Směrnice JRD GROUP

001. Vnitřní směrnice

(Verze č. 2)

Působnost směrnice

Název společnosti
JRD Group a.s. IČO:26778092, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 26960, se sídlem Korunní 810/104, Vinohrady, 101 00 Praha 10
JRD Services s.r.o. IČO: 02811022, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 224078, se sídlem Korunní 810/104, Vinohrady, 101 00 Praha 10
Millenium Technologies a.s. IČO: 61325732, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 15863, se sídlem Národní 39/364, 110 00 Praha 1

Autor	Jméno a příjmení	Datum
Compliance specialista	Ing. Kateřina Spěváková	30.7.2025

Datum účinnosti: 1.9.2025

Obsah

PREAMBULE 2
1. Autor směrnice 3
2. Rozdělení vnitřních směrnic 3
2.1. Tvorba nové směrnice 4
2.2. Aktualizace směrnice 4
3. Připomínkování směrnice 5
3.1. Řešení připomínek 5
4. Schválení směrnice 6
5. Publikace směrnice 6
6. Zrušení směrnice 6
6.1. Uchování směrnice 7
7. Formální úprava směrnice 7

Použité pojmy a zkratky

Vnitřní směrnice/ směrnice… závazný interní dokument společnosti, zahrnující pravidla fungování společnosti a dále se vztahující k organizačnímu řádu, interním dokumentům a mimo jiné stanovuje zásady, postupy a cíle fungování společnosti.
Manuál/ pracovní postup… zahrnuje postupy, které specifikují konkrétní činnost či aktivitu pracovníků nad rámec směrnice.
Autor… pracovník společnosti, v jehož gesci je daná oblast, pro kterou je zapotřebí směrnici vytvořit.
Pracovník…zaměstnanec či spolupracující osoba na IČO.

Přílohy směrnice

Šablona vnitřní směrnice

PREAMBULE

Vnitřní směrnice jsou závazné pro všechny pracovníky společnosti JRD. Všichni pracovníci jsou povinni seznámit se s vnitřními směrnicemi a řídit se jimi. Pracovníci průběžně sledují změny ve vnitřních směrnicích a tyto změny si v rámci náplně práce osvojují.

Vedoucí pracovníci naopak odpovídají za řádné seznámení svých podřízených s vnitřními směrnicemi, vztahující se k vykonávané práci a jejich znalost průběžně obnovují. Vedoucí pracovníci by dále měli ověřovat znalost předpisů svých podřízených a ověřovat, zda směrnici pracovníci porozuměli.

Vnitřní směrnice jsou k dispozici všem pracovníkům společnosti, a to na intranetu, v části Legal. Pouze v odůvodněných případech může autor předpisu z relevantních důvodů přístup vymezit pouze určitým pracovníkům či určitému okruhu pracovníků (např. pouze vedení společnosti apod.).

Vnitřní směrnice jsou určeny výhradně pro interní potřeby společnosti JRD. Poskytnout vnitřní směrnici jiným osobám lze bez souhlasu compliance specialisty pouze v případech, které stanovuje zákon nebo jiný právní předpis (např. dohledové orgány, soudy, orgány činné v trestním řízení, a to pro potřeby konkrétního trestního řízení apod.).

1. Autor směrnice

Každá vnitřní směrnice by měla mít svého autora (příp. autory), do jehož působnosti daná oblast spadá. Tato osoba je zodpovědná za tvorbu směrnice a následnou aktualizaci, včetně včasného zapracování změn.

Autor je zodpovědný za neduplikování ustanovení v rámci tvorby směrnice (typicky dvakrát popsaná shodná činnost v rámci dvou směrnic).

Autor dále zodpovídá:

- za soulad s právními předpisy a ostatními směrnicemi v rámci společnosti;
- za formální správnost směrnice.

Na vytvoření směrnice se mohou podílet i další kompetentní osoby pro danou oblast (oblasti) v pozici např. zpracovatele, typicky v případě projektových týmů.

Jednou ročně je autor směrnice povinen provést revizi aktuálnosti svých směrnic.

Vnitřní směrnice musí být vždy napsána stručně, srozumitelně a jednoznačně, aby byla co nejlépe použitelná pro okruh pracovníků, do jejichž pracovního zařazení daná směrnice spadá.

2. Rozdělení vnitřních směrnic

Vnitřní směrnice lze rozdělit do dvou kategorií:

a. Vnitřní směrnice, se vztahuje k organizačnímu řádu, interním dokumentům a mimo jiné stanovuje zásady, cíle a kodexu fungování společnosti.
b. Manuál či Pracovní postup zahrnuje např. procesní postupy, které specifikují konkrétní činnost či aktivitu pracovníků nad rámec směrnice. Typicky se jedná o novou povinnost vyplývající např. z titulu novely zákona.

2.1. Tvorba nové směrnice

Tvorba nové směrnice vyplývá z legislativních či regulatorních požadavků (případně z jejich aktualizace), anebo z potřeb společnosti. Nová směrnice musí být v souladu s tímto vnitřním předpisem 001. Vnitřní směrnice.

Pro vytvoření nové směrnice je nutné využít šablonu „Nová směrnice“, která je přílohou této směrnice, do které autor doplní požadované základní údaje (typu číslo a název směrnice, účinnost, autora, případné zpracovatele) a následuje doplnění problematiky.

V hlavičce je nutné doplnit údaj, kterých společností se směrnice týká (název společnosti).

Příprava samotného textu směrnice je v kompetenci osob do jejichž působnosti daná oblast spadá.

2.2. Aktualizace směrnice

Potřeba aktualizace již existující směrnice vyplývá zejména z:

a. regulatorních a legislativních požadavků, či nově vydaného právního předpisu např. přijetí nového zákona apod.;
b. z úpravy či změny ve fungování společnosti či úpravě činnosti ve smyslu změny procesů, postupů apod.

Změny vyplývající z nové legislativy musejí být zapracovány bezodkladně autorem směrnice, z titulu včasného přijetí a zohlednění chystaných změn. Autor v takovém případě odpovídá za dodržení implementační lhůty vyplývající z příslušného právního předpisu.

Dochází-li pouze k formálním změnám menšího rozsahu, typu změna názvu pozice apod., není nutné takovou směrnici zařazovat do připomínkového řízení.

Aktualizace již existujících směrnic by měla být prováděna následujícím způsobem:

- vytvoření verze č.2., stáhnutí si aktuální (poslední) verze směrnice a do ní ve formě revizí vepsat změny. V rámci publikace směrnice dojde k uložení na novou verzi předpisu. Původní verze předpisu bude přesunuta do Archivu.

3. Připomínkování směrnice

Povinnost poslat směrnici do připomínkového řízení platí pro všechny směrnice v rámci společnosti, není-li v této směrnici stanoveno jinak. Povinní účastníci připomínkového řízení jsou následující útvary:

- legal a compliance;
- vedení za jednotlivé útvary, kterých se směrnice týká;
- vybraní pracovníci dle oblasti konkrétní směrnice.

Autor směrnice osloví vybraný okruh připomínkovatelů prostřednictvím emailu, součástí emailu je vždy nové znění Směrnice. Dále je v emailu uvedena lhůta pro doplnění připomínek.

Zaslané připomínky autor dle svého uvážení do Směrnice zapracuje, případně vykomunikuje s připomínkovatelem jejich nepřijetí. Pokud je směrnice bez připomínek, postačuje zaslat vyjádření emailem např. OK, souhlasí, bez připomínek apod.

Délka připomínkového řízení je ustanovena na 5 pracovních dní, v ojedinělých případech, pokud by se jednalo o rozsáhlejší změny, lze lhůtu protáhnout dle potřeby. Novou lhůtu je však nutné uvést do průvodního emailu s oslovením relevantních osob (připomínkovatelů).

Pokud se připomínkovatel/schvalovatel ve stanovené lhůtě ke směrnici nevyjádří, platí, že s návrhem směrnice bez připomínek souhlasí.

3.1. Řešení připomínek

Skutečnost, zda bude připomínkovatel akceptovat připomínky je na jeho uvážení. Připomínky za oblast compliance a právní není možné bez předchozího upozornění připomínkovatelů ze strany compliance a právního odmítnout.

Správce předpisové základny má na starosti kontrolu formální správnosti předpisu a dále samotnou publikaci směrnice na SharePointu za součinnosti zástupců z útvaru marketing.

Compliance specialista plní roli správce předpisové základny, není zodpovědný za faktickou tvorbu předpisů. Specialista compliance odpovídá za soulad vnitřních směrnic s právními a regulatorními požadavky. Compliance specialista může z titulu funkce doporučit úpravu směrnice a případně navrhnout zrušení směrnice, pokud taková směrnice nesplňuje povinné náležitosti anebo není v souladu s legislativou.

O případném zrušení vnitřní směrnice musí být dotčené útvary či pracovníci v předstihu informováni.

Dojde-li k rozporu připomínek mezi autorem směrnice a compliance specialistou či právníky z Legal a compliance útvaru, rozhodne o řešení sporu správní rada JRD Group a.s.

4. Schválení směrnice

Pro schválení směrnice je vždy nutné ukončené připomínkové řízení a souhlas za compliance a legal doménu. Samotné schválení směrnice zajišťuje autor směrnice za pomoci správce předpisové základny.

Schvalování směrnice probíhá prostřednictvím aplikace WFlow, kde vybraní schvalovatelé dokument elektronicky odsouhlasí, dle předem vydefinované schvalovací cesty. Po schválení je automaticky vygenerován Krycí list určený k podpisu statutárního orgánu příslušné společnosti. Tento Krycí list je archivován jak v elektronické, tak i tištěné podobě. Elektronická verze je uložena u příslušné směrnice na SharePointu, ve složce „Předpisy.

Směrnice je účinná až podpisem všech zúčastněných stran anebo dnem účinnosti stanoveným ve směrnici. V neposlední řadě je účinnost podmíněna publikací na intranetu. V případech, kdy má být směrnice podepisována elektronicky, je nezbytné zadat směrnici do schvalování v aplikaci WFlow s dostatečným časovým předstihem.

Účinnost směrnice je stanovena autorem, a to v souladu s právními předpisy a vnitřními standardy. Pracovní směrnice se vydává zásadně na dobu neurčitou, platnost směrnice je ukončena vydáním nové verze či zrušením směrnice.

5. Publikace směrnice

Platné směrnice jsou publikovány v elektronické podobě vždy na intranetu, v záložce Legal. V rámci publikace nové verze již existující směrnice, dojde ke stažení původní verze a jejímu uložení do SharePointu, složka „Předpisy“, podsložka „Archiv“ konkrétní směrnice z titulu nutné evidence.

V opodstatněných případech je možné stanovený proces vydávání směrnice zkrátit, pokud se například jedná o potřebu bezodkladné implementace. V takovém případě není nutné připomínkové řízení spustit, je však nutná konzultace a odsouhlasení s útvarem Legal a compliance.

Před datem účinnosti směrnice významného dopadu typu Pracovní řád apod., je nutné včas informovat pracovníky, aby měli dostatek času se seznámit se změnami, a to formou zprávy na intranetu či jiným vhodným komunikačním prostředkem.

6. Zrušení směrnice

Zrušení směrnice provádí správce předpisové základny na základě pokynu autora předpisu či na pokyn compliance specialisty. Samotné zrušení je provedeno stažením směrnice z intranetu a převedením směrnice do Archivu konkrétního předpisu na SharePointu.

V případě zrušení směrnice, je zaslána dle významnosti směrnice, buďto zpráva emailem všem pracovníkům o zrušení konkrétní směrnice, v případě méně významné směrnice je zrušení komunikováno ve formě newsletteru.

Zrušit lze celou směrnici, nikoliv jen část, pro tyto potřeby slouží aktualizace směrnice.

6.1. Uchování směrnice

Vnitřní směrnice se uchovávají v listinné i elektronické podobě. Listinná verze směrnice je uložena u správce předpisové základny a je evidována po dobu 10 let od skončení účinnosti směrnice. Elektronická verze směrnice se archivuje ve složce „Předpisy“ a podsložce „Archiv předpisu“ na SharePointu. Archivace starších verzí směrnice je nutná z titulu případného auditu či kontroly dozorových orgánů.

Platné směrnice jsou v elektronické verzi umístěné na intranetu, v záložce „Legal“ a jsou přístupné všem pracovníkům společnosti. V případě směrnice určené pro konkrétní pracovníky či okruh bude vytvořena samostatná podsložka, viditelná pouze vybranému okruhu osob dle povahy směrnice. Správu a nastavení oprávnění zajišťuje správce předpisové základny za součinnosti pracovníků IT.

7. Formální úprava směrnice

Veškeré vnitřní směrnice se označují v následujícím formátu−číslo směrnice, název směrnice, číslo verze.

Manuály se označují ve formátu označení směrnice či předpisu, ke kterému se manuál váže, název manuálu, případně číslo verze (vydání).

Číslo směrnice přiděluje správce předpisové základny.

Směrnice musí vždy obsahovat:

a. Úvodní stranu, která zahrnuje identifikaci směrnice, hlavičku, seznam použitých pojmů a zkratek, jméno autora směrnice a podpis.
b. Obsahovou část, ve které se povinně uvede preambule, stručně smysl a cíl směrnice např. směrnice vychází ze Zákona či jiného legislativního pokynu. A dále samotnou prováděcí část směrnice.

Hlavička směrnice povinně zahrnuje:

- název společnosti JRD či Millenium Technologies;
- číslo směrnice;
- název vnitřní směrnice;
- působnost, výčet společností, kterých se směrnice týká;
- datum účinnosti;
- verze směrnice, která se nahrazuje, pokud existuje;
- jméno a příjmení autora + funkce.

Manuál či pracovní postup se váže ke konkrétní směrnici, a proto není nutné hlavičku vyplňovat, automaticky se přebírají náležitosti vztahující se ke konkrétní směrnici.

Autor směrnice využívá pro psaní aktuální logo a písmo dle grafického manuálu. Grafický manuál je uložen na intranetu, v záložce marketing.