INTERNÁ SMERNICA

(OZNAMOVANIE PROTISPOLOČENSKEJ ČINNOSTI – WHISTLEBLOWING)

Vnútorný predpis k podávaniu preverovania a evidovania oznámení podávaných v zmysle zákona č. 54/2019 Z. z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

*Dňa 1. marca 2019 vstúpil do platnosti zákon č. 54/2019 Z.z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**zákon**"), ktorý uložil zamestnávateľovi Stredná priemyselná škola elektrotechnická, Plzenská 1, 080 47 Prešov , IČO: 00 161 829 (ďalej len "**zamestnávateľ**") povinnosť vydať vnútorný predpis, v ktorom určí podrobnosti pri oznamovaní protispoločenskej činnosti, v súlade s §10 ods. 8 zákona.*

*Zamestnávateľ týmto určuje **zodpovednú osobu** podľa §10 ods. 1 zákona a to:*

JUDr. Michala Škriaba – externú zodpovednú osobu.

Dátum účinnosti smernice: 30.09.2019
Schválil: Ing. Iveta Marcinčinová - riaditeľka

Článok I
Úvodné ustanovenia

1. Vnútorný predpis sa vydáva v zmysle **zákona č. 54/2019 Z.z.** o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktorý upravuje podmienky poskytovania ochrany osobám pred neoprávneným postihom v pracovnoprávnom vzťahu v súvislosti s oznamovaním kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti a práva a povinnosti fyzických a právnických osôb pri oznamovaní protispoločenskej činnosti. Tento zákon tiež upravuje povinnosti štátu v oblasti prevencie protispoločenskej činnosti a protikorupčného vzdelávania a výchovy.

2. Tento vnútorný predpis primeraným spôsobom upravuje postupy pri prijímaní a vybavovaní oznámení protispoločenskej činnosti zamestnávateľom ako aj práva zamestnancov spoločnosti oznamovať protispoločenskú činnosť, o ktorej sa dozvedeli v súvislosti so svojím zamestnaneckým pomerom.

3. Tento vnútorný predpis je záväzný pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa.

Článok II
Základné pojmy

1. **Oznamovateľ** - fyzická osoba, ktorá v dobrej viere urobí oznámenie orgánu príslušnému na prijatie oznámenia, úradu alebo zamestnávateľovi; za oznamovateľa sa považuje aj blízka osoba oznamovateľa, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu k tomu istému zamestnávateľovi ako oznamovateľ, k zamestnávateľovi, ktorý je závislou osobou vo vzťahu k zamestnávateľovi oznamovateľa alebo k zamestnávateľovi, ktorý je založený alebo zriadený zamestnávateľom oznamovateľa.

2. **Oznámenie -** uvedenie skutočností, o ktorých sa fyzická osoba dozvedela v súvislosti s výkonom svojho zamestnania, povolania, postavenia alebo funkcie alebo v súvislosti s činnosťou vo verejnom záujme a ktoré sa týkajú protispoločenskej činnosti.

3. **Kvalifikované oznámenie -** oznámenie, ktoré môže prispieť alebo prispelo k objasneniu závažnej protispoločenskej činnosti alebo k zisteniu alebo k usvedčeniu jej páchateľa.

4. **Závažná protispoločenská činnosť**
   a. **trestný čin** poškodzovania finančných záujmov Európskej únie podľa § 261 až 263 Trestného zákona, trestný čin machinácií pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe podľa § 266 až 268 Trestného zákona, trestné činy verejných činiteľov podľa § 326 až 327a Trestného zákona alebo trestné činy korupcie podľa § 328 až 336b Trestného zákona,
   b. **trestný čin**, za ktorý Trestný zákon ustanovuje trest odňatia slobody s hornou hranicou trestnej sadzby prevyšujúcou tri roky,

c. **právny delikt,** za ktorý možno uložiť pokutu s hornou hranicou určenou výpočtom,
d. **správny delikt,** za ktorý možno uložiť pokutu s hornou hranicou vo výške najmenej 30 000 eur.

5. **Konaním v dobrej viere** – je konanie fyzickej osoby, ktorá vzhľadom na okolnosti, ktoré sú jej známe, a vedomosti, ktoré v čase oznámenia má, sa odôvodnene domnieva, že uvádzané skutočnosti sú pravdivé; v pochybnostiach sa konanie považuje za konanie v dobrej viere, dovtedy, kým sa nepreukáže opak.

6. **Pracovnoprávny vzťah** - je pracovný pomer, obdobný pracovný vzťah, štátnozamestnanecký pomer alebo služobný pomer.

7. **Zamestnávateľ** – je osoba, ktorá zamestnáva najmenej jednu fyzickú osobu v pracovnoprávnom vzťahu.

8. **Blízkou osobou** - je manžel/ka, súrodenec, rodič, dieťa, vnúča, starý rodič, pravnúča, prarodič.

9. **Závislou osobou** - vo vzťahu k zamestnávateľovi sa rozumie napr. každý podnikateľský subjekt, ktorý je jeho dodávateľom.

10. **Zodpovedná osoba** – osoba ktorá plní úlohy zamestnávateľa. Musí mať odborné predpoklady na plnenie úloh podľa zákona. Zamestnávateľ je povinný umožniť zodpovednej osobe nezávislé plnenie jej úloh, pričom zodpovedná osoba je viazaná len pokynmi štatutárneho orgánu zamestnávateľa alebo štatutárneho orgánu materskej spoločnosti. Zamestnávateľ nesmie zodpovednú osobu postihovať za výkon jej úloh; ak je zodpovednou osobou organizačná zložka, nesmie postihovať zamestnancov, ktorí sú do nej zaradení. Zamestnávateľ je povinný priebežne zabezpečovať udržiavanie odborných predpokladov zodpovednej osoby.

Článok III
Povinnosti zamestnávateľa.

1. Zamestnávateľ nesmie zodpovednú osobu postihovať za výkon jej úloh; ak je zodpovednou osobou organizačná zložka, nesmie postihovať zamestnancov, ktorí sú do nej zaradení.

2. Zamestnávateľ je povinný priebežne zabezpečovať udržiavanie odborných predpokladov zodpovednej osoby.

3. Zamestnávateľ je povinný prijať vhodné technické a organizačné opatrenia na zabezpečenie a preukázanie toho, že vnútorný systém preverovania oznámení sa vykonáva v súlade so zákonom.

4. Zamestnávateľ je povinný prijať a preveriť každé oznámenie **do 90 dní** od jeho prijatia; túto lehotu môže predĺžiť o **ďalších 30** dní s tým, že predĺženie oznámi oznamovateľovi s uvedením dôvodov predĺženia. Za preverenie oznámenia sa považuje aj postúpenie veci na vybavenie podľa Trestného poriadku alebo osobitných predpisov.
5. Zamestnávateľ je povinný pri preverovaní oznámení zachovávať mlčanlivosť o totožnosti oznamovateľa.

6. Zamestnávateľ je povinný oznámiť oznamovateľovi výsledok preverenia oznámenia a opatrenia, ak sa prijali na základe preverenia oznámenia, **do desiatich dní** od preverenia oznámenia. Ak bolo preverenie oznámenia skončené postúpením veci na vybavenie podľa Trestného poriadku alebo osobitných predpisov, zodpovedná osoba si vyžiada výsledok vybavenia v rozsahu, ako to umožňuje osobitný predpis a do desiatich dní od doručenia tohto výsledku s ním oboznámi aj oznamovateľa.

7. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu oznámení najmenej počas troch rokov odo dňa doručenia oznámenia v rozsahu:
   a. dátum doručenia oznámenia,
   b. meno, priezvisko a pobyt oznamovateľa,
   c. predmet oznámenia,
   d. výsledok preverenia oznámenia,
   e. dátum skončenia preverenia oznámenia.

8. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby emailová adresa uvedená v článku V, bod 6 bola oznamovateľom dostupná 24 hodín denne.

Článok IV
Určenie zodpovednej osoby

1. Pre účely podávania oznámení podľa tejto smernice je zodpovednou osobou zamestnávateľa uvedená na prvej strane smernice (ďalej len „zodpovedná osoba").

2. Zodpovedná osoba vykonáva túto činnosť pre zamestnávateľa na základe osobitnej zmluvy uzatvorenej so zamestnávateľom.

Článok V
Spôsob podávania a prijímanie oznámení o protispoločenskej činnosti

1. Oznámenie možno podať písomne, ústne do záznamu, poštou alebo elektronickou poštou.

2. Písomný oznámenie sa podáva zodpovednej osobe alebo na sekretariáte zamestnávateľa

3. Pri osobnom podaní na sekretariáte, odovzdať v zapečatenej obálke a to tak, že v adrese listu bude uvedené a zreteľne napísané : „**NEOTVÁRAŤ – zákon č. 54/2019 Z.z.**". Osoba ktorá prevezme oznámenie je povinná doručiť ho bezodkladne odovzdať zodpovednej osobe.

4. Podnet podaný poštou sa podáva v zapečatenej obálke na adresu sídla zamestnávateľa a to tak, že v adrese listu bude uvedené a zreteľne napísané : „**NEOTVÁRAŤ – zákon č. 54/2019 Z.z.**"

5. Podanie podnetu ústnou formou do záznamu možno uskutočniť prostredníctvom zodpovednej osoby, a to v pracovných dňoch od 8:00 do 15:00 alebo kontaktovaním na telefónnom čísle: +421 907 610 005.

6. Podanie podnetu elektronickou formou je možné uskutočniť na adresu zodpovednej osoby: **oznamenia@zakon54.sk.** Prijatie oznámenia prostredníctvom elektronickej pošty je zodpovedná osoba povinná oznamovateľovi potvrdiť.

7. Podnety prijaté prostredníctvom pošty alebo elektronickou poštou, ktoré prijala osoba odlišná od zodpovednej osoby, je táto osoba povinná bezodkladne postúpiť na vybavenie zodpovednej osobe.

8. O podaní podnetu týmto spôsobom sa spíše záznam, ktorý musí obsahovať:
   a. dátum spísania záznamu o ústnom podaní podnetu,
   b. meno, priezvisko a adresu pobytu osoby, ktorá podala podnet, na žiadosť oznamovateľa je možné tieto informácie neuvádzať a v takomto prípade sa podnet vedie ako anonymný podnet.
   c. predmet podnetu,
   d. podpis zodpovednej osoby a oznamovateľa, pokiaľ podnet nie je vedený ako anonymný.

Článok VI
Preverovanie oznámení a oprávnenia zodpovednej osoby

1. Na preverovanie podnetov je príslušná zodpovedná osoba zamestnávateľa.

2. Zodpovedná osoba je povinná prijať každý podnet.

3. Pri prešetrovaní podnetu sa vychádza z jeho obsahu, bez ohľadu na jeho označenie.

4. Ak z obsahu podania vyplýva, že podnetom je iba časť tohto podania, podľa tejto internej smernice sa prešetrí len príslušná časť podania. Zvyšné časti podania sa vybavia podľa režimu, pod ktorý spadajú. (napr. sťažnosť podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, alebo sťažnosť podľa § 13 ods. 6 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov).

5. Ak z obsahu oznámenia vyplýva, že nejde o oznámenie podľa tejto vnútornej smernice, ale na vybavenie podania je príslušný iný orgán, zodpovedná osoba podanie bezodkladne postúpi tomuto orgánu. O tejto skutočnosti informuje podávateľa podania.

6. Zodpovedná osoba je povinná preveriť podnet najneskôr do 90 kalendárnych dní od jeho prijatia.

7. V odôvodnených prípadoch môže zodpovedná osoba lehotu uvedenú v predchádzajúcom odseku predĺžiť, a to najviac o ďalších 30 dní. O tejto skutočnosti, ako aj o dôvodoch predĺženia lehoty je povinná bezodkladne informovať podávateľa podnetu, pokiaľ nejde o anonymný podnet.

8. V prípade potreby doplnenia alebo spresnenia údajov uvedených v podnete zodpovedná osoba bez zbytočného odkladu vyzve podávateľa podnetu na jeho doplnenie alebo spresnenie s určením lehoty na uskutočnenie tohto úkonu.

9. Pokiaľ podnet smeruje voči konkrétnemu zamestnancovi alebo štatutárnemu zástupcovi zamestnávateľa (ďalej len „dotknutý zamestnanec a štatutárny zástupca"), zodpovedná osoba bez zbytočného odkladu oboznámi dotknutého zamestnanca alebo štatutárneho zástupcu s obsahom podnetu a umožní mu vyjadriť sa k nemu, ako aj predložiť doklady, písomnosti či iné informácie potrebné na spoľahlivé preverenie veci. Pri oboznamovaní s obsahom podnetu je zodpovedná osoba povinná dbať na zachovanie mlčanlivosti o totožnosti podávateľa podnetu a na ochranu osobných údajov podľa zákona č. 18/2018 Z.z. a NARIADENIA EURÓPSKEHO PARLAMENTU A RADY (EÚ) 2016/679. V prípade, že z informácií, ktoré sú súčasťou alebo prílohou podnetu, možno vyvodiť totožnosť podávateľa podnetu, zodpovedná osoba s takýmito informáciami dotknutého zamestnanca ani štatutárneho zástupcu neoboznámi, ale vyzve ho len na uvedenie, resp. predloženie skutočností nevyhnutných na spoľahlivé preverenie podnetu.

10. Zodpovedná osoba je oprávnená v potrebnom rozsahu písomne vyzvať podávateľa podnetu, ako aj zamestnávateľa, dotknutého zamestnanca či štatutárneho zástupcu na spoluprácu a požadovať informácie pri preverovaní podnetu spolu s určením primeranej lehoty na poskytnutie súčinnosti.

11. Príslušné odbory, prevádzky a stredisko sú povinné zodpovednej osobe bezodkladne poskytnúť požadovanú súčinnosť a to najmä poskytnúť vysvetlenia, zapožičať originály spisov a iných písomných záznamov, najmä zmlúv, faktúr a objednávok. Neposkytnutie požadovanej súčinnosti je považované za hrubé porušenie pracovnej disciplíny.

12. O výsledku preverenia podnetu spíše zodpovedná osoba písomný záznam, v ktorom zhrnie skutočnosti, ktoré uvádza podávateľ podnetu, a zároveň sa vyjadrí ku každej skutočnosti, a to z hľadiska preverenia pravdivosti tvrdených skutočností a z hľadiska posúdenia ich právnej relevancie vo vzťahu k možnému naplneniu prvku protiprávnosti.

13. Pred vyhotovením záznamu o výsledku preverenia podnetu zodpovedná osoba umožní podávateľovi podnetu vyjadriť sa k zisteným záverom. Pokiaľ podávateľ podnetu uvedie nové skutočnosti alebo so zistenými závermi nesúhlasí, zodpovedná osoba sa musí s týmito skutočnosťami a nesúhlasnými námietkami vysporiadať v písomnom zázname o výsledku preverenia podnetu s uvedeným, či sú tieto skutočnosti a námietky opodstatnené.

14. Výsledok preverenia podnetu vo forme písomného záznamu je zodpovedná osoba povinná zaslať podávateľovi podnetu najneskôr do 10 dní od jeho preverenia na jeho adresu. Oznámenie výsledku preverenia podnetu zasiela zodpovedná osoba ako doporučenú poštovú zásielku do vlastných rúk. V prípade, že oznamovateľ podnetu si doporučenú zásielku do vlastných rúk nevyzdvihne v lehote jej uloženia alebo sa takáto zásielka vráti spoločnosti s vyznačením adresát neznámi, považuje sa takáto zásielka za riadne doručenú. Toto neplatí, pokiaľ oznamovateľ v podnete alebo počas preverovania jeho podnetu uvedie, že oznámenie výsledku si prevezme osobne. Lehota uvedená v ods. 6 tohto ustanovenia Smernice musí ostať v tomto prípade zachovaná. Zodpovedná osoba nemôže túto lehotu predĺžiť.

15. Zodpovedná osoba a jej zamestnávateľ sú povinní zachovávať mlčanlivosť o totožnosti podávateľa podnetu.

16. Zodpovedná osoba je povinná postupovať pri prijímaní, preverovaní a evidovaní oznámení a spracúvaní osobných údajov v oznámeniach v súlade s organizačnými a technickými opatreniami zabezpečujúcimi **ochranu údajov oznamovateľa (GDPR).**

17. V prípade, že z informácií, ktoré sú súčasťou alebo prílohou oznámenia, možno vyvodiť totožnosť oznamovateľa, zodpovedná osoba s takýmito informáciami označeného zamestnanca, ani zamestnávateľa neoboznámi, ale vyzve ich len na predloženie skutočností nevyhnutných na spoľahlivé preverenie oznámenia.

18. Z preverovania podnetu je vylúčená zodpovedná osoba v nasledujúcich prípadoch:
    a) Pokiaľ podnet smeruje priamo voči zodpovednej osobe.
    b) Pokiaľ, vzhľadom na skutočnosti uvádzané v podnete alebo okolnosti prípadu, možno mat' pochybnosti o nezaujatosti zodpovednej osoby vzhľadom na pomer zodpovednej osoby k preverovanej veci, k podávateľovi podnetu alebo k iným dotknutým stranám, ktorých sa podnet tiež priamo alebo nepriamo dotýka.

19. Podanie podnetu sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by oznamovateľovi podnetu spôsobili akúkoľvek ujmu.

20. Pokiaľ sa v prípade preverovania podnetu preukáže, že došlo k spáchaniu trestného činu, zodpovedná osoba je túto skutočnosť povinná oznámiť orgánom činným v trestnom konaní.

Článok VII

Oboznamovanie oznamovateľa s výsledkom preverenia oznámenia

1. Zodpovedná osoba je povinná oboznámiť oznamovateľa o:
   a) postúpení oznámenia inému príslušnému orgánu;
   b) predĺžení lehoty na preverenie oznámenia;
   c) potrebe doplnenia alebo spresnenia údajov uvedených v oznámení;
   d) potrebe súčinnosti oznamovateľa pri preverovaní oznámenia;
   e) možnosti vyjadriť sa k výsledkom oznámenia a zisteným záverom;
   f) výsledku preverenia oznámenia vo forme písomného záznamu.

2. Zodpovedná osoba je povinná oboznamovať oznamovateľa podľa predchádzajúceho bodu vždy písomne poštou alebo emailom.

Článok VIII

Spracúvanie osobných údajov uvedených v podnete

1. Na účely vedenia evidencie podnetov je zamestnávateľ oprávnený spracúvať osobné údaje uvedené v podnete v rozsahu: meno, priezvisko a adresa pobytu podávateľa podnetu.

2. Ďalej je zamestnávateľ oprávnený bez súhlasu dotknutej fyzickej osoby spracúvať osobné údaje:
   a) ktoré už boli zverejnené v súlade so zákonom a prevádzkovateľ ich náležite označil ako zverejnené,
   b) ktorých spracúvanie je nevyhnutné na ochranu práv a právom chránených záujmov prevádzkovateľa alebo tretej strany, najmä osobné údaje spracúvané v rámci ochrany majetku, finančných alebo iných záujmov prevádzkovateľa a osobné údaje spracúvané na zabezpečenie bezpečnosti prevádzkovateľa prostredníctvom kamier alebo obdobných systémov; to však neplatí, ak pri takomto spracúvaní osobných údajov prevažujú základné práva a slobody dotknutej osoby, ktoré podliehajú ochrane podľa tohto zákona,
   c) spracúvanie osobných údajov je nevyhnutné na splnenie dôležitej úlohy realizovanej vo verejnom záujme alebo
   d) ide o osobitné kategórie osobných údajov, ktoré dotknutá osoba sama zverejnila alebo sú nevyhnutné pri uplatňovaní jej právneho nároku.

Článok IX
Evidovanie oznámení

1. Zodpovedná osoba je povinná viesť evidenciu podnetov, v ktorej zaznamenáva nasledujúce údaje:
   a) dátum doručenia podnetu,
   b) meno, priezvisko a adresa pobytu podávateľa podnetu; v prípade anonymného podnetu sa uvedie iba poznámka, že ide o anonymný podnet,
   c) predmet podnetu,
   d) výsledok preverenia podnetu,
   e) dátum skončenia preverenia podnetu.

2. Každý novoprijatý podnet je zodpovedná osoba povinná bezodkladne zaevidovať v evidencii podnetov pod číslom podnetu, ktorý pozostáva z poradového čísla jeho doručenia a roku doručenia. Evidencia podnetov tvorí Prílohu č. 1 tohto Vnútorného predpisu. Zodpovedná osoba je povinná vyžiadať číslo z podacieho denníka pre každý doručený podnet, ktorý nebol doručený na sekretariát zamestnávateľa alebo osobne. V prípade anonymného podania zodpovedná osoba zaeviduje podnet na sekretariáte zamestnávateľa ako „**anonymný podnet zákon č. 54/2019 Z.z.**".

3. Zamestnávateľ je povinný údaje uvedené v odseku 1 uchovávať v evidencii podnetov tri roky odo dňa doručenia podnetu.

Článok X.
Záverečné ustanovenia

1. Tento vnútorný predpis je dostupný všetkým zamestnancom zamestnávateľa na informačnej tabuli a na web stránke www.spselektrotechnicka.bojprotikorupcii.sk
2. Zamestnávateľ zabezpečí informovanie všetkých zamestnancov o tomto vnútornom predpise a zákone a vyhotoví o tom záznam.

Tento vnútorný predpis nadobúda platnosť a účinnosť dňa : **30.09.2019**

V Prešove, dňa 25.08.2019

Ing. Iveta Marcinčinová
riaditeľka