda
Jednatel