

# Směrnice

dle zákona č. 171/2023 Sb. o ochraně oznamovatelů

Zaměstnavatel: **Agrostav Pardubice a.s.**  
se sídlem Hostovická 231, Černá za Bory, 533 01 Pardubice  
IČO: 46506063  
/dále jako zaměstnavatel/

## I.

### Úvodní ustanovení

1. Zaměstnavatel touto směrnici /dále jako směrnice/ blíže upravuje pravidla týkající se ochrany oznamovatelů a vnitřního oznamovacího systému v souladu se směrnici Evropského parlamentu a Rady EU 2019/1937 z 23.10.2019 o ochraně osob, které oznamují porušení práva Unie /dále jako směrnice EU/ a se zákonem č. 171/2023 Sb. /dále jako zákon/. Účelem této směrnice je předcházet některým protiprávním jednáním, zajistit ochranu oznamovatelů těchto protiprávních jednání a některých dalších osob před odvetnými opatřeními a zajistit efektivní fungování vnitřního oznamovacího systému.
2. Zaměstnavatel na sebe bere závazek neustále standardy ochrany oznamovatelů a předcházení protiprávnímu jednání zvyšovat a zefektivňovat vnitřní procesy a systémy. Z toho důvodu bude pravidla nastavená v rámci této směrnice pravidelně přezkoumávat a hodnotit a v závislosti na výsledcích jejich vyhodnocení se zavazuje směrnici v souladu se získanými poznatky nadále aktualizovat, příslušně upravovat a přijímat další vhodná opatření.
3. Zaměstnavatel se zavazuje v oblasti ochrany oznamovatelů a předcházení protiprávnímu jednání vždy postupovat v souladu s účelem a smyslem směrnice EU a se zákonem.

## II.

### Oznámení a oznamovatelé

1. Tato směrnice se použije na oznámení podle zákona, kromě oznámení od osoby, která pro něj nevykonává práci nebo jinou obdobnou činnost pod § 2. odst. 3 písm. a, b, h, nebo i, která se tímto vylučují z přijímání oznámení podle této směrnice /dále jako oznámení/.
2. Oznámení podané způsobem podle této směrnice je bez ohledu na to, zda se jedná o oznámení podle zákona, či nikoliv, považováno za oznámení podle zákona, a to až do doby, než vyjde najevo opak.
3. Oznámení učiněné anonymně se považuje za učiněné řádně až od okamžiku, kdy totožnost oznamovatele vyjde najevo. Do té doby bude oznámení pouze evidováno.
4. Osoba, která podává nebo činí ve vztahu k zaměstnavateli oznámení, se považuje za oznamovatele, kromě oznámení od osoby, která pro něj nevykonává práci nebo jinou obdobnou činnost podle § 2 odst. 3 písm. a, b, h, nebo i, /dále jako oznamovatel/.
5. Informace o tom, která oznámení podléhají regulaci zákona, uveřejní zaměstnavatel vyčerpávajícím a srozumitelným způsobem na svých webových stránkách.

### 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 interní směrnice /dále jako vnitřní oznamovací systém/.
3. Oznamovatelé jsou oprávněni podat svá oznámení:
  - a, elektronicky na emailovou adresu: [whistleblowing@agrostav-pce.cz](mailto:whistleblowing@agrostav-pce.cz) /dále jen emailová adresa/
  - b, písemně na adresu zaměstnavatele
  - c, nebo telefonicky na čísle +420 775 760 910 v pracovní dny od úterý do čtvrtka od 9.00 hod - 13.00 hod.
4. Požádá-li o to oznamovatel, bude mu umožněno podat oznámení osobně.

### IV. Příslušná osoba

1. Příslušnou osobou je:  
Marcela Horváthová, zaměstnanec společnosti  
Olga Lacinová, zaměstnanec společnosti  
Petr Černý, zaměstnanec společnosti
2. Zaměstnavatel může určit i více příslušných osob.
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 § 4 odst. 1 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 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 směrnici.
7. Zaměstnavatel je povinen na svých webových stránkách uveřejnit jméno, příjmení, příslušné osoby, její telefonní číslo a emailovou či 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 10 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 jako evidence oznámení/. Evidence oznámení je vedena v elektronické podobě a za její vedení odpovídá příslušná osoba.
2. Evidence oznámení se vede v rozsahu:
  - a, datum přijetí oznámení,
  - b, jméno, příp. jména, příjmení, datum narození a kontaktní adresa oznamovatele, pokud jsou 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 5 let ode dne jejího přijetí /dále jako uchovávaná oznámení/. Uchovávaná oznámení lze archivovat jak v elektronické tak i listinné a 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 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 emailové 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 jako přihlašovací údaje/. Příslušná osoba je povinna přihlašovací údaje chránit a zajistit, že nedojde k jejich vyzrazení třetí osobě.
3. Příslušná osoba je povinna se do schránky na e-mailové adrese přihlásit alespoň jednou denně 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.

## VII.

### Oznámení 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.
2. Příslušná osoba je povinna alespoň jednou denně 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 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 je 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.

## VIII.

### Oznámení podaná telefonicky

1. Příslušná osoba je povinna být k dispozici pro přijetí oznámení prostřednictvím telefonu vždy od úterý do čtvrtka od 9.00 – 13.00 hod., je-li určeno více příslušných osob, náleží tato povinnost příslušné osobě určené podle rozvrhu zaměstnavatele, který je zaměstnavatel oprávněn měnit dle potřeby.

2. Oznámení podané telefonicky se považuje za oznámení podané ústně. Příslušná osoba, na kterou se oznamovatel se svým oznámením obrátil, je povinna oznamovatele bezprostředně po zahájení telefonického hovoru upozornit, že tento bude nahráván, jestliže s tím oznamovatel vysloví souhlas. Pokud oznamovatel s nahráváním telefonického hovoru vysloví souhlas, bude telefonní hovor nahráván. Pokud oznamovatel s nahráváním telefonického hovoru nevysloví souhlas nebo vysloví nesouhlas, nebude telefonní hovor nahráván a o oznámení bude namísto něho sepsán písemný záznam, který věrně zachycuje podstatu oznámení. Příslušná osoba umožní oznamovateli, aby se k záznamu vyjádřil, a jeho vyjádření se k záznamu přiloží.

3. Není-li technicky možné pořídit zvukovou nahrávku, pořídí příslušná osoba o oznámení záznam obdobným způsobem.

4. Na úvod telefonického hovoru příslušná osoba poučí oznamovatele alespoň obecně o jeho právech a povinnostech, vyplývajících ze zákona a o principech, na kterých staví ochrana oznamovatelů, včetně povinnosti příslušné osoby zachovávat mlčenlivost a utajení údajů týkajících se totožnosti oznamovatele a obsahu jeho oznámení.

5. Na závěr telefonického hovoru požádá příslušná osoba oznamovatele o poskytnutí adresy bydliště či e-mailové adresy, na níž má být vyrozuměn o dalších krocích a o vyřízení jeho oznámení. Příslušná osoba poučí oznamovatele o možnosti poskytnutí této informace odmítnout.

6. Poté, co je proces podání telefonického oznámení dokončen, je příslušná osoba povinna zařadit toto oznámení do evidence oznámení a mezi uchovávaná oznámení.

7. Namísto zvukové nahrávky lze o oznámení podaném telefonicky pořídit přepis. Příslušná osoba umožní oznamovateli, aby se k přepisu vyjádřil, vyjádření oznamovatele se k přepisu přiloží.

## IX.

### Oznámení podaná osobně

1. Oznamovatel je oprávněn požádat příslušnou osobu kterýmkoliv způsobem předpokládaným touto směrnicí, aby jeho oznámení přijala osobně. Příslušná osoba je povinna přijmout takové oznámení v přiměřené lhůtě, nejpozději však do 30 dnů.
2. Pro účely podání osobního oznámení je zaměstnavatel povinen poskytnout příslušné osobě k dispozici bezpečné a diskrétní prostory zajišťující zachování utajení údajů týkajících se totožnosti oznamovatele a obsahu jeho oznámení /dále jako místo pro osobní oznámení/.
3. Příslušná osoba je povinna od oznamovatele na jeho žádost přijmout oznámení osobně i na jiném místě, než je místo pro osobní oznámení, ovšem pouze lze-li po ní vzhledem k povaze, umístění a zabezpečení tohoto jiného místa spravedlivě požadovat, aby na tomto místě osobní oznámení oznamovatele přijala.
4. Osobní oznámení je oznamovatel oprávněn podat buď písemně, nebo ústně.
5. Příslušná osoba, která přijímá osobní oznámení od oznamovatele písemně, postupuje obdobně jako v případě oznámení podaných písemně na adresu zaměstnavatele.
6. Příslušná osoba, která přijímá od oznamovatele osobní oznámení ústně, postupuje obdobně jako v případě oznámení podaných telefonicky.
7. Na úvod příslušná osoba poučí oznamovatele alespoň obecně o jeho právech a povinnostech, vyplývajících ze zákona a o principech, na kterých staví ochrana oznamovatelů, včetně povinnosti příslušné osoby zachovávat mlčenlivost a utajení údajů týkajících se totožnosti oznamovatele a obsahu jeho oznámení.
8. Příslušná osoba vystaví oznamovateli písemné potvrzení o přijetí oznámení, oproti jeho podpisu potvrzujícímu přijetí na kopii tohoto potvrzení.
9. Příslušná osoba je povinna si počínat v průběhu celého procesu podání osobního oznámení, jakož i před ním a po něm tak, aby ze žádných okolností nedošlo k ohrožení utajení údajů týkajících se totožnosti oznamovatele a obsahu jeho oznámení, a to zejména vzhledem k tomu, že je povinna se s oznamovatelem osobně sejit na určeném místě, přijmout stanoveným způsobem jeho oznámení a následně místo setkání opustit.

## X.

### Postup při vyřizování oznámení

1. Jakmile příslušná osoba přijme od oznamovatele oznámení kterýmkoliv způsobem předpokládaným v této směrnicí, je povinna o tom bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 7 dnů ode dne přijetí oznámení, vyrozumět oznamovatele, ledaže:
  - a, oznamovatel příslušnou osobu výslovně požádal, aby ho o přijetí oznámení nevyrozumívala,
  - b, nebo je zřejmé, že by vyrozuměním o přijetí oznámení došlo k prozrazení totožnosti oznamovatele.
2. Příslušná osoba je povinna posoudit důvodnost oznámení a písemně vyrozumět oznamovatele o výsledcích posouzení do 30 dnů ode dne přijetí oznámení. V případech skutkově nebo právně složitých lze tuto lhůtu prodloužit až o 30 dnů, nejvýše 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, bez zbytečného odkladu o tom oznamovatele 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, ledaže:

a, oznamovatel příslušnou osobu výslovně požádal, aby ho o přijetí opatření nevyrozumívala,  
b, nebo je zřejmé, že by vyrozuměním o přijetí opatření došlo k prozrazení totožnosti oznamovatele.

5. Není-li oznámení vyhodnoceno jako důvodné, příslušná osoba oznamovatele bez zbytečného odkladu 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 na adresu bydliště či na e-mailovou adresu, kterou ji oznamovatel sdělil, případně kterou má příslušná osoba k dispozici.

## XI.

### Postup při vyhodnocování 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, zejména s ohledem na to, že během šetření může vzniknout s přihlédnutím k údajům a k nositeli těchto údajů, kterého příslušná osoba v rámci šetření prověřuje, u některých osob podezření, že právě nositel těchto údajů může být potenciálním oznamovatelem. Příslušné osobě se proto doporučuje, aby okruh šetření rozšířila kromě prověřované osoby fiktivně i na další namátkově vybrané osoby, aby bylo případné podezření na potenciálního oznamovatele rozptýleno.

4. Zaměstnavatel a jeho zaměstnanci jsou povinni se zdržet jakéhokoliv vlastního zjišťování informací ohledně toho, kdo je ze strany příslušné osoby prověřován a kdo může být potenciálním oznamovatelem.

5. Zaměstnavatel a jeho zaměstnanci jsou povinni zachovávat mlčenlivost ohledně své součinnosti s příslušnou osobou.

## XII.

### Postup u návrhu na přijetí opatření

1. Pokud je oznámení vyhodnoceno jako důvodné, je příslušná osoba povinna nejpozději ve lhůtě 30 dnů ode dne ukončení posouzení důvodnosti oznámení předložit zaměstnavateli písemný návrh opatření k předejití nebo nápravě protiprávního stavu /dále jako 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 a je pouze na jeho uvážení, zda mu v plném rozsahu či zčásti vyhoví, nebo zda jej zcela nebo zčásti zamítne. Neprijme-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 30 dnů ode dne, kdy byl návrh z její strany předložen.

### XIII.

#### Vzdělávání a informace ve věci ochrany oznamovatelů

1. Zaměstnavatel se zavazuje zajistit pravidelné vzdělávání příslušné osoby zejména v oblasti problematiky ochrany oznamovatelů a ve věci jejich práv a povinností podle zákona.
2. Zaměstnavatel se zavazuje zajistit pravidelné vzdělávání svých zaměstnanců zejména v oblasti problematiky ochrany oznamovatelů, ve věci jejich práva podat oznámení podle zákona a ohledně jejich povinnosti poskytovat příslušné osobě součinnost.
3. 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 směrnice, jakož i o veškerých jejich právech a povinnostech podle zákona.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. prosince 2023

**Agrostav Pardubice a.s.**