

Název: <b>Ochrana oznamovatelů</b>		Číslo dokumentu: <b>SM 042 / 2023</b>
Druh řídicího dokumentu: <b>Směrnice</b>	Stupeň utajení: <b>Public</b>	Verze: <b>1</b>
Organizační přiřazení	<b>PREGIS, a.s.</b>	
Procesní zařazení	<b>Řízení organizace</b>	

<i>Autor:</i>	<b>Ješke Lumír</b>	<i>Dne:</i>	<b>23.11.2023</b>
<i>Kontrola PVISŘ:</i>	<b>Ješke Lumír</b>	<i>Dne:</i>	<b>23.11.2023</b>
<i>Schválil:</i>	<b>Karpíšek Roman</b>	<i>Dne:</i>	<b>24.11.2023</b>
<i>Platnost a účinnost od:</i>	<b>1.12.2023</b>	<i>Platnost a účinnost do:</i>	[Účinnost do]

**Před použitím dokumentu si podle čísla verze ověřte, že se jedná o aktuální verzi!**  
**Platné verze jsou v úložišti řídicích dokumentů.**

## Obsah

1	Účel .....	1
2	Platnost dokumentu.....	2
3	Použité zkratky a pojmy .....	2
3.1	Zkratky.....	2
3.2	Pojmy .....	2
4	Základní zásady pro zpracování oznámení .....	2
5	Ochrana osobních údajů .....	2
6	Vedení záznamů .....	3
7	Podání a přijetí oznámení .....	3
8	Počáteční zpracování.....	4
9	Zajištění ochrany oznamovatele .....	5
10	Ochrana osob dotčených oznámením.....	6
11	Posouzení oznámení .....	6
12	Reporting a závěr posouzení.....	7
13	Poskytnutí zpětné vazby oznamovatelů .....	7
14	Povinnosti zaměstnanců.....	7
15	Změny proti minulé verzi.....	8
16	Rozdělovník .....	8
17	Dokumentace.....	8

## 1 Účel

Termín “whistleblowing” se používá k popisu jednání, kdy zaměstnanec nebo jiná osoba oznámí podezření na možné pochybení v organizaci. Je důležité, aby se oznamovatelé či tzv. „whistlebloweri“ cítili bezpečně a mohli upozornit na svá podezření v rané fázi. Společnost PREGIS, a.s., poskytuje svým zaměstnancům a případně dalším osobám prostředí a nástroje, jež jim umožní upozornit na jednání, které může být v rozporu se závaznými pravidly či s hodnotami, které PREGIS zastává.

Účelem tohoto dokumentu je stanovit principy, které zajistí dodržování společných minimálních standardů stanovených legislativou upravující ochranu oznamovatelů, definovat vnitřní oznamovací systém pro podávání, evidenci a další zpracování oznámení a poskytnout vysokou úroveň ochrany oznamovatelům.

Dokument navazuje a vychází z *PC 008 / 2023 Politika ochrany oznamovatelů*, viz dokument [a].

## 2 Platnost dokumentu

Tento dokument je součástí řídicí dokumentace integrovaného systému řízení společnosti PREGIS, a.s., (dále jen PREGIS či společnost) a je závazný pro všechny pracovníky společnosti.

## 3 Použité zkratky a pojmy

### 3.1 Zkratky

ISŘ – integrovaný systém řízení, zahrnující ve společnosti PREGIS, a.s., systémy managementy kvality a řízení bezpečnosti informací

PVISŘ – představitel vedení pro ISŘ

### 3.2 Pojmy

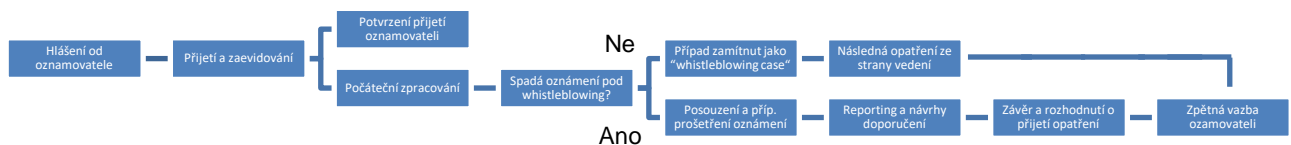
příslušná osoba – fyzická osoba, která zejména přijímá a posuzuje důvodnost oznámení, komunikuje s oznamovatelem a navrhuje opatření. Celkový rozsah povinností a práv příslušné osoby a požadavků na ni kladených stanoví příslušný zákon, viz dokument [b]

## 4 Základní zásady pro zpracování oznámení

Základní zásady pro zpracování oznámení jsou následující:

- Všechna hlášení se berou vážně.
- Všechna hlášení se zpracovávají včas.
- Všechny hlášení jsou zpracovávána důvěrně a chrání se totožnost oznamovatele.
- Kanál pro oznamování může být využíván bez obav z následků nebo případné odvety.
- Oznamovatel obdrží potvrzení o přijetí oznámení.
- Oznamovatel obdrží včasnou zpětnou vazbu po uzavření oznámení.
- S oznámeními se mohou seznamovat pouze příslušné osoby.
- Anonymní hlášení se nezpracovávají.

Následující schéma znázorňuje hlavní kroky procesu zpracování oznámení - od jeho přijetí až po uzavření šetření a podání zpětné vazby oznamovateli.



## 5 Ochrana osobních údajů

Kanály pro příjem oznámení musí být navrženy, zřízeny a provozovány bezpečným způsobem, který zajistí ochranu totožnosti oznamovatele a zabrání neoprávněnému přístupu k osobním údajům uvedeným v oznámení.

Společnost zajistí, aby totožnost oznamovatele nebyla bez jeho výslovného souhlasu sdělena nikomu jinému než příslušným osobám, které jsou kompetentní přijímat oznámení nebo na ně navazovat v rámci procesu jejich posouzení a prošetřování. To platí i pro jakékoli další informace, z nichž lze přímo či nepřímo odvodit totožnost oznamovatele. Totožnost oznamovatele a veškeré další informace lze poskytnout třetím stranám pouze v případě, že se jedná o povinnost uloženou právním předpisem.

Zpracování osobních údajů prováděné podle této směrnice se provádí v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 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), zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a dále

interními řídicími dokumenty PREGIS, konkrétně *PC 004 / 2018 Politika GDPR*, viz dokument [c][b], a dokumenty navazující.

Při vyplňování oznámení v rámci portálu Etické linky nebo v rámci telefonické linky je oznamovatel požádán zejména o následující informace:

- Vztah oznamovatele ke společnosti (zda jste zaměstnanec nebo např. dodavatel),
- popis události, kterou chce oznamovatel oznámit, včetně informace kdy a kde k události došlo,
- jména osob, které mohly být svědky události nebo mají další informace o tom, co si přeje oznamovatel oznámit (upozorňujeme, že v rámci vyšetřování můžeme kontaktovat všechny jmenované osoby),
- jakékoli další informace a důkazy, které pomohou k prošetření oznámení.

Osobní údaje, které zjevně nejsou relevantní pro vyřízení konkrétního oznámení, se neshromažďují.

Informace o porušeních, které zahrnují obchodní tajemství či jiné důvěrné informace, nesmí být použity nebo zveřejněny pro účely přesahující rámec toho, co je nezbytné pro řádnou realizaci následných kroků.

## 6 Vedení záznamů

O každém přijatém oznámení vedou příslušné osoby záznamy v souladu s výše uvedenými požadavky na ochranu osobních údajů. Pro vedení záznamů se používá aplikace pro příjem a správu oznámení.

Pokud je pro podání oznámení použita telefonní linka, příslušná osoba dokumentuje hovor prostřednictvím přepisu rozhovoru vypracovaného příslušnými osobami. Příslušné osoby musí oznamovateli nabídnout možnost zkontrolovat, opravit a odsouhlasit přepis hovoru.

Pokud je oznámení podáno v rámci osobní schůzky s oznamovatelem, příslušná osoba dokumentuje oznámení formou zápisu rozhovoru sepsaného příslušnou osobou. Příslušné osoby musí oznamovateli nabídnout možnost zkontrolovat, opravit a odsouhlasit zápis rozhovoru.

Údaje o přijatých oznámeních budou uchovávány alespoň 5 let od přijetí oznámení. Po uplynutí této doby budou údaje o přijatých oznámeních uchovávány pouze, pokud to bude nezbytné a přiměřené pro splnění požadavků stanovených právními předpisy a pro ochranu práv a oprávněných zájmů společnosti.

## 7 Podání a přijetí oznámení

Vnitřní oznamovací systém zahrnuje především kanály pro příjem oznámení, umožňující podávat oznámení písemně prostřednictvím internetové aplikace Etická linka, odkaz <https://ethicshotline.eu/cs/home/?client=44569777>, e-mailem na adresu [whistleblowing@pregis.cz](mailto:whistleblowing@pregis.cz), ústně prostřednictvím telefonní linky 241 046 199 či osobně.

Návod k používání aplikace Etická linka je v *PP 061 / 2023 Uživatelská návodka k aplikaci Etická linka*, viz dokument [d].

Odkazy na Etickou linku a příslušné řídicí dokumenty jsou uvedeny na intranetovém [Portálu PREGIS](#) a zároveň na webových stránkách [www.pregis.cz](http://www.pregis.cz).

Oznámení mohou podat fyzické osoby, které se o protiprávním jednání dozvěděly v souvislosti se svou prací nebo jinou obdobnou činností pro společnost. Mezi tyto osoby patří:

- Zaměstnanci společnosti (včetně bývalých zaměstnanců) a uchazeči o zaměstnání ve společnosti,
- dobrovolníci nebo stážisté působící v rámci společnosti.

Na osoby, jejichž právní vztah ke společnosti teprve započne, se uvedené postupy vztahují pouze v rozsahu, v jakém byly oznamované informace získány v rámci předšmluvního jednání, např. při náboru a výběru zaměstnanců.

Příslušné osoby zajistí, aby příchozí oznámení bylo zaevidováno a bylo mu přiděleno jedinečné číslo případu (ID).

Pokud se oznámení týká bezprostředního ohrožení zdraví a bezpečnosti nebo jiných okolností, které vyžadují okamžitou akci nebo opatření, příslušná osoba bez zbytečného odkladu informuje vedení společnosti.

Příslušné osoby zajistí, aby oznamovatel obdržel písemné potvrzení o přijetí oznámení, a to nejpozději do 7 dnů od přijetí oznámení.

## 8 Počáteční zpracování

Hlavním účelem počátečního zpracování je:

- Identifikovat, zda je nezbytné okamžitě reagovat na sdělené skutečnosti.
- Vyhodnotit, zda podnět spadá do oblasti působnosti právních předpisů ochrany oznamovatelů nebo zda mu je ze strany společnosti garantována stejná úroveň ochrany.
- Rozhodnout, kdo se bude dalšího zpracování oznámení účastnit; to zahrnuje vyhodnocení zákonných požadavků účasti, vč. pravidel pro prevenci střetu zájmu.
- Rozhodnout o dalších krocích případného dalšího zpracování.
- Vyhodnotit riziko odvetných opatření vůči oznamovateli a navrhnout vhodné kroky ke zmírnění těchto rizik.
- Zajistit odpovídající kontrolu a dohled jak ze strany vedení, tak ze strany příslušných osob a diskutovat shora uvedené skutečnosti tak, aby mohlo být oznámení řádně posouzeno.

Níže jsou uvedeny kategorie oznámení, které společnost přijímá v rámci svého vnitřního oznamovacího systému, a v souvislosti s kterými garantuje ochranu podle právních předpisů ochrany oznamovatelů. Jedná se o porušení spadající do oblasti působnosti práva EU, podezření na přestupky a trestné činy a další kategorie oznámení, v souvislosti s kterými společnost garantuje obdobnou míru ochrany.

Porušení, která spadají do oblasti působnosti práva EU, a s kterými bude nakládáno postupem podle právních předpisů ochrany oznamovatelů, se týkají těchto oblastí:

- Zadávání veřejných zakázek.
- Finanční služby, produkty a trhy a předcházení praní špinavých peněz a financování terorismu.
- Bezpečnost a soulad výrobků s předpisy.
- Bezpečnost dopravy.
- Ochrana životního prostředí.
- Veřejné zdraví.
- Ochrana spotřebitele.
- Ochrana soukromí a osobních údajů a bezpečnost sítí a informačních systémů.
- Porušení, která mají vliv na finanční zájmy Unie, jak je uvedeno v článku 325 TFEU a jak je dále upřesněno v příslušných opatřeních Unie;
- Porušení předpisů týkajících se vnitřního trhu podle čl. 26 odst. 2 Smlouvy o fungování EU, včetně porušení pravidel EU v oblasti hospodářské soutěže a státní (veřejné) podpory, jakož i porušení předpisů týkajících se vnitřního trhu v souvislosti s jednáním, které porušuje pravidla stanovená pro daně z příjmů právnických osob, nebo s ujednáními, jejichž účelem je získat daňovou výhodu, která je v rozporu s předmětem nebo účelem platného práva v oblasti daně z příjmů právnických osob.

S podáním bude nakládáno postupem podle právních předpisů ochrany oznamovatelů také v případě, že z informací uvedených v oznámení vyplývá podezření ze spáchání:

- Přestupku.
- Trestného činu.

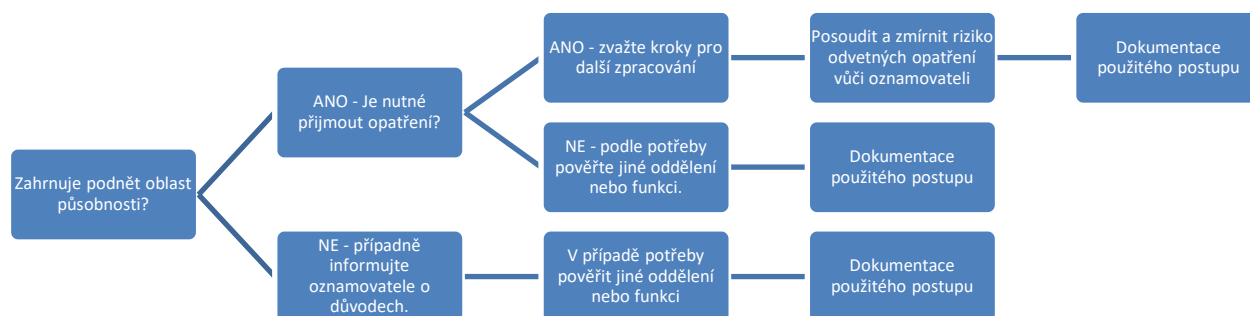
Společnost dále nad rámec legislativních povinností garantuje stejnou úroveň ochrany osobám, které informují o následujících porušeních, která nepředstavují shora uvedená porušení práva EU nebo nenabývají takové intenzity, aby mohla být klasifikována jako přestupek nebo trestný čin:

- Šikana, obtěžování, diskriminace nebo zneužívání návykových látek.
- Nedodržení jiných zákonných povinností.
- Porušení zásad nebo vnitřních předpisů společnosti.

- Pokusy o potlačení nebo utajení jakýchkoli informací týkajících se výše uvedeného.

Pokud oznámené záležitosti zjevně nespádají do shora uvedených oblastí, společnost nemusí podané oznámení řešit postupem podle právních předpisů ochrany oznamovatelů. V takovém případě předají příslušné osoby obdrženy podnět věcně příslušnému útvaru společnosti nebo informují osobu, která tento podnět podala, aby se obrátila jinam. Pokud příslušná osoba rozhodne, že případ nebude zpracován postupem podle právních předpisů ochrany oznamovatelů, musí být osoba, která podnět podala v rámci možností informována o důvodu tohoto rozhodnutí.

Následující schéma znázorňuje postup pro posouzení, zda s přijatým podnětem bude nakládáno jako s oznámením podle právních předpisů ochrany oznamovatelů (nebo mu bude garantována stejná úroveň ochrany).



O přijatých oznámeních a jejich posouzení informují kontaktní osoby společnosti a pokud je to nezbytné, tak také vedení společnosti.

Příslušné osoby vedou v internetové aplikaci evidenci týkající se posouzení přijatých oznámení, vč. závěrů tohoto posouzení a navržených doporučení k odstranění nedostatků nebo ke zmírnění identifikovaných rizik.

## 9 Zajištění ochrany oznamovatele

Postupy zpracování oznámení musí přispívat k zajištění ochrany oznamovatelů. Důvěra ve fungující systém ochrany oznamovatelů podporuje oznamovatele v tom, aby informovali společnost o nežádoucích skutečnostech a přispívali tak touto formou v rámci podnikového řízení rizik. Postupy pro zajištění ochrany oznamovatelů zahrnují:

- Různé možnosti, jak podat oznámení.
- Transparentní postupy pro příjem, správu a prošetřování oznámení.
- Opatření pro zajištění splnění požadavků na příslušné osoby, včetně zajištění nestrannosti, objektivity a prokazování bezúhonnosti.
- Opatření pro zajištění bezpečnosti informací a ochranu osobních údajů.
- Opatření týkající se zamezení odvety vůči oznamovateli a dalším osobám, které by mohly být odvetou postihnuty.

Oznamovatelé mají právo na ochranu podle příslušných právních předpisů za předpokladu, že:

- měli přiměřené důvody se domnívat, že informace o oznámených porušeních byly v době oznámení pravdivé a že tyto informace spadají do oblasti působnosti právních předpisů ochrany oznamovatelů nebo jim je garantována obdobná ochrana na základě rozhodnutí společnosti (viz výše),
- podali oznámení postupem podle právních předpisů ochrany oznamovatelů.

Jakákoli forma odvety vůči oznamovateli, osobě oznamovateli blízké, kolegovi oznamovatele nebo např. osobě, která poskytla pomoc při zjišťování informací, včetně vyhrožování odvetou a pokusů o ni, je zakázána. To se týká především, nikoliv však výlučně, následujících forem odvety:

- Ukončení pracovněprávního vztahu nebo neprodloužení pracovněprávního vztahu uzavřeného na dobu určitou.
- Odvolání z místa vedoucího zaměstnance nebo odepření povýšení;
- Převedení na jinou práci, změna místa výkonu práce, snížení mzdy nebo odměny, změna rozvržení pracovní doby;
- Neumožnění odborného rozvoje včetně odepření školení;
- Negativní pracovní hodnocení nebo pracovní posudek;
- Uložení nebo udělení jakéhokoli disciplinárního opatření, důtky nebo jiného trestu, včetně finanční sankce;
- Nátlak, zastrašování, obtěžování nebo ostrakizace;
- Diskriminace, nevýhodné nebo nespravedlivé zacházení;
- Vyžadování lékařského posudku nebo pracovnělékařské prohlídky;
- Zásah do práva na ochranu osobnosti, např. způsobení újmy na pověsti, zejména v sociálních médiích;
- Výpověď nebo odstoupení od smlouvy týkající se např. koupě zboží nebo obstarání služby.

## 10 Ochrana osob dotčených oznámením

Osoby, které jsou dotčené prošetřováním oznámení, mají právo na spravedlivé zacházení v rámci průběhu prošetřování. To zahrnuje nestranné a objektivní posouzení relevantních skutečností, zákaz diskriminace a ochranu osobních údajů v souladu s příslušnými právními předpisy.

## 11 Posouzení oznámení

Prvotní kroky prováděné v případě přijetí oznámení zahrnují především následující:

- Zhodnocení, čeho se oznámení týká (kategorizace)
- Posouzení povahy a závažnosti oznámení
- Navržení kroků, které mohou být provedeny k objasnění oznámené záležitosti
- Posouzení, zda je oznámení důvodné a zda je nutné přijmout opatření

Posouzení oznámení včetně jeho prošetření zajišťují příslušné osoby. Následující schéma znázorňuje hlavní kroky v rámci procesu posouzení oznámení.



Zpracování případu může zahrnovat prošetřování nezbytné k objasnění oznámených informací a k určení důsledků zjištěných záležitostí. V souvislosti s tímto prošetřováním může být nezbytné získat dokumentaci nebo provést rozhovory.

Příslušné osoby mohou využít systém důvěrných zpráv pro komunikaci s oznamovatelem a pro získání dalších potřebných informací. Příslušné osoby také mohou oznamovatele požádat o schůzku, aby poskytl příležitost podrobněji vysvětlit své podezření a veškeré dostupné důkazy. Oznamovatel není povinen s takovou schůzkou souhlasit.

Tým příslušných osob sestává z:

- Supervizora, který dohlíží nad postupem posouzení oznámení;



- Manažera odpovědného za příjem oznámení, komunikaci s oznamovatelem a průběh případného následného prošetřování;
- Případně dalších příslušných osob, které se podílejí na jednotlivých úkonech prošetřování.

Kroky vedoucí k zajištění dostupných důkazů mohou zahrnovat:

- Získání a kontrolu příslušné dokumentace;
- Kontrolu e-mailů a dalších údajů, které mají zaměstnanci k dispozici;
- Získávání dat z externích zdrojů;
- Vedení rozhovorů.

Příslušná osoba musí posoudit důvodnost oznámení a písemně vyrozumět oznamovatele o výsledcích posouzení do 30 dnů ode dne přijetí oznámení. Ve složitých případech 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.

## 12 Reporting a závěr posouzení

Zprávu o posouzení oznámení zpracovávají příslušné osoby písemně v rámci internetové aplikace. Zpráva zpravidla obsahuje shrnutí klíčových bodů, které byly předmětem oznámení, popis stavu zjištěného v rámci posouzení oznámení a závěry posouzení oznámení. Pokud je to vhodné, zpráva obsahuje také návrhy doporučení k odstranění zjištěných nedostatků a ke zmírnění identifikovaných rizik. Zpráva nesmí obsahovat osobní údaje oznamovatele, pokud k tomu nedal oznamovatel souhlas.

Zpráva se předkládá kontaktní osobě společnosti a v případě potřeby také vedení společnosti.

Za rozhodnutí o přijetí navržených opatření odpovídá vedení společnosti.

Kontaktní osoba společnosti nebo vedení společnosti může dále rozhodnout o:

- Uzavření případu;
- Vrácení případu k dalšímu šetření příslušné osobě;
- Uložení opatření a dalších kroků dalším osobám v rámci společnosti;
- Předložení informací orgánům veřejné moci.

## 13 Poskytnutí zpětné vazby oznamovateli

Zpětná vazba o závěru posouzení oznámení by měla být oznamovateli poskytnuta do 30 dnů od přijetí oznámení. Ve složitých případech lze tuto lhůtu prodloužit až o 30 dnů, nejvýše však dvakrát.

Příslušné osoby musí v uvedené lhůtě zajistit informování oznamovatele o tom, zda bylo oznámení vyhodnoceno jako důvodné nebo nedůvodné. Součástí zpětné vazby nesmí být konkrétní informace o průběhu vyšetřování.

Informace se oznamovateli předávají způsobem, který neumožňuje odvetná opatření vůči oznamovateli, zpravidla prostřednictvím internetové aplikace.

## 14 Povinnosti zaměstnanců

Zaměstnanci společnosti jsou povinni poskytnout při prošetřování oznámení součinnost příslušným osobám.

V případě, že se zaměstnanec pokusí kontaktovat oznamovatel, požádají jej, aby svoje oznámení podal prostřednictvím portálu Etické linky, který naleznou pod následujícím odkazem: <https://ethicshotline.eu/cs/home/?client=44569777>, případně jedním z dalších způsobů, viz kapitola 7 výše.

V případě, že zaměstnanec obdrží oznámení např. e-mailem nebo poštou, je povinen jej předat příslušné osobě. V případě předání listinných dokumentů musí zaměstnanec předat všechny kopie těchto dokumentů. V případě předání dokumentů v elektronické podobě musí zaměstnanec tyto dokumenty po předání bezpečně smazat. Kontakty na příslušné osoby jsou uvedeny na portálu Etické linky na výše uvedeném odkazu.

Zaměstnanci společnosti jsou povinni zachovat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se v souvislosti s přijetím a šetřením oznámení dozvěděli, zejména nesmí prozradit totožnost oznamovatele, pokud jim je

známa. Tato povinnost trvá i po skončení pracovněprávního vztahu. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na předání informací příslušným osobám nebo jiným osobám, stanoví-li tak právní předpis.

## 15 Změny proti minulé verzi

Změny vyznačeny **barevně odlišeným textem**:

- a) **Jedná se o nový dokument**

## 16 Rozdělovník

Informace o publikování nových dokumentů a jejich aktualizacích jsou rozesílány firemní elektronickou poštou na pracovníky organizačních útvarů, uvedených v poli **Organizační přiřazení**. Je povinností vedoucích příslušných organizačních útvarů předat tyto informace pracovníkům bez přístupu k firemní elektronické poště.

## 17 Dokumentace

- [a] [PC 008 / 2023 Politika ochrany oznamovatelů](#)  
[b] [Zákon č. 171/2023 Sb. Zákon o ochraně oznamovatelů](#)  
[c] [PC 004 / 2018 Politika GDPR](#)  
[d] [PP 061 / 2023 Uživatelská návodka k aplikaci Etická linka](#)