

<b>Účel:</b>	V našem Etickém kodexu poskytujeme zaměstnancům možnost oznámit incident (nebo podezření), nesprávnou praxi nebo nesrovnalost. Náležitý předpis pro oznamování poskytuje oznamovateli jasné informace a zajišťuje ochranu, péči a důvěrnost, jakož i řádné zpracování oznámení.	<b>Datum vydání:</b>	31/10/2023
<b>Vlastník procesu:</b>	Ředitel pro strategii a rozvoj	<b>Datum tisku:</b>	10/11/2023
	...	<b>Datum vypršení platnosti:</b>	2 roky od vydání
<b>Určeno pro:</b>	Všechny zaměstnance AWL		

## Historie revizí:

Iniciály/reference	Datum	Provedené kroky
IACO1905	20190401	Návrh
RVT	20230717	Provedené přezkoumání (bez úprav)
MHRA	20231031	Aktualizace dokumentu s ohledem na přijetí Zákona č. 171/2023 Sb. o ochraně oznamovatelů

### Obsah

1	Proč máme zaveden předpis o podávání oznámení .....	3
2	Přístupnost pro zaměstnance.....	3
3	Začlenění do organizace:.....	3
4	Vyšetřování .....	3
5	Opatření.....	4
6	Následná péče a poučení .....	4
	Příloha I Pokyny pro oznamovatele .....	5
	Příloha II Pokyny pro příjemce (interní nebo důvěrný poradce) .....	6
	Příloha III Pokyny pro posuzovatele (interní nebo důvěrný poradce).....	8

## Předpis o podávání oznámení

### 1 Proč máme zaveden předpis o podávání oznámení

Náš předpis o podávání oznámení stanovuje, kdo může podat oznámení, jak oznámení vypracovat a co může oznamovatel očekávat (např. pokud jde o komunikaci, ochranu a řádné vyřízení).

Tento předpis o podávání oznámení poskytuje pokyny zaručující, že oznámení bude řešeno důvěrným a pečlivým způsobem a že bude náležitě vyřízeno. Musíme zabránit podnikání kroků, které jsou v rozporu se smlouvami o lidských právech (HRT) a s obecným nařízením o ochraně údajů (GDPR). Zákon nám také ukládá povinnost zavést řádný předpis o podávání oznámení.

### 2 Přístupnost pro zaměstnance

Tento předpis o podávání oznámení, včetně pokynů, je přístupný všem zaměstnancům a najdete jej v Systému řízení kvality v části **Control processes > Corporate Governance > Code of Conduct**. Pokyny pro oznamovatele jsou rovněž uvedeny v systému Brains v části **Organization > Code of Conduct > Česky > Oznámit nesrovnalost**. Zaměstnanci o tom byli informováni prostřednictvím systému Brains a jejich manažerů. Předpis o podávání oznámení se nevztahuje pouze na stávající zaměstnance zaměstnané společností AWL, ale také na bývalé zaměstnance, osoby samostatně výdělečně činné, najaté zaměstnance, kandidáty na pracovní pozici a stážisty. Dále se předpis vztahuje i na zákazníky, dodavatele zboží a služeb, a další obchodní partnery.

### 3 Začlenění do organizace:

- Naše zásady pro integritu jsme stanovili v našem Etickém kodexu. V rámci Zásad nákupu jsme formulovali povinné postupy pro nejdůležitější transakce. Oba tyto dokumenty byly v naší organizaci řádně komunikovány.
- Způsob podávání oznámení je jasně definován v Etickém kodexu a v Příloze I „Pokyny pro oznamovatele“.
- Zajistili jsme, aby se zaměstnanec mohl v případě potřeby obrátit na našeho externího důvěrného poradce. Náš důvěrný poradce
  - je odborným externím poradcem, který může na požádání poskytnout radu ještě před podáním oznámení, a který zaručuje utajení a důvěrnost;
  - nezastává žádné pozice v naší organizaci;
  - je nezávislý, objektivní a pomáhá zaměstnanci.

### 4 Vyšetřování

Po pečlivém posouzení oznámení se můžeme rozhodnout provést další šetření:

- Toto pečlivě posuzujeme, abychom zabránili tomu, že by vyšetřování bylo v rozporu s právními předpisy o ochraně osobních údajů. Šetření nesmí být provedeno bez udání důvodu. K provedení vyšetřování musí existovat důvod a legitimní zájem.
- Do našeho rejstříku pro zpracování jsme zahrnuli osobní údaje, které mohou být použity při vyšetřování.
- Šetření bude provedeno nezávislým, objektivním a strukturovaným způsobem, případně externí stranou.
- Během vyšetřování zaznamenáváme do protokolu všechna fakta, události, rozhovory a úvahy.

## **Předpis o podávání oznámení**

### **5 Opatření**

Zajistíme, aby byla přijata spravedlivá opatření, pokud se prokáže nesprávná praxe nebo nesrovnalost. Informujeme o tom oznamovatele.

### **6 Následná péče a poučení**

Uvědomujeme si, že pokud je podáno oznámení a následně jsou provedena další šetření, která vyústí v možná organizační/procesní opatření, může to mít významný dopad na zaměstnance v naší organizaci. Po konzultaci s dotčenými interními a externími osobami garantujeme, že poskytneme dotčeným kolegům co nejlepší následnou péči.

Zajistíme také, abychom se jako organizace z této situace poučili a zavedli opatření s cílem co nejvíce předcházet budoucím incidentům.

## **Předpis o podávání oznámení**

### **Příloha I Pokyny pro oznamovatele**

[Pokyny pro oznamovatele](#) byly publikovány v systému Brains

## Předpis o podávání oznámení

### Příloha II Pokyny pro příjemce (interní nebo důvěrný poradce)

Mějte na paměti, že pro oznamovatele mohlo být rozhodnutí podat vám oznámení obtížné. Zabraňte tomu, aby byl oznamovatel znevýhodněn, a zajistěte, aby bylo oznámení vyřízeno důvěrně a pečlivě. Pro společnost AWL je nesmírně důležité, aby incidenty nebo nesprávnou praxi někdo oznámil. To nám dává možnost naši organizaci zlepšovat.

Je velmi důležité, abyste postupovali podle níže uvedených pokynů.

#### Kdo vám může podat oznámení?

Osoba, která nyní pracuje pro AWL nebo v minulosti pracovala pro AWL (jedná se o zaměstnance, bývalého zaměstnance, osobu samostatně výdělečně činnou, najatého pracovníka, kandidáta na pracovní pozici nebo stážistu) nebo zákazník, dodavatel nebo obchodní partner.

#### Jaký typ oznámení můžete obdržet?

- Incident, nesprávná praxe nebo podezření na nesprávnou praxi: pokud například incident má nebo může mít závažné sociální důsledky, nebo pokud existují nebezpečné nemorální nebo nezákonné praktiky, které probíhají v rámci odpovědnosti společnosti AWL. Společenský zájem závisí mimo jiné na závažnosti situace, rozsahu nebo strukturálním charakteru.
- Můžete také obdržet oznámení o
  - Potenciální nesprávné praxi, pro prevenci nesprávné praxe
  - Podezření na potenciální nesprávnou praxi
  - Porušení integrity (jedná se o případy, kdy jednotlivci porušují normy a hodnoty organizace, a tím porušují Etický kodex). Související společenský zájem zde nemusí vstupovat do hry.
  - Nesrovnalosti: chyby v provádění, strukturách, procesech nebo postupech v organizaci, které jsou tak závažné, že přesahují odpovědnost vašeho bezprostředního nadřízeného.
  - Situace, které jsou pro oznamovatele nepřijatelné, včetně nespravedlivého zacházení, odmítnutí nebo nedocení, „vnitřní pocit“.

#### Na co byste měli jako příjemce dbát?

- Pokud obdržíte ústní oznámení, zaznamenejte je písemně se souhlasem oznamovatele. Uveďte datum/čas, jméno, pracovní pozici a kontaktní údaje oznamovatele (telefonní číslo, e-mail atd.). Uveďte popis situace.  
Nechte oznamovatele hovořit, své dotazy si ponechte k objasnění na později. Použijte slova oznamovatele a požádejte jej, aby zopakoval, co říká, pokud hovoří příliš rychle. Jakmile oznamovatel dokončí svou řeč, opakujte krok za krokem, co jste zdokumentovali, a zeptejte se, zda se jedná o správnou interpretaci. Položte více otázek, pokud jsou věci nejasné.  
Aby byla zaručena úplnost údajů, můžete použít formulář oznámení „**Oznámení nesrovnalosti**“, který najdete v adresáři **X:\Templates\Code of Conduct**.
- V případě interního oznámení zajistěte, aby bylo oznámení co nejdříve odesláno osobě, která posoudí, zda proběhne další vyšetřování (touto osobou může být nejvyšší nadřízený, nebo někdo jiný s odbornými znalostmi v oblasti pravidel a předpisů, personalistiky nebo právních otázek).
- Poskytněte oznamovateli kopii písemného záznamu a informujte jej o následné komunikaci, kterou oznamovatel může očekávat. Například rozhodnutí o tom, zda bude provedeno další šetření.

## Předpis o podávání oznámení

- S přijatým oznámením a identitou oznamovatele zacházejte důvěrně. Jméno oznamovatele musí být během vyšetřování *a také* v závěrečné zprávě chráněno.
- Omezte okruh lidí, které seznámíte s oznámením, na nezbytně nutný počet.

## Předpis o podávání oznámení

### Příloha III Pokyny pro posuzovatele (interní nebo důvěrný poradce)

Od oznamovatele nebo od kolegy jste obdrželi písemné oznámení k posouzení. Je třeba posoudit, zda by zpráva měla být podrobněji prošetřena, a zda je vyšetřování povoleno zákonem (legitimní zájem). Zabraňte tomu, aby byl oznamovatel znevýhodněn, a zajistěte, aby bylo oznámení vyřízeno důvěrně a pečlivě. S identitou oznamovatele zacházejte důvěrně.

#### Nechat oznámení prošetřit nebo ne?

Nejste povinni nechat každé oznámení prošetřit. Šetření není vždy možné, žádoucí nebo nezbytné. Můžete se rozhodnout nepodnikat další vyšetřování například pokud:

- Jde o „vnitřní pocit“, a v takovém případě by následný rozhovor mohl být vhodnější než vyšetřování.
- Předpis o podávání oznámení byl vypracován pro (bývalé) zaměstnance AWL (někoho, kdo pracuje pro AWL, nebo kdo pracoval pro AWL v minulosti, jako osoba samostatně výdělečně činná, najatá osoba nebo stážista).  
Pokud oznámení nepodal zaměstnanec AWL, musí se uskutečnit interní konzultace, zda a jak toto oznámení vzít v úvahu.
- Bylo podáno oznámení o záležitostech, pro které tento předpis o podávání oznámení nebyl vypracován, a pro které jsou například zavedeny jiné komunikační struktury.
  - a. Osoba se stížností v oblasti ochrany zdraví a bezpečnosti.
  - b. Oznámení bezpečnostního incidentu.  
Oznámení o stížnosti nebo incidentu je platné pouze tehdy, pokud záležitost nebyla řádně vyřešena nebo není otevřena k diskusi a oznamovatel dodržel správnou komunikační strukturu.
- Poskytnuté údaje jsou neúplné a oznamovatel nechce poskytnout dodatečné informace nebo uvést svou totožnost.
- To se týká podezření oznamovatele, které je založeno výhradně na tom, že se něco povídá. Nebyly poskytnuty žádné nebo nedostatečné faktické důkazy. Šetření by bylo v rozporu s pravidly a předpisy na ochranu soukromí z důvodu neexistence legitimního zájmu.

#### Na co byste měli jako posuzovatel dbát?

- Přijímejte pouze písemně zaznamenaná oznámení.
- Uveďte na písemném záznamu, kdy bylo oznámení předáno vám jako posuzovateli. Zkontrolujte, zda bylo předání provedeno včas (např. tentýž nebo následující den nebo k určitému dohodnutému datu).
- Pokud se rozhodnete oznámení neprošetřit, zaznamenejte své odůvodnění a rozhodnutí a informujte o nich oznamovatele nebo příjemce, s uvedením důvodů.
- Informujte oznamovatele, pokud bude provedeno další šetření, a pokud je to možné, uveďte, jaké kroky by mohly následovat (např. žádost o více informací nebo pohovor). Pokud je to možné, informujte oznamovatele o časových lhůtách, kdy může očekávat určité kroky (neztrácejte ze zřetele náležitou péči).