PŘEDPISY PRO INTERNÍ OZNAMOVÁNÍ

společnosti Novaservis spol. s r.o.

1. Účel a předmět předpisů

Předpisy pro interní oznamování společnosti NOVASERVIS spol. s r.o. (dále jen „Předpisy“) definují pravidla pro oznamování porušení práva a pravidla pro nakládání s oznámeními, zejména:

* + - * 1. typy porušení práva, které lze oznamovat,
				2. kdo může oznamovat porušení práva a jak jsou oznamovatelé chráněni,
				3. jak oznamovat porušení práva,
				4. kdo nakládá s oznámeními a jakým způsobem – jak jsou vyšetřována a řešena,

Předpisy se vztahují na všechny zaměstnance společnosti NOVASERVIS spol. s r.o..

1. definice
	1. **Společnost** – NOVASERVIS spol. s r.o.
	2. **Skupina** – skupina Ferro, skupina kapitálových společností, jejichž mateřskou společností je Ferro S.A. a jejíž dceřinou společností je NOVASERVIS spol. s r.o..
	3. **Zaměstnanci** – všechny fyzické osoby v současnosti nebo v minulosti zaměstnané společností na základě pracovní smlouvy nebo občanskoprávní smlouvy, poskytující společnosti práce nebo služby (také prostřednictvím agentury práce). Tato definice zahrnuje také osoby, které ve společnosti vykonávají svoji stáž nebo učňovskou přípravu, ať už placenou nebo neplacenou, žádají o zaměstnání, i členy orgánů nebo podílníky společnosti.
	4. **Pracovník pro dodržování předpisů** – pověřená a nezávislá osoba v rámci společnosti, která vyšetřuje oznámení a podniká následná opatření.
	5. **Porušení (neshoda)** – všechny události, vyskytující se v podnikatelské činnosti společnosti, které porušují nebo mohou porušovat:
		* + 1. právní předpisy (vnitrostátní nebo unijní), jako např. pro:

zadávání veřejných zakázek;

prevenci praní peněz a financování terorismu;

bezpečnost a shodu výrobků;

ochranu životního prostředí;

veřejné zdraví;

ochranu spotřebitele;

ochranu soukromí a osobních údajů;

vnitřní trh EU, včetně pravidel hospodářské soutěže nebo zdanění právnických osob.

* + - * 1. porušení z hlediska obtěžování na pracovišti, diskriminace a sexuálního obtěžování
				2. interní kodexy chování a postupy společnosti, jako např.:

boj proti korupci a střet zájmů;

bezpečnost a zdraví při práci;

podvody, krádež a zneužití majetku společnosti;

* + - * 1. závazné kodexy chování, tržní nebo odvětvové normy, které společnost přijala;
				2. etické normy nebo osvědčené postupy v obchodu.
	1. **Oznámení, oznamování porušení** – zveřejnění v dobré víře informací o výskytu:
		+ - 1. skutečného porušení nebo
				2. důvodného podezření na porušení,

s využitím jednoho z kanálu pro oznamování uvedených v předpisech.

* 1. **Jednání v dobré víře** – jednání v přesvědčení, že zveřejněné informace jsou v době oznámení pravdivé a že se jedná nebo může jednat o porušení práva, s ohledem na zájmy společnosti nebo zaměstnanců.

**Pozor!** České právo upravuje potenciální trestní odpovědnost pro každého, kdo jednal ve zlé víře, tj. úmyslně, a v důsledku toho poskytl nepravdivé informace ke škodě ostatních zaměstnanců a skupiny!

* 1. **Oznamovatel (whistleblower)** – zaměstnanec, který oznámil porušení práva.
	2. **Registr** – registr oznámení o porušení práva.
	3. **Odvetné opatření** – jakékoli opatření podniknuté vůči oznamovateli v souvislosti s jeho oznámením, jehož záměrem je zhoršit jeho situaci. Patří sem jakékoli opatření, jako je diskriminace nebo nespravedlivé zacházení, jehož záměrem je potrestat oznamovatele za podání oznámení, jako je např. ukončení pracovního poměru, ignorování povýšení, neodůvodněné znevýhodnění, nepříznivá změna podmínek zaměstnání nebo odměn, nebo jakékoli úmyslné poškození další kariéry nebo pověsti, nebo hrozba takovým opatřením.
1. Jak OZNAMOVAT porušení práva?
	1. **Primární kanály pro oznamování**

Zaměstnanec může oznámit porušení práva:

* + - * 1. **e-mailem**, na e-mailovou adresu: whistleblowing@novaservis.cz;
				2. **dopisem na papíře**, na obvyklou poštovní adresu: NOVASERVIS spol. s r.o., Merhautova 208, 613 00 Brno, adresovaná na jméno: Iveta Janáková., s poznámkou „osobně“; nebo
				3. prostřednictvím **telefonní linky** na + 420 515 282 101; nebo
				4. **osobně** na setkání s Ivetou Janákovou v pobočce společnosti NOVASERVIS spol. s r.o., Družstevní 5, 669 25 Znojmo nebo Merhautova 208, 613 00, Brno;
				5. vložením **oznámení na papíře (v zalepené obálce) do schránky označené „Whistleblowing“**, která se nachází na snadno přístupném místě, aby se zajistila důvěrnost
				6. vyplněním on-line formuláře dostupného na webových stránkách společnosti.

Každý kanál obsluhuje **pracovník pro dodržování předpisů**.

* 1. **Alternativní kanál pro oznamování**

Aby se zajistilo, že s oznámeními bude nakládáno zcela objektivně a nezávisle, společnost zřídí alternativní kanál pro oznamování **pro případ, že se oznámení týká např. pracovníka pro dodržování předpisů nebo jiné osoby zapojené do procesu whistleblowingu**.

Pomocí alternativního kanálu pro oznamování mohou být zprávy odeslány:

jednateli **dopisem na papíře**, na obvyklou poštovní adresu: NOVASERVIS spol. s r.o., Merhautova 208, 613 00 Brno, adresovaným jednateli s poznámkou „osobně“; nebo

**pokud se oznámení týká jednatele** – dozorčí radě **dopisem na papíře**, na obvyklou poštovní adresu: NOVASERVIS spol. s r.o., Merhautova 208, 613 00 Brno, adresovaným předsedovi dozorčí rady s poznámkou „osobně“.

V této situaci se příslušným způsobem uplatní ustanovení těchto předpisů – zejména, pokud oznámení není anonymní, nebude dotčeným osobám zveřejněn obsah oznámení ani totožnost oznamovatele.

1. Co by mělo OZNÁMENÍ obsahovat?

Aby byl případ zpracován spravedlivě a urychleně, mělo by oznámení obsahovat:

**název společnosti a oddělení**, kterého se týká,

**popis porušení** (čeho se týká, kdy a kde k němu došlo nebo může dojít),

označení osob, které **vědí o porušení** – pachatelé, svědci, oběti, jiné osoby s relevantními informacemi,

jakékoli dokumenty (v jakémkoli formátu) připojené k oznámení, které v daném případě **mohou představovat důkaz**.

jakékoli **další informace**, které podporují pravděpodobnost, že došlo k porušení nebo je podezření na porušení, nebo které mohou pomoci při vyšetřování oznámení,

informace, zda byl problém **oznámen již dříve** (např. nadřízeným nebo jiným osobám ve společnosti).

1. Co když zašlu OZNÁMENÍ anonymně?
	1. Společnost přijímá anonymní oznámení, ale vybízí, abyste v oznámení uvedli osobní údaje. Neanonymní oznámení umožňují rychlejší vyšetření a účinnější nápravná opatření, přičemž se dbá na to, aby totožnost oznamovatele zůstala důvěrná.
	2. Ačkoli se společnost bude snažit objasnit anonymní oznámení co nejdůkladněji způsobem popsaným v předpisech, oznámení zaslaná zaměstnanci anonymním způsobem (např. dopisem nebo z jiných než podnikových e-mailových adres, což znemožňuje potvrdit, že oznamovatel je zaměstnancem společnosti) mohou vést např. k:
		* + 1. **omezení přesnosti zpětné vazby** k opatřením podniknutým společností v reakci na oznámení. Smyslem tohoto pravidla je omezit riziko zveřejnění citlivých informací o vyšetřování mimo společnost vzhledem k nemožnosti ověřit, zda je oznamovatel skutečně zaměstnancem společnosti;
				2. **neschopnosti zaručit plnou ochranu proti odvetným opatřením** poskytnutou oznamovatelům vzhledem k nedostatku znalostí o tom, koho chránit (vzhledem k anonymitě oznámení).
	3. Pokud však v průběhu vyšetřování anonymního oznámení vyjde najevo totožnost oznamovatele nebo se oznamovatel sám přihlásí, bude se s oznamovatelem zacházet jako s whistleblowerem ve smyslu zde stanovených pravidel a má právo na plnou ochranu a úplný přístup ke zpětné vazbě.
2. Mám nějaké odpovědnosti po podání oznámení?

Aby nenarušil proces ověřování a vyšetřování, je zaměstnanec, který podal oznámení, povinen:

* + - * 1. vést jako **důvěrnou** skutečnost, že podal oznámení, i veškerou komunikaci a informace obdržené ve vztahu k oznámení a vyšetřování nebo nápravnému procesu,
				2. **pomáhat**, na žádost pracovníka pro dodržování předpisů, v nezbytné míře při ověřování oznámení,
1. Jak je oznamovatel chráněn?
	1. **Ochrana a práva oznamovatele**

Každému oznamovateli je poskytnuta:

* + - * 1. ochrana totožnosti a důvěrnosti oznámení,
				2. ochrana proti odvetným opatřením,
				3. právo na obdržení zpětné vazby k opatřením podniknutým v reakci na oznámení.
	1. **Důvěrná povaha oznámení**

Všechny osoby provádějící přezkum oznámení povedou jako důvěrnou skutečnost o svém zapojení do procesu přezkumu, stejně jako všechny informace získané v souvislosti s jeho průběhem, včetně zejména totožnosti oznamovatele a osoby, které se oznámení týká, jakož i jiné osobní údaje uvedené v oznámení.

Jakékoli údaje identifikující oznamovatele mohou být zveřejněny **výhradně na základě jeho předchozího výslovného souhlasu** – s výjimkou jejich zveřejnění:

* + - * 1. příslušným orgánům, kdy je tato povinnost důsledkem právních předpisů,
				2. jiným osobám jmenovaným pracovníkem pro dodržování předpisů, aby vyšetřovaly oznámení – má-li to klíčový význam pro vyšetřování případu.

Porušení závazku důvěrnosti může vést k právní a disciplinární odpovědnosti osoby, která se takového porušení dopustila.

* 1. **Ochrana proti odvetným opatřením**

Je zakázáno podnikat jakákoli odvetná opatření proti oznamovateli. Tato ochrana se vztahuje také na prostředníky, kteří pomáhají oznamovateli během procesu oznámení, a jiné osoby ve vztahu k oznamovateli, tj. rodinu, příbuzné a blízké osoby.

Jakákoli nepřímá odvetná opatření proti právnické osobě, kterou oznamovatel vlastní, pro kterou pracuje nebo s níž je jinak ve spojení, jsou také společností zakázána. K těmto nepřímým opatřením patří mimo jiné: odepření služeb, zařazení na černou listinu nebo bojkotování podnikání.

Jakýkoli zaměstnanec, který zažije nebo ví o jakémkoli odvetném opatření, je musí neprodleně oznámit stejným způsobem, jakým se oznamují porušení práva.

* 1. **Zpětná vazba**

Pokud bylo oznámení podáno v souladu s těmito předpisy, včetně toho, že není anonymní, bude oznamovatel informován o:

**přijetí oznámení k dalšímu zvážení nebo jeho zamítnutí** – maximálně do 7 dnů od obdržení oznámení,

**výsledku řízení** (tj. zda bylo identifikováno porušení práva) a následných opatřeních plánovaných nebo již realizovaných (tj. opatřeních přijatých v důsledku oznámení) – v přiměřené lhůtě nepřekračující 3 měsíce od potvrzení o přijetí oznámení nebo uplynutí lhůty pro potvrzení o jeho přijetí.

Zpětná vazba bude standardně zaslána na e-mailovou adresu, ze které bylo oznámení odesláno. V případě jiných oznamovacích kanálů může oznamovatel vždy uvést, jak chce obdržet zpětnou vazbu (např. uvést svou preferovanou e-mailovou adresu).

1. Jak se oznámení zpracuje?
	1. **Počáteční ověření oznámení**

Do 7 dnů od přijetí provede pracovník pro dodržování předpisů počáteční ověření oznámení:

ujistí se, že oznámení obsahuje všechny informace nezbytné pro jeho zpracování. Pokud si povšimne významných opomenutí, kontaktuje oznamovatele, pokud nebylo oznámení podáno anonymně a oznamovatel neznemožnil své kontaktování;

určí, zda může oznámený případ představovat porušení ve smyslu těchto předpisů;

posoudí závažnost důsledků oznámeného porušení z hlediska zájmů společnosti a zaměstnanců.

* 1. **Potvrzení o přijetí oznámení**

Pracovník pro dodržování předpisů:

Bezprostředně po počátečním ověření oznámení,

a **nikdy** později než do **7 dnů** od přijetí,

informuje oznamovatele o:

přijetí oznámení; nebo

zamítnutí oznámení, je-li považováno za zjevně nedůvodné;

pokud oznámení nebylo podáno anonymně a oznamovatel neznemožnil komunikaci se sebou;

* 1. **Zpracování jednotlivých zaměstnaneckých případů**

V případě, že se oznámení týká jednotlivých porušení práv a zájmů zaměstnance, která nepředstavují porušení práva (např. špatné vztahy mezi kolegy, drobné neshody), pracovník pro dodržování předpisů postoupí oznámení oddělení lidských zdrojů k dalšímu zpracování v souladu s politikou proti šikaně. **To vylučuje další zpracování záležitosti popsané v těchto předpisech** a oznamující osobě nebude přiznán status oznamovatele.

1. Jaká zpětná vazba je poskytnuta oznamovateli?

Bez ohledu na postup práce při vyšetřování porušení nebo provádění nápravných opatření – **v přiměřené lhůtě**, nepřekračující **3 měsíce** od přijetí oznámení – musí pracovník pro dodržování předpisů poskytnout oznamovateli zpětnou vazbu k podniknutým opatřením.

Obsah zpětné vazby schválí a zašle pracovník pro dodržování předpisů v každém jednotlivém případě a musí zahrnovat minimálně:

* + - * 1. zda bylo zjištěno porušení;
				2. opatření, která byla nebo budou podniknuta v reakci na identifikované porušení.

Při vypracovávání obsahu informací zohlední pracovník pro dodržování předpisů, že při poskytování zpětné vazby **nesmí zveřejnit citlivé ani důvěrné informace o jednotlivcích podílejících se na porušení ani jiné informace o skupině nebo společnosti**, které by mohly být nevhodně použity, zejména pokud budou zveřejněny mimo organizaci. Obsah informací může zahrnovat poučení oznamovatele, aby zachoval důvěrnou povahu poskytnuté zpětné vazby.

V případě **anonymních oznámení není poskytnutí těchto informací vyžadováno**. Pokud se však k tomu naskytne příležitost (např. odepsáním na e-mailovou nebo poštovní kontaktní adresu), může pracovník pro dodržování předpisů zvážit zformulování stručné komunikace, která však musí zajistit maximální bezpečnost pro organizaci a osoby spojené s vyšetřováním, vzhledem k nedostatku poznatků o totožnosti oznamovatele.

1. Jaký je postup vyšetřování a řešení záležitosti?
	1. **Jmenování osob pomáhajících při vyšetřování oznámení**

Pracovník pro dodržování předpisů může zřídit tým pro vyšetření oznámení tvořený osobami s příslušnými znalostmi a zkušenostmi, které mohou pomoci při účinném vyšetření oznámení. K těmto osobám mohou patřit zaměstnanci společnosti i externí poradci nebo právníci skupiny.

Při výběru těchto osob dbá pracovník pro dodržování předpisů na to, aby byly nestranné a neměly žádné spojení s oznámeným případem. Než bude jakákoli osoba připuštěna k případu, musí podepsat **oprávnění a prohlášení**, kde souhlasí, že zachová důvěrnou povahu údajů o oznamovateli a jiných informací souvisejících s oznámením.

* 1. **Postup vyšetřování**

Pracovník pro dodržování předpisů podniká opatření s cílem vyšetřit případ, přičemž může např.:

* + - * 1. požadovat doplňující informace od oznamovatele;
				2. požadovat doplňující informace od jiných zaměstnanců, s výhradou jakýchkoli požadavků na důvěrnou povahu popsaných v těchto předpisech;
				3. požadovat objasnění od osoby nebo osob uvedených v oznámení, přičemž dodrží všechny požadavky na důvěrnou povahu popsané v těchto předpisech;

Všechna opatření podniknutá při vyšetřování jsou důvěrná a povinnost důvěrnosti mají všichni členové vyšetřovacího týmu.

* 1. **Řešení a nápravná opatření**

Je-li to odůvodněno výsledkem prováděného vyšetřování, vypracuje pracovník pro dodržování předpisů návrh řešení a nápravných opatření (nebo ho nechá vypracovat) a postoupí ho příslušným osobám nebo organizačním jednotkám k provedení.

Řešení a nápravná opatření zahrnují všechny aktivity s cílem eliminovat porušení a jejich důsledky, včetně minimalizace právních a finančních rizik a rizik pro obraz společnosti a skupiny. Mohou sem patřit opatření jako:

* + - * 1. zahájení disciplinárního nebo jiného vhodného řízení proti zaměstnanci, který se dopustil porušení,
				2. změna stávajících postupů, aby v budoucnu nedošlo k opakování,
				3. provedení dodatečných vzdělávacích nebo školicích aktivit,
				4. zvýšení frekvence auditů v dané oblasti,
				5. provedení strukturálních změn nebo převedení pravomocí,
				6. podniknutí vhodných právních opatření, včetně zahájení soudního řízení.

Plán opatření definuje specifická rizika, přiřazuje odpovědnost za dokončení úkolů konkrétním zaměstnancům nebo oddělením a stanoví lhůtu pro jejich dokončení.

Pokud navrhované nápravné opatření vyžaduje rozhodnutí ze strany představenstva společnosti, pracovník pro dodržování předpisů předloží plán nápravných opatření ke schválení, s výhradou požadavků na důvěrnou povahu, popsaných v tomto dokumentu.

* 1. **Dokumentace řízení**

Všechny aktivity relevantní pro spravedlivé vyšetřování se musí zdokumentovat (zprávy, záznamové listy, e-mailová korespondence, poznámky z pohovorů, poznámky z porad vyšetřovacího týmu atd.) a vložit do registru. Všechny dokumenty týkající se aktivit vyšetřování jsou přísně důvěrné a osoby, které tyto dokumenty vytvářejí, jsou po jejich vložení do registru a uzavření případu povinné trvale odstranit tuto dokumentaci ze svých zdrojů.

* 1. **Uzavření případu – Následná zpráva**

Po ověření provedení různých nápravných opatření vypracuje pracovník pro dodržování předpisů **zprávu popisující průběh celého vyšetřování**, tj. výsledky vyšetřování a přijatá nápravná opatření.

1. Údržba registru oznámení

Registr vede pracovník pro dodržování předpisů v elektronické formě. Pracovník pro dodržování předpisů zajistí důvěrnost a bezpečnost dat uložených v registru a zpravidla má k těmto datům výhradní přístup.

Registr oznámení zaznamenává každé oznámení podané za podmínek a prostřednictvím kanálů popsaných v těchto předpisech.

1. pravidelné hlášení stavu oznamovatelského systému

Pracovník pro dodržování předpisů bude podávat zprávu o stavu oznamovatelského systému představenstvu a dozorčí radě společnosti jednou ročně do 31. března následujícího roku. Zpráva může být také předložena představenstvu nebo dozorčí radě společnosti Ferro S.A. (se zásadou důvěrnosti).

Pokud je oznámení kladně ověřeno, přičemž je totožnost oznamovatele vedena jako důvěrná a je zohledněn předmět oznámení, může se pracovník pro dodržování předpisů rozhodnout, že bude informovat představenstvo společnosti nebo představenstvo Ferro S.A.

Předání informací o incidentu se omezí na minimální nezbytný tok informací tvořících osobní údaje zaměstnanců. Všechny osoby, jimž se informace o porušení ve skupině sdělují, pokud je nezbytné sdělit osobní údaje oznamovatele, musejí zachovat důvěrnou povahu totožnosti oznamovatele. Pracovník pro dodržování předpisů může, v rámci komunikace o incidentu, zachovat úplnou důvěrnost osobních údajů oznamovatele, aby minimalizoval riziko odvetných opatření vůči němu.

1. Osobní údaje

Osobní údaje obsažené ve zprávách se zpracovávají v souladu se zásadami společnosti pro zabezpečení osobních údajů, které definují způsob, jakým jsou osobní údaje chráněny, včetně zejména údajů o oznamovatelích a oznamovaných osobách, v souladu s ustanoveními o ochraně osobních údajů, zejména nařízením GDPR, a ustanoveními o ochraně oznamovatelů.

Pracovník pro dodržování předpisů je odpovědný za dohled nad tím, že všechny osobní údaje identifikující oznamovatele budou uloženy v registru samostatně ve vyhrazené podadresáři v adresáři případu. To může implikovat nutnost anonymizovat nebo případně pseudonymizovat jakékoli další dokumenty obsažené v příslušných podadresářích (např. z hlediska obsahu oznámení, obsahu vytvářených zpráv atd.).

Společnost je správcem údajů předkládaných v rámci oznámení.

Společnost zpracuje osobní údaje oznamovatele, oznamovaných osob, zaměstnanců a dalších osob zahrnutých v oznámení pro účely související s oznamovaným porušením práva na základě právního závazku plynoucího z ustanovení zákona o ochraně osob, které oznamují porušení práva (podle čl. 6 písm. c) GDPR) nebo oprávněného zájmu správce údajů na přijímání, ověřování a zpracování oznámení o porušení práva (podle čl. 6 odst. 1 písm. f) GDPR). Společnost může shromažďovat a zpracovávat osobní údaje o oznamované osobě i bez jejího souhlasu pro účely ověření oznámení a následných opatření.

Výše uvedené osobní údaje se budou zpracovávat po dobu 5 let od data přijetí oznámení nebo po dobu trvání opatření přijatých ve vztahu k oznámení před příslušnými orgány, pokud toto období překročí lhůtu 5 let.

Společnost zaručuje důvěrnost osobních údajů ve vztahu k přijatému oznámení. Společnost smí postoupit osobní údaje subjektům oprávněným z příslušných právních předpisů k jejich přijetí. Dále společnost poskytne osobní údaje pracovníkovi pro dodržování předpisů a jiným osobám oprávněným vyšetřit oznámení, dodavatelům a zaměstnancům IT systémů, včetně dodavatelů systémů, které umožní vytvoření zprávy. V případech definovaných těmito předpisy mohou být vaše osobní údaje také zpracovány řídicími nebo dozorčími orgány společnosti nebo Ferro S.A.

Osobní údaje nebudou předány do třetí země ani mezinárodní organizaci. Osobní údaje nebudou předmětem profilování ani automatizovaného rozhodování.

Oznamovatel má právo požádat o přístup ke svým osobním údajům a o jejich opravu. Rovněž má právo požádat o výmaz nebo o omezení zpracování a rovněž vznést námitku proti zpracování, pokud a pouze tehdy, když další zpracování není nezbytné pro to, aby společnost dodržela právní závazek a neexistují žádné jiné naléhavé právní důvody pro zpracování.

1. INTERNÍ OZNÁMENÍ

Zaměstnanci mají právo oznámit specifická porušení práva veřejnému orgánu příslušnému pro danou kategorii porušení, případně institucím, orgánům nebo organizačním jednotkám Evropské unie, a tím obejít postup uvedený v těchto předpisech, zejména pokud:

1. organizace neučiní následné kroky nebo neposkytne oznamovateli zpětnou vazbu ve lhůtě 3 měsíců od přijetí oznámení poskytnuté pro zpětnou vazbu, nebo
2. oznamovatel má oprávněné důvody se domnívat, že porušení práva může představovat přímé nebo zjevné ohrožení veřejného zájmu, zejména hrozí riziko nenapravitelných škod, nebo
3. oznamovatel má oprávněné důvody se domnívat, že podáním interního oznámení by se rozhodně vystavil odvetným opatřením, nebo
4. pokud bude provedeno interní oznámení, existuje malá pravděpodobnost, že zaměstnavatel bude úspěšně řešit porušení práva vzhledem ke konkrétním okolnostem případu.

Společnost však vybízí všechny zaměstnance, kteří vědí o porušení práva, aby tyto informace oznámily vhodným osobám v rámci skupiny. Společnost zajišťuje oznamovací kanály v oddíle 3.1, aby účinně reagovala na porušení práva a zabránila jeho výskytu v budoucnu. Vzhledem k plným zárukám ochrany oznamovatele a větší efektivnosti interního vyšetřování vybízí společnost ke zveřejnění informací o oznamovateli způsobem uvedeným v těchto předpisech.

1. ODPOVĚDNOST

**Všichni zaměstnanci** – vyzýváme, aby každý zaměstnanec, který zjistí jakékoli porušení práva v souvislosti s plněním svých povinnosti nebo smlouvy se společností, podal oznámení v souladu s podmínkami popsanými v těchto předpisech, a to co nejdříve po takovém zjištění.

**Generální ředitel** – dohlíží nad zavedením řešení, která umožní podávání oznámení bezpečně, důvěrně a v souladu s právními předpisy.

**Pracovník pro dodržování předpisů** – dohlíží nad procesem přijímání a zpracování oznámení v souladu s těmito předpisy a ustanoveními právních předpisů.

1. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Znalost pravidel stanovených v těchto předpisech je odpovědností všech zaměstnanců.

Zaměstnanec se seznámí s ustanoveními těchto předpisů, než bude mít povoleno pracovat.

Společnost pověřuje pracovníka pro dodržování předpisů tím, aby plnil činnosti ve vztahu k přijímání oznámení od oznamovatelů a podnikal následná opatření popsaná v těchto předpisech. Toto delegování bude provedeno formou písemného oprávnění doprovázeného prohlášením.

Předpisy o interním oznamování vstoupí v účinnost 2 týdny poté, co bude aktualizovaná verze oznámena zaměstnancům.