

S M E R N I C A

o podávaní a vybavovaní oznámení protispoločenskej činnosti.

13/2020

Smernica nadobúda platnosť od 01. októbra 2020

Smernica nadobúda účinnosť od 01. októbra 2020

Prešov 2020

Interný predpis č. 13/2020

o podávaní a vybavovaní oznámení o protispoločenskej činnosti

Riaditeľka Strednej zdravotníckej školy, Sládkovičova 36, 080 24 Prešov (ďalej len „SZŠ“)

v y d á v a

túto smernicu, ktorá stanovuje základné pravidlá pre podávanie a vybavovanie oznámení o protispoločenskej činnosti u zamestnávateľa

Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, 080 24 Prešov.

Táto smernica je novým vnútorným predpisom SZŠ.

Smernica je vypracovaná v nadväznosti na zákon č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti (ďalej „zákon“).

1. Uloženie vnútorného predpisu

Smernica riaditeľky školy bude trvalo uložená u riaditeľky školy a pani Maťašovej a je prístupná aj v elektronickej podobe na www.szspo.sk všetkým zamestnancom.

2. Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec organizačného útvaru SZŠ je povinný bezodkladne najneskôr na najbližšej porade útvaru po pridelení Smernice riaditeľky zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s touto smernicou a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložená.

<i>Organizácia</i>	Stredná zdravotnícka škola			
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	00606804			
<i>Obec a PSČ</i>	080 24 Prešov			
<i>Ulica a číslo</i>	Sládkovičova 36			
<i>Štát</i>	Slovenská republika			
<i>Právna forma</i>	rozpočtová organizácia			
<i>Štatutárny orgán</i>	PhDr. Eva Novotná, PhD.			
	<i>dňa</i>	<i>funkcia</i>	<i>meno</i>	<i>podpis</i>
<i>Vypracoval</i>	30. 09. 2020	<i>riaditeľka školy</i>	PhDr. Eva Novotná, PhD.	
<i>Schválil</i>	01. 10. 2020	<i>riaditeľka školy</i>	PhDr. Eva Novotná, PhD.	
<i>Cieľová skupina</i>	Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci školy			
<i>Účinnosť odo dňa</i>	01. 10. 2020			
<i>Za dodržiavanie zodpovedá</i>	PhDr. Eva Novotná, PhD.			

Pridelenie vnútorného predpisu:

Smernica riaditeľky školy bola pridelená:

PhDr. Eva Novotná, PhD. riaditeľka školy originál
Beáta Maťašová zamestnanecký dôverník 1. kópia

Prešov, dňa 30. 09. 2020

.....
PhDr. Eva Novotná, PhD.
riaditeľka školy

Obsah

Článok I.	Všeobecné ustanovenia	4
Článok II.	Spôsob podávania oznámení	5
Článok III.	Preverovanie oznámení a oprávnenia zodpovednej osoby.....	5
Článok IV.	Zachovanie mlčanlivosti o totožnosti oznamovateľa.....	7
Článok V.	Evidencia oznámení	7
Článok VI.	Oboznamovanie oznamovateľa s výsledkom preverenia oznámenia.....	8
Článok VII.	Spracúvanie osobných údajov uvedených v oznámení	8
Článok VIII.	Pozastavenie účinnosti spracovávaného úkonu.....	9
Článok IX.	Pozastavenie účinnosti spracovávaného úkonu.....	9
Článok X.	Záverečné ustanovenia	10

Článok I.

Všeobecné ustanovenia

1. **Oznamovateľom** sa pre účely tejto Smernice rozumie
 - a) fyzická osoba, ktorá v dobrej viere urobí oznámenie orgánu príslušnému na prijatie oznámenia, Úradu na ochranu oznamovateľov protispoločenskej činnosti (Úrad) alebo zamestnávateľovi – Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, 080 24 Prešov (ďalej len „SZŠ“)
 - b) blízka osoba oznamovateľa, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu k tomu istému zamestnávateľovi – SZŠ ako oznamovateľ, k zamestnávateľovi, ktorý je závislou osobou vo vzťahu k zamestnávateľovi oznamovateľa
2. **Oznámením** sa pre účely tejto Smernice rozumie 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. **Kvalifikovaným oznámením** sa pre účely tejto Smernice rozumie oznámenie, ktoré môže prispieť alebo prispelo k objasneniu závažnej protispoločenskej činnosti alebo k zisteniu alebo k usvedčeniu jej páchatela,
4. **Závažnou protispoločenskou činnosťou** sa pre účely tejto Smernice rozumie
 - 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) správny delikt, za ktorý možno uložiť pokutu s hornou hranicou určenou výpočtom, alebo
 - d) správny delikt, za ktorý možno uložiť pokutu s hornou hranicou vo výške najmenej 30 000 eur,
5. **Pracovnoprávnym vzťahom** sa pre účely tejto Smernice rozumie pracovný pomer a obdobný pracovný vzťah k SZŠ,
6. **Zamestnávateľom** sa pre účely tejto Smernice rozumie SZŠ, ktorá zamestnáva fyzickú osobu v pracovnoprávnom vzťahu, alebo obdobnom pracovnom vzťahu,
7. **Orgánom verejnej moci** sa pre účely tejto Smernice rozumie
 - a) štátny orgán, obec, vyšší územný celok,
 - b) právnická osoba zriadená zákonom a právnická osoba zriadená štátom, obcou alebo vyšším územným celkom podľa § 21 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - c) právnická osoba založená osobou uvedenou v prvom bode alebo v druhom bode,
 - d) právnická osoba založená osobou uvedenou v prvom bode alebo v druhom bode.

8. **Konaním v dobrej viere** sa pre účely tejto Smernice rozumie 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.

Článok II.

Spôsob podávania oznámení

1. Oznámenie možno podať písomne, ústne do záznamu, elektronickou poštou alebo telefonicky.
2. Písomné oznámenie sa podáva zodpovednej osobe (viď príloha č. 1) alebo do podateľne SZŠ, ktorá je povinná doručený podnet bezodkladne odovzdať zodpovednej osobe.
3. Podanie oznámenia ústnou a telefonickou formou do zápisnice (viď príloha č. 2) možno uskutočniť prostredníctvom zodpovednej osoby.
4. Podanie oznámenia elektronickou formou je možné uskutočniť na e-mailovej adrese: pam@szspo.sk.
5. Oznámenia prijaté prostredníctvom elektronickej pošty, ktoré prijal iný zamestnanec ako zodpovedná osoba, je tento povinný bezodkladne postúpiť na vybavenie zodpovednej osobe.
6. Podanie podnetu telefonicky je možné v pracovných dňoch od 08.00 do 15.00 hod. na telefónnom čísle **+421 918 918 731** priamo zodpovednej osobe.
7. Označenie zodpovednej osoby a spôsoby podávania podnetov sú súčasne zverejnené a pre všetkých zamestnancov prístupné obvyklým a bežne dostupným spôsobom, a to na webovom sídle SZŠ, ako aj na informačnej tabuli na spojovacej chodbe.
8. Na webovom sídle školy bude zverejnený formulár, ktorý bude možné vypísať a zaslať zodpovednej osobe nepretržite.

Článok III.

Preverovanie oznámení a oprávnenia zodpovednej osoby

1. Na preverovanie oznámení v SZŠ je príslušná zodpovedná osoba, ktorou je Beáta Maťašová, referentka oddelenia PaM.
2. SZŠ je povinná umožniť zodpovednej osobe nezávislé plnenie jej úloh, pričom zodpovedná osoba je viazaná len pokynmi riaditeľa školy, ak nie je zodpovednou osobou priamo riaditeľ školy. Zodpovedná osoba môže plniť aj iné úlohy a povinnosti, ktoré jej vyplývajú z pracovnej zmluvy; SZŠ je povinná zabezpečiť, aby žiadna z týchto iných úloh alebo povinností nevedla ku konfliktu záujmov.
3. SZŠ nesmie zodpovednú osobu postihovať za výkon jej úloh, je povinná poskytnúť zodpovednej osobe pri plnení jej úloh potrebnú súčinnosť; najmä je povinná jej poskytnúť dostatočné prostriedky potrebné na plnenie týchto úloh a prístup k osobným údajom a dokumentom. SZŠ je tiež povinná priebežne zabezpečovať udržiavanie odborných predpokladov zodpovednej osoby.
4. Zodpovedná osoba je povinná prijať každé oznámenie.

5. Oznamovateľ je oprávnený požiadať o utajenie svojej osoby.
6. Pri prešetrovaní oznámenia sa vychádza z jeho obsahu, bez ohľadu na jeho označenie.
7. Ak z obsahu oznámenia vyplýva, že oznámením je iba časť tohto podania, podľa tohto predpisu sa prešetrí len príslušná časť podania. Zvyšné časti podania sa vybavujú podľa režimu, pod ktorý spadajú (napr. sťažnosť podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov alebo sťažnosť podľa § 13 ods. 6 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov).
8. Pokiaľ z obsahu oznámenia vyplýva, že nejde o oznámenie podľa tejto smernice, ale na vybavenie podania je príslušný iný orgán, zodpovedná osoba podanie bezodkladne preukázateľne postúpi tomuto orgánu.
9. Zodpovedná osoba je povinná preveriť oznámenie najneskôr do 90 kalendárnych dní od jeho prijatia.
10. 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 oznamovateľa. Informáciu podľa predchádzajúcej vety zodpovedná osoba oznamovateľovi oznámi preukázateľne písomne poštou (viď príloha č. 3).
11. Za preverenie oznámenia sa považuje aj postúpenie veci na vybavenie podľa Trestného poriadku alebo osobitných predpisov – napríklad zákon Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov, zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 10/1996 Z. z. v znení neskorších predpisov.
12. Celková lehota preverovania oznámenia nesmie presiahnuť 120 dní od jeho prijatia.
13. V prípade potreby doplnenia alebo spresnenia údajov uvedených v oznámení zodpovedná osoba bez zbytočného odkladu vyzve preukázateľne oznamovateľa na jeho doplnenie alebo spresnenie s určením lehoty na uskutočnenie tohto úkonu.
14. Pokiaľ oznámenie smeruje voči konkrétnemu zamestnancovi (ďalej len „označený zamestnanec“) zodpovedná osoba bez zbytočného odkladu oboznámi označeného zamestnanca s obsahom oznámenia a umožní mu vyjadriť sa k nemu, ako aj predložiť doklady, písomnosti či iné informácie potrebné na spoľahlivé preverenie veci. Pri oboznámení zamestnanca s obsahom podnetu dodržiava zodpovedná osoba povinnosť mlčanlivosti.
15. Zodpovedná osoba je oprávnená v potrebnom rozsahu písomne vyzvať oznamovateľa, ako zamestnávateľa, označeného zamestnanca, u na spoluprácu pri preverovaní oznámenia spolu s určením primeranej lehoty na poskytnutie súčinnosti.
16. O výsledku preverenia oznámenia spíše zodpovedná osoba písomný záznam, v ktorom zhrnie skutočnosti, ktoré uvádza oznamovateľ, 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.
17. Pred vyhotovením záznamu o výsledku preverenia oznámenia zodpovedná osoba umožní oznamovateľovi vyjadriť sa k zisteným záverom. Pokiaľ oznamovateľ 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 oznámenia s uvedeným, či sú tieto skutočnosti a námietky opodstatnené.

18. Výsledok preverenia oznámenia vo forme písomného záznamu je zodpovedná osoba povinná zaslať oznamovateľovi najneskôr do 10 dní od jeho preverenia.
19. Z preverovania oznámenia je zodpovedná osoba vylúčená v nasledujúcich prípadoch:
 - a. ak oznámenie smeruje priamo voči zodpovednej osobe alebo
 - b. ak vzhľadom na skutočnosti uvádzané v oznámení alebo okolnosti prípadu, možno mať pochybnosti o nezaujatosti zodpovednej osoby vzhľadom na pomer zodpovednej osoby k preverovanej veci, k oznamovateľovi alebo k iným dotknutým stranám, ktorých sa podnet tiež priamo alebo nepriamo dotýka.
20. Podanie oznámenia sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by oznamovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.
21. Pokiaľ sa v prípade preverovania oznámenia preukáže, že došlo k spáchaniu trestného činu, zodpovedná osoba je túto skutočnosť povinná oznámiť orgánom činným v trestnom konaní.

Článok IV.

Zachovanie mlčanlivosti o totožnosti oznamovateľa

1. Zodpovedná osoba a všetci zamestnanci SZŠ sú povinní zachovávať mlčanlivosť o totožnosti oznamovateľa, a to od prijatia oznámenia, v priebehu jeho preverovania, evidovania a následne aj pri jeho likvidácii po uplynutí doby uchovávanía.
2. 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.
3. SZŠ prijala také technické a organizačné opatrenia, ktoré zodpovedajú najnovším poznatkom pri zohľadnení výšky nákladov na ich vykonanie a možnostiam SZŠ na zabezpečenie preverovania oznámení v súlade so zákonom. Prijatými opatreniami sa má zaistiť primeraná úroveň a kvalita preverovania oznámení vrátane zachovávanía dôvernosti, dostupnosti pre zamestnancov, ochrany osobných údajov. Účelom je, aby SZŠ bola schopná v primeranej miere predchádzať protispoločenskej činnosti, včas ju identifikovať, preveriť a minimalizovať prípadné škody.

Článok V.

Evidencia oznámení

1. Zodpovedná osoba je povinná viesť evidenciu oznámení, v Evidencii oznámení, ktorá je zvlášť zriadená na tento účel.
2. SZŠ podľa § 10 ods. 1 zákona je povinná najmenej počas troch rokov odo dňa doručenia oznámenia viesť evidenciu oznámení v rozsahu :
 - a) dátum doručenia oznámenia,
 - b) meno, priezvisko a pobyt oznamovateľa,
 - c) predmet oznámenia,
 - d) výsledok preverenia oznámenia,
 - e) dátum skončenia preverenia oznámenia.

3. Každé novoprijaté oznámenie je zodpovedná osoba povinná bezodkladne zaevidovať v evidencii oznámení pod číslom oznámenia, ktorý pozostáva z poradového čísla jeho doručenia a dátumu doručenia.
4. Každé oznámenie bude opatrené prezenčnou pečiatkou s číslom oznámenia podľa evidenčného čísla podacej knihy a dátumom doručenia.

Článok VI.

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 odseku vždy písomne poštou alebo emailom a zabezpečiť preukázateľnosť splnenia tejto povinnosti minimálne po dobu 3 rokov odo dňa doručenia oznámenia.

Článok VII.

Spracúvanie osobných údajov uvedených v oznámení

1. SZŠ spracúva osobné údaje v rozsahu:
 - titul, meno, priezvisko, adresa pobytu oznamovateľa;
 - titul, meno, priezvisko, pracovná pozícia osoby, voči ktorej oznámenie smeruje;
 - titul, meno, priezvisko, pracovná pozícia osoby, ktoré podajú zodpovednej osobe k oznámeniu vysvetlenie;na účel riadneho prijatia, preverovania a evidovania oznámenia.
2. Uvedené osobné údaje budú spracúvané po dobu 3 rokov od prijatia oznámenia v súlade so zákonom o ochrane oznamovateľov.
3. Poskytnutie osobných údajov je dobrovoľné, je však nevyhnutné na riadne prijatie, preverenie a evidovanie oznámenia.
4. Oznamovateľ žiada SZŠ o výkon svojich práv v oblasti ochrany osobných údajov emailom na adresu: pam@szspo.sk v oblasti ochrany osobných údajov alebo písomne na adresu SZŠ.
5. Oznamovateľ dbá na to, aby poskytnuté osobné údaje boli pravdivé a aktuálne.

Článok VIII.

Pozastavenie účinnosti spracovávaného úkonu

1. Ak sa oznamovateľ domnieva, že v súvislosti s oznámením bol voči nemu urobený pracovnoprávny úkon, s ktorým nesúhlasí, môže požiadať úrad do 15 dní odo dňa, keď sa dozvedel o pracovnoprávnom úkone, o pozastavenie účinnosti tohto pracovnoprávneho úkonu.
2. Úrad bezodkladne pozastaví účinnosť pracovnoprávneho úkonu podľa odseku 1, ak bola dodržaná lehota podľa odseku 1 a ak SZŠ v primeranej lehote určenej úradom nepreukáže, že pracovnoprávny úkon nemá príčinnú súvislosť s oznámením. Úrad vydá potvrdenie o pozastavení účinnosti pracovnoprávneho úkonu a doručí ho SZŠ a oznamovateľovi.
3. V potvrdení podľa odseku 2 sa uvedie meno, priezvisko, dátum narodenia a pobyt oznamovateľa, označenie zamestnávateľa a pracovnoprávny úkon, ktorého účinnosť je pozastavená. Ak úrad nevyhovie žiadosti podľa odseku 1, písomne oznámi oznamovateľovi dôvody, pre ktoré nepozastavil účinnosť pracovnoprávneho úkonu.
4. Pozastavenie účinnosti pracovnoprávneho úkonu sa začína dňom doručenia potvrdenia podľa odseku 2 oznamovateľovi. Rozhodnutiu, ktoré je pracovnoprávnym úkonom, sa pozastavením účinnosti odkladá vykonateľnosť.
5. Úrad oznamovateľa pri doručení potvrdenia podľa odseku 2 písomne poučí o možnosti podať na súd návrh na nariadenie neodkladného opatrenia a s tým spojených následkoch podľa odseku 6.
6. Pozastavenie účinnosti pracovnoprávneho úkonu sa skončí uplynutím 30 dní od doručenia potvrdenia podľa odseku 2 oznamovateľovi. Doručením návrhu na nariadenie neodkladného opatrenia na súd počas tejto lehoty sa trvanie pozastavenia účinnosti pracovnoprávneho úkonu predlžuje až do nadobudnutia vykonateľnosti rozhodnutia súdu o tomto návrhu.
7. Úrad bezodkladne pozastaví aj účinnosť pracovnoprávneho úkonu urobeného voči fyzickej osobe, ktorá zverejnila skutočnosti o protispoločenskej činnosti, o ktorých sa dozvedela v súvislosti s výkonom svojho zamestnania, povolania, postavenia, funkcie alebo činnosťou vo verejnom záujme, ak sa táto fyzická osoba mohla oprávnené domnievať, že urobenie oznámenia by nevedlo k riadnemu prešetreniu oznámenia alebo by urobenie oznámenia mohlo viesť k jej postihu. Ustanovenia odsekov 1 až 6 sa použijú primerane.
8. Ustanovenia odsekov 1 až 6 sa primerane vzťahujú aj na blízku osobu oznamovateľa, na zodpovednú osobu a na zamestnancov, ktorí sa podieľajú na plnení úloh zodpovednej osoby.

Článok IX.

Pozastavenie účinnosti spracovávaného úkonu

1. Úrad pri zisťovaní skutočností dôležitých na poskytnutie ochrany oznamovateľa môže požiadať o súčinnosť inšpektorát práce. Inšpektor práce má pri poskytovaní súčinnosti oprávnenia podľa zák. č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce v znení neskorších predpisov ako pri výkone inšpekcie práce.

2. Každý má pri poskytovaní súčinnosti podľa odseku 1 povinnosti ako pri výkone inšpekcie práce.
3. Zamestnancovi školy a riaditeľovi školy, ktorí v určenej lehote neskytli súčinnosť, inšpektorát práce môže uložiť poriadkovú pokutu do 500 eur, a to aj opakovane, ak povinnosť nesplnili ani v dodatočnej lehote.
4. Poriadkovú pokutu môže inšpektorát práce uložiť do jedného roka odo dňa nesplnenia povinnosti.
5. Národný inšpektorát práce a inšpektorát práce spracúvajú osobné údaje v rozsahu ustanovenom zák. č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce v znení neskorších predpisov bez súhlasu dotknutých osôb.

Článok X.

Záverečné ustanovenia

1. Porušenie tejto smernice sa kvalifikuje ako porušenie pracovnej disciplíny.
2. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje porušenie mlčanlivosti stanovené touto smernicou a neodovzdanie prevzatého oznámenia zodpovednej osobe.
3. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 01. 10. 2020.
4. Touto smernicou sa ruší interný predpis 06/2019 Smernica o podávaní a vybavovaní oznámení protispoločenskej činnosti, ktorá nadobudla účinnosť dňa 01. 09. 2019.
5. Táto Smernica je záväzná pre všetky fyzické osoby v pracovno-právnom vzťahu so Strednou zdravotníckou školou, Sládkovičova 36, 080 24 Prešov, IČO 606 804.

V Prešove dňa 01. 10. 2020

PhDr. Eva Novotná, PhD.
riaditeľka školy