

Směrnice č. SM/02/2023

Vnitřní oznamovací systém skupiny AUTO UH

Vydal/ vlastník směrnice: **právní oddělení skupiny AUTO UH**
Cílová skupina/ určeno komu: **zaměstnanci všech společností, které jsou členy skupiny AUTO UH**

Verze vnitřní normy: **02**
Datum vydání vnitřní normy: **06.11.2023**
Účinnost: **01.12.2023**
Zpracovatel: **Mgr. Pavla Marečková, právník skupiny AUTO UH**
Schválil: **Pavel Buráň, za skupinu AUTO UH**

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	5
Článek 5 Způsoby podání oznámení.....	6
Článek 6 Oznamovací kanály VOS	6
Článek 7 Příjem oznámení	6
Článek 8 Zpracování oznámení.....	7
Článek 9 Lhůty pro vyřízení oznámení	8
Článek 10 Evidence údajů a uchování oznámení	8
Článek 11 kontrola plnění přijatých opatření a identifikace rizik	9
Článek 12 Role Ministerstva spravedlnosti	10
Článek 13 Uveřejnění oznámení	11
Článek 14 Informování oznamovatele o oznamování a následné ochraně	11
Článek 15 Závěrečná ustanovení.....	12

SEZNAM PŘÍLOH:

- PŘÍLOHA č. 1 – POTVRZENÍ O PŘIJETÍ OZNÁMENÍ
- PŘÍLOHA č. 2 – SDĚLENÍ O NEOPRÁVNĚNÉM OZNÁMENÍ
- PŘÍLOHA č. 3 – ZÁZNAM O ÚSTNÍM OZNÁMENÍ
- PŘÍLOHA č. 4 – EVIDENČNÍ LIST OZNÁMENÍ
- PŘÍLOHA č. 5 – VYMEZENÍ OBLASTÍ PRO PODÁNÍ OZNÁMENÍ
- PŘÍLOHA č. 6 – VZOROVÉ PŘÍKLADY ODVĚTNÝCH OPATŘENÍ

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 odhalování protiprávního jednání odehrávajícího 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. Vymezení oblastí pro podání oznámení je uvedeno v příloze této směrnice (Příloha č. 5).

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.

Právník skupiny AUTO UH: 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.

Odvětné 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.

Forma oznámení: Prostřednictvím VOS, EOS nebo uveřejněním, případně oznámení podat přímo příslušným orgánům veřejné moci (policejní orgán, orgán správního trestání).

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.

Uveřejnění oznámení: Uveřejněním se rozumí jakékoliv zpřístupnění informací uvedených v oznámení veřejnosti, tzn. například prostřednictvím sociální sítě, příspěvku v médiích či na internetových stránkách. Rozumí se tím zpřístupnění oznámení většímu počtu osob.

Vedení skupiny AUTO UH: Vedením skupiny AUTO UH se pro účely této směrnice rozumí statutární orgány nebo prokuristé jednotlivých společností jakožto členů skupiny AUTO UH.

Organizační útvar: Organizačním útvarem se rozumí jednotlivé úseky ústředí a poboček 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 pracovní-právní vztah se skupinou AUTO UH.

Zkratky:

Normy – vnitroústavní a organizační normy

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 skupiny AUTO UH

VOS – vnitřní oznamovací systém

EOS – externí (vnější) oznamovací systém

EU – Evropská unie

GDPR – nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 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 jsou všechny společnosti spadající do skupiny AUTO UH.
2. Povinný subjekt 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. Povinný subjekt je povinen zachovávat důvěrnost, a to jak ohledně totožnosti oznamovatele a případně dalších dotčených osob, tak i ohledně jakýchkoliv informací uvedených v oznámení.

4. Povinný subjekt je povinen 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. Povinný subjekt odpovídá za řádné proškolení zaměstnanců, o fungování VOS a příslušné osoby a její role v rámci VOS.
6. Povinný subjekt musí informovat potenciální oznamovatele o způsobech podání oznámení (např. na webových stránkách).
7. Povinný subjekt je povinen zajistit, aby informace o způsobech oznamování prostřednictvím VOS a Ministerstva spravedlnosti a označení příslušné osoby, její telefonní číslo a e-mailová nebo jiná adresa pro doručování byly uveřejněny způsobem umožňujícím dálkový přístup.
8. Povinný subjekt je povinen zajistit, aby oznamovateli bylo umožněno podat oznámení prostřednictvím VOS písemně nebo ústně.
9. Povinný subjekt ani nikdo jiný nesmí zasahovat do řádného výkonu činností příslušné osoby a nesmí ohrožovat její nestrannost. Příslušná osoba se musí řídit postupy stanovenými touto směrnicí.
10. Povinný subjekt odpovídá za řádné posouzení důvodnosti oznámení a jeho pravdivosti příslušnou osobou.
11. Povinný subjekt je povinen zajistit, aby byl oznamovatel seznámen se lhůtami pro vyřizování oznámení dle článku 9 této směrnice.
12. Povinný subjekt 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 navrhnout příslušná osoba. Povinný subjekt nebude tímto návrhem vázán, ale je povinen nějaké vhodné opatření přijmout.
13. Povinný subjekt 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 právník skupiny AUTO UH.
2. Příslušná osoba přijímá a zkoumá oznámení a případně navrhuje povinnému subjektu 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 povinného subjektu, vyžadovat od nich potřebné písemnosti nebo jiné věci pro posouzení, oprávnění požadovat vysvětlení či vstupovat do kanceláří či jiných prostor povinného subjektu.
5. Zaměstnanci povinného subjektu 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 8 této směrnice, bude zastupitelnost příslušné osoby aktuálně řešena vedením povinného subjektu na návrh příslušné osoby.

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.). Vzorové příklady odvetných opatření jsou vedeny v příloze této směrnice (Příloha č. 6).
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 5 této směrnice.
6. Oznamované jednání musí porušovat výčet deseti oblastí, do kterých musí „porušení práva Unie“ spadat. Výčet těchto oblastí je uveden v příloze této směrnice (Příloha č. 5).
7. O oznamovaném jednání se oznamovatel musí dozvědět v souvislosti s prací (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 vyzrazení 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, EOS (Ministerstvo spravedlnosti) nebo uveřejněním, případně podat oznámení přímo příslušným orgánům veřejné moci (policejní orgán, orgán správního trestání).
2. Volba mezi VOS a EOS je pro prvotní oznámení na úvaze oznamovatele.
3. Oznamování protiprávního jednání prostřednictvím EOS a role Ministerstva spravedlnosti je popsáno v článku 12 této směrnice.
4. Možnost uveřejnění oznámení nastupuje až sekundárně za splnění podmínek dle článku 13 této směrnice.

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 povinný subjekt 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 Za Olšávkou 365, 686 01 Uherské Hradiště.
3. Ústní oznámení je možné přijmout prostřednictvím VOS na telefonní linku 775 096 359. 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 – právník skupiny AUTO UH**“.
 - 4.2. Telefonická oznámení – zajištění telefonního spojení přímo na příslušnou osobu (právník skupiny AUTO UH), 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 mareckova@autouh.cz. K této e-mailové schránce má přístup pouze příslušná osoba.
5. Zaměstnanci povinného subjektu musí být o způsobech předávání písemných oznámení v listinné podobě příslušné osobě z důvodu zachování důvěrnosti jejího obsahu povinným subjektem řádně poučeni dle článku 2, odst. 3 této směrnice.

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. 1).
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 sepiše 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. 3).

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. 3),
 - vyplněný formulář „Potvrzení o přijetí oznámení“ (Příloha č. 1),
 - vyplněný formulář „Sdělení o neoprávněném oznámení“ (Příloha č. 2) v případě, kdy se uvedené oznámení netýká žádné z vymezených oblastí, kterého se musí oznamované protiprávní jednání týkat (Příloha č. 5); 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. 4).

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:
 - 4.1. oznámení, které spadá do vymezených oblastí dle přílohy této směrnice (Příloha č. 5),
 - 4.2. dodržení tzv. pracovního kontextu,
 - 4.3. některý z druhů protiprávního jednání,
 - 4.4. 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 uvedených v příloze této směrnice (Příloha č. 5), 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. 2).
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 povinného subjektu). Konkrétním prošetřením nesmí být pověřen zaměstnanec povinného subjektu, k jehož činnosti nebo osobě oznámení směřuje. Tímto ustanovením není dotčena povinnost zaměstnance povinného subjektu 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 povinného subjektu 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 vedení povinného subjektu 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. 2).
 - 1.3. Do 3 měsíců – vyrozumění oznamovatele o výsledku prošetření a o plánovaných či přijatých opatření).
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 uchování 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 jednacích 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 – Příloha č. 5 této směrnice*)
 - 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. 4).
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 prepisu 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, informuje o této skutečnosti koordinátora řízení rizik, který oznámené riziko zaeviduje v Registru rizik s uvedením navrhaných a přijatých opatření.
3. Všechny pověřené organizační útvary jsou povinny poskytovat pověřené osobě povinného subjektu 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 povinné osoby.
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 povinného subjektu, musí být přijaté a provedené opatření k nápravě.
7. Vedení povinného subjektu je povinno na základě předaných výsledků šetření neprodleně provést potřebná opatření k odstranění zjištěných závad a k zamezení jejich opakovaného výskytu.

ČLÁNEK 12

Role Ministerstva spravedlnosti

1. Oznamovatel má podle směrnice EU možnost podat oznámení prostřednictvím EOS (Ministerstvo spravedlnosti).
2. Role Ministerstva spravedlnosti:
 - 2.1. přijímání a posuzování oznámení, poskytování metodické, poradenské a odborné pomoci ve věcech ochrany oznamovatelů a plnění dalších úkolů stanovených směrnicí EU,
 - 2.2. poskytování poradenství potenciálním oznamovatelům ohledně jejich práv, povinností a možností podat oznámení, jakož i povinným subjektům ohledně správného zavedení a provozování VOS,
 - 2.3. provádění školení a přednášek za účelem osvěty veřejnosti k VOS.
3. Ministerstvo spravedlnosti uveřejní na svých internetových stránkách (www.justice.cz) zejména:
 - 3.1. „způsoby“, jakými je možné podat oznámení včetně uvedení kontaktních údajů Ministerstva spravedlnosti, zejména e- mailové adresy,
 - 3.2. informace o podmínkách, za kterých je možné pořídít zvukovou nahrávku ústního oznámení,
 - 3.3. informace o postupu Ministerstva spravedlnosti v případě, že oznámení je podáno Ministerstvu spravedlnosti, včetně informace o tom, v jakých lhůtách je Ministerstvo spravedlnosti povinno postupovat,
 - 3.4. informace o zákazu poskytnout informace, které by mohly zmařit nebo ohrozit účel podávání oznámení,
 - 3.5. informace o způsobu posuzování oznámení,
 - 3.6. informace o právech a povinnostech oznamovatele,
 - 3.7. informace, jak mohou oznamovatel a další osoby postupovat v případě odvetných opatření,

- 3.8. informace o způsobu a podmínkách poskytování metodické, poradenské a odborné pomoci,
 - 3.9. výroční zprávu o své činnosti, a to nejpozději do 31. března kalendářního roku následujícího po roce, za který je zpracována, a
 - 3.10. výčet právních předpisů a předpisů Evropské unie spadajících do věcné působnosti směrnice EU.
4. Možnost podat oznámení prostřednictvím Ministerstva spravedlnosti může zvýšit četnost oznamování ze strany oznamovatelů protiprávních jednání, kteří se z různých důvodů vyhýbají možnosti je podat přímo orgánům činným v trestním řízení nebo jiných příslušných orgánů veřejné moci. Jedním z důvodů může být i to, že se potencionální oznamovatelé obávají negativní reakce v případě, že si nejsou jisti společenskou škodlivostí oznamovaného jednání a jeho právní kvalifikací.
 5. Pokud si potencionální oznamovatelé nejsou jisti, zda jimi zjištěné skutečnosti představují protiprávní jednání ve smyslu směrnice EU, Ministerstvo spravedlnosti mu může pomoci poskytnutím odborného poradenství.
 6. Oznamovatelé nemusí důvod upřednostnění EOS uvádět a nejsou ani povinni oznámení podat nejprve prostřednictvím VOS.

ČLÁNEK 13 **Uveřejnění oznámení**

1. Uveřejnění oznámení představuje plnohodnotnou formu oznámení a přiměřeně se na něj použijí všechna ustanovení této směrnice týkající se oznámení.
2. Oznamovatel, který uveřejnění učiní v souladu s touto směrnicí, požívá ochrany a všech souvisejících práv.
3. Uveřejnění oznámení by mělo být využíváno pouze ve výjimečných případech, kdy není možné dosáhnout účelu oznámení využitím standardních kanálů (VOS, EOS). Naplnění podmínek pro uveřejnění oznámení pak záleží na subjektivním posouzení oznamovatele. Vyjde-li najevo, že podmínky v daném případě naplněny nebyly, bude oznamovatel za své jednání odpovědný podle příslušných právních předpisů.
4. Oznamovatel může oznámení uveřejnit, nastane-li jeden z níže uvedených případů:
 - 4.1. v návaznosti na podané oznámení nebylo ve stanovených lhůtách přijato vhodné opatření (např., kdy přijetí oznámení bylo odepřeno nebo oznámení nebylo posouzeno z hlediska své důvodnosti a pravdivosti nebo kdy povinný subjekt návazně na podané oznámení nepřijal žádné vhodné opatření k předejití nebo nápravě protiprávního stavu),
 - 4.2. nečinností oznamovatele by mohlo dojít k ohrožení významného veřejného zájmu, např. z důvodu nebezpečí z prodlení (např. oblast veřejného zdraví či životního prostředí, kdy hrozí riziko nenapravitelné újmy, kterou nebude možné odčinit uvedením do předešlého stavu),
 - 4.3. není možné bez podstoupení zvýšeného rizika (např. zničení důkazů, maření řádného posouzení oznámení či postihu oznamovatele) podat oznámení u Ministerstva spravedlnosti.

ČLÁNEK 14 **Informování oznamovatele o oznamování a následné ochraně**

1. Všechny pověřené organizační útvary jsou povinny poskytovat příslušné osobě 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 povinného subjektu.
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 povinného subjektu, musí být přijaté a provedené opatření k nápravě.
6. Vedení povinného subjektu je povinno na základě předaných výsledků šetření neprodleně provést potřebná opatření k odstranění zjištěných závad a k zamezení jejich opakovaného výskytu.

ČLÁNEK 15
Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 15.12.2023
2. Nedílnou součástí této směrnice jsou:
 - Příloha č. 1 – Potvrzení o přijetí oznámení
 - Příloha č. 2 – Sdělení o neoprávněném oznámení
 - Příloha č. 3 – Záznam o ústním oznámení
 - Příloha č. 4 – Evidenční list oznámení
 - Příloha č. 5 – Vymezení oblastí pro podání oznámení
 - Příloha č. 6 – Vzorové příklady odvetných opatření

Zpracoval: Mgr. Pavla Marečková
právník skupiny AUTO UH

Schválil: Pavel Buráň

Příloha č. 1:

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. 2:

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 skupiny AUTO UH, 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. 3:

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. 4:

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	

Příloha č. 5:

Vymezení oblastí pro podání oznámení

Pro účely této směrnice se oznámením rozumí taková protiprávní jednání, která jsou vymezena výčtem 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.

Příloha č. 6:

Vzorové příklady odvetných opatření

Odvetnými opatřeními jsou zejména:

- a) zproštění výkonu státní služby, zařazení mimo výkon státní služby nebo skončení služebního poměru,
- b) rozvázání pracovního poměru nebo neprodloužení pracovního poměru na dobu určitou,
- c) zrušení právního vztahu založeného dohodou o provedení práce nebo dohodou o pracovní činnosti,
- d) odvolání z místa vedoucího zaměstnance nebo ze služebního místa představeného,
- e) uložení kárného opatření nebo kárného trestu,
- f) snížení mzdy, platu nebo odměny nebo nepřiznání osobního příplatku,
- g) diskriminace,
- h) přeložení nebo převedení na jinou práci nebo na jiné služební místo,
- i) služební hodnocení nebo pracovní posudek,
- j) ostrakizace,
- k) neumožnění odborného rozvoje,
- l) změna rozvržení pracovní nebo služební doby,
- m) vyžadování lékařského posudku nebo pracovnělékařské prohlídky,
- n) výpověď nebo odstoupení od smlouvy,
- o) zásah do práva na ochranu osobnosti.