

INTERNÍ PROTİKORUPČNÍ PROGRAM - DODRŽOVÁNÍ OBECNĚ PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ A INTERNÍCH NOREM

Identifikační číslo: MP – 1.3	Vydání č.: 2 ze dne: 30. 6. 2018	Revize č.: 5 ze dne: 15. 06. 2026													
Zpracovatel: Ing. Radek Teufl manažer jakosti	<i>Schváleno elektronicky</i>														
Schválil: Ing. Miroslav Vlasák ředitel															
Přehled revizí jednotlivých stran (číslo strany/číslo revize):															
1/1	2/1	3/3	4/4	5/0	6/0	7/0	8/4	9/5	10/4	11/0	12/0	13/4	14/2	15/4	16/4
17/5	18/4	19/4													
Přehled revizí jednotlivých příloh (číslo přílohy/číslo revize):															
1/0															

OBSAH

I.	ÚVODNÍ USTANOVENÍ	3
1.	ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ O ORGANIZAČNÍM ŘÁDU	3
1.1	Účel vydání	3
1.2	Platnost	3
2.	SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK	4
II.	SPECIFICKÁ USTANOVENÍ	5
1.	VYMEZENÍ KORUPCE	5
2.	CÍL PROGRAMU	6
3.	VYTVÁŘENÍ A POSILOVÁNÍ PROTIKORUPČNÍHO KLIMATU	7
3.1	Propagace protikorupčního postoje vedoucími zaměstnanci	7
3.2	Vzdělávání zaměstnanců	8
3.3	System pro oznámení podezření na korupci	8
3.4	Ochrana oznamovatelů	10
4.	TRANSPARENTNOST	11
4.1	Zveřejňování informací	11
5.	Monitoring kontrolních mechanismů odhalujících korupci	12
6.	POSTUPY PŘI PODEZŘENÍ NA KORUPCI	13
6.1	Postupy při prošetřování podezření na korupci	13
6.2	Následná opatření	13
7.	VYHODNOCOVÁNÍ INTERNÍHO PROTIKORUPČNÍHO PROGRAMU	15
7.1	Vyhodnocování interního protikorupčního programu	15
7.2	Zprávy o interním protikorupčním programu	15
7.3	Aktualizace interního protikorupčního programu EZÚ	15
8.	Prošetřování oznámení dle zákona o ochraně oznamovatelů	16
8.1	Oznámení nežádoucího jednání	16
8.2	Příslušná osoba	17
8.3	Postup po přijetí oznámení	18
8.4	Zpracování a ochrana osobních údajů	19
8.5	Vědomě nepravdivé oznámení	19
III.	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	20
1.	ZÁVĚREČNÁ A ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ	20
1.1	Související předpisy a OŘD	20
1.2	Školení uživatelů	20
1.3	Zrušovací ustanovení	20
1.4	Rozdělovník	20
IV.	PŘÍLOHY	20
P1	Oznamování protiprávního jednání - Formulář pro zaměstnance	20

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ O ORGANIZAČNÍM ŘÁDU

1.1 Účel vydání

Program na dodržování obecně závazných právních norem a interní protikorupční program Elektrotechnického zkušební ústavu (dále jen „IPP EZÚ“) je zpracován a aktualizován na základě usnesení vlády ze dne 16. ledna 2013 č. 39, kterým byl schválen dokument Od korupce k integritě – Strategie vlády v boji s korupcí na období let 2013 a 2014, ve znění usnesení vlády ze dne 2. října 2013 č. 752, na základě usnesení vlády ze dne 13. listopadu 2013 č. 851, na základě usnesení vlády ze dne 21. prosince 2015 č. 1077, na základě usnesení vlády ze dne 29. listopadu 2017 č. 853, na základě usnesení vlády ze dne 20. listopadu 2018 č. 769 a usnesení vlády ze dne 7. prosince 2020 č. 1273. IPP EZÚ stanovuje povinnost pravidelného ročního vyhodnocování, a to vždy k datu 31. prosince každého lichého kalendářního roku. Vypracování zprávy o IPP a to vždy k 31. březnu každého sudého kalendářního roku. Vytvoření případné aktualizace a její zveřejnění na internetových stránkách Elektrotechnického zkušební ústavu (dále jen „EZÚ“) do 30. června každého sudého kalendářního roku www.ezu.cz/o-nas/protikorupcni-program.

Zároveň tato vnitřní směrnice stanovuje procesy v souladu se Směrnicí Evropského parlamentu a Rady (EU) 2019/1937 ze dne 23. října 2019 o ochraně osob, které oznamují porušení práva Unie (dále jen Směrnice EU“) a se zákon č. 171/2023 Sb. - o ochraně oznamovatelů.

1.2 Platnost

Program je závazný pro všechny zaměstnance EZÚ.

2. SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK

EZÚ	Elektrotechnický zkušební ústav
IPP	Interní protikorupční program
MJ	Manažer jakosti
MM	Manažer marketingu
PERS	Personalista
Ř	Ředitel
Důvodné podezření	Důvodným podezřením se rozumí podezření ze spáchání jakéhokoliv škodlivého jednání, které je podloženo dostatečnými podklady. Dostatečné podklady jsou založené zejména na osobním pozorování nebo dokumentech (např. e-maily, zprávy, dopisy, fotografie).
Negativní důsledky	Negativními důsledky se rozumí zejména obtěžování, vyhrožování, výpověď, snížení odměn a bonusů, změna pracovního zařazení nebo jiná nepříznivá úprava náplně práce.
Prošetřovatel	Prošetřovatel je oprávněná osoba určená k vyšetřování Důvodného podezření. Může zapojit do vyšetřování Důvodných podezření jakéhokoliv zaměstnance organizace v závislosti na obsahu Důvodného podezření.
Oznamovatel	Oznamovatelem může být kdokoliv, zaměstnanec, uživatel služby, klient, veřejnost.
Škodlivé jednání	Škodlivým jednáním se rozumí jednání, které je nebo by mohlo být v rozporu s obecně závaznými právními předpisy, doporučeními dohledových orgánů, či závaznými interními normami.

II. SPECIFICKÁ USTANOVENÍ

1. VYMEZENÍ KORUPCE

Korupci lze charakterizovat jako vztah dvou stran (příčemž i v tomto smluvním vztahu platí, že na jedné straně může být více subjektů), ve kterém jedna strana poruší své povinnosti, především pak zneužije určitou pravomoc (zneužití pravomoci v sobě zahrnuje též zneužití postavení), za což získá neoprávněné zvýhodnění pro sebe nebo jiného, a to z vlastního podnětu nebo z podnětu jiné osoby, přičemž i druhá strana získá určité neoprávněné zvýhodnění pro sebe nebo jiného, a mezi porušením povinnosti a neoprávněným zvýhodněním je souvislost (spojitost). Pojem korupce zahrnuje společenské jevy, které se svým charakterem liší. Liší se formy úplatku (poskytnutí nejen finančních prostředků, ale i poskytnutí informací, věcí, společenských výhod, služeb, protislužeb apod.), výše úplatku, rozsah zainteresovaných osob, složitost (od předání úplatku po složité toky peněz) i délka procesů (od jednorázové korupce po dlouhodobou organizovanou aktivitu). Vedle úplatkářství patří k hlavním formám korupce i nepotismus a klientelismus.

Korupci chápeme jako slib, nabídku, poskytnutí úplatku nebo jiné neoprávněné výhody s cílem ovlivnit něčí jednání nebo rozhodnutí. Korupcí nazýváme také žádost o úplatek a přijetí úplatku.

Boj s korupcí musí být trvalý, celospolečenský, nadstranický proces, nikoli jednotlivě uskutečňovaná či jednorázová opatření. Formy a způsoby korupce se neustále vyvíjejí spolu s vývojem ekonomického a sociálního prostředí, a stejně tak se musí neustále vyvíjet uskutečňovaný boj s korupcí.

2. CÍL PROGRAMU

Cílem IPP EZÚ je odstranit nebo v maximální možné míře omezit předpoklady pro vznik korupčního jednání v rámci EZÚ, vytipovat riziková místa, funkce a činnosti a vymezit oblasti činností, při kterých by mohlo docházet ke vzniku korupce. Dále je v souvislosti se zjištěnými korupčními riziky cílem definovat zásadní systémové postupy a opatření k jejich minimalizaci. Cílem IPP EZÚ je především transparentní podnik. Tohoto cíle bude dosaženo nastavením striktních zásad pro potírání, eliminaci a minimalizaci prostoru pro korupční jednání a vytvořením podmínek pro účinnou prevenci korupčního jednání, pro jednodušší odhalení korupce, zvýšení pravděpodobnosti odhalení korupčního jednání a pro zvyšování důvěry nejširší veřejnosti v řádný a poctivý výkon. Je nezbytné, aby vedoucí zaměstnanci včas identifikovali konkrétní korupční rizika a adekvátním způsobem je eliminovali.

3. VYTVÁŘENÍ A POSILOVÁNÍ PROTIKORUPČNÍHO KLIMATU

Prostředí, v němž je odmítáno korupční jednání a je zdůrazňována ochrana majetku státu, je jedním ze základních pilířů IPP EZÚ. Hlavními nástroji pro budování takového prostředí jsou propagace protikorupčního postoje vedoucími zaměstnanci, propagace etických zásad, osvěta a posilování morální integrity zaměstnanců formou vzdělávání zaměstnanců a nastavení důvěryhodného mechanismu pro oznámení podezření na korupční jednání.

3.1 Propagace protikorupčního postoje vedoucími zaměstnanci

Jednou z povinností vedoucích zaměstnanců EZÚ je prosazování protikorupčních postojů. Vedoucí zaměstnanci při své práci prosazují protikorupční opatření a své podřízené zaměstnance seznamují s konkrétními příklady korupčního jednání. Také upozorňují na způsoby jejich předcházení. Zaměstnanci musí být seznámeni s korupčními riziky svých činností a postupy jak těmto rizikům předcházet, jak tyto situace řešit, jak jim předcházet a jak se vyvarovat střetu zájmů.

Protikorupční opatření:

Z pozice zaměstnavatele

- do systému řízení formou interních předpisů zapracovat prvky, které brání vzniku korupčního prostředí, (výběrová řízení, rozhodování více osobami, vyloučení střetu zájmů a možné podjatosti, kontrolní mechanismy,....)
- důsledně provádět kontrolu aktuálnosti a dodržování interních předpisů,
- jednoznačně určit kompetence - vymezit pravomoci a odpovědnosti za činnosti s možným korupčním jednáním,
- proškolovat zaměstnance,
- důsledně prošetřovat podněty signalizující podezření na korupci.

Z pozice zaměstnanců

- nestávat se zranitelným (vydíratelným), nevytvářet potenciální podmínky pro možnou korupci, ale naopak jim svým jednáním a chováním předcházet,
- jednat a rozhodovat nestranně, dodržovat platné předpisy,
- seznámit se s pravidly etiky a dodržovat je,
- nepřijímat dary nebo jiné výhody v hodnotě přesahující částku 1.000 Kč, s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných služebním orgánem,
- v souvislosti s výkonem zaměstnání nepřijímat výhody, které by mohly vést k ovlivnění výkonu a nestrannosti,
- dokumentovat postup tam, kde by mohlo dojít k podezření na korupci nebo k pokusu o ni (provádění záznamů do spisu, pracovní postupy by měly být transparentní tak, aby práce mohla být kdykoliv překontrolována; informování nadřízeného zaměstnance),
- odmítat nabídky požitků, kdy nabízející žádnou protislužbu nepožaduje, ale cíleně u přijímajícího vyvolává pocit závazku,
- neprodleně oznámit přímému vedoucímu zaměstnanci, pokud jsou ve vyřizované věci podjatí, nebo by u nich mohlo dojít ke střetu zájmů,
- nevyhovovat případnému nevhodnému nátlaku vedoucích zaměstnanců a zákazníků,
- upozornit přímého vedoucího zaměstnance, pokud se domnívají, že existuje možnost korupce z důvodu nesprávného pracovního postupu nebo nedostatečné kontroly,
- neprodleně oznámit přímému vedoucímu zaměstnanci (v případě podezření na korupční jednání přímého vedoucího zaměstnance jeho přímému vedoucímu zaměstnanci) úplné informace o případném podezření z korupčního jednání,
- nezneužívat informace získané v souvislosti s výkonem zaměstnání ve prospěch vlastní nebo někoho jiného.

Z pozice vedoucích zaměstnanců - navíc oproti zaměstnancům

- propagovat a prosazovat protikorupční postoje je povinnost každého vedoucího zaměstnance,
- vytvářet a posilovat prostředí odmítající korupci, snižovat motivaci zaměstnanců ke korupci a zvyšovat pravděpodobnost jejího odhalení,
- vytvářet takové pracovní podmínky, aby možnost korupčního jednání byla minimalizována,
- zajišťovat protikorupční proškolení zaměstnanců vykonávajících vzhledem ke korupci rizikové činnosti,
- důsledně kontrolovat práci podřízených zaměstnanců,
- důsledně prošetřovat podněty signalizující podezření na korupci.

Úkoly:

Úkol č. 3.1.1.

Zastávat a aktivně prosazovat protikorupční postoje na pracovišti.

Zodpovídají: všichni vedoucí zaměstnanci v rozsahu svých kompetencí

Termín: průběžně

Úkol č. 3.1.2.

Seznamovat své podřízené zaměstnance s korupčním jednáním, které se v minulosti na pracovišti objevilo, rozebírat jeho důsledky a šetření.

Zodpovídají: všichni vedoucí zaměstnanci

Termín: průběžně

3.2 Vzdělávání zaměstnanců

Nově příchozím zaměstnancům EZÚ jsou v rámci vstupního školení poskytnuty základní informace o programu boje s korupcí. V oblasti vzdělávání bude dále postupováno podle platných interních směrnic týkajících se vzdělávání zaměstnanců v EZÚ, včetně oblasti boje s korupcí.

Úkoly:

Úkol č. 3.2.1.

Seznamovat nově přijímané zaměstnance EZÚ se základními informacemi o programu boje s korupcí

Zodpovídají: PERS

Termín: průběžně

3.3 Systém pro oznámení podezření na korupci

EZÚ určilo manažera jakosti jako prošetřovatele, který přijímá oznámení o podezření na korupci. Prošetření oznámení pak řeší prošetřovatel, případně ve spolupráci s nezainteresovaným vedoucím zaměstnancem. EZÚ dále zřídilo protikorupční schránku pro listinná podání/oznámení.

3.3.1 Oznamování protiprávního jednání lze činit prostřednictvím:

- 1) podání oznámení prošetřovateli, který postupuje dle tohoto metodického pokynu a zejména:
 - a) přijímá oznámení a prošetřuje v nich obsažená podezření,
 - b) kontroluje a spravuje obsah schránky pro příjem oznámení v listinné podobě a úložiště přijatých datových zpráv adresy elektronické pošty pro příjem oznámení v elektronické podobě každý pracovní den,
 - c) utají totožnost oznamovatele, který o to v oznámení požádá. Prošetřovatel v tomto případě postupuje tak, že vloží originál oznámení, popřípadě dalších dokumentů obsahujících údaje, ze kterých lze dovodit totožnost oznamovatele, do zapečetěné obálky a pro potřeby vedení spisu vyhotoví jejich kopie, v nichž tyto údaje znečitelní,
 - d) prošetří podezření do 20 dnů ode dne přijetí nebo postoupení oznámení a ve zvlášť složitých případech do 40 dnů ode dne přijetí nebo postoupení oznámení,

- e) vyhotoví o průběhu a výsledcích prošetření písemnou zprávu. Potvrdí-li se prošetřením podezření uvedené v oznámení, zpráva dále obsahuje návrh opatření, jež mají být učiněna,
 - f) zašle zprávu o prošetření oznamovateli, je-li mu znám. Potvrdí-li se prošetřením podezření uvedené v oznámení, zpracuje řediteli, případně statutárnímu zástupci písemnou informaci,
 - g) vyrozumí o učiněných opatřeních oznamovatele,
 - h) zjistí-li, že oznámeným protiprávním jednáním mohlo dojít ke spáchání trestného činu, neprodleně postoupí oznámení orgánu činnému v trestním řízení,
 - i) eviduje oznámení a s nimi související dokumenty v samostatné evidenci dokumentů; vede spis vytvořený v souvislosti s oznámením odděleně od ostatních spisů, skartační lhůta pro tento spis je určena v délce 3 let.
- 2) schránky pro příjem listinných oznámení poukazujících na korupční jednání v EZÚ, která se nachází v 1. patře budovy C2 u vchodu do jídelny a je přístupná všem zaměstnancům bez omezení,
- 3) elektronické pošty pro příjem oznámení v elektronické podobě - korupce@ezu.cz,
- 4) datové schránky Elektrotechnického zkušební ústavu,
- 5) formuláře pro zaměstnance (viz Příloha č.1).

Oznámení by měla obsahovat následující informace:

identifikace osob podezřelých ze spáchání korupčního jednání a všech dalších osob profitujících z nepřípustného jednání, podrobný a souvislý popis korupčního jednání včetně časového sledu, konkrétní důkazy o korupčním jednání nebo jiné konkrétní poznatky podporující podezření ze spáchání korupčního jednání.

Úkoly:

Úkol č. 3.3.1.

Plnit úkoly uvedené pod body a) – i).

Zodpovídá: prošetřovatel

Spolupráce: vedoucí zaměstnanci

Termín: trvale

3.3.2 Podávání stížností, podnětů a oznámení

K protikorupčním opatřením na EZÚ patří i **vyřizování stížností, podnětů a oznámení** na podezření z korupčního jednání. Každý podnět na možné korupční jednání, který EZÚ obdrží prostřednictvím níže uvedených adres, je posouzen a v případě, že je shledán jako opodstatněný, je postoupen prošetřovateli.

Stížnosti, podněty a oznámení lze podávat prostřednictvím:

- 1) e-mailové adresy pro podněty a stížnosti – korupce@ezu.cz
- 2) listinného oznámení – možno zaslat či osobně doručit na adresu:
k rukám prošetřovatele „NEOTVÍRAT“
Elektrotechnický zkušební ústav, s. p.
Pod lísem 129/2, Troja, 182 00 Praha 8

Podání/oznámení musí obsahovat:

jméno, příjmení, kontaktní poštovní adresu a podpis oznamovatele, označení firmy, její sídlo, označení a podpis statutárního zástupce, stěžuje-li si právnická osoba, stručný popis toho, čeho se oznamovatel domáhá, případně uvedení, jaké právo oznamovatele bylo porušeno a jakým způsobem, konkrétní údaje, které pomohou při prošetřování.

3.4 Ochrana oznamovatelů

EZÚ si je vědomo, že oznamovatelé škodlivého či korupčního jednání, jako klíčové osoby v procesu odhalování korupce a podvodů, jsou velmi zranitelnou skupinou a mohou být vystaveni pracovní šikaně. Zaměstnanci jsou zpravidla první, kdo se o nekalých praktikách na pracovišti dozví. EZÚ dbá na to, aby nebylo možné zveřejnit totožnost oznamovatele bez jeho souhlasu, a snaží se chránit oznamovatele proti jakémukoli znevýhodňování v důsledku podaného oznámení. EZÚ chrání jakékoli oznámení, které bylo učiněno v dobré víře ve smyslu důvodného přesvědčení, i přestože bylo např. mylné. Při úmyslném nepravdivém oznámení bude postupováno podle platných právních předpisů.

Úkoly:

Úkol č. 3.4.1.

Zajišťovat a propagovat ochranu oznamovatelů.

Zodpovídají: prošetřovatel a všichni představení/vedoucí zaměstnanci

Termín: trvale

4. TRANSPARENTNOST

EZÚ považuje za klíčový nástroj účinné prevence korupčního jednání především transparentnost.

Výsledky interních auditů a výsledky činnosti vnějších kontrolních orgánů, jsou vyhodnocovány i z hlediska možné korupce. Na základě těchto rozborů jsou na příslušných řídicích úrovních přijímána opatření k odstranění nedostatků a zabránění jejich opakování. Současně jsou doplňovány a zpřísňovány příslušné vnitřní předpisy EZÚ.

Pokud jsou v rámci kontrol zjištěny skutečnosti, ze kterých pro EZÚ vyplývá oznamovací povinnost ve smyslu trestního řádu, je podáno oznámení orgánům činným v trestním řízení.

4.1 Zveřejňování informací

EZÚ zveřejňuje Výroční zprávu o hospodaření za jednotlivé roky.

EZÚ se při nakupování chová podle interních pravidel. Při překročení zákonných limitů se chová podle zákona o veřejných zakázkách č. 134/2016 Sb.

Informace týkající se veřejných zakázek jsou dostupné na www.ezu.cz a profilu zadavatele.

Případné prodeje a pronájmy majetku jsou zveřejňovány ve speciální sekci na webu EZÚ.

EZÚ se dále řídí zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

EZÚ zveřejňuje informace týkající se boje s korupcí na <https://ezu.cz/o-nas/protikorupcni-program/>

- Zde je uveden Interní protikorupční program EZÚ
- Systém pro oznámení podezření na korupci
- Seznam poradců a poradních orgánů

5. MONITORING KONTROLNÍCH MECHANISMŮ ODHALUJÍCÍCH KORUPCI

Monitoring mechanismů používaných k identifikaci, resp. k odhalování korupce je zabezpečen pravidelným testováním. Hodnocení úrovně řídicích a kontrolních mechanismů je zásadní z hlediska toho, jak jsou účinné pro zabránění či odhalení korupčního jednání. V případě potřeby je nutné přijímat opatření posilující tyto mechanismy.

V rámci ročního plánu interních auditů je prováděn interní audit, který se věnuje problematice korupce (nestrannosti).

Úkoly:

Úkol č. 5.1.1.

Provádět testování úrovně řídicích a kontrolních mechanismů z hlediska jejich účinnosti. V případě potřeby iniciovat posílení těchto mechanismů.

Zodpovídá: MJ

Spolupráce: vedoucí zaměstnanci

Termín: průběžně

6. POSTUPY PŘI PODEZŘENÍ NA KORUPCI

Včasné prošetření podezření na korupční jednání jednoznačně zvyšuje možnost jeho úspěšného prokázání. Jeho následný rozbor slouží pro posílení preventivních mechanismů, které sníží riziko možného opakovaného výskytu korupce a vede ke zvýšení prevence korupčního jednání a transparentnosti. V případech zjištěného korupčního jednání dochází ze strany EZÚ k implementaci opatření, která omezí opakování tohoto jednání. Opatření jsou uskutečňována v rovině úpravy vnitřních předpisů, disciplinárním opatřením či řešením vzniklých škod.

6.1 Postupy při prošetřování podezření na korupci

Hlavním cílem protikorupčních aktivit EZÚ je zajistit včasnou a účinnou reakci na možná podezření ze spáchání korupce či podvodu a minimalizovat rizika, která by k možnému korupčnímu jednání vedla. Korupční jednání je v rámci EZÚ klasifikováno jako závažná událost.

Zaměstnanci se při oznamování korupce zpravidla obrací na nadřízeného vedoucího zaměstnance, pokud oznámení nesměřuje proti tomuto nadřízenému vedoucímu zaměstnanci. V takovém případě se obrací na nejbližší společného nadřízeného vedoucího zaměstnance.

Vedoucí zaměstnanec přijme oznámení od zaměstnance, které spolu s podkladovými materiály vyhodnotí a rozhodne o okamžitých opatřeních v rámci svých kompetencí. Vedoucí zaměstnanec písemně vyrozumí o přijatém oznámení prošetřovatele, kterému předá záznam o podezření z korupčního jednání.

Vedoucí zaměstnanec zahájí počáteční šetření zajištěním faktů posouzením relevance oznámené informace. Prvotní šetření musí být provedeno diskrétně a co nejrychleji. Zahrnuje i posouzení a prověření oznámených informací z hlediska možného vykonstruovaného oznámení podaného s cílem poškodit např. jiného zaměstnance.

Pokud vedoucí zaměstnanec, který odpovídá za prvotní šetření, na základě shromážděných důkazů dospěje k závěru, že ke korupčnímu jednání nedošlo, uzavře případ a předá podrobnou písemnou zprávu ze šetření prošetřovateli. V této zprávě uvede výsledky šetření a důvody jeho ukončení.

V případě, že prvotní šetření potvrdí podezření na korupční nebo jiné protiprávní jednání, bude neprodleně o těchto skutečnostech vyrozuměn prošetřovatel, který v součinnosti s vedoucím zaměstnancem a právníkem provede prověření obdržených informací, vyhodnotí podklady a zpracuje řediteli písemnou informaci. V případě podezření ze spáchání trestného činu přiloží k informaci i návrh na podání podnětu orgánům činným v trestním řízení, ve kterém budou popsány skutečnosti nasvědčující tomu, že došlo k podezření ze spáchání trestného činu. Zároveň bezodkladně přijme opatření k odstranění podmínek, které přispěly k protiprávnímu jednání.

Úkoly:

Úkol č. 6.1.1.

Dodržovat stanovený postup při prošetřování skutečností uvedených v oznámení.

Zodpovídají: vedoucí zaměstnanci a prošetřovatel

Termín: trvale

6.2 Následná opatření

Cílem je minimalizovat ztráty způsobené korupčním jednáním a zabránit výskytu dalšího obdobného jednání. K hlavním nástrojům tohoto cíle patří postupy při prošetřování podezření na korupci (viz kapitola 3), které spočívají ve správně vytvořeném systému hlášení podezření na korupční jednání a prověření oznámené informace. K dalším nástrojům patří stanovení následných opatření spočívajících v řešení vzniklých škod a úpravě nastavení vnitřních procesů, následně pak zveřejňování informací a závěrů.

Úkoly:

Úkol č. 6.2.1.

Stanovit následná opatření při podezření na korupci.

Zodpovídají: vedoucí zaměstnanci

Termín: průběžně

Úkoly:

Úkol č. 6.2.2.

Eliminovat ztráty způsobené korupčním jednáním a zabránit výskytu dalšího obdobného jednání.

Zodpovídají: vedoucí zaměstnanci

Termín: průběžně

7. VYHODNOCOVÁNÍ INTERNÍHO PROTİKORUPČNÍHO PROGRAMU

Cílem vyhodnocení IPP EZÚ je zdokonalovat tento program a umožnit koordinaci protikorupčních aktivit v rámci celé společnosti.

7.1 Vyhodnocování interního protikorupčního programu

Vyhodnocení účinnosti IPP EZÚ a jeho případná aktualizace je zaměřena na plnění jednotlivých částí programu, na účinnost tohoto plnění a na plnění protikorupčních aktivit.

Úkoly:

Úkol č. 7.1.1.

Vyhodnocovat plnění úkolů vyplývajících z IPP EZÚ a vypracování zprávy o plnění programu a přijatých nápravných opatřeních.

Zodpovídají: vedoucí zaměstnanci a prošetřovatel

Termín: trvale a vždy stav k 31. 12. (lichého kalendářního roku)

Úkoly:

Úkol č. 7.1.2.

Plnění úkolu 7.1.1. k termínu 31. 12. (lichého kalendářního roku), včetně přehledu řešených případů korupčního charakteru a předání písemně na MPO.

Zodpovídají: ředitel EZÚ

Termín: trvale a vždy do 15. 2. (sudého kalendářního roku)

7.2 Zprávy o interním protikorupčním programu

V rámci vyhodnocování účinnosti IPP EZÚ je každoročně vypracována zpráva o plnění programu a přijatých nápravných opatřeních.

Úkoly: viz 7.1.1.

7.3 Aktualizace interního protikorupčního programu EZÚ

Úkoly:

Úkol č. 7.3.1.

Provádět případnou aktualizaci IPP EZÚ.

Zodpovídají: MJ

Termín: vždy do 30. 6. (sudého kalendářního roku)

Úkoly:

Úkol č. 7.3.2.

Zveřejnit na internetových stránkách EZÚ aktuální verzi IPP EZÚ.

Zodpovídají: MJ

Termín: vždy do 30. 6. (sudého kalendářního roku) nebo kdykoliv v průběhu roku po provedené aktualizaci

Úkoly:

Úkol č. 7.3.3.

Zajišťovat realizaci navržených opatření přijatých v rámci IPP.

Zodpovídají: ředitel EZÚ

Termín: průběžně

8. PROŠETŘOVÁNÍ OZNÁMENÍ DLE ZÁKONA O OCHRANĚ OZNAMOVATELŮ

V souladu se zákonem č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů tato kapitola upravuje postup pro řešení přijatých oznámení dle tohoto zákona. Oznámení budou přijímána prostřednictvím tzv. vnitřního oznamovacího systému.

8.1 Oznámení nežádoucího jednání

Oznámení podávané prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému organizace musí obsahovat minimálně tyto údaje:

- Jméno, příjmení a datum narození oznamovatele (případně jiné údaje umožňující identifikaci);
- Určitý a srozumitelný popis jednání, které je předmětem oznámení, z oznámení musí být zřejmé, proti které osobě směřuje a jakého jednání se týká tak, aby bylo možné jej řádně prošetřit;
- Důkazy prokazující jednání popsané v oznámení.

Nelze oznamovat skutečnosti vědomě nepravdivé, takové jednání může být sankcionováno pokutou ve výši až 50 tisíc Kč.

Oznamovatel by měl **jednat ve veřejném zájmu a v dobré víře, že jím podávané oznámení se opírá o věrohodná fakta a skutečnosti. Ochrana před odvetnými opatřeními se nevztahuje na osobu, která učinila vědomě nepravdivé oznámení.**

Předmětem oznámení může být takové jednání, které:

1. má znaky trestného činu,
2. má znaky přestupku, za který zákon stanoví sazbu pokuty, jejíž horní hranice je alespoň 100 tisíc Kč,
3. porušuje zákon o ochraně oznamovatelů, nebo
4. porušuje jiný právní předpis nebo předpis Evropské unie v oblasti:
 - a. finančních služeb, povinného auditu a jiných ověřovacích služeb, finančních produktů a finančních trhů,
 - b. daně z příjmů právnických osob,
 - c. předcházení legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu,
 - d. ochrany spotřebitele,
 - e. souladu s požadavky na výrobky včetně jejich bezpečnosti,
 - f. bezpečnosti dopravy, přepravy a provozu na pozemních komunikacích,
 - g. ochrany životního prostředí,
 - h. bezpečnosti potravin a krmiv a ochrany zvířat a jejich zdraví,
 - i. radiační ochrany a jaderné bezpečnosti,
 - j. hospodářské soutěže, veřejných dražeb a zadávání veřejných zakázek,
 - k. ochrany vnitřního pořádku a bezpečnosti, života a zdraví,
 - l. ochrany osobních údajů, soukromí a bezpečnosti sítí elektronických komunikací a informačních systémů,
 - m. ochrany finančních zájmů Evropské unie,
 - n. fungování vnitřního trhu včetně ochrany hospodářské soutěže a státní podpory podle práva Evropské unie.

Oznámení může prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému oznámit výhradně osoba, které pro organizaci vykonává práci nebo obdobnou činnost. Konkrétně se jedná především o tyto činnosti:

- a) závislou činnost,
- b) službu,
- c) samostatnou výdělečnou činnost,
- d) výkon práv spojených s účastí v právnické osobě,
- e) výkon funkce člena orgánu právnické osoby,
- f) plnění úkolů v rámci činnosti právnické osoby, v jejím zájmu, jejím jménem nebo na její účet,
- g) správu svěřenského fondu,
- h) dobrovolnickou činnost,
- i) odborná praxi, stáž,
- j) výkon práv a povinností vyplývajících ze smlouvy, jejímž předmětem je poskytování dodávek, služeb, stavebních prací nebo jiného obdobného plnění,
- k) ucházení se o práci nebo obdobnou činnost.

Způsob předání oznámení	
Příslušná osoba:	Roman Šmíd
E-mail (písemné podání):	roman.smid@moore-czech.cz
Telefonické spojení (ústní podání):	+420 724 602 134
Osobně:	Po telefonické domluvě s příslušnou osobou, nejpozději do 14 dnů ode dne, kdy o to oznamovatel požádá.
Listovní zásilkou (písemně) na adresu sídla organizace: (obálku nutno označit „NEOTEVÍRAT, WHISTLEBLOWING“)	Elektrotechnický zkušební ústav, s. p. Pod lisem 129/2 Troja, 182 00 Praha 8

V případě osobního či ústního podání bude o oznámení vždy sepsán záznam, v případě souhlasu oznamovatele bude pořízen zvukový záznam oznámení. Příslušná osoba umožní oznamovateli, aby se k záznamu nebo /přepisu zvukové nahrávky, byl-li pořízen, vyjádřil. Vyjádření oznamovatele se k záznamu nebo přepisu přiloží.

Povinný subjekt v souladu s § 9 zákona o ochraně oznamovatelů vylučuje přijímání oznámení od osoby, která pro povinný subjekt nevykonává práci nebo jinou obdobnou činnost. Dále nebudou přijímána anonymní oznámení.

8.2 Příslušná osoba

Oznámení přijímá a prošetřuje výhradně příslušná osoba určená statutárním orgánem organizace. Příslušná osoba musí splňovat požadavek bezúhonnosti, zároveň je vázána mlčenlivostí. Nesmí poskytnout informace, které by mohly zmařit nebo ohrozit účel podávání oznámení.

Činnost příslušné osoby:

- a. přijímá a posuzuje důvodnost oznámení podaného prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému,
- b. navrhuje povinnému subjektu opatření k nápravě nebo předejití protiprávnímu stavu v návaznosti na podané oznámení, ledaže by tímto postupem mohlo dojít k prozrazení totožnosti oznamovatele nebo jiné zainteresované osoby podle § 4 zákona o ochraně oznamovatelů,
- c. plní pokyny povinného subjektu, ledaže ohrožují nebo maří výkon její činnosti podle tohoto zákona,
- d. postupuje při výkonu své činnosti vždy nestranně,
- e. zachovává mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se dozvěděla při výkonu své činnosti, a to i po ukončení výkonu této činnosti.

Příslušná osoba nesmí být za řádný výkon své činnosti podle zákona o ochraně oznamovatelů postihována.

Příslušná osoba je povinna v elektronické podobě vést evidenci údajů o přijatých oznámeních, a to v rozsahu:

- a) datum přijetí oznámení,
- b) jméno, příjmení, datum narození a kontaktní adresa oznamovatele, nebo jiné údaje, z nichž je možné dovodit totožnost oznamovatele,
- 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 jejich výsledek.

Příslušná osoba je povinna uchovávat oznámení podané prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému a dokumenty související s oznámením po dobu 5 let ode dne přijetí oznámení.

8.3 Postup po přijetí oznámení

- 1) Prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému lze oznámení podat ústně nebo písemně. 2) Požádá-li o to oznamovatel, je příslušná osoba povinna oznámení přijmout osobně v přiměřené lhůtě, nejdéle však do 14 dnů ode dne, kdy o to oznamovatel požádal.
- 3) O přijetí oznámení je příslušná osoba povinna do 7 dnů ode dne jeho přijetí písemně vyrozumět oznamovatele.
- 4) 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 však dvakrát.
- 5) O prodloužení lhůty a důvodech pro její prodloužení je příslušná osoba povinna oznamovatele písemně vyrozumět před jejím uplynutím.
- 6) Zjistí-li příslušná osoba při posuzování důvodnosti oznámení, že nejde o oznámení podle tohoto zákona, bez zbytečného odkladu o tom písemně vyrozumí oznamovatele.
- 7) Je-li oznámení vyhodnoceno jako důvodné, příslušná osoba povinnému subjektu navrhne opatření k předejití nebo nápravě protiprávního stavu.
- 8) O přijatém opatření povinný subjekt neprodleně vyrozumí příslušnou osobu, která o něm bez zbytečného odkladu písemně vyrozumí oznamovatele.

9) Není-li oznámení vyhodnoceno jako důvodné, příslušná osoba bez zbytečného odkladu písemně vyrozumí oznamovatele o tom, že na základě skutečností uvedených v oznámení a z okolností, které jí jsou známy, neshledala podezření ze spáchání protiprávního jednání, nebo shledala, že oznámení se zakládá na nepravdivých informacích, a poučí oznamovatele o právu podat oznámení u orgánu veřejné moci.

8.4 Zpracování a ochrana osobních údajů

Osobní údaje získané v souvislosti s posuzováním oznámení jsou zpracovávány v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 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) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

8.5 Vědomě nepravdivé oznámení

Osobě, která podá vědomě nepravdivé oznámení může být uložena pokuta do výše 50 tisíc Kč.

III. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. ZÁVĚREČNÁ A ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ

1.1 Související předpisy a OŘD

OS - 1.1 Organizační řád
OS - 1.2 Pracovní řád
OS - 1.4 Vnitřní kontrolní systém
OS - 1.5 Spisový a skartační řád
OS - 1.6 Zásady pro řízení OŘD
OS - 1.7 Personalistika
Opatření č. 18/2015 ministerstva průmyslu a obchodu
Zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce
Zákon č. 77/1997 Sb., o státním podniku
Zákon č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů

1.2 Školení uživatelů

Seznámení se s obsahem tohoto MP je povinné pro všechny zaměstnance.

1.3 Zrušovací ustanovení

Tento MP je platný ode dne platnosti, uvedeného na titulní straně a nahrazuje dokument MP 1.3 verze 2 revizi 4.

1.4 Rozdělovník

Tento dokument je dostupný všem zaměstnancům EZÚ v elektronické formě v IS Helios.

IV. PŘÍLOHY

P1 OZNAMOVÁNÍ PROTIPRÁVNÍHO JEDNÁNÍ - FORMULÁŘ PRO ZAMĚSTNANCE

Uloženo na:
V IS Helios.

Příloha je samostatným dokumentem a nepodléhá změnovému řízení této OS