



DOKUMENT Č. 24

# SMĚRNICE PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ – ČÁST WHISTLEBLOWING

SPOLEČNOSTI

## CHRÍŠTOF, SPOL. S R.O.

Zpracoval:	Olga Přikrylová, Senior security konzultant, AUTOCONT a.s. Milan Paris, DiS., ředitel ÚKŘJ
Schválil:	Jan Chrištof, jednatel společnosti
Datum schválení:	31. 1. 2018
Datum účinnosti:	25. 5. 2018
Datum aktualizace:	3.3.2023
Aktualizaci provedl:	Olga Přikrylová, Senior security konzultant, AUTOCONT a.s.
Odpovědná osoba (garant dokumentu):	Milan Paris, DiS., ředitel ÚKŘJ

**OBSAH:**

<b>1. WHISTLEBLOWING .....</b>	<b>3</b>
1.1. POLITIKA WHISTLEBLOWINGU .....	3
1.2. PORUŠENÍ ZÁKONA .....	3
1.3. POVINNOSTI POVINNÉHO SUBJEKTU .....	4
1.4. OZNÁMENÍ .....	4
1.5. OZNAMOVATEL .....	7
1.6. VYŠETŘOVÁNÍ A ŘEŠENÍ PŘÍPADŮ OZNÁMENÍ PORUŠENÍ.....	9
1.7. ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍ ÚDAJŮ V OZNÁMENÍ.....	10
1.8. KLASIFIKACE INFORMACÍ .....	11
1.9. FYZICKÁ (OBJEKTOVÁ) BEZPEČNOST – POŽADAVKY .....	12
<b>2. SLOVNÍK POUŽÍVANÝCH POJMŮ .....</b>	<b>13</b>

## 1. WHISTLEBLOWING

### 1.1. POLITIKA WHISTLEBLOWINGU

Společnost tímto informuje o politice a postupech přijatých v souladu se zákonem o ochraně oznamovatelů pro oznamování možného protiprávního jednání, které má znaky trestného činu nebo přestupku nebo porušuje právní předpis nebo předpis Evropské unie upravující níže uvedené oblasti, o jehož spáchání se oznamovatel dozvěděl v souvislosti s prací nebo jinou obdobnou činností. Společnost zavedla vnitřní oznamovací systém a oznamovací kanály, aby mohla efektivně reagovat na porušení zákona či práva oznámené zaměstnancem, případně dalšími osobami v pracovně právním či obchodním vztahu ke společnosti, včetně anonymního oznámení.

Pokyny pro interní oznamování porušení zákona či jiných právních předpisů uvedené v tomto dokumentu definují:

- pravidla pro oznamování protiprávního jednání,
- osoby, které mohou oznamovat protiprávní jednání,
- typy protiprávního jednání a porušování práva, které lze oznamovat,
- způsoby oznamování porušení práva,
- pravidla pro nakládání s oznámeními,
- ochranu oznamovatelů,
- „příslušnou osobu“ (pracovníka společnosti), která vyšetřuje a řeší oznámení,
- způsoby vyšetřování a řešení oznámení,
- zpracování osobních údajů v souvislosti s oznámením.

### 1.2. PORUŠENÍ ZÁKONA

Za porušením zákona, právních předpisů a etických norem se ve smyslu whistleblowingu považují všechny události vyskytující se v podnikatelské činnosti společnosti, které porušují nebo mohou porušovat platné právní předpisy, jako jsou např.

- zákony pro oblast:
  - finančních institucí, finančních služeb, finančních produktů a finančních trhů,
  - daně z příjmů právnických osob,
  - předcházení legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu,
  - ochrany spotřebitele a bezpečnosti a souladu s požadavky na výrobky podle právních předpisů,
  - bezpečnosti dopravy, přepravy a provozu na pozemních komunikacích,
  - ochrany životního prostředí, bezpečnosti potravin a krmiv a ochrany zvířat,
  - radiační ochrany a jaderné bezpečnosti,
  - zadávání veřejných zakázek, veřejných dražeb a hospodářské soutěže,
  - ochrany vnitřního pořádku a bezpečnosti, života a zdraví,
  - ochrany osobních údajů, soukromí a bezpečnosti sítí elektronických komunikací a informačních systémů,
  - ochrany finančních zájmů Evropské unie
  - fungování vnitřního trhu, včetně ochrany unijních pravidel hospodářské soutěže a státní podpory.
- porušení z hlediska obtěžování na pracovišti, diskriminace a sexuálního obtěžování,
- interní kodexy chování a postupy společnosti, jako např.:
  - závazné tržní, etické, obchodní nebo odvětvové normy,
  - etické kodexy;
  - boj proti korupci a střet zájmů;
  - bezpečnost a zdraví při práci;
  - podvody, krádež a zneužití majetku společnosti.

## 1.3. POVINNOSTI POVINNÉHO SUBJEKTU

### 1.3.1. Určení příslušné osoby

Příslušnou osobou může být určena (jmenována) pouze fyzická osoba:

- která je zletilá, plně svéprávná a bezúhonná;
- která je zodpovědná za přijímání a posuzování oznámení;
- jejíž vzdělání, zkušenosti a morální vlastnosti zaručují, že bude tato osoba práva a povinnosti podle zákona řádně vykonávat.

Společnost jmenuje více Příslušných osob pro zajištění zastupitelnosti a přijímání oznámení na všech pobočkách a prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému.

### 1.3.2. Příslušná osoba

- příslušnou osobou je ředitel provozu v dané lokalitě
- má u sebe formulář pro oznámení protiprávního jednání a oznamovatel si jej může kdykoliv vyzvednout;
- musí při přijímání oznámení dodržovat zákonem předepsaný postup a lhůty stanovené pro určité úkony;
- musí přijmout oznámení v přiměřené lhůtě, která nesmí být delší než 30 dnů;
- je povinna vyrozumět oznamovatele o přijetí oznámení do 7 dnů ode dne, kdy oznámení přijala;
- musí do 30 dnů posoudit důvodnost oznámení a informovat o tom oznamovatele, přičemž ve složitějších případech lze tuto lhůtu prodloužit o dalších 30 dnů, nejvýše však dvakrát;
- v případě důvodného oznámení navrhuje povinnému subjektu opatření k nápravě v návaznosti na podané oznámení. Pokud Příslušná osoba neshledá oznámení jako důvodné, bez zbytečného odkladu o tom vyrozumí oznamovatele a zároveň ho poučí o právu podat oznámení prostřednictvím ministerstva spravedlnosti;
- je povinna zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se při výkonu své činnosti dozví, a to i po skončení výkonu činnosti;
- je povinna oznámit, že přestala splňovat podmínky bezúhonnosti do 10 dnů ode dne, kdy k tomu došlo;
- příslušnou osobou je ředitel provozu v dané lokalitě.

Informace o totožnosti Příslušné osoby, její e-mail a telefonní číslo jsou uveřejněny na webových stránkách společnosti, viz <https://www.christof.cz/cs/kontakty>.

## 1.4. OZNÁMENÍ

### 1.4.1. Vnitřní oznamovací systém

Společnost zřizuje vnitřní oznamovací systém k přijímání oznámení a popisuje způsoby podání oznámení prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému. Vedením vnitřního oznamovacího systému může být pověřena i třetí osoba (externí poskytovatel služeb), avšak odpovědnost za plnění zákonných povinností má stále společnost jako povinný subjekt, který musí zajistit, že:

- s podanými oznámeními se může seznamovat pouze Příslušná osoba;
- třetí osoba nebude mít v rámci vedení vnitřního oznamovacího systému přístup k údajům uvedeným v oznámení.

Třetí osoba tak bude především zajišťovat pouze technický provoz vnitřního oznamovacího systému.

### 1.4.2. Podání oznámení

Oznámení skutečného protiprávního jednání nebo důvodného podezření na ně lze podat jedním z následujících způsobů:

- 1) e-mailem na adresu: [whistleblowing@christof.cz](mailto:whistleblowing@christof.cz)
- 2) dopisem na poštovní adresu: CHRÍŠTOF, spol. s r.o., Komárovské nábřeží 465/10, Komárov, 617 00 Brno, do rukou: ředitele provozu
- 3) telefonicky na číslo: +420 517 307 111
- 4) osobně u Příslušné osoby v sídle nebo na pobočce společnosti, na adrese:
  - a. CHRÍŠTOF, spol. s r.o., Komárovské nábřeží 465/10, Komárov, 617 00 Brno, nebo
  - b. CHRÍŠTOF, spol. s r.o., Radouňská 681, 411 08 Štětí
- 5) vložením oznámení v listinné podobě do zabezpečené schránky označené „Whistleblowing“ v sídle nebo na pobočce společnosti, která zajišťuje důvěrnost oznámení a je umístěna:
  - a. v Brně: v budově prádelny u hlavního schodiště při vstupu do suterénu
  - b. ve Štětí: v budově prádelny ve vstupním vestibulu haly
- 6) prostřednictvím vyplněného formuláře společnosti (on-line nebo v listinné podobě) dostupného na webových stránkách společnosti nebo u Příslušné osoby:
  - a. viz <https://www.christof.cz/cs/schranka-duvery>
  - b. viz samostatná příloha

### 1.4.3. Alternativní kanál pro podání oznámení

V případě, že se oznámení týká např. Příslušné osoby nebo jiné osoby zapojené do procesu whistleblowingu, zřídila společnost alternativní kanál pro oznamování:

- jednateli společnosti:
  - e-mailem na adresu: [jan.christof@christof.cz](mailto:jan.christof@christof.cz);
  - dopisem na poštovní adresu: CHRÍŠTOF, spol. s r.o., Komárovské nábřeží 465/10, Komárov, 617 00 Brno, do rukou: Jan Chrištof;
  - telefonicky na číslo: +420 517 307 103.

Zaměstnanci mají dále právo oznámit protiprávní jednání příslušnému veřejnému orgánu (např. Ministerstvo spravedlnosti), případně institucím, orgánům nebo organizačním jednotkám Evropské unie, mimo tento postup, zejména pokud:

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

Kontakt pro oznámení adresované Ministerstvu spravedlnosti:

- [posta@msp.justice.cz](mailto:posta@msp.justice.cz)

### 1.4.4. Obsah oznámení

Je-li oznámení činěno jinou formou než prostřednictvím formuláře společnosti, mělo by obsahovat:

- název společnosti, příp. oddělení, kterého se týká,
- popis protiprávního jednání nebo podezření na ně (čeho se týká, kdy a kde k němu došlo nebo může dojít),

- označení osob, které vědí o protiprávním jednání (pachatelé, svědci, oběti, jiné osoby s relevantními informacemi),
- jakékoli další informace, které dokládají pravděpodobnost, že došlo k protiprávnímu jednání nebo je podezření na ně, nebo které mohou pomoci při vyšetřování oznámení,
- dokumenty a přílohy jako případné důkazy připojené k oznámení,
- příp. informace, zda byl problém oznámen již dříve (např. nadřízeným nebo jiným osobám ve společnosti).

#### 1.4.5. Anonymní oznámení

Anonymní oznámení lze podat také, tento způsob však společnosti neumožňuje:

- ověřit, zda je oznamovatelem zaměstnanec nebo osoba v pracovně právním či obchodním vztahu ke společnosti,
- potvrdit přijetí oznámení,
- poskytnout informace o vyšetřování oznámení, jeho výsledcích a přijatých opatřeních,
- zaručit plnou ochranu proti odvetným opatřením poskytovanou oznamovatelům vzhledem k nedostatku znalostí o tom, koho má chránit.

Pokud v průběhu vyšetřování anonymního oznámení vyjde najevo totožnost oznamovatele, nebo se oznamovatel sám přihlásí, bude považován za oznamovatele dle stanovených pravidel a má právo na plnou ochranu a úplný přístup k informacím od Příslušné osoby.

#### 1.4.6. Ochrana a důvěrnost oznámení

Příslušná osoba, příp. všechny další 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 totožnosti oznamovatele a osoby, které se oznámení týká, jakož i jiné osobní údaje uvedené v oznámení.

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

#### 1.4.7. Ověření a potvrzení o přijetí oznámení

Příslušná osoba:

- ověří, že oznámení obsahuje všechny informace nezbytné pro jeho zpracování a v případě potřeby kontaktuje oznamovatele (s výjimkou anonymního podání) se žádostí o doplnění informací;
- určí, zda může oznámený případ představovat protiprávní jednání;
- posoudí závažnost důsledků oznámeného protiprávního jednání z hlediska zájmů společnosti a zaměstnanců;
- do 7 dnů:
  - informuje oznamovatele o zamítnutí oznámení, je-li považováno za zjevně nedůvodné;
  - informuje oznamovatele o přijetí, je-li oznámení podáno v souladu s těmito pokyny (a není anonymní);
- do 30 dnů (max. však do 3 měsíců od potvrzení přijetí oznámení) informuje oznamovatele:
  - o výsledku řízení (tj. zda bylo identifikováno porušení práva);
  - o následných opatřeních (plánovaných nebo již realizovaných v důsledku oznámení).

Informace od Příslušné osoby (potvrzení přijetí, informace o zamítnutí, informace o výsledku šetření) jsou Příslušnou osobou standardně zasílány oznamovateli na kontakt, ze kterého bylo oznámení odesláno, pokud oznamovatel neuvedl jiný způsob kontaktu pro zpětnou vazbu (např. na jinou e-mailovou adresu apod.).

#### 1.4.8. Registr oznámení o porušení

Registr oznámení ve společnosti vede Příslušná osoba. Vždy musí být zajištěna důvěrnost a bezpečnost informací uložených v registru oznámení a striktně omezený přístup pouze pro Příslušnou osobu, která se s podanými oznámeními může seznamovat.

Příslušná osoba:

- má povinnost neposkytnout jakékoliv třetí osobě informace, které by mohly zmařit nebo ohrozit účel oznámení, přičemž tuto povinnost má případně i třetí osoba, která neoprávněně získá přístup k oznámení;
- může poskytnout jakékoliv třetí osobě informace o totožnosti oznamovatele pouze se souhlasem oznamovatele;
- může poskytnout informace jiným osobám jmenovaným příslušnou osobou, aby vyšetřovaly oznámení, má-li to klíčový význam pro vyšetřování.

Pokud má příslušná osoba povinnost poskytnout informaci orgánům veřejné moci, jako např. v případě dožádání orgánů činných v trestním řízení, souhlas oznamovatele se nevyžaduje. Oznamovatel však o takovém poskytnutí informací o své totožnosti musí být předem informován.

V registru oznámení musí být zaevidováno každé oznámení podané prostřednictvím výše uvedených způsobů podání. Součástí evidence je:

- datum přijetí oznámení,
- jméno, popřípadě jména, příjmení, datum narození a kontaktní adresa oznamovatele, jsou-li tyto údaje Příslušné osobě známy,
- shrnutí obsahu oznámení a identifikace osoby, proti které oznámení směřovalo, je-li příslušné osobě její totožnost známa,
- datum ukončení posouzení důvodnosti oznámení Příslušnou osobou a vlastní posouzení oznámení,
- výsledek posouzení důvodnosti a posouzení oznámení.

Evidence v registru oznámení musí být uchována po zákonnou lhůtu 5 let od data přijetí oznámení.

### 1.5. OZNAMOVATEL

#### 1.5.1. Povinnosti oznamovatele

Oznamovatel je povinen:

- zachovat důvěrnost o svém podání oznámení i o veškeré komunikaci a informacích, které obdržel či obdrží v souvislosti s vyšetřováním nebo přijatými opatřeními;
- být nápomocen při ověřování oznámení v případě žádosti Příslušné osoby.

Má-li oznamovatel oprávněné důvody se domnívat, že oznámení je nezbytné pro odhalení protiprávního jednání, které má znaky trestného činu nebo přestupku nebo porušuje právní předpis, nepovažuje se (v souladu se zákonem) oznámení za porušení:

- smluvní nebo zákonné povinnosti, s výjimkou případů, kdy je jednáním v souvislosti se zjišťováním takových informací spáchán trestný čin;
- bankovního tajemství,
- smluvní povinnosti mlčenlivosti,
- povinnosti mlčenlivosti podle daňového řádu,
- povinnosti zachovávat mlčenlivost podle jiných právních předpisů upravujících práci nebo jinou obdobnou činnost.

### 1.5.2. Ochrana oznamovatele

Každému oznamovateli (s výjimkou anonymního oznamovatele) je poskytnuta:

- ochrana totožnosti a důvěrnosti oznámení,
- ochrana proti odvetným opatřením,
- právo na obdržení zpětné vazby k opatřením podniknutým v reakci na oznámení.

### 1.5.3. Ochrana proti odvetným opatřením

Proti oznamovateli nesmí být přijímána jakákoliv odvetná opatření v souvislosti s jeho oznámením s cílem potrestat oznamovatele za podané oznámení a způsobit mu újmu. Tato ochrana se vztahuje také na další osoby, které pomáhají oznamovateli v průběhu procesu oznámení, a jiné osoby ve vztahu k oznamovateli, jako např. na rodinu, příbuzné a blízké osoby oznamovatele.

Za odvetné opatření je považováno např.:

- rozvázání pracovního poměru nebo neprodloužení pracovního poměru na dobu určitou,
- zrušení právního vztahu založeného dohodou o provedení práce nebo dohodou o pracovní činnosti,
- odvolání z místa vedoucího zaměstnance,
- uložení kárného opatření nebo kázeňského trestu,
- snížení mzdy, platu nebo odměny nebo nepřiznání osobního příplatku,
- diskriminace,
- přeložení nebo převedení na jinou práci,
- hodnocení nebo pracovní posudek,
- ostrakizace,
- neumožnění odborného rozvoje,
- změna rozvržení pracovní doby,
- vyžadování lékařského posudku nebo pracovnělékařské prohlídky,
- výpověď nebo odstoupení od smlouvy,
- zásah do práva na ochranu osobnosti.

Jakákoli nepřímá odvetná opatření proti právnické osobě, kterou oznamovatel vlastní, pro kterou pracuje nebo s níž je jinak ve spojení, jsou také 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 oznamuje protiprávní jednání.

### 1.5.4. Odpovědnost zaměstnavatele

Oznamovatel nesmí učinit oznámení vědomě nepravdivé, tzn. že ochrany před odvetným opatřením se nemůže domáhat osoba, která by vědomě podala oznámení, které by bylo nepravdivé.

Výjimku z ochrany oznamovatele dále tvoří případy, kdy oznamovatel jednáním v souvislosti se zjišťováním informací potřebných pro oznámení spáchal trestný čin (v těchto případech lze oznamovatele za trestný čin potrestat).

Oznamovatelé mohou své oznámení **zveřejnit**, ovšem za určitých okolností a ve výjimečných případech, kdy není možné dosáhnout účelu oznámení využitím standardních kanálů, tj. např. vnitřním oznamovacím systémem zaměstnavatele. Naplnění podmínek pro uveřejnění oznámení pak záleží na subjektivním posouzení oznamovatele. Vyjde-li později najevo, že podmínky v daném případě naplněny nebyly, bude oznamovatel za své jednání odpovědný podle příslušných právních předpisů.

Do úvahy přichází např. postih pro trestný čin pomluvy podle § 184 trestního zákoníku, křivého obvinění podle § 345 trestního zákoníku nebo šíření poplašné zprávy podle § 357 trestního zákoníku.



Uveřejněním se rozumí jakékoliv zpřístupnění informací uvedených v oznámení veřejnosti, tzn. například prostřednictvím sociální sítě, příspěvku v médiích či na internetových stránkách.

Oznamovatel může oznámení uveřejnit, nastane-li jeden z níže uvedených případů.

- V návaznosti na podané oznámení nebylo ve stanovených lhůtách přijato vhodné opatření. Půjde typicky o případy, kdy přijetí oznámení bylo odepřeno nebo oznámení nebylo posouzeno z hlediska své důvodnosti a pravdivosti, popř. o případy, kdy povinný subjekt návazně na podané oznámení nepřijal žádné vhodné opatření k předejití nebo nápravě protiprávního stavu.
- Nečinností oznamovatele by mohlo dojít k ohrožení významného veřejného zájmu, např. z důvodu nebezpečí z prodlení. Může se jednat např. o oblast ochrany jaderné bezpečnosti, veřejného zdraví či životního prostředí. Spadají sem zejména situace, kdy je dáno riziko vzniku nenapravitelné újmy, tedy takové, kterou nebude možné odčinit uvedením do předešlého stavu.
- Není možné bez podstoupení zvýšeného rizika (například zničení důkazů, maření řádného posouzení oznámení či postihu oznamovatele) podat oznámení u Ministerstva spravedlnosti.

Oznamovatel může oznámení uveřejnit, pokud: „V případě externího oznámení existuje riziko odvetných opatření nebo je malá vyhlídka účinného řešení porušení vzhledem ke zvláštním okolnostem daného případu, například takovým, že důkazy mohou být zatajeny či zničeny nebo že příslušný orgán může být spolčen s pachatelem porušení či se může na porušení podílet.“

## 1.6. VYŠETŘOVÁNÍ A ŘEŠENÍ PŘÍPADŮ OZNÁMENÍ PORUŠENÍ

### 1.6.1. Informace poskytované oznamovateli

Příslušná osoba poskytuje oznamovateli (s výjimkou anonymního oznámení) informace o tom:

- zda bylo zjištěno porušení;
- která opatření byla nebo budou přijata v reakci na oznámené porušení;
- příp. poučení oznamovatele o povinnosti zachovat důvěrnost všech poskytovaných informací.

Příslušná osoba při poskytování informací oznamovateli nesmí zveřejnit důvěrné informace o jednotlivcích podílejících se na protiprávním jednání, ani jiné informace o společnosti, které by mohly být nevhodně použity, zejména pokud by byly zveřejněny mimo společnost.

V případě oznámení, která se týkají např. porušení zájmů zaměstnance a nepředstavují porušení zákonných předpisů (např. špatné vztahy mezi kolegy, neshody a problémy na pracovišti), Příslušná osoba postoupí oznámení personálnímu útvaru k dořešení. Takové oznámení nebude dále řešeno jako whistleblowing a oznamující zaměstnanec není v postavení oznamovatele.

### 1.6.2. Jmenování osob pomáhajících při vyšetřování oznámení

Příslušná osoba 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 společnosti. Při výběru těchto osob dbá Příslušná osoba 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.

### 1.6.3. Postup vyšetřování

Příslušná osoba v rámci vyšetřování může, s ohledem na důvěrnou povahu oznámení a všech v něm obsažených informací, např.:

- požadovat doplňující informace od oznamovatele;
- požadovat doplňující informace od jiných zaměstnanců;

- požadovat objasnění od osoby nebo osob uvedených v oznámení.

Všechna opatření podniknutá Příslušnou osobou při vyšetřování jsou důvěrná a povinnost zachovat důvěrnost mají také všichni členové vyšetřovacího týmu a oznamovatel.

#### 1.6.4. Řešení a nápravná opatření

Na základě výsledků prováděného vyšetřování vypracuje Příslušná osoba návrh řešení a nápravných opatření. Pokud navrhované nápravné opatření vyžaduje rozhodnutí ze strany vedení / jednatele společnosti, Příslušná osoba předkládá plán nápravných opatření ke schválení jednateli při současném zohlednění požadavků na důvěrnost informací.

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

Řešení a nápravná opatření zahrnují všechny aktivity s cílem eliminovat protiprávní jednání a jeho důsledky, včetně minimalizace právních a finančních rizik a rizik pro pověst a dobré jméno společnosti. Mohou sem patřit opatření jako:

- zahájení disciplinárního nebo jiného vhodného řízení proti zaměstnanci, který se dopustil protiprávního jednání,
- změna stávajících postupů, aby v budoucnu nedošlo k opakování,
- provedení dodatečných vzdělávacích nebo školicích aktivit,
- zvýšení frekvence auditů v dané oblasti,
- provedení strukturálních změn nebo převedení pravomocí,
- podniknutí vhodných právních opatření, včetně zahájení soudního řízení.

#### 1.6.5. Dokumentace řízení

Všechny kroky, v rámci průběhu vyšetřování až po uzavření případu a návrh opatření, musí být dokumentovány a zaevidovány do registru oznámení. Veškerá dokumentace je přísně důvěrná a osoby vytvářející tyto dokumenty musí zajistit jejich uložení do registru (minimálně po zákonem stanovenou lhůtu), případně odstranění ze svých zdrojů nejpozději po uzavření případu.

### 1.7. ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍ ÚDAJŮ V OZNÁMENÍ

Společnost je správcem osobních údajů obsažených v oznámení. Osobní údaje z podání, oznámení a zpětné vazby pro oznamovatele, příp. další osoby, se zpracovávají v souladu se zásadami společnosti pro zabezpečení osobních údajů (dle GDPR), včetně údajů o oznamovatelích a oznamovaných osobách.

- Příslušná osoba je odpovědná za dohled nad tím, že všechny osobní údaje identifikující oznamovatele budou bezpečně uloženy v registru.
- Společnost zpracovává osobní údaje oznamovatele, oznamovaných osob, zaměstnanců a dalších osob zahrnutých v oznámení pro účely ověření oznámení a následných opatření souvisejících s oznámeným protiprávním jednáním na základě právního titulu plnění zákonné povinnosti správce, tzn. bez souhlasu subjektů údajů.
- Výše uvedené osobní údaje jsou uchovávány po zákonnou lhůtu 5 let od data přijetí oznámení, případně prodlouženou o dobu nezbytně nutnou pro výkon nebo obhajobu právních nároků.
- Osobní údaje nebudou předávány dalším příjemcům (s výjimkou povinného předání zákonným příjemcům - orgánům veřejné moci) ani do třetích zemí či 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 vznést námitku proti zpracování, pokud další zpracování není nezbytné pro to, aby společnost dodržela právní závazek a neexistují žádné jiné naléhavé právní důvody pro zpracování.

## 1.8. KLASIFIKACE INFORMACÍ

Stupeň klasifikace:	Typ informací:	Povolený způsob zacházení:
<b>1. Veřejné informace:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dostupné na webových stránkách společnosti,</li> <li>– zveřejnitelné informace, jež nevyžadují omezení přístupu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lze ukládat, přepravovat a sdílet bez omezení,</li> <li>• lze publikovat v jakékoliv formě bez omezení,</li> <li>• mohou být zálohovány v nechráněné (otevřené) podobě,</li> <li>• nemusí být likvidovány (mazány či skartovány) neobnovitelným způsobem.</li> </ul>
<b>2. Interní informace (neveřejné informace interního charakteru):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– přístupné všem zaměstnancům společnosti (interní předpisy a dokumenty),</li> <li>– nezveřejnitelné informace, jež vyžadují omezení přístupu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mohou být ukládány a přenášeny v otevřené podobě pouze uvnitř společnosti (a jejich ICT),</li> <li>• musí být chráněny před neoprávněným přístupem, jsou-li v elektronické formě ukládány na přenosná zařízení a média nebo přepravovány vně společnosti (a jejich ICT), a to minimálně kvalitním heslem nebo šifrováním,</li> <li>• mohou být zálohovány na záložní média v nechráněné podobě, pouze pokud tato média neopustí společnost,</li> <li>• musí být z jakýchkoliv nosičů dat včetně HDD, které jsou určeny k předání osobám mimo společnost bez příslušného oprávnění k nim, likvidovány (tj. mazány či skartovány) bezpečným neobnovitelným způsobem.</li> </ul>
<b>3. Chráněné informace (neveřejné informace charakteru osobních údajů a jinak citlivých informací, jež představují):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>osobní údaje</b> zaměstnanců,</li> <li>– <b>osobní údaje</b> externích osob (třetích stran), případně zákazníků či smluvních partnerů, jedná-li se o fyzické nepodnikající osoby</li> <li>– informace přístupné jednotlivým zaměstnancům nebo určené skupině zaměstnanců společnosti (zápisy z porad, auditní zprávy, logy, konstrukční dokumentace apod.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• musí být vždy chráněny před neoprávněným přístupem (v jakékoliv formě),</li> <li>• musí být při ukládání a přenosu ve fyzické podobě chráněny (např. v uzamykatelných schránkách, skříních, trezorech), v elektronické formě pak minimálně přístupovými právy, kvalitním heslem nebo šifrováním, a to jak uvnitř společnosti (a jejich ICT), tak mimo ni,</li> <li>• mohou být zálohovány na záložní média pouze v chráněné podobě (omezení přístupu, šifrování),</li> <li>• musí být z jakýchkoliv nosičů dat včetně HDD, které jsou určeny k předání osobám (jak interně, tak mimo společnost) bez příslušného oprávnění k nim, likvidovány (tj. mazány či skartovány) bezpečným neobnovitelným způsobem.</li> </ul>

**1.9. FYZICKÁ (OBJEKTOVÁ) BEZPEČNOST – POŽADAVKY**

<b>Fyzické bezpečnostní okruhy:</b>	<b>Požadavky na prvky objektové bezpečnosti:</b>
<b>1. veřejně přístupné místo (např. veřejně přístupná část sekretariát/vrátnice)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– přístup zaměstnancům i veřejnosti</li><li>– umístění ICT tak, aby nebyly v dosahu/dohledu nepovolaných osob</li><li>– uzamykatelný vstup</li><li>– neustálá přítomnost/fyzická ostraha</li></ul>
<b>2. místa přístupná všem zaměstnancům (např. kiosky, terminály)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– přístup pouze zaměstnancům a agenturním pracovníkům</li><li>– umístění ICT tak, aby nebyly v dosahu/dohledu nepovolaných osob</li></ul>
<b>3. standardní kancelář</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– umístění ICT tak, aby nebyly v dosahu/dohledu nepovolaných osob</li><li>– uzamykatelný vstup</li><li>– uzamykatelné úschovné zařízení (zásuvka, skříň vybavená běžným kancelářským zámekem)</li></ul>
<b>4. zabezpečená kancelář (např. pokladna)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– umístění ICT tak, aby nebyly v dosahu/dohledu nepovolaných osob</li><li>– uzamykatelný vstup</li><li>– uzamykatelné úschovné zařízení (zásuvka, skříň vybavená dozickým zámekem) nebo trezor</li></ul>
<b>5. zabezpečená místnost (např. serverovna)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– protipožární ochrana, teplotní ochrana/napojení na vrátnici</li><li>– uzamykatelný vstup</li><li>– kamerový systém</li><li>– vytápění/klimatizace</li><li>– UPS/náhradní zdroj energie</li></ul>

## 2. SLOVNÍK POUŽÍVANÝCH POJMŮ

Aktivum	Hmotný nebo nehmotný majetek, který má pro společnost určitou hodnotu. Za aktiva jsou považovány např. informace (nebo jejich skupiny, databáze), HW-vybavení, SW-vybavení, fyzické objekty, ale i personální zdroje nebo poskytované služby.
Biometrické údaje	OÚ vyplývající z konkrétního technického zpracování týkající se fyzických či fyziologických znaků nebo znaků chování fyzické osoby, které umožňuje nebo potvrzuje jedinečnou identifikaci, například zobrazení obličeje nebo daktyloskopické údaje.
Evidence OÚ	Jakýkoliv strukturovaný soubor OÚ přístupných podle zvláštních kritérií, ať již je centralizovaný, decentralizovaný, nebo rozdělený podle funkčního či zeměpisného hlediska.
GDPR	Obecné nařízení EU 2016/679 (General Data Protection Regulation).
Genetické údaje	OÚ týkající se zděděných nebo získaných genetických znaků fyzické osoby, které poskytují jedinečné informace o její fyziologii či zdraví a které vyplývají zejména z analýzy biologického vzorku dotčené fyzické osoby.
ICT	Informační a komunikační technologie.
Informace	Jakýkoliv údaj, který společnost zpracovává v elektronické nebo fyzické (tištěné) a jiné podobě nejen prostřednictvím ICT.
IS	Informační systém (y), nebo také jen systém (y).
Mezinárodní organizace	Organizace a jí podřízené subjekty podléhající mezinárodnímu právu veřejnému nebo jiný subjekt zřízený dohodou mezi dvěma nebo více zeměmi nebo na jejím základě.
Omezení zpracování	Označení uložených osobních údajů za účelem omezení jejich zpracování v budoucnu.
Osobní údaj (OÚ)	Jakákoliv informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (dále jen subjekt údajů); identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.
Porušení zabezpečení OÚ	Porušení zabezpečení, které vede k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných OÚ.
Pracovník	Zaměstnanec externí právnické osoby nebo externí fyzická osoba.
Profilování	Jakákoliv forma automatizovaného zpracování OÚ spočívající v jejich použití k hodnocení některých osobních aspektů vztahujících se k fyzické osobě, zejména k rozboru nebo odhadu aspektů týkajících se jejího pracovního výkonu, ekonomické situace, zdravotního stavu, osobních preferencí, zájmů, spolehlivosti, chování, místa, kde se nachází, nebo pohybu.
Přeshraniční zpracování	a) Zpracování OÚ, které probíhá v souvislosti s činnostmi provozoven ve více než jednom členském státě správce či zpracovatele v Unii, je-li tento správce či zpracovatel usazen ve více než jednom členském státě; b) Zpracování OÚ, které probíhá v souvislosti s činnostmi jediné provozovny správce či zpracovatele v Unii, ale kterým jsou nebo pravděpodobně budou podstatně dotčeny subjekty údajů ve více než jednom členském státě.
Příjemce OÚ	Fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, kterým jsou OÚ poskytnuty, ať už se jedná o třetí stranu, či nikoli. Avšak orgány veřejné moci, které mohou získávat OÚ v rámci zvláštního šetření v souladu s právem členského státu, se za příjemce nepovažují; zpracování těchto OÚ těmito orgány veřejné moci musí být v souladu s použitelnými pravidly ochrany údajů pro dané účely zpracování.
Příslušná osoba	Fyzická osoba určená společností k příjmu a posuzování oznámení podaného oznamovatelem, a k návrhům opatření v rámci whistleblowingu.
Pseudonymizace	Zpracování OÚ tak, že již nemohou být přiřazeny konkrétnímu subjektu údajů bez použití dodatečných informací, pokud jsou tyto dodatečné informace uchovávány odděleně a vztahují se na ně technická a organizační opatření, aby bylo zajištěno, že nebudou přiřazeny identifikované či identifikovatelné fyzické osobě.

Relevantní a odůvodněná námitka	Námitka vůči návrhu rozhodnutí za účelem posouzení, zda došlo k porušení obecného nařízení, nebo zda je zamýšlený úkon v souvislosti se správcem či zpracovatelem v souladu s tímto nařízením, která jasně dokazuje významnost rizik vyplývajících z návrhu rozhodnutí, pokud jde o základní práva a svobody subjektů údajů, případně volný pohyb OÚ v rámci Unie.
Souhlas SÚ	Jakýkoli svobodný, informovaný, určitý, srozumitelný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává prokazatelným prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých OÚ.
Společnost	Společnost CHRÍŠTOF, spol. s r.o.
Správce OÚ	Fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování OÚ; jsou-li účely a prostředky tohoto zpracování určeny právem Unie či členského státu, může toto právo určit dotčeného správce nebo zvláštní kritéria pro jeho určení.
Subjekt údajů (SÚ)	Fyzická osoba, jíž se OÚ týkají. Subjekt údajů není právnická osoba. Údaje vztahující se k právnické osobě tak nejsou OÚ. OÚ mohou být pouze ve vztahu k žijící fyzické osobě, jelikož Obecné nařízení vylučuje svoji působnost na údaje o zesnulých osobách.
Třetí strana	Externí právnická nebo fyzická osoba, s níž společnost uzavírá smluvní vztah např. k zajištění některých činností nebo přístupu k ICT/informacím.
Třetí strana	Fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který není subjektem údajů, správcem, zpracovatelem ani osobou přímo podléhající správci nebo zpracovateli, jež je oprávněna ke zpracování OÚ.
Údaje o zdravotním stavu	Zvláštní kategorie OÚ týkající se tělesného nebo duševního zdraví fyzické osoby, včetně údajů o poskytnutí zdravotních služeb, které vypovídají o jejím zdravotním stavu.
Uživatel	Fyzická osoba, která je oprávněna přistupovat k ICT/informacím společnosti na základě přiděleného uživatelského účtu a přístupových oprávnění. Uživatelem může být zaměstnanec společnosti i pracovník třetí strany.
Vedoucí střediska (garant)	Osoba, která je odpovědná za informace na svém středisku, a z toho titulu je oprávněna mj. např. stanovit hodnotu aktiva, určovat způsoby nakládání s aktivem a definovat požadavky na jeho ochranu. Synonymem garanta je vlastník.
Whistleblowing	Oznamování protiprávního jednání ze strany zaměstnanců.
Zaměstnanec	Pracovník v pracovně-právním vztahu ke společnosti.
Zástupce	Jakákoli fyzická nebo právnická osoba usazená v Unii, která je správcem nebo zpracovatelem určena písemně podle článku 27 obecného nařízení (GDPR) k tomu, aby správce nebo zpracovatele zastupovala, pokud jde o příslušné povinnosti správce nebo zpracovatele ve smyslu tohoto nařízení.
Závazná podniková pravidla	Koncepce ochrany OÚ, kterou dodržuje správce nebo zpracovatel usazený na území členského státu při jednorázových nebo souborných předáních OÚ správci nebo zpracovateli v jedné nebo více třetích zemích v rámci skupiny podniků nebo uskupení podniků vykonávajících společnou hospodářskou činnost.
Zpracování	Jakákoliv operace nebo soubor operací s OÚ nebo soubory osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení.
Zpracovatel OÚ	Fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává OÚ pro správce.
Zvláštní kategorie osobních údajů	OÚ, které vypovídají o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení, členství v odborech, zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby. Za zvláštní kategorii údajů jsou považovány i genetické a biometrické údaje, které jsou zpracovávány za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby.