

Teplo Přerov a.s.
Blahoslavova 1499/7
Přerov I – Město PSČ: 750 02

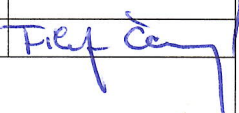
ŘÍDÍCÍ SMĚRNICE SPOLEČNOSTI

Název:

**Řešení oznámení dle z. č. 171/2023 Sb., o ochraně
oznamovatelů**

Označení:

SMĚRNICE č. 17 / 2023

	<i>Jméno</i>	<i>Funkce</i>	<i>Podpis</i>
Zpracovatel:	JUDr. Petr Dutko	právní zástupce společnosti	
Schválil :	Ing. Filip Černý	ředitel společnosti	
Nabytí účinnosti od 01.08.2023			
Počet evidovaných výtisků :	2		
Počet listů :	6		
Výtisk číslo :	1		

Všeobecné pokyny .

Směrnice definuje interní pracovní postup, pro zaměstnance společnosti.

Uložení směrnice :

**Tato směrnice bude uložena spolu se záznamem o seznámení u ředitele společnosti,
u vedoucího ekonomického úseku a v kopii na sekretariátu ředitele.**

Závazné ustanovení:

**Směrnice je součástí duševního majetku společnosti a jako taková nesmí být předávána
anebo rozmnožována pro potřebu třetí osoby.**

I. Úvod

1. Tato vnitřní směrnice blíže upravuje pravidla týkající se ochrany oznamovatelů a vnitřního oznamovacího systému v souladu se zákonem č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů (dále jen „zákon“).
2. Veškeré pojmy, uváděné v této směrnici týkající se ochrany oznamovatelů, jsou definovány v ustanovení zákona.

II. Oznámení a oznamovatelé

1. Tato směrnice se použije na veškerá oznámení podle ust. § 2 zákona. Jedná se o možná protiprávní jednání, ke kterým mělo dojít u společnosti Teplo Přerov a. s. (dále jen „společnost“), a která mají znaky zejména trestného činu, přestupku s pokutou nad 100.000 Kč, porušují tento zákon či ostatní právní předpisy v oblastech definovaných v § 2 odst. 1 písm. d) zákona. Oznamovatelé jsou definováni jako osoby, které pro společnost vykonávají či vykonávali práci přímo nebo zprostředkovaně v pracovněprávních vztazích, při samostatné výdělečné činnosti, při výkonu funkce člena orgánu společnosti, při odborné praxi atd.
2. Kterékoli oznámení, podané způsobem podle této směrnice, je považováno za oznámení podle zákona, a to až do doby, než vyjde najevo opak.
3. Oznámení učiněné anonymně se považuje za učiněné řádně pouze v případě, pokud vyjde identita oznamovatele dodatečně najevo. Pokud se tak nestane, není anonymní oznamovatel chráněn touto směrnicí.
4. Osoba, která podává nebo činí ve vztahu k zaměstnavateli oznámení, se považuje za oznamovatele (dále jen „oznamovatel“). Ochranu podle této směrnice mají i osoby oznamovateli blízké (pokud jsou u zaměstnavatele v pracovněprávním vztahu) a dále i osoby v pracovněprávním poměru u zaměstnavatele, které se prokazatelně na přípravě oznámení podílely, jakožto i členové orgánu společnosti a osoby, definované v ust. § 4 odst. 2 zákona či vykonávající činnost dle ust. § 2 odst. 3. zákona.
5. Vědomě nepravdivé oznámení nepoživá ochrany dle zákona a této směrnice a může být sankcionováno pokutou až 50.000 Kč.

III. Vnitřní oznamovací systém

1. Zaměstnavatel je podle § 8 zákona tzv. povinným subjektem, a je proto povinen zřídit tzv. 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 směrnice.
3. Oznamovatelé jsou oprávněni podávat svá oznámení:
 - a) elektronicky na e-mailovou adresu uvedenou u příslušné osoby
 - b) písemně na adresu zaměstnavatele [Blahoslavova 1499/7, 75002 Přerov] – obálku je nutno označit nápisem „NEOTVÍRAT - OZNÁMENÍ“
 - c) ústně, a to osobně u příslušné osoby.

IV. Příslušná osoba

1. Příslušnými osobami jsou určeni:
Bronislava Školoudíková, Blahoslavova 1499/7, Přerov, tel.: 606678019
email: bskoloudikava@teploprerov.cz

Ing. Bedřich Budka, Blahoslavova 1499/7, Přerov, tel.: 606678003

email: bbudka@teploprerov.cz

2. Pokud tato směrnice používá pojem „příslušná osoba“, mají se tím na mysli rovněž všechny příslušné osoby určené zaměstnavatelem, pokud jich určil více než jednu.
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 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. 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.
5. Příslušná osoba nesmí poskytnout informace, které by mohly zmařit nebo ohrozit účel podávání oznámení.
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 vnitropodnikové směrnici.
7. Zaměstnavatel je povinen na svých webových stránkách uveřejnit jméno a příjmení příslušné osoby, e-mailovou nebo jinou adresu pro doručování.
8. 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.
9. 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 uchovávání oznámení

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“). Za vedení evidence oznámení je 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 jeho výsledek.
3. Příslušná osoba je povinna uchovávat oznámení podané prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému po dobu pěti let ode dne jeho přijetí. Uchovávaná oznámení lze archivovat jak v elektronické, tak v 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

A) podaná do e-mailové schránky

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.
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 vyžrazení třetí osobě.
3. Příslušná osoba je povinna se do schránky na e-mailové adrese přihlásit alespoň jednou za tři pracovní dny 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.
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.

B) podaná písemně na adresu zaměstnavatele

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. Rovněž mohou využít formulář, který je k dispozici na recepci společnosti.
2. Příslušná osoba je povinna alespoň jednou za tři pracovní dny 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.
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 uchovávaná oznámení.

C) podaná ústně

1. Oznamovatel může kontaktovat příslušnou osobu a učinit u ní ústní oznámení.
2. Příslušná osoba vyhotoví písemný záznam o tomto ústním oznámení, jedno vyhotovení vydá na požádání oznamovatelů.

VII. Vyřizování oznámení

1. Jakmile příslušná osoba přijme od oznamovatele oznámení kterýmkoliv způsobem předpokládaným v této vnitropodnikové směrnici, je povinna o tom bez zbytečného odkladu, nejpozději však do sedmi dnů ode dne přijetí oznámení, vyrozumět oznamovatele vyjma situace, kdy:
 - 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) nezná kontaktní údaje oznamovatele.
2. Příslušná osoba je povinna posoudit důvodnost oznámení a pokud zná kontaktní údaje oznamovatele, tak jej písemně nebo elektronicky vyrozumět 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.
3. Zjistí-li příslušná osoba při posuzování důvodnosti oznámení, že nejde o oznámení podle zákona, do 7 dnů o tom oznamovatele (pokud zná jeho kontaktní údaje) 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 vyjma situace, kdy:
 - 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) nezná kontaktní údaje oznamovatele.
5. Není-li oznámení vyhodnoceno jako důvodné, příslušná osoba oznamovatele (pokud zná jeho kontaktní údaje) do 7 dnů 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.
6. Jakékoliv vyrozumění oznamovatele podle této části učiní příslušná osoba písemně či elektronicky na adresu bydliště či na e-mailovou adresu, kterou jí oznamovatel sdělil, případně kterou má příslušná osoba k dispozici.

VIII. Vyhodnocení 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 zachovávat mlčenlivost ohledně své součinnosti s příslušnou osobou.

IX. Vědomě nepravdivé oznámení

Pokud oznamovatel – fyzická osoba, podá vědomě nepravdivé oznámení, bude mu možné uložit pokutu do 50.000 Kč.

X. Přijetí opatření

1. Pokud je oznámení vyhodnoceno jako důvodné, je příslušná osoba povinna nejpozději ve lhůtě třiceti dnů ode dne ukončení posouzení důvodnosti oznámení předložit zaměstnavateli návrh opatření k předejití nebo nápravě protiprávního stavu (dále jen „návrh“).
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.
3. Zaměstnavatel není tímto návrhem žádným způsobem vázán. 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.

XI. Informace ve věci ochrany oznamovatelů

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 vnitropodnikové směrnice, jakož i o veškerých jejich právech a povinnostech podle zákona.