

BRINKS LEGAL

POKYNY K VLÁDNÍM RAZÍM

LISTOPAD 2024

OBSAH

I. Účel a použití.....	3
II. Upozorněte vyšší vedení a právní oddělení	3
III. První kontakt.....	4
IV. Spolupracujte, ale neudělujte souhlas.....	5
V. Přečtěte si dokumenty	5
VI. Úroveň asistence	5
VII. Sledujte prohlídku	6
VIII. Záznamy a hardware	6
IX. Výsadní a důvěrné dokumenty.....	7
X. Soupis záznamů a protokol o šetření	7
XI. Uvěznění nebo odchod zaměstnanců	7
XII. Výsledky zaměstnanců	7
XIII. Rozhovory s právním zástupcem.....	8
XIV. Uchování dokumentů	8
XV. Dotazy médií a zachování důvěrnosti	8
XVI. Pojištění.....	9
XVII. Přílohy	9
Stručný průvodce.....	10
Návrhy interních varovných e-mailů	11
Informační pracovní list.....	12

I. Účel a použití

Tyto pokyny mají pomoci pracovníkům společnosti Brink's (dále jen „Brink's“ nebo „společnost“) reagovat na razie, inspekce nebo jiné neohlášené návštěvy vládních agentů, úředníků, inspektorů nebo jiných orgánů (společně dále jen „orgány“) a zajistit, aby pracovníci společnosti Brink's rozuměli zákonným povinnostem společnosti Brink's a dodržovali je při zachování jejich práv. Tyto pokyny se vztahují na všechny regiony a divize společnosti a na všechny zaměstnance a zástupce jednající za společnost nebo jejím jménem.

Za určitých okolností mají vládní orgány zákonné právo neohlášeně vstoupit do prostor, prohledat a odnést dokumenty a jiné důkazy a/nebo klást otázky. Tyto návštěvy se často označují jako razie nebo „přepadení za úsvitu“ a mohou být prováděny v mnoha jurisdikcích a různými orgány (například Federální obchodní komisí, Evropskou komisí, ministerstvem spravedlnosti Spojených států a FBI atd.). Razie mohou být koordinovány mnoha místními, státními a federálními orgány a někdy jsou synchronizovány po celém světě proti více společnostem, razie mohou trvat od několika hodin až po několik dní.

Tyto pokyny se netýkají běžných nebo plánovaných návštěv vládních agentů na konkrétních kontaktních místech společnosti Brink's v rámci běžného podnikání, ale vztahují se na neočekávané návštěvy, kontroly nebo razie vládních orgánů.

Požadavky na reakci na razie a jiné neohlášené návštěvy státních orgánů se mohou v jednotlivých jurisdikcích lišit a vy byste se měli řídit místními zákony a požadavky, pokud se liší od těchto pokynů. V příloze naleznete i) stručného průvodce pro distribuci zaměstnancům společnosti, zejména těm, u nichž je nejpravděpodobnější, že přijdou do prvního kontaktu s vládními návštěvníky, jako jsou recepční, ochranka a další pracovníci v první linii, ii) návrh interního varovného e-mailu s počátečními pokyny pro zaměstnance v případě razie a iii) informační pracovní list, který slouží jako návod při sbírání informací od orgánů během razie.

II. Upozorněte vyšší vedení a právní oddělení

V případě příjezdu orgánů za účelem provedení razie by zaměstnanci společnosti Brink's měli **okamžitě** kontaktovat člena vedení určeného k přijmutí oznámení o vládních razích, nebo v případě nepřítomnosti dříve určeného vedoucího pracovníka nejvyššího dostupného člena vedení („odpovědný vedoucí pracovník“). **Nikdy** nenechávejte úředníky bez dozoru.

Pokud není s právním oddělením Brink's předem dohodnuto jinak, musí odpovědný manažer neprodleně kontaktovat právní oddělení Brink's. Kontaktní informace na všechny interní právníky společnosti jsou k dispozici na intranetových stránkách [Global Legal](#). Odpovědný manažer by se měl obrátit na místního právníka společnosti Brink's v dané zemi (je-li to relevantní), regionálního generálního právního poradce, globálního vedoucího soudních sporů nebo generálního právního poradce společnosti The Brink's Company. Odpovědný manažer bude nadále působit jako hlavní kontaktní osoba pro styk s orgány, dokud nedorazí interní právník společnosti Brink's nebo pověřený externí právník. Poté, pokud generální právní zástupce společnosti Brink's neurčí jinak, by měl interní právník společnosti Brink's působit jako primární kontaktní osoba pro orgány v souvislosti s vyšetřováním a všemi souvisejícími záležitostmi.

Někdy mohou vládní orgány v souvislosti s razí ve společnosti provést také domovní prohlídku u vedoucích zaměstnanců. Pokud k tomu dojde, neprodleně kontaktujte právní oddělení společnosti Brink's a postupujte podle stejných pokynů.

III. První kontakt

Při prvním kontaktu s vládními orgány postupujte podle těchto klíčových kroků. K zaznamenání získaných informací byste měli použít informační pracovní list.

1. Zdvouřile pozdravte vládní orgány, požádejte je o formální identifikaci (např. odznak, pověření a/nebo jiný vládou vydaný průkaz totožnosti s fotografií), abyste identifikovali agenturu nebo agentury provádějící zásah, a pokud možno si vyžádejte vizitky. Měli byste pořídit fotokopii nebo fotografii průkazu totožnosti orgánů (v případě potřeby požádejte o radu místního poradce, zda je pořizování fotokopí nebo fotografování povoleno).
2. Před prohlídkou si vyžádejte kopii příkazu k prohlídce a všech dokumentů opravňujících k razii. Může se jednat o příkaz k prohlídce, čestné prohlášení připojené k příkazu k prohlídce, pověřovací dopis, předvolání, soudní příkaz nebo rozhodnutí, oznámení o prohlídce nebo podobné právní dokumenty. Kopii **ihned** poskytněte odpovědnému vedoucímu a právnímu oddělení společnosti Brink's. Pokud jim kopii poskytnout nelze, nahlaste jim co nejpodrobněji obsah těchto dokumentů. Měli byste pořídit fotokopii nebo fotografii dokumentace opravňující k prohlídce (v případě potřeby požádejte místního právního zástupce o radu, zda je pořízení fotokopie nebo fotografie povoleno).
3. Zkontrolujte dokumenty opravňující k razii a zjistěte: (1) správnost uvedeného názvu a místa, (2) datum, kdy je razie povolena, a (3) předmět vyšetřování (tj. co je cílem prohlídky).
4. Požádejte všechny orgány, aby se zapsaly podle standardního protokolu společnosti Brink's. Pokud se orgány odmítnou zapsat, zjistěte a zdokumentujte v rámci možností jména a příslušnost k agenturám všech osob, které se budou prohlídky účastnit, nebo alespoň odhad počtu přítomných orgánů.
5. Poskytněte všem orgánům návštěvnické průkazy podle standardního protokolu společnosti Brink's.
6. Identifikujte vedoucího agenta nebo vyšetřovatele, který vede vyšetřování.
7. Zeptejte se, zda jsou souběžně prováděny razie v jiných domácích nebo zahraničních pobočkách společnosti Brink's nebo v domech jiných zaměstnanců společnosti Brink's.
8. Požádejte orgány, aby před provedením prohlídky vyčkaly na příjezd interního nebo pověřeného externího právníka společnosti Brink's. V mnoha jurisdikcích nemají orgány povinnost čekat, ale vy byste měli tuto žádost podat. Pokud s tím souhlasí a vy máte k dispozici soukromou místnost (např. konferenční místnost nebo velkou neobsazenou kancelář bez firemních dokumentů/počítačů), odveďte je tam, v opačném případě je požádejte, ať počkají na recepci, dokud nepřijde právník.
9. Odpovědný vedoucí nebo podnikový právník by měl všechny zaměstnance v podniku, kteří se o razii mohou dozvědět, informovat o probíhajícím vyšetřování, o tom, kdo ho provádí, o rozsahu vyšetřování a o dodržování těchto pokynů (především o tom, aby byli zdvořilí a spolupracovali a aby neničili a nezbavovali se žádných dokumentů nebo informací, které mohou být pro vyšetřování důležité). Rovněž informujte zaměstnance, že by neměli o razii nebo vyšetřování hovořit a/nebo činit nepovolená prohlášení či odpovídat na otázky, pokud jim to neurčí interní právník nebo odpovědný vedoucí.

IV. Spolupracujte, ale neudělujte souhlas

K orgánům se chovejte vždy zdvořile, profesionálně, slušně a nápomocně. Dobrým pravidlem je „zdvořilá, ale solidní spolupráce“. S orgány byste měli spolupracovat, přičemž nesmíte bránit či překážet kopírování nebo vyjmutí záznamů, které spadají do rozsahu dokumentů opravňujících ke kontrole. V žádném případě nezasahujte orgánům do výkonu příkazu k prohlídce. Pokud vás orgány požádají o souhlas s prohlídkou nebo o podepsání formuláře potvrzujícího váš souhlas, **FORMULÁŘ ANI ŽÁDNÝ JINÝ DOKUMENT NEPODEPISUJTE**. Podepsání souhlasu může ohrozit možnost společnosti Brink's zpochybnit zákonnost prohlídky.

V mnoha jurisdikcích mají orgány při provádění příkazu k prohlídce právo okamžitě zabavit nebo zkopírovat všechny dokumenty a předměty, které mohou být předmětem příkazu k prohlídce. Orgány jsou obvykle oprávněny vzít si originály dokumentů a veškeré další předměty, na které se vztahuje příkaz k prohlídce. Mohou také zapečetit kanceláře, místnosti, zařízení a další prostory, čímž je pro pracovníky společnosti Brink's uzavřou. Obecně neexistuje žádný postup, který by umožnil vznést námitky, omezit nebo zastavit výkon příkazu k prohlídce. Příkaz k prohlídce lze napadnout až poté, co byl vůči společnosti vykonán.

V. Přečtěte si dokumenty

Příkaz k prohlídce nebo jiný pověřovací dokument by měl obecně popisovat autorizované oblasti společnosti, které mohou agenti prohledávat, a měl by popisovat předměty (včetně souborových serverů, místních počítačových souborů, elektronických paměťových zařízení – např. USB flash disků –, mobilních zařízení a dalšího elektronického hardwaru), které mohou orgány zabavit. Snažte se omezit přístup orgánů pouze na oblasti uvedené v pověřovacím dokumentu. Pokud orgány chtějí prohlédnout prostory společnosti, na které se pověřovací dokument nevztahuje, nebo zabavit dokument či předmět, na které se pověřovací dokument nevztahuje, nemůžete jim v tom zabránit a neměli byste se s nimi přít o rozsahu prohlídky. Musíte však agentovi vysvětlit, že se podle vašeho názoru na dokumenty nebo oblasti pověřovací dokument nevztahuje a že mu povolujete prohledat tuto oblast či zabavit tyto materiály **s protestem**, protože překračuje rozsah pověřovacího dokumentu. Musíte také upozornit odpovědného vedoucího a/nebo podnikového právníka a doložit, že jste o svých obavách informovali příslušné orgány. Pokud prohlídka překročí rozsah pověřujícího dokumentu, mohou právní zástupci společnosti později napadnout zákonnost prohlídky.

VI. Úroveň asistence

Kromě toho, že agentům ukážete, kde se požadované dokumenty nebo předměty nacházejí, nemáte žádnou povinnost pomáhat orgánům při provádění prohlídky. Nezapomeňte, že nesmíte podepsat žádný „formulář pro udělení souhlasu“ či uvést, že „souhlasíte“ s poskytnutím čehokoli dobrovolně. Neměli byste agenti provádět po prostorech společnosti, vysvětlovat jim svou činnost ani obsah dokumentů, které byli oprávněni zabavit. Případné žádosti orgánů byste měli směřovat na odpovědného vedoucího a/nebo podnikového právníka, který je prohlídce přítomen. Povinností orgánů je specifikovat požadované dokumenty a vaší povinností je k požadovaným dokumentům umožnit přístup.

VII. Sledujte prohlídku

Požádejte orgány, aby umožnily odpovědnému vedoucímu a/nebo internímu právníkovi (právníkům) a/nebo dalším příslušným zaměstnancům doprovázet orgány provádějící prohlídku s cílem zajistit řádné provedení příkazu. Orgány mohou odmítnout povolit, aby zaměstnanci společnosti prohlídku sledovali. V takových případech se ujistěte, že orgány jasně chápou vaši žádost o doprovod, aniž byste jim bránili v práci, a zaznamenejte jejich odmítnutí. V opačném případě orgány doprovázejte po celou dobu.

Zaměstnanci monitorující prohlídku by měli v rámci možností následovat a pozorovat orgány po celou dobu prohlídky a vést písemný záznam o jejich činnosti, včetně:

- času příjezdu orgánů,
- času zahájení prohlídky,
- prohledávaných míst,
- zabavených nebo zkopírovaných materiálů,
- prohledávaných, zkoumaných a/nebo kontrolovaných materiálů, které však nebyly zabaveny, a
- času odjezdu orgánů.

Pokud je to možné, požádejte orgány o kopii dokumentů potřebných pro obchodní provoz, než je odvezou. Pokud si chtějí orgány odvézt dokument nebo věc, která přesahuje rozsah příkazu, poznamenejte si tento dokument nebo věc, ale nesnažte se jim v tom zabránit a nepřete se o rozsah příkazu. Poté, co orgány kontrolu ukončí, vraťte dokumenty v tištěné podobě na původní místo.

VIII. Záznamy a hardware

Příkaz k prohlídce bude pravděpodobně dostatečně obsáhlý, aby se vztahoval na elektronicky uložené informace a hardware. Odpovědný manažer, interní nebo pověřený externí právník nebo jiný zaměstnanec společnosti Brink's, který prohlídku sleduje, by měl:

- koordinovat činnost s pracovníky informačních technologií společnosti Brink's (místní pracovníci IT by měli informovat svého globálního partnera v oblasti IT), aby monitorovali orgány, které prohledávají počítače a další elektronický hardware a software, a zaznamenávat jejich kroky,
- požádat orgány, aby pořídily elektronickou kopii serveru nebo pevných disků, aby elektronické zařízení společnosti mohlo zůstat na místě a obchodní činnosti tak mohly pokračovat.
 - Pokud agenti trvají na zabavení skutečného fyzického zařízení (případně serverů a záložních pásek), koordinujte se s oddělením informačních technologií, aby bylo možné za součinnosti orgánů zálohovat nezbytné servery a materiály před jejich zabavením.
- požádat orgány o okamžité zhotovení nebo umožnění zhotovení forenzní kopie všech zabavených elektronických souborů, aby společnost přesně věděla, co bylo zabaveno.

Pokud orgány požádají o kontrolu, prohledání nebo zabavení dat z mobilního zařízení zaměstnance **vydaného společností Brink's**, ověřte, zda jsou mobilní zařízení vydaná společností výslovně uvedena v rozsahu dokumentu opravňujícího k prohlídce.

Pokud orgány požádají o kontrolu, prohledání nebo zabavení dat z **osobního** mobilního zařízení zaměstnance, je na každém zaměstnanci, zda to orgánům povolí, či nikoli. Obecně platí, že dokumenty opravňující k prohlídce obchodních prostor **neumožňují** prohlídku a zabavení osobních mobilních zařízení zaměstnanců. Zaměstnanci by si proto měli být vědomi svého práva odmítnout takovou žádost orgánů, pokud spadá mimo rozsah oprávněné prohlídky. Rozhodnutí je výhradně na zaměstnanci.

IX. Výsadní a důvěrné dokumenty

Pokud orgány požadují přístup k dokumentům, které by mohly být výsadní (tj. k papírovým spisům a e-mailovým souborům advokátů), měl by interní nebo pověřený externí právník nebo jiný zaměstnanec společnosti Brink's, který prohlídku sleduje, informovat zástupce o existenci potenciálně výsadních dokumentů a požádat, aby byly tyto dokumenty během prohlídky odděleny. Pokud je to možné, měly by být dokumenty zapečetěny až do přezkoumání právním zástupcem a označeny tak, aby byly snadno identifikovatelné.

Stejně tak, pokud orgány požadují přístup k dokumentům, které by mohly obsahovat obchodní tajemství nebo podobně chráněné informace, měl by interní nebo pověřený externí právník nebo jiný zaměstnanec společnosti Brink's, který prohlídku sleduje, informovat zástupce o obavách z porušení důvěrnosti a požádat, aby byly tyto dokumenty během prohlídky odděleny. Pokud je to možné, dokumenty by měly být zapečetěny až do přezkoumání právním zástupcem a označeny tak, aby byly snadno identifikovatelné.

X. Soupis záznamů a protokol o šetření

Po ukončení prohlídky požádejte orgány, aby vám poskytly soupis všech zabavených dokumentů a předmětů (v některých jurisdikcích je to vyžadováno). Tento soupis neprodleně zašlete právnímu oddělení společnosti Brink's spolu se soupisem vypracovaným zaměstnanci, kteří prohlídku sledovali, a kopiemi všech zásadních dokumentů.

Kromě toho mohou úředníci v některých jurisdikcích vypracovat protokol o šetření a požádat, aby jej někdo podepsal jménem společnosti. Interní nebo pověřený externí právník společnosti Brink's musí posoudit, zda a kdo má dokument podepsat. Pokud je nutné zprávu o šetření podepsat, před podpisem si ji pečlivě přečtěte a písemně zaznamenejte případné námitky nebo oblasti nesouhlasu. Vždy si pořídte kopii soupisu záznamů a zprávy o šetření (pokud byla poskytnuta).

XI. Uvěznění nebo odchod zaměstnanců

Během prohlídky mohou orgány zaměstnance uzavřít do konferenčních místností nebo jiných společných prostor a omezit jejich používání telefonů a počítačů. Jedná se o běžný krok, který má zajistit řádný a organizovaný průběh prohlídky, který však může u zaměstnanců vyvolat zmatek, úzkost a strach. V úvodním oznámení o prohlídce, které bylo zaměstnancům předáno, viz oddíl III bod 9 výše, by měla být zmíněna možnost, že budou zaměstnanci omezeni na svobodě, a kromě toho může místní vedení zvážit, že by všem zaměstnancům, kteří nejsou v prostorech nezbytní, po dobu trvání prohlídky dovolilo odejít. Před tím, než zaměstnance pošlete domů, se poraďte s místním poradcem a postupujte uvážlivě, abyste zajistili, že bude provoz pokračovat na přijatelné úrovni.

XII. Výsledky zaměstnanců

Příkaz k prohlídce opravňuje k zabavení dokumentů nebo jiných předmětů. Příkazy k prohlídce neopravňují k výslechům zaměstnanců ani k použití zařízení společnosti. Orgány se přesto mohou pokusit zaměstnance vyslechnout. Všechny žádosti o výsledky předejte internímu právníkovi.

Zaměstnanci by si měli být vědomi svých práv a povinností. Zaměstnanci mají právo hovořit s agenty. Zaměstnanci se musí řídit pověřovacím dokumentem a nasměrovat agenty na místa a k dokumentům popsaným v pověřovacím dokumentu. V ostatních případech mají zaměstnanci právo odmítnout s agenty hovořit. Rozhodnutí hovořit se zástupci je výhradně na zaměstnanci.

Zaměstnancům nelze nařídit, aby výslech odmítli. Zaměstnanci mohou být informováni o tom, že nemají povinnost s agenty mluvit ani nic podepisovat, a že pokud se rozhodnou výslechu podrobit, mají právo, aby byl u výslechu přítomen jejich právní zástupce. Společnost může, ale nemusí, poskytnout advokáta každému zaměstnanci, který o to požádá. Zaměstnanci mohou rovněž požádat, aby byl při jakémkoli výslechu vedeném agenty přítomen interní právník společnosti Brink's.

Pokud orgány požádají o prohlídku osobního mobilního zařízení zaměstnance, postupujte podle oddílu VIII výše.

XIII. Rozhovory s právním zástupcem

Co nejdříve po prohlídce by měl interní a/nebo pověřený externí právník vyzpovídat každého zaměstnance, který prohlídku pozoroval, mluvil s vládním agentem nebo jehož kancelář byla prohledána a/nebo jehož dokumenty byly prohledány či zabaveny. Právní zástupce (zástupci) by měl/i získat veškeré poznámky zaměstnanců, kteří prohlídku sledovali, včetně soupisu kontrolovaných nebo kopírovaných materiálů, a rovněž i případné incidenty, k nimž během prohlídky došlo (*např.* námitky proti prohlídce konkrétních míst a/nebo upozornění na potenciálně výsadní dokumenty). Právní zástupce (zástupci) by měl/i vypracovat úplný záznam zahrnující: (i) vyžádané, zkontrolované, okopírované a zabavené dokumenty, (ii) všechny dokumenty, o které se agenti zajímali konkrétně, (iii) přesné umístění všech těchto dokumentů, (iv) všechny zjištěné problémy týkající se výsad nebo důvěrnosti, (v) jaké otázky byly položeny, (vi) jaké odpovědi byly poskytnuty a (vii) všechny zabavené věci.

XIV. Uchování dokumentů

Nezatajujte, nefalšujte, nemažte ani neničte žádné dokumenty nebo informace (včetně e-mailů), které jsou nebo mohou být relevantní pro vládní vyšetřování. Jednejte obezřetně. Abyste se vyhnuli byť jen domněnkám, že došlo k likvidaci něčeho relevantního pro vyšetřování, neničte ani neskartujte během razie žádné dokumenty, a to ani ty, které jsou zcela irelevantní a v běžném obchodním provozu by mohly být zlikvidovány. Neodstraňujte pečeti, které úředníci na místnosti umístili, dokud není vyšetřování ukončeno a dokud vám to výslovně nepovolí podnikový právník.

XV. Dotazy médií a zachování důvěrnosti

Veškeré informace o razii by měly být **přísně důvěrné**. Nehovořte o tom, že k razii došlo, ani o žádných podrobnostech razie s žádnou třetí stranou nebo s jinými pracovníky společnosti Brink's, než kteří tuto skutečnost musí vědět. V případě dotazů médií nesmíte poskytnout žádné prohlášení ani odpověď. Místo toho musíte dotazy médií předat [viceprezidentovi společnosti pro firemní komunikaci](#), jak je vyžadováno dle zásad Regulation FD společnosti.

XVI. Pojištění

Interní právník (právníci) společnosti Brink's a oddělení řízení rizik společnosti Brink's společně určí, zda je třeba informovat některého z pojistitelů společnosti.

XVII. Přílohy

1. Stručný průvodce
2. Návrhy interních varovných e-mailů
3. Informační pracovní list

Stručný průvodce

Tento stručný průvodce vám má pomoci náležitě zvládnout neohlášené razie, návštěvy nebo kontroly ze strany orgánů činných v trestním řízení nebo jiných vládních agentů.

Upozorněte vyšší vedení: v případě neohlášených razíí, návštěv nebo inspekcí neprodleně informujte vedoucího pracovníka, který je určen jako odpovědný manažer.

Kontaktujte právní oddělení: okamžitě kontaktujte interního právního zástupce společnosti Brink's. Kontaktní informace na interní právníky společnosti najdete na intranetové stránce [Global Legal](#).

Požádejte každého vyšetřovatele/agenta o identifikaci a informace o prohlídce: odpovědný manažer je zodpovědný za komunikaci s orgány, dokud nedorazí interní právník společnosti Brink's.

1. Požádej o formální identifikaci (*např.* odznak, pověření nebo jiný státem vydaný průkaz totožnosti).
2. Zapište si jméno vedoucího pracovníka, který řídí vyšetřování.
3. Pokud je to možné, zjistěte si jména a agenturní příslušnost všech osob, které budou provádět prohlídku.
4. Požádejte o kopii dokumentů opravňujících k prohlídce.
 - a. Přečtěte si je a ověřte si správnost uvedeného názvu a místa, jakož i předmět šetření.
 - b. Všechny dokumenty neprodleně předejte právnímu oddělení Brink's.
5. Požádejte všechny strany, aby s provedením prohlídky počkaly, dokud se nedostaví interní právní zástupce společnosti Brink's nebo jiný určený pracovník. Ačkoli agenti nemají povinnost čekat, měli byste tuto žádost vznést.

Spolupracujte, ale neudělujte souhlas: Buďte zdvořilí a nápomocní a nijak do výkonu prohlídky nezasahujte. Nevyjadřujte však **souhlas s prohlídkou a nepodepisujte formulář, který by váš souhlas potvrdil**. Kromě toho, že orgánům ukážete, kde se požadované dokumenty nebo předměty nacházejí, nemáte žádnou povinnost pomáhat orgánům při výkonu prohlídky.

Monitorujte prohlídku: určení zaměstnanci společnosti by měli v rámci možností sledovat orgány během prohlídky. Orgány někdy odmítají pracovníkům společnosti umožnit prohlídku sledovat, ale měli byste o to požádat. Určení zaměstnanci společnosti by měli v rámci možností zaznamenat čas příjezdu orgánů, čas zahájení prohlídky, prohledávaná místa, zabavené materiály, čas odchodu agentů a prohledávané, kontrolované a/nebo prohlížené, avšak nezabavené materiály. Jako pomůcku pro zaznamenání informací použijte informační pracovní list. Agenti jsou okamžitě oprávněni zabavit všechny originální dokumenty a další předměty popsané v příkazu k prohlídce.

Problémy s dokumenty: pokud orgány požadují přístup k výsadním nebo důvěrným dokumentům, které obsahují obchodní tajemství nebo jiné tajné informace, informujte agenty o těchto výsadních/důvěrných dokumentech a požádejte, aby byly tyto záznamy během prohlídky odděleny. Po ukončení prohlídky si vyžádejte písemný soupis všech zabavených dokumentů a neprodleně jej předejte právnímu oddělení spolu se soupisem, který vytvořili zaměstnanci sledující prohlídku. Pokud orgány požádají o prohlídku nebo zabavení elektronických úložných zařízení a/nebo serverů, kontaktujte pracovníky IT oddělení společnosti Brink's.

Výsledky zaměstnanců: agenti se mohou pokusit vést výsledky zaměstnanců. Příkazy k prohlídce však orgány neopravňují k výsledkům zaměstnanců a zaměstnanci mají v souvislosti s výsledky svá práva, včetně práva na obhájce. Všechny žádosti o výsledky předejte internímu právníkovi společnosti Brink's nebo pověřenému externímu právníkovi.

Návrhy interních varovných e-mailů

Tyto návrhy interní komunikace obsahují pokyny pro zaměstnance, které mohou být rozeslány v případě razie.

E-mail oznamující zahájení razie

Všem zaměstnancům:

Orgány činné v trestním řízení dnes na pracovišti [vložit název pracoviště společnosti Brink's] provádějí neohlášenou kontrolu. Je možné, že orgány budou muset prohledat vaše pracoviště, skladovací prostory nebo jiná místa a mohou zabavit nebo okopírovat dokumenty. Neměli byste ničit **ani** odnášet žádné dokumenty a k orgánům byste se měli chovat vždy zdvořile.

Pokud s vámi budou chtít orgány mluvit, máte právo na přítomnost právníka. Pokud vás orgány pozvou k výslechu, informujte [vložit jméno odpovědného manažera].

Na závěr vás žádám, abyste veškeré informace o prohlídce zachovali v přísné tajnosti a nehovořili o nich s nikým mimo společnost Brink's.

Děkuji za spolupráci,

[Manažer pobočky nebo jiný vedoucí]

E-mail oznamující ukončení razie

Všem zaměstnancům:

Inspekce skončila. Ceníme si vaší spolupráce během přítomnosti orgánů.

Připomínáme, že veškeré informace o inspekci by měly být přísně důvěrné. Nehovořte o tom, že k inspekci došlo, ani o žádných podrobnostech s žádnou třetí stranou nebo s jinými pracovníky společnosti Brink's, než kteří tuto skutečnost musí vědět.

Pokud máte jakékoli dotazy, dejte mi prosím vědět. Ještě jednou vám děkuji,

[Manažer pobočky nebo jiný vedoucí]

Informační pracovní list

Verze z: září 2024

Tento pracovní list by měl být vyplněn v souvislosti s razií, inspekci nebo jinou neohlášenou návštěvou vládních agentů, úředníků, inspektorů nebo jiných orgánů (dále jen „orgány“).

Nezapomeňte: v případě příjezdu orgánů **neprodleně** kontaktujte člena vyššího vedení určeného k přijímání oznámení o vládních raziích („odpovědný vedoucí“) a právní oddělení společnosti Brink's.

Pracoviště společnosti Brink's	
Datum a čas příjezdu orgánů	
Čas zahájení prohlídky	
Čas odjezdu orgánů	
Osoba vyplňující pracovní list	
Odpovědný manažer	
Právní zástupce Brink's	

Dokumenty opravňující k razií

Název dokumentu (<i>např.</i> příkaz k prohlídce, předvolání, oznámení o kontrole, soudní příkaz atd.)		
Datum na dokumentu		
Je název a místo uvedeno přesně?	Ano <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	Pokud ne, poznamenejte, co je nepřesné:
Popis rozsahu šetření, jak je uvedeno v dokumentu (dokumentech).		
Byly získány kopie dokumentů?	Ano <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	
Byly kopie dokumentů poskytnuty odpovědnému vedoucímu a/nebo právnímu oddělení společnosti Brink's?	Ano <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	(Pokud ne, co nejpodrobněji je popište.)

Přítomné státní orgány

Jméno	Agentura	Titul

Prohledaná místa	
Umístění (místnost, kancelář, kartotéka, kontejner na dokumenty atd.)	Kdo je prohledával

Zabavené, zkopírované nebo zkontrolované dokumenty nebo předměty		
Popis	Zabaveno?	Zvláštní zájem?
	Ano <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	Ano <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
	Ano <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	Ano <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
	Ano <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	Ano <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
	Ano <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	Ano <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
	Ano <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	Ano <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
	Ano <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	Ano <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
	Ano <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	Ano <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
	Ano <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	Ano <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
	Ano <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	Ano <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
	Ano <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	Ano <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
	Ano <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	Ano <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
Byla vůči jakémukoli dokumentu podána žádost na zachování <u>výsady</u> nebo <u>důvěrnosti</u> ?	Ano <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Pokud ano, popište je:	Ano <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Pokud ano, popište je:

Zabavená, zkopírovaná nebo zkontrolovaná elektronicky uložená data	
Nezapomeňte: IT oddělení společnosti Brink's by mělo být upozorněno na všechny razie, aby se usnadnil přenos dat, serverů atd.	
Popis	Zabaveno?
	Ano <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
	Ano <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
	Ano <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
	Ano <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
	Ano <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
	Ano <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>

Nezapomeňte: po ukončení razie požádejte orgány o **písemný soupis** všech zabavených položek a předejte jej odpovědnému vedoucímu nebo právnímu oddělení společnosti Brink's. Po odjezdu orgánů vraťte všechny tištěné dokumenty na jejich původní místo.

Další informace

Uveďte další informace nebo souvislosti týkající se výkonu razie, včetně jakýchkoli významných kroků nebo komentářů ze strany orgánů, informací o tom, zda zabavené předměty nebo prohledaná místa překročily rozsah dokumentu opravňujícího k razii, nebo jiné potenciálně významné body.