

# COMPLIANCE PROGRAM

Určeno pro interní potřeby Autocentrum Jan Šmucler, s.r.o.

Připravili: Ing. Martina Šmuclerová Sládková, Ing. Julie Gotschyová

1. března 2024

---

# AUTOCENTRUM JAN ŠMUCLER, S.R.O.

## ÚVOD

### Předmět a účel compliance programu

Předmětem této směrnice je zajistit, aby jednání společnosti, zaměstnanců a vedení bylo v každém okamžiku svých každodenních činností při výkonu podnikatelské činnosti v souladu s právními předpisy, vnitropodnikovými směrnicemi i obecně uznávanými etickými pravidly a zásadami poctivého obchodního styku.

Důvěra v compliance program je zajištěna možností anonymního oznamování compliance incidentů, ochranou oznamovatele a zřízením nezávislé a nestranné funkce compliance officera. Společnost působí již od roku 1993 na trhu automobilového odvětví a je významným zaměstnavatelem v plzeňském kraji. Společnost již od svého vzniku dbá na svoji dobrou pověst, a proto klade důraz na čestné, zákonné, etické a transparentní jednání jak uvnitř společnosti, tak vůči zákazníkům, dodavatelům a jiným třetím osobám. Společnost deklaruje nulovou toleranci k protiprávnímu jednání a snaží se vždy činit vše pro to, aby byla možnost protiprávního jednání ze strany jejích zaměstnanců a statutárních orgánů eliminována.

Společnost očekává, že pravidelné vyhodnocování účinnosti compliance programu a jeho zdokonalování přispěje k formování firemní kultury ve společnosti a rozvoji profesionálního, slušného a poctivého podnikání v České republice i zahraničí. Compliance program je závazný v celém rozsahu pro společnost, kdy zaměstnancům je dostupný zejména prostřednictvím vnitřní počítačové sítě společnosti. Z důvodu maximální transparentnosti je compliance program přístupný též široké veřejnosti na internetových stránkách společnosti.

V případě doplňujících dotazů či nejasností ke compliance programu lze kontaktovat compliance officera paní Ing. Martinu Šmuclerovou Sládkovou.

### Cíle compliance programu

- uceleně, srozumitelně a přehledně informovat pracovníky o rozsahu přijatého compliance programu společnosti, jehož samotným smyslem je preventivní přístup a předcházení vzniku nežádoucího jednání osob podílejících se na fungování společnosti, které se projevuje nebo může projevovat jako protiprávní, neetické nebo nepatřičné chování pracovníků společnosti
- přijmout efektivní preventivní, kontrolní a represivní opatření, která eliminují možnost nezákonného či neetického jednání ve společnosti a tím i možné uplatnění odpovědnosti vůči společnosti, vč. odpovědnosti trestněprávní.
- představit pracovníkům požadované chování, stanovit pravidla závazná při výkonu jejich činnosti a chránit tak dobré jméno a pověst společnosti
- zajistí soulad činností a procesů ve společnosti jak s vnitřními, tak s obecně závaznými předpisy, pravidly a standardy
- snížit možná rizika vzniku trestní odpovědnosti společnosti

---

# AUTOCENTRUM JAN ŠMUCLER, S.R.O.

## Obsah

1. Platnost
2. Definice pojmů a zkratk
3. Základní pravidla
  - 3.1. Systém interních dokumentů
  - 3.2. Základní zásady compliance programu
  - 3.3. Dodržování compliance programu a dozor nad dodržováním compliance programu
  - 3.4. Povinnosti Pověřence
  - 3.5. Podněty pracovníků a třetích osob
4. Postupy řešení "neshod" s pravidly compliance
  - 4.1. Postup řešení neshod
  - 4.2. Náhodné kontroly
  - 4.3. Další činnosti pověřence
5. Compliance evidence a dokumentace
6. Vzdělávání v oblasti compliance
7. Soubor příloh

## 1) PLATNOST

Tato organizační směrnice platí pro všechny úseky a oddělení a pro všechny zaměstnance společnosti AUTOCENTRUM JAN ŠMUCLER, s.r.o., a současně pro všechny úseky a oddělení a všechny zaměstnanců dceřinných společností AMJ Invest s.r.o., JPPE s.r.o., HC ŠKODA PLZEŇ, a.s. i přidružené společností ECOCITY TAXI s.r.o.

## 2) DEFINICE POJMŮ A ZKRATEK

### Compliance program

Komplexní interní systém, soubor pravidel, jehož smyslem je vytvořit obraz správného, právního a legálního chování pracovníků a tento sladit s morálními a etickými hodnotami a právními ustanoveními.

Za seznámení pracovníků s tímto opatřením odpovídá ekonomický a personální manažer a compliance officer. S pravidelným seznamováním pracovníků se změnami compliance programu, stejně jako za dohled nad dodržováním této směrnice stran pracovníků odpovídají jednotliví vedoucí zaměstnanci.

### Trestněprávní odpovědnost právnických osob

Každý zaměstnanec bere na vědomí, že v České republice platí zákon č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, ve znění pozdějších předpisů, který upravuje podmínky trestní odpovědnosti právnických osob, sankce, které lze za spáchání stanovených trestných činů právnickým osobám uložit, a postup v trestním řízení vedeném proti právnickým osobám.

Každý pracovník společnosti bere na vědomí, že právnické osobě lze přičíst protiprávní čin spáchaný v jejím zájmu nebo v rámci její činnosti, jednal-li tak:

- a) statutární orgán nebo člen statutárního orgánu, anebo jiná osoba ve vedoucím postavení v rámci právnické osoby, která je oprávněna jménem nebo za právnickou osobu jednat (ředitel společnosti),
- b) osoba ve vedoucím postavení v rámci právnické osoby, která u této právnické osoby vykonává řídicí nebo kontrolní činnost,
- c) ten, kdo vykonává rozhodující vliv na řízení této právnické osoby,
- d) zaměstnanec nebo osoba v obdobném postavení (brigádník) při plnění pracovních úkolů, a to na podkladě rozhodnutí, schválení nebo pokynu.

Každý pracovník společnosti uvedený výše je povinen důsledně dbát všech morálních a etických pravidel a zákonných ustanovení zakotvených v právním řádu České republiky a vnitropodnikových dokumentech. Každý pracovník musí při výkonu svých činností postupovat tak, aby nedocházelo ke vzniku nežádoucích situací, které

---

## AUTOCENTRUM JAN ŠMUCLER, S.R.O.

by mohly mít také přesah do trestněprávních norem, zejména aby nedocházelo k páčání trestné činnosti v těchto oblastech:

- Život a zdraví pracovníků (usmrcení z nedbalosti, těžké ublížení na zdraví i z nedbalosti, ublížení na zdraví, i z nedbalosti, neposkytnutí pomoci, ohrožování zdraví závadnými potravinami a jinými předměty, i z nedbalosti).
- Svoboda, ochrana osobnosti, soukromí a listovního tajemství (obchodování s lidmi, vydírání, neoprávněné nakládání s osobními údaji, poškození cizích práv, porušení tajemství listin a jiných dokumentů uchovávaných v soukromí, pomluva),
- Majetek (krádež, zpronevěra, neoprávněné užívání cizí věci, podvod, pojistný, úvěrový podvod, podílctví, i z nedbalosti, legalizace výnosů z trestné činnosti, i z nedbalosti, lichva, poškození věřitele, způsobení úpadku, porušení povinnosti učinit pravdivé prohlášení o majetku, poškození cizí věci, neoprávněný přístup k počítačovému systému a nosiči informací, opatření a přechovávání přístupového zařízení a hesla k počítačovému systému, poškození záznamu v počítačovém systému a na nosiči informací a zásah do vybavení počítače z nedbalosti),
- Hospodářská oblast, podnikání (zkrácení daně, poplatku a podobné povinné platby, neodvedení daně, pojistného na sociální zabezpečení a podobné povinné platby, nesplnění oznamovací povinnosti v daňovém řízení neoprávněné podnikání, zkrácování údajů o stavu hospodaření a jmění, porušení práv k ochranné známce a jiným označením, porušení autorského práva, práv souvisejících s právem autorským a práv k databázi, obecné ohrožení),
- Životní prostředí (poškození a ohrožení životního prostředí, i z nedbalosti, poškození vodního zdroje, neoprávněné nakládání s odpady),
- Pořádek ve věcech veřejných (násilí proti orgánu veřejné moci nebo proti úřední osobě, vyhrožování s cílem působit na orgán veřejné moci nebo na úřední osobu, podplácení, nepřímé úplatkářství, zasahování do nezávislosti soudu, pohrdání soudem, neoprávněné zaměstnávání cizinců, nebezpečné vyhrožování).

### 3) ZÁKLADNÍ PRAVIDLA

V zájmu každého pracovníka společnosti je na prvním místě dbát na ochranu sebe, svých kolegů a společnosti.

Udržování, fungování a dodržování compliance programu společnosti, neboli programu souladu interních pravidel s etickými, morálními a zákonnými zásadami, systému jejich kontroly a vynucování, je základním požadavkem, který společnost proklamuje a vyžaduje.

Společnost deklaruje svojí základní zásadu, že je pro ni nepřijatelné tolerovat jakoukoli formu nezákonného, neetického či nemorálního jednání a zejména trestné činnosti, která by jí mohla být přičítána jako činěná v jejím zájmu nebo v její prospěch. Jakékoli takové jednání je naprosto nepřijatelné a je v přímém rozporu s požadovanými základními pravidly jednání pracovníků společnosti a v přímém rozporu se zájmy společnosti a jejího vedení.

---

# AUTOCENTRUM JAN ŠMUCLER, S.R.O.

Základní stavební kameny, na kterých stojí systém compliance programu jsou:

- a) včasná identifikace rizik,
- b) preventivní přístup, předcházení vzniku nežádoucích situací,
- c) detekování vzniklých nežádoucích situací a kontrola dodržování,
- d) udělení sankce a operativní reakce na vzniklou nežádoucí situaci.

## 3.1. Systém interních dokumentů společnosti

Společnost zřizuje následující systém pro každého pracovníka závazných a vynucovaných interních dokumentů, jejichž dodržování je základní zásadou výkonu činnosti každého zaměstnance.

1. Etický kodex a Kodex chování při kontaktu s externími subjekty – základní soubor pravidel chování, který udává nejen způsob jednání vůči třetím osobám, ale i chování třetích osob ke společnosti.
2. Protikorupční program – souhrn základních pravidel a ideologie společnosti na poli ochrany proti korupčnímu jednání, filozofie společnosti odsuzující zneužívání moci za účelem získání výhod.
3. Směrnice a interní dokumentace společnosti
4. Organizační struktura
5. Popisy pracovních míst

Všichni zaměstnanci jsou povinni nejen účastnit se pravidelných i mimořádných školení, ale jsou povinni taktéž samostatně získávat aktuální informace z oblasti platného práva a jeho aplikace orgány veřejné moci.

Veškerá dokumentace, který souvisí s přijatým compliance programem, je zpřístupněna všem zaměstnancům k pravidelnému opakování a informování se v jejich osobním volnu u vedoucích zaměstnanců, compliance officera. Jednotlivé interní dokumenty jsou k nahlédnutí v listinné podobě také na personálním úseku společnosti.

Společnost proklamuje, že s ohledem na skutečnost, že tyto základní pravidla stanovují vzorec chování vyžadovaný společností, společnost netoleruje porušování pravidel zakotvených v interních dokumentech a takové porušení je považováno za exces zaměstnance.

## 3.2. Základní zásady compliance programu (CP)

Základní zásady CP se prolínají celým interním systémem pravidel společnosti a rozumí se jimi takové zásady, které je zaměstnanec společnosti povinen dodržovat nejen při výkonu veškerých svých pracovních povinností, na pracovišti, ale také mimo své pracoviště.

### 3.2.1 Zásady prevence

Společnost si je vědoma skutečnosti, že náprava poškozené pověsti společnosti je vždy obtížná, proto se snaží předejít nepříznivým následkům přijetím preventivních opatření, neboť namísto řešení nepříznivých následků je vhodné odstraňovat či alespoň eliminovat jejich možné příčiny. Za tímto účelem společnost vynakládá veškeré možné úsilí k předcházení protiprávního či neetického jednání zaměstnanců a omezení příležitostí zaměstnanců jednat v rozporu s právními či jinými normami.

Mezi hlavní zásady prevence patří:

- Pravidelně sledovat vývoj právní úpravy zejména v oblasti podnikání společnosti, včetně judikatury soudů a výkladových stanovisek státních orgánů
- Prověřovat, která konkrétní práva a povinnosti pro společnost z právní úpravy vyplývají
- Přijmout nezbytná opatření k plnění zákonných povinností
- Seznámit se zákonnými povinnostmi zaměstnance společnosti
- Průběžně organizovat školení a vzdělávání zaměstnanců
- Pravidelně se setkávat s jednatelem a vedoucími pracovníky nad tématem compliance, konzultace problémů a vyhodnocování přijatých opatření
- Dodržovat právní povinnosti společnosti, etické principy a zásady poctivého obchodního styku
- Stanovit pravomoc a působnost zaměstnanců, vč. jednoznačného určení odpovědnosti jednotlivých zaměstnanců za plnění zákonných povinností
- V případě pochybností, zda je zamýšlené jednání v souladu s právními předpisy se tohoto jednání vyvarovat
- Vyvarovat se též jednání, jež by mohlo poškodit dobrou pověst společnosti či být považováno za neetické, rozporné s dobrými mravy či jinak nevhodné
- Spolupracovat s odborníky v dané oblasti, konzultovat s nimi sporné otázky
- Jednat tak, aby nebyla poškozena dobrá pověst společnosti a chráněny oprávněné zájmy společnosti
- Systematicky vyhodnocovat rizika
- Dbát na transparentnost činností ve společnosti
- Aktivně přispívat k naplňování cílů compliance programu
- Prověřovat obchodní partnery, s nimiž společnost vstupuje do smluvních či jiných vztahů (zejména z veřejně dostupných zdrojů a referencí – např. obchodního rejstříku, insolvenčního rejstříku, ARES a prostřednictvím

---

## AUTOCENTRUM JAN ŠMUCLER, S.R.O.

běžných internetových vyhledávačů) a zjištěné informace vyhodnocovat, to vše však při zachování rovného přístupu.

- Dbát na to, aby pracovní místa byla obsazována odborně a morálně kvalifikovanými zaměstnanci.
- Vést řádnou dokumentaci o compliance programu, přičemž veškeré záznamy musí být pravdivé, úplné a odpovídat skutečně provedeným činnostem.
- Archivovat dokumentaci o compliance programu po nezbytně nutnou dobu zejména tak, aby společnost disponovala příslušnými důkazy a mohla je předložit orgánům činným v trestním řízení nebo jiným orgánům (bližší podmínky mohou být upraveny ve spisovém a skartačním řádu společnosti).
- Za účelem vyloučení možného korupčního jednání v maximální možné míře eliminovat přijímání a poskytování darů (tyto přijímat či poskytovat pouze v obvyklých situacích a v obvyklých hodnotách, např. prezentační předměty s logem společnosti, tyto však nikdy nemohou samy o sobě či ve spojení s jinými okolnostmi vést k ovlivnění obchodního úsudku a obchodního rozhodnutí) a nepřijímat od třetích osob a neposkytovat třetím osobám v souvislosti s podnikáním společnosti jakékoliv odměny, služby, poukazy či jiné obdobné výhody, ani od osob nebo pro osoby blízké.
- Při jednání s obchodními partnery vždy postupovat nestranně a výběr dodavatele provádět pouze na základě objektivních kritérií, zejména kvality a ceny nabízených výrobků a služeb a souvisejících obchodních podmínek.
- Nejednat v konfliktu zájmů, tj. nečinít rozhodnutí ovlivněné rodinnými, citovými, finančními či jinými vazbami zaměstnanců a třetích osob.

### 3.2.2 Zásady kontroly

Součástí prevence protiprávního chování je vytvoření účinného kontrolního systému, jehož účelem je prověřování souladu jednotlivých činností společnosti s právními předpisy, interními předpisy etickými pravidly a zásadami poctivého obchodního styku. Kontrola je prováděna průběžně zpravidla 1 x ročně (v případě potřeby či přijetí zásadní změny právní úpravy častěji) ze strany compliance officera za součinnosti vedoucích zaměstnanců a nadřízených zaměstnanců.

Mezi hlavní zásady kontroly compliance programu patří:

- Kontrolovat dodržování právních předpisů, interních předpisů a etických pravidel ze strany zaměstnanců společnosti, příp. jiných osob, které se podílejí na výkonu podnikatelské činnosti společnosti a přistupovat k identifikaci rizikových situací aktivně
- V případě zjištění jakéhokoliv rizika porušení právních předpisů informovat bezodkladně nadřízeného zaměstnance, statutární orgán společnosti či compliance officera
- Monitorovat a vyhodnocovat účinnost compliance programu



---

## AUTOCENTRUM JAN ŠMUCLER, S.R.O.

- Prověřovat znalostí podřízených zaměstnanců v oblasti compliance
- Kontrolovat absolvování plánovaných školení
- Vyhodnocovat efektivitu přijatých opatření
- Umožnit anonymní hlášení compliance incidentů ze strany zaměstnanců společnosti i třetích osob
- Zajistit ochranu oznamovatelů a neuplatňovat vůči nim žádná odvetná, diskriminační ani jiná negativní opatření
- Činit oznámení compliance officerovi, pokud se zaměstnanec domnívá, že příkaz nadřízeného zaměstnance je v rozporu právním předpisem, etickými pravidly nebo zásadami poctivého obchodního styku

O výsledcích kontroly je vyhotovován compliance officerem zápis, který projednává s jednatelem nebo vedoucími zaměstnanci a navrhuje přijetí nápravných opatření. O přijetí nápravných opatření rozhoduje jednatel nebo vedoucí zaměstnanec.

Zpravidla jednou za 3 – 5 let (v případě potřeby či přijetí zásadní změny právní úpravy častěji) je prováděn hloubkový audit společnosti, který může být prováděn externími subjekty či za jejich součinnosti, zaměřený na:

- ověření, zda a jakým způsobem byly implementovány právní povinnosti do činnosti společnosti
- soulad přijatých vnitřních předpisů a přijatých opatření s právními předpisy
- způsob dodržování právních předpisů, vnitřních předpisů a přijatých opatření
- zda je průběžný kontrolní systém dostatečný a funkční
- zda je plán školení dostatečný a pokrývá oblast compliance v maximálním možném rozsahu
- evidenci týkající se oblasti compliance.

Hloubkový audit organizuje compliance officer, zejména sděluje jednatelem potřebu hloubkového auditu a eventuálně navrhuje jednatelem provedení externího auditu (či součinnost třetí osoby při provádění auditu) a osobu externího auditora.

O tom, zda bude proveden hloubkový audit a zda tento audit bude prováděn compliance officerem či externím subjektem (nebo za jeho součinnosti), rozhoduje jednatel, rovněž jako schvaluje osobu externího auditora.

O výsledcích hloubkového auditu je vyhotovován zápis compliance officerem nebo externím auditorem, který compliance officer projednává s jednatelem nebo vedoucími zaměstnanci a navrhuje přijetí nápravných opatření. O přijetí nápravných opatření rozhoduje jednatel nebo vedoucí zaměstnanec.

### 3.2.3 Zásady reakce

- Netolerovat protiprávní jednání.

---

## AUOCENTRUM JAN ŠMUCLER, S.R.O.

- Upozornit zaměstnance na porušení povinností, včetně vysvětlení, jak správně postupovat v budoucnosti
- V případě vážného či opakovaného pochybení vyvodit důsledky pro odpovědné osoby
- V případě zjištění pochybení přijmout opatření k zabránění protiprávního jednání, odvrácení nepříznivého následku a eliminaci škody a současně přijmout opatření k vyloučení obdobného pochybení v budoucnu
- Analyzovat příčiny porušení povinností a za účelem odstranění či minimalizace těchto příčin v budoucnu aktualizovat compliance program.

### 3.3. Dodržování compliance programu

Sledování, kontrola a samotné fungování dodržování CP je zásadní součástí spolehlivého a efektivního CP. S ohledem na tuto skutečnost společnost stanovuje instituty kontroly a dozoru nad výkonem pracovních činností a jejich souladu s právním a vnitropodnikovým řádem.

Odpovědnost za dozor a kontrolu výkonu CP mají jednotliví vedoucí středisek.

Současně za účelem vytváření podmínek a předpokladů pro efektivní fungování compliance programu zřizuje společnost AUOCENTRUM JAN ŠMUCLER s.r.o. funkci compliance officera.

Funkcí compliance officera pověřuje osobu z řad zaměstnanců společnosti nebo třetích osob jednatel společnosti. Compliance officerem je osoba, která disponuje příslušnými znalostmi a zkušenostmi a je morálně kvalifikovaná a bezúhonná.

Práva a povinnosti Compliance officera:

- sledovat aktuální právní úpravu a povinnosti, jež z této právní úpravy po společnost vyplývají, včetně judikatury, odborných článků a komentářů a doporučení a stanovisek státních orgánů či subjektů specializujících se na danou problematiku
- konzultovat povinnosti společnosti s odborníky v dané oblasti
- informovat jednatele a případně též vedoucí zaměstnance o nových právních předpisech
- ověřovat, zda jsou vnitřní předpisy společnosti v souladu s právní úpravou a spolupracovat na jejich vytváření
- ověřovat, zda společnost přijala opatření pro plnění povinností dle právní úpravy a určila odpovědnou osobu za plnění těchto povinností
- pravidelně kontrolovat účinnost přijatých opatření a v případě nedostatečných opatření o tom informovat jednatele nebo vedoucího zaměstnance a navrhnout nápravu
- kontrolovat dodržování právních předpisů, interních předpisů a etických pravidel ze strany zaměstnanců společnosti, příp. jiných osob, které se podílejí na výkonu podnikatelské činnosti společnosti
- vyžadovat po zaměstnancích nezbytnou součinnost

---

## AUTOCENTRUM JAN ŠMUCLER, S.R.O.

- postupovat nezávisle a nestranně za účelem naplnění cílů compliance programu
- poskytovat poradenství zaměstnancům při plnění povinností vyplývajících z právních, vnitřních či etických předpisů a odpovídat na jejich dotazy a vysvětlovat případné nejasnosti v oblasti compliance programu
- vést evidenci týkající se compliance oblasti:
  - přehled aktuálních vydaných vnitřních předpisů společnosti (vč. příloh k této směrnici)
  - přehled absolvovaných školení zaměstnanců a plány školení zaměstnanců
  - evidenci přijatých oznámení zaměstnanců či jiných osob ohledně možného porušování právních předpisů ve společnosti
  - zprávy z činnosti compliance officera
  - zápisy o provedených kontrolách činnosti společnosti a přijatých opatřeních
  - zápisy z jednání (s odpovědnými osobami, jednatelem, zaměstnanci společnosti apod.)
  - stanoviska odborníků ke sporným otázkám
- zajišťovat seznamování zaměstnanců s právními, vnitřními a jinými předpisy společnosti
- předkládat jednatelem nebo vedoucímu zaměstnanci návrhy plánu školení zaměstnanců (četnost školení, oblast školení, rozsah školení)
- přijímat podněty k prošetření souladu činností společnosti s právními a jinými předpisy
- přijímat podněty ke zlepšení compliance programu
- v případě zjištění pochybení společnosti navrhnout jednatelem nebo vedoucímu zaměstnanci přijetí opatření k vyloučení obdobného pochybení v budoucnu
- v případě, že dojde k přijetí nápravných opatření, dohlížet na implementaci přijatých opatření k tomu určenou osobou a kontrolovat dodržování přijatého opatření
- zpravidla 1x ročně vypracovat zprávu o své činnosti a tuto předložit jednatelem společnosti (zpráva zahrnuje zpravidla výsledky kontrol, změny vnitřních předpisů, údaje o nových právních předpisech, přijatá opatření, přijatá compliance oznámení apod.)
- další práva a povinnosti uvedená v této směrnici či jiných vnitřních předpisech společnosti.

Pro odstranění pochybností se uvádí, že úkolem compliance officera není nahrazovat činnost obchodního vedení a není nadán rozhodovací pravomocí. Jeho hlavním úkolem je poskytovat poradenství společnosti v oblasti compliance, napomáhat při implementaci opatření vedoucích k plnění zákonných povinností a eliminaci rizika

---

## AUTOCENTRUM JAN ŠMUCLER, S.R.O.

vzniku odpovědnosti společnosti (vč. odpovědnosti trestněprávní), průběžně kontrolovat a vyhodnocovat účinnost přijatých opatření a navrhovat jejich změnu a prošetřovat compliance incidenty.

Rozhodovací pravomoc náleží výlučně jednateli, případně vedoucím zaměstnancům.

### 3.4. Dozor nad souladem pracovních činností pracovníků s CP

Dozor nad dodržováním CP programu, resp. zásad v něm obsažených a pravidel zakotvených právem a vnitropodnikovými předpisy, vykonávají vedoucí středisek. Vedoucí středisek vykonávají náhodné i pravidelné kontroly zaměstnanců a prostředí, prakticky a operativně hodnotí situaci na pracovišti, kterou vždy vyhodnocují s ohledem na možnost rizika vzniku nežádoucí situace.

Náhodné kontroly pracovišť jsou zaměřeny zejména na dodržování vnitropodnikových pravidel společnosti a jsou vykonávány pravidelně. Účelem náhodných kontrol je předcházení vzniku nežádoucích situací, zejména objevení případných rizik a následné přijetí nápravného opatření.

Vedoucí středisek vyhodnocují podněty pracovníků a třetích osob, které jim předal Compliance officer, nebo které jim přímo sdělili tito pracovníci nebo třetí osoby, a to v souladu s postupem stanoveným níže v této směrnici.

Práva a povinnosti odpovědných osob (vedoucích středisek):

- poskytuje compliance officerovi informace, doklady a další součinnost nezbytnou k umožnění kontroly souladu činností společnosti s právními a jinými předpisy
- konzultuje s compliance officerem sporné otázky
- konzultuje s compliance officerem nové právní povinnosti společnosti a možné způsoby jejich implementace do činnosti společnosti
- konzultuje s compliance officerem aktuální přijatá opatření a jejich účinnost a proveditelnost v praxi
- konzultuje s compliance officerem otázky týkající se školení podřízených zaměstnanců (potřeba školení, rozsah a četnost školení apod.)
- upozorňuje na slabá místa jednotlivých přijatých opatření
- uvádí své návrhy a doporučení
- kontroluje dodržování právních předpisů, interních předpisů a etických pravidel ze strany podřízených zaměstnanců.

Výše uvedené však nevyklučuje možnost spolupráce compliance officerem s jinými zaměstnanci společnosti a nedotýká se povinnosti ostatních zaměstnanců poskytovat compliance officerovi nezbytnou součinnost.

### 3.5. Další činnosti Compliance officerem

---

## AUTOCENTRUM JAN ŠMUCLER, S.R.O.

- vyhodnocuje protokoly o podnětech, o neshodě, o kontrolách, o pracovních úrazech a kontroluje přijetí a funkčnost přijatých nápravných opatření,
- analyzuje rizika vzniku nežádoucích situací s ohledem na aktuálně probíhající situace, skutečnosti, novinky na poli technickém, informačním, právním, trestním apod.
- vyhodnocuje bezpečnostní rizika pro společnost s ohledem na nové hrozby či technologie, případně reaguje na vypracované analýzy rizik,
- předává podnět udělení napomenutí vedoucím středisek a výzvy k nápravě v případech negativních výsledků náhodných kontrol,
- zvažuje a navrhuje aktualizaci interních dokumentů a potřebu školení zaměstnanců,
- na základě obdržенých protokolů vytváří statistiku doručených vyřízených podnětů, šetření neshod, úrazů, kontrol, testů apod.
- s ohledem na celoročně získané informace vyhodnocuje komplexní funkčnost compliance programu a navrhuje změny, úpravy a nápravná opatření,
- hodnotí odvedenou práci vedoucích středisek a zvažuje případná školení vedoucích pracovníků.

### 4) POSTUPY ŘEŠENÍ “NESHOD” S PRAVIDLY COMPLIANCE

Při vzniku jakékoli neshody (výrobní, úraz, vznik škod, stížnost, nežádoucí jednání pracovníka atd.) společnost tyto vyšetřuje, vyhodnocuje a navrhuje taková nápravná opatření, aby k těmto neshodám znova již nedocházelo.

Za prošetření neshody jsou odpovědní jednotliví vedoucí středisek a v případě, že se jedná o neshody, které byly zapříčiněny jednáním vedoucího střediska, odpovídá za prošetření těchto neshod Pověřenec.

Prošetření každé neshody probíhá dle níže uvedeného postupu.

Výstupním dokumentem vyšetřování každé neshody je Protokol o neshodě. Vyšetřující osoba je povinna vést složku neshody, kde budou uchovány, popsány a provedeny veškeré důkazy. Do Protokolu o neshodě je následně heslovitě uveden celý postup vyšetřování. Podkladem pro vyplnění Protokolu o neshodě je mimo provedené důkazy také podrobný popis neshody, jak se stal dle vyhodnocených důkazů. Tento podrobný popis je součástí složky neshody a zůstává zachovávan společně s Protokolem o neshodě.

Kopie protokolu o neshodě je následně po vyšetření neshody uložena u Pověřence.

#### 4.1. Postup šetření neshod

- 
- Po vzniku jakékoli neshody se při sběru informací a důkazů postupuje vždy v souladu s postupy, jejichž výsledkem je zabránění vzniku dalších škod a nežádoucích stavů v souvislosti s nastalou neshodou.
  - V případě, že dojde ke vzniku nežádoucí situace, která má za následek vznik neshody, je nutno postupovat dle níže stanovených pravidel, a to s ohledem na skutečnost, že vždy je nutno zajistit pro potřeby dalšího řízení veškeré podklady a důkazy. Pracovníci společnosti berou na vědomí, že zajišťování a kompletace důkazů je prioritní, avšak vždy následuje až po fázi zamezení vzniku dalších škod nebo újmy na zdraví a majetku. V případě vzniku rozsáhlých a vážných neshod v podobě ohrožení života, zdraví a majetku jsou zaměstnanci povinni jako první kontaktovat nadřízeného a složky integrovaného záchranného systému.
  - Všichni pracovníci jsou v případě vzniku úrazu na pracovišti povinni postupovat tak, aby nebyl nadále ohrožen život nebo zdraví poškozeného, stejně jako při vzniku ostatních neshod je nutno postupovat tak, aby nedocházelo k navyšování škod.
  - Je nutno založit složku neshody, do které budou ukládány veškeré důkazy, zápisy z provedených důkazů, výslechy svědků apod. Vedoucí pracovník je odpovědný za řádné vedení složky neshody.
  - Je nutno zajistit veškeré důkazy, jejichž zajištění je neopakovatelné a neodkladné, resp. nebude možno je zajistit v budoucnosti – fotografie místa vzniku neshody a rozsah neshody, který musí být v co nejkratší době odklizen, odebrání vzorků z materiálů, které budou muset být následně zničeny, pořízení fotografie a ohledání strojů a věcí, které musejí být bezodkladně opraveny apod.
  - Je nutno v co nejkratší době správně zajistit veškeré důkazy, které budou sloužit jako podklad pro prošetření vzniku neshody – zejména je nutno zajistit:
    - kamerové záznamy neshody – do 7 dnů od vzniku je nutno zajistit kamerové záznamy a tyto uchovat na samostatném médiu pro další posouzení,
    - výslechy svědků – v co nejkratší době zajistit výslechy svědků neshody, aby byly získané výpovědi co nejaktuálnější, nej přesnější a nepoznamenané plynutím času,
    - zajistit vzorky – zejména u takových materiálů, kde vnější prostředí může ovlivnit následně vlastnosti nebo složení je nutno vzorky uchovat v takových podmínkách, aby nedošlo k jejich znehodnocení, popř. je nutno důkazy okamžitě provést,
    - ohledat předměty, které neshodu způsobily, popř. je zajistit pro další šetření – zejména je nutno zachovat takové předměty, které by v jiných případech byly zničeny – poškozené součástky, neopravitelné stroje. V případě, že není možno pokračovat v provozu tak, aniž by předmětný stroj nebyl opraven nebo odvezen, je nutno provést důkazy a získat výsledky šetření předtím, než dojde k jejich zničení či znemožnění
    - Zajištěné důkazy je nutno správně opatřit štítkem se dnem odebrání a označení jména poškozeného nebo základním popisem neshody (heslovitě) a jménem osoby, která důkaz zajistila, aby bylo možno tyto provést i v budoucnu.
    - Provést a vyhodnotit veškeré získané důkazy, výsledek šetření zanést do Protokolu o neshodě – protokoly jsou následně i s návrhem nápravného opatření předloženy výkonnému řediteli, který následně zváží navrhované nápravné opatření a toto případně přijme, popř. zakotví jiné.

---

## 4.2. Náhodné kontroly pracoviště a pracovníků

V rámci dohledu vykonávaného nad pracovníky a zkoumání souladu jejich chování s vnitropodnikovými pravidly společnosti jsou vedoucí středisek oprávněni vykonávat náhodné kontroly pracovníků a pracovišť.

Kontroly pracovníků nebo pracovišť probíhají v pracovní době pracovníků. Vedoucí úseku stanoví dobu kontroly vždy tak, aby nedocházelo k prodlevám nebo aby nedocházelo ke vzniku škod.

Výstupním dokumentem jednotlivých kontrol je Protokol o kontrole, jež obsahuje základní informace o provádění kontrole, a to alespoň tyto:

- jméno vedoucího střediska provádějícího kontrolu,
- jméno kontrolovaných osob, popis pracoviště,
- popis kontrolovaných činností – stanoveno před samotnou kontrolou, stanoveny okruhy kontroly,
- výsledky kontroly – popis porušení způsobených pracovníky, popis stavu pracoviště,
- zhodnocení kontroly,
- navržená opatření a případně sankce.

Kopie protokolu o kontrole je následně po provedené kontrole uložena u Pověřence.

Vyhodnocení náhodných kontrol může sloužit jako podklad pro případné udělování odměn nebo ukládání sankcí.

Každý dotčený zaměstnanec, který byl předmětem vyšetřování týkajícího se compliance programu (kontroly, neshody, úrazy, podněty atd.), který nesouhlasí s výsledkem takového vyšetřování, je oprávněn požádat Pověřence o prověření vyšetřování neshody. Tuto žádost je zaměstnanec povinen řádně odůvodnit, zejména uvést přesně, v čem shledává pochybení vedoucího střediska při vyšetřování a uvést čeho se domáhá.

## 4.3. Hlášení compliance incidentů

V případě podezření na porušování právních předpisů má každý zaměstnanec i třetí osoba právo učinit oznámení vedoucímu nebo nadřízenému zaměstnanci nebo přímo compliance officerovi. Veškeré ohlášené incidenty budou postoupeny compliance officerovi. Společnost se snaží podpořit zaměstnance i třetí osoby k součinnosti při zjišťování protiprávního jednání tím, že umožňuje též anonymní oznámení podezření na protiprávní jednání a současně deklaruje, že vůči oznamovatelům nebudou uplatňovány žádné odvetné, diskriminační ani jiné negativní opatření. Compliance officer je povinen prošetřovat veškerá oznámení bez rozdílu.

V případě neanonymních oznámení má compliance officer povinnost chránit totožnost oznamovatele a nesdílet údaje o něm žádné osobě.

---

Zároveň společnost netoleruje jakékoli odvetné opatření proti osobě, která podnět podala. Veškeré podněty mohou být podány také anonymně, případně s žádostí o zachování anonymity oznamovatele.

Společnost zcela odsuzuje falešné či křivé obvinění či podněty, které byly vzneseny s úmyslem třetí osobě uškodit či jí způsobit újmu. Takové jednání je považováno za neetické a jako takové bude posuzováno.

Oznámení by mělo zpravidla obsahovat (viz. také příloha 1):

- jméno osoby, která se nesouladného jednání dopustila, nebo alespoň pozici, datum a čas, kdy k jednání došlo,
- podrobný popis nesouladného jednání,
- případné důkazy o nesouladném jednání (jména svědků, fotografie, záznamy apod.),
- jakékoli další podstatné informace specifické pro konkrétní situaci,
- jméno oznamovatele, ledaže je podnět anonymní.

V případě neanonymních oznámení je oznamovatel vyrozumívám o výsledku prověření oznámení, zpravidla shodnou formou, kterou bylo oznámení učiněno. Oznámení lze učinit:

- ústně vedoucímu střediska nebo Compliance officerovi
- e-mailem či telefonicky na kontaktní údaje compliance officera uvedené na webových stránkách společnosti, a tím se zavazuje, že do e-mailové schránky compliance officera nebude mít přístup žádná jiná osoba, přičemž bude-li to třeba (zejména s ohledem na počet a rozsah oznámení), lze pro compliance officera zřídit e-mailovou schránku výlučně pro účely compliance (tj. odděleně od e-mailové schránky compliance officera při vyřizování jiných záležitostí). Zřízená e-mailová adresa pro tyto účely je: [compliance@smucler.cz](mailto:compliance@smucler.cz)
- písemně na adresu společnosti s označením obálky slovy compliance, která bude automaticky bez otevření předána compliance officerovi
- vhozením oznámení do schránky s označením hlášení compliance incidentů nacházející se v sídle společnosti, do níž má přístup pouze compliance officer
- prostřednictvím formuláře dostupného na internetových stránkách společnosti.

Každý podnět k šetření společnost důkladně prošetřuje a vyhodnocuje. Každý přijatý podnět, který není sdělen přímo vedoucímu úseku, nejprve vyhodnocuje Compliance officer. Ten zváží, kterého pracoviště, úseku nebo oddělení se podnět týká a tento následně předá příslušnému vedoucímu, popř. podnět prošetřuje a vyhodnocuje sám. Compliance officer je povinen bezodkladně prošetřit veškerá přijatá oznámení s maximální důvěrností a diskrétností. V případě zjištění pochybení je compliance officer povinen informovat jednatele nebo vedoucího zaměstnance a navrhnout nápravná opatření. Nápravná opatření přijímá jednatel nebo vedoucí zaměstnanec.

Podněty lživé či podněty činěné s cílem nespravedlivě osočit jinou osobu či společnost jsou v rozporu s compliance programem se všemi důsledky, které z toho vyplývají. Evidenci přijatých oznámení (bez uvedení údajů oznamovatele) vede compliance officer.



---

Jmenovaným Compliance officerem je: Ing. Martina Šmuclerová Sládková tel.: +420 602 707 400 a e-mail: [martina.smuclerova@smucler.cz](mailto:martina.smuclerova@smucler.cz)

Veškeré konečné výstupy z prošetřovaných podnětů jsou následně doručeny a uchovány u Pověřence společnosti. Veškeré podněty jsou zapisovány do Knihy podnětů, kde jsou obsaženy základní informace o podnětu, a to vždy alespoň:

- den podání podnětu, autora podnětu, příp. informaci, že se jedná o podnět anonymní,
- jméno osoby, která byla za porušení povinností nahlášena,
- stručný popis porušení povinnosti,
- následky porušení povinnosti,
- provedený postup šetření včetně jeho výsledku,
- návrh nápravného opatření, návrh sankce,
- informace o následně přijatých opatřeních a zvolené sankci.

Samotné prošetřování podnětu a shromažďování a vyhodnocování jednotlivých důkazů probíhá dle postupu popsaného níže v této směrnici.

#### 4.4. Interní kanál pro oznamování / Reporting channel

Pro společnost AUTOCENTRUM JAN ŠMUCLER s.r.o. je nejvyšší prioritou dodržování platných zákonů, pravidel a nařízení, jakož i interních pokynů. Pro AUTOCENTRUM je proto velmi důležité, aby případné pochybení bylo odhaleno co nejdříve, aby mohlo být napraveno a případně z něj vyvozeny další důsledky.

V souladu se směrnicí EU 2019/1937, tzv. směrnicí o whistleblowingu, jsme vytvořili internetový formulář a přehled pro podávání zpráv. To umožní komukoli hlásit informace různými způsoby a přitom zachovat svou anonymitu.

Cílem tohoto kanálu je upozornit společnost na možná závažná porušení předpisů nebo zákona. To se týká především porušení, která mají potenciál poškodit pověst nebo finanční zájmy AUTOCENTRUM JAN ŠMUCLER s.r.o. nebo nepřímo našich obchodních partnerů. Jde hlavně o porušování lidských práv, spravedlivou hospodářskou soutěž a ochranu životního prostředí.

## 5) COMPLIANCE DOKUMENTACE A EVIDENCE

Compliance officer je povinen vést evidenci týkající se compliance oblasti, tato zpravidla zahrnuje:

- přehled aktuálních vydaných vnitřních předpisů společnosti (vč. příloh k této směrnici)

- 
- přehled absolvovaných školení zaměstnanců a plány školení zaměstnanců
  - evidenci přijatých oznámení zaměstnanců či jiných osob ohledně možného porušování právních předpisů ve společnosti
  - zprávy z činnosti compliance officera
  - zápisy o provedených kontrolách činnosti společnosti a přijatých opatřeních
  - zápisy z jednání (s odpovědnými osobami, jednatelem, zaměstnanci společnosti apod.)
  - stanoviska odborníků ke sporným otázkám.

## 6) ŠKOLENÍ O COMPLIANCE PROGRAMU

Pravidelně dle potřeby, probíhá v rámci společnosti pro veškeré pracovníky obecné školení o compliance programu. Školení jsou povinni se účastnit všichni zaměstnanci společnosti. Školení provádí compliance officer.

Účelem compliance školení je opětovné seznámení pracovníků s trestněprávní odpovědností právnických i fyzických osob, shrnutí veškeré dokumentace týkající se compliance programu, seznámení s jeho účelem, cíli, pravidly a dokumentací, která byla na jeho základě přijata, se stanoveným dohledem a dozorem nad kontrolou dodržování CP apod.

Všichni zaměstnanci jsou povinni samostatně získávat aktuální informace z oblasti platného práva a jeho aplikace veřejnými orgány.

Zaměstnavatel zřizuje a pravidelně aktualizuje pro zaměstnance dostupnou nástěnku, kde jsou shromažďovány informace týkající se CP společnosti. Zaměstnanec je povinen se alespoň jednou za 15 dní seznámit s obsahem nástěnky.

Manažeři úseku jsou odpovědní za informování zaměstnanců o novinkách a informacích vyskytujících se na nástěnkách společnosti.

Zaměstnavatel může v rámci zajišťování informovanosti svých pracovníků vypracovat soubor brožur, letáků či jiných informačních dokumentů.

Pro odstranění pochybností se uvádí, že školení v oblasti compliance se týkají pouze předcházení protiprávního jednání zaměstnanců, nikoliv zvyšování či prohlubování kvalifikace zaměstnanců či jiného odborného vzdělání zaměstnanců v oblasti vykonávané práce.

Plán odborných školení nespadá do kompetence compliance officera a je řešen mimo compliance program. Plán školení je vyhotovován zpravidla na období 1 roku a obvykle obsahuje:

- rozsah, četnost a oblast školení zaměstnanců

- 
- přehled vstupních školení pro nové zaměstnance a školení stávajících zaměstnanců
  - přehled školení na interní předpisy společnosti
  - uvedení, zda školení bude zajišťováno interními či externími lektory
  - odhadované náklady spojené se školením zaměstnanců.

Plán školení schvaluje jednatel nebo vedoucí zaměstnanec společnosti. Evidenci schválených plánů školení zaměstnanců a absolvovaných školení zaměstnanců vede compliance officer. Součástí evidence absolvovaných školení je též podpisový arch zaměstnanců, kteří se školení zúčastnili.

Zaměstnanec je povinen se se všemi vypracovanými dokumenty zaměstnavatele seznámit.

---

## PŘÍLOHA Č. 1 PROTOKOL O NESHODĚ

Místo (středisko) zjištění:

Datum zjištění:

Prověřovaný subjekt (středisko, pracovník)

Stručný popis neshody:

Návrh opatření, další postup, vyjádření Pověřence:

Podpis osoby, který neshodu zaznamenala:.....

---

Podpis osoby odpovědné za neshodu:.....

Podpis pověřence..... Datum:.....

Počet příloh (důkazy, apod.).....(jsou nedílnou součástí protokolu)

## PŘÍLOHA Č. 2 PROTOKOL O KONTROLE

Místo (středisko) zjištění:



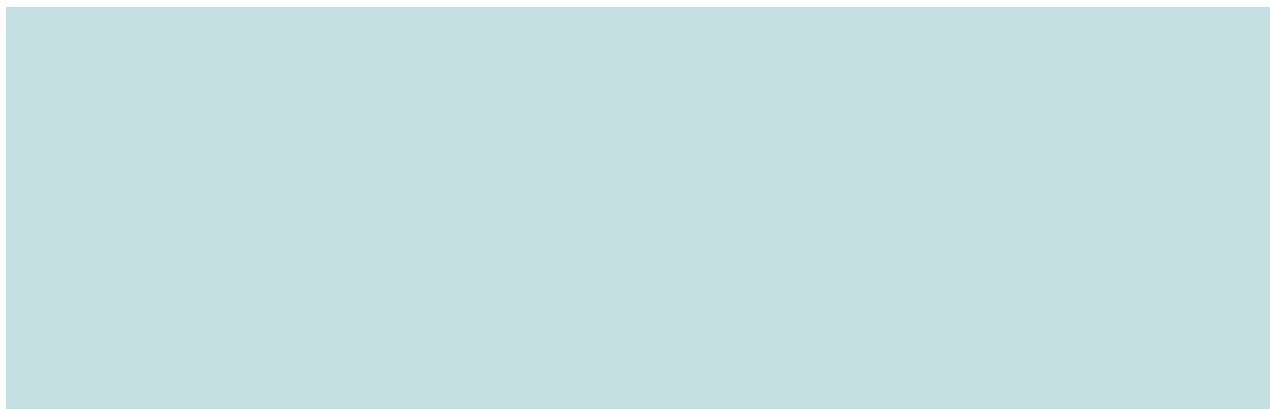
Datum zjištění:



Prověřovaný subjekt (středisko, pracovník) + popis činností, na které je kontrola zaměřena:



Stručný popis výsledků kontroly:



Návrh opatření, další postup, vyjádření Pověřence:

Podpis osoby, který neshodu zaznamenala, vedoucího střediska .....

Podpis pověřence..... Datum:.....

Počet příloh (důkazy, apod.).....(jsou nedílnou součástí protokolu)

