

Smernica

o vybavovaní oznámení protispoločenskej činnosti

Smernica vychádza zo zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“), upravujúceho podmienky poskytovania ochrany osobám v pracovnoprávnom vzťahu v súvislosti s oznamovaním protispoločenskej činnosti a práva a povinnosti osôb pri oznamovaní protispoločenskej činnosti.

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Táto smernica upravuje vnútorný systém vybavovania oznámení protispoločenskej činnosti v Slovenskej akadémii vied (ďalej len „SAV“) a vzťahuje sa rovnako na všetky organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti SAV.

Článok 2

Základné pojmy

- 1) Oznamovateľom je fyzická osoba, ktorá v dobrej viere urobí oznámenie SAV; za oznamovateľa sa považuje aj blízka osoba oznamovateľa, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu k SAV.
- 2) Oznámením je 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 je oznámenie, ktoré môže prispieť alebo prispelo k objasneniu závažnej protispoločenskej činnosti alebo k zisteniu alebo k usvedčeniu jej páchatela.
- 4) Závažnou protispoločenskou činnosťou je:
 - 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 je pracovný pomer, obdobný pracovný vzťah, štátnozamestnanecký pomer alebo služobný pomer.
- 6) 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, dovedy, kým sa nepreukáže opak.

Článok 3

Spôsob podávania a prijímania oznámení

- 1) Oznámenia prijíma, eviduje, preveruje a vybavuje Odbor kontroly SAV (ďalej len „zodpovedná osoba“). Ak oznámenie smeruje proti zamestnancom zodpovednej osoby, oznámenie preveruje a vybavuje predseda SAV alebo ním splnomocnený zástupca, ktorí majú pri preverovaní a vybavovaní oznámení práva a povinnosti zamestnancov zodpovednej osoby.
- 2) Oznámenie možno podať:
 - a) v listinnej podobe v zalepenej obálke so zreteľne viditeľným označením „OZNÁMENIE“ na adresu zodpovednej osoby: Odbor kontroly, Slovenská akadémia vied, Štefánikova 49, 814 38 Bratislava; príjem písomného oznámenia zabezpečuje zamestnanec podateľne SAV, ktorý ho po zaevidovaní postúpi zodpovednej osobe;
 - b) prostredníctvom elektronickej pošty 24 hodín denne na e-mailovú adresu: oznamenie@savba.sk alebo
 - c) ústne do zápisnice, ktorej vzor tvorí prílohu tejto smernice v pracovných dňoch od 9:00 do 14:00 hod. priamo zamestnancovi zodpovednej osoby na adrese sídla uvedeného v bode 2a) tohto článku. V prípade neprítomnosti zamestnancov zodpovednej osoby zamestnanec SAV informuje oznamovateľa o možnosti podania oznámenia iným spôsobom.
- 3) V prípade, že oznámenie smeruje voči zamestnancovi zodpovednej osoby, oznámenie možno podať priamo predsedovi SAV poštou v zalepenej obálke s viditeľným označením „OZNÁMENIE“.
- 4) Akékoľvek nahliadnutie do korešpondencie podľa odseku 2 iným zamestnancom SAV alebo subjektom ako zamestnancom zodpovednej osoby a predsedom SAV je zakázané, to neplatí, ak nie je korešpondencia označená podľa odseku 2a) druhého bodu tohto článku.
- 5) Pokiaľ je oznámenie podľa odseku 2a) doručené inej organizácii v zriaďovateľskej pôsobnosti SAV alebo jej organizačnej zložke ako zodpovednej osobe, je táto organizácia alebo jej organizačná zložka povinná oznámenie bezodkladne postúpiť zodpovednej osobe.
- 6) Zamestnanci zodpovednej osoby, ako aj všetci zamestnanci SAV sú povinní zachovávať mlčanlivosť o totožnosti oznamovateľa, ako aj o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli v súvislosti s preverovaním a vybavovaním oznámení. Táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru.

Článok 4

Preverovanie oznámení a oprávnenia zodpovednej osoby

- 1) Oznámenie podané v SAV spôsobom podľa článku 3 preveruje zodpovedná osoba.
- 2) Zodpovedná osoba je pri preverovaní oznámenia oprávnená:
 - a) požadovať vysvetlenie od osoby, voči ktorej oznámenie smeruje, ako aj doplnenie podnetu oznámenia od osoby, ktorá ho podala;
 - b) požadovať súčinnosť aj od iných osôb, ak je to potrebné na riadne preverenie oznámenia;
 - c) vyžadovať od zamestnancov SAV poskytnutie dokladov, písomností, vyjadrení, informácií (vrátane technických nosičov údajov) v určenej lehote;
 - d) vyhotovovať fotokópie odobratých materiálov;
 - e) odoberať doklady aj v organizáciách v zriaďovateľskej pôsobnosti SAV;
 - f) vyžadovať súčinnosť zamestnancov SAV a zamestnancov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti SAV pri preverovaní oznámenia.
- 3) Zodpovedná osoba je povinná v súvislosti s preverovaním oznámení zabezpečiť ochranu spracovávaných osobných údajov v zmysle všeobecného predpisu o ochrane osobných údajov¹.

Článok 5

Evidencia oznámení

- 1) Zodpovedná osoba je povinná po dobu 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.
- 2) Každé oznámenie podľa tejto smernice posudzuje zodpovedná osoba podľa obsahu. Do evidencie sa zaznamenajú len oznámenia, ktoré sú oznámeniami v zmysle zákona č. 54/2019 Z. z..
- 3) O oznámení zodpovedná osoba bezodkladne informuje predsedu SAV.

Článok 6

Lehoty na vybavenie oznámenia

- 1) Zodpovedná osoba je povinná 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.

¹ Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- 2) Zodpovedná osoba je povinná oznámiť oznamovateľovi výsledok preverenia oznámenia a opatrenia, ak sa prijali na základe preverenia oznámenia, do desiatich dní od preverenia oznámenia.

Článok 7

Spoločné ustanovenia

- 1) SAV je povinná vytvárať vhodné materiálne, technické a personálne podmienky na správne a včasné prešetrenie oznámenia.
- 2) SAV je povinná umožniť zodpovednej osobe nezávislé plnenie jej úloh, pričom zodpovedná osoba je viazaná len pokynmi predsedu SAV.
- 3) Podanie oznámenia sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by oznamovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.
- 4) Každý je povinný o skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri prijatí, spracovaní a preverovaní oznámenia, zachovávať mlčanlivosť. Od tejto povinnosti ho môže písomne oslobodiť len ten, v koho záujme má túto povinnosť.
- 5) Oznamovanie protispoločenskej činnosti sa nepovažuje za porušenie zmluvnej povinnosti zachovávať mlčanlivosť ani za porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť podľa osobitných predpisov³, ak ide o povinnosť vyplývajúcu z výkonu zamestnania, povolania, postavenia alebo funkcie a nejde o povinnosť mlčanlivosti v súvislosti s ochranou utajovaných skutočností, poštového tajomstva, obchodného tajomstva, bankového tajomstva, telekomunikačného tajomstva alebo daňového tajomstva, ochranou dôverných štatistických údajov, nejde o povinnosť mlčanlivosti v súvislosti s poskytovaním a sprístupňovaním údajov zo zdravotnej dokumentácie, o povinnosť mlčanlivosti príslušníkov spravodajských služieb alebo o povinnosť mlčanlivosti pri poskytovaní právnych služieb. So všetkými záznamami vzniknutými v súvislosti s vybavovaním oznámenia sa nakladá v zmysle Registratúrneho poriadku SAV.
- 6) Zamestnanec zodpovednej osoby je vylúčený z prešetrenia oznámenia, ak so zreteľom na jeho pomer k veci, k osobe, ktorá oznámenia podala alebo voči ktorej smeruje, možno mať pochybnosti o jeho nezáujmatosti.
- 7) Len čo sa zamestnanec zodpovednej osoby dozvie o dôvodoch vylúčenia, oznámi to s uvedením týchto dôvodov vedúcemu zamestnancovi zodpovednej osoby a tento to oznámi predsedovi SAV.
- 8) O vylúčení zamestnanca zodpovednej osoby rozhoduje vedúci zamestnanec zodpovednej osoby, o vylúčení vedúceho zamestnanca zodpovednej osoby rozhoduje predseda SAV.
- 9) Podľa odsekov 6 a 7 sa postupuje aj v prípade, že dôvody, pre ktoré má byť zamestnanec zodpovednej osoby vylúčený oznámi osoba, ktorá oznámenie podala alebo voči ktorej smeruje.

Článok 8

Záverečné ustanovenia

- 1) Zodpovedná osoba vypracováva ročnú správu o preverovaní oznámení, ktorú predkladá predsedovi SAV.
- 2) Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov SAV vrátane zamestnancov všetkých organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti SAV.
- 3) Štatutárni zástupcovia všetkých organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti SAV sú povinní zabezpečiť informovanie svojich zamestnancov o tejto smernici.
- 4) Táto smernica bude zverejnená na webovej stránke Slovenskej akadémie vied.
- 5) Smernica nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni zverejnenia na webovom sídle.
- 6) Dňom nadobudnutia účinnosti tejto smernice sa ruší Smernica predsedu Slovenskej akadémie vied o vnútornom systéme prijímania a vybavovania podnetov súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti z decembra 2015.

Bratislava, január 2020

prof. RNDr. Pavol ŠAJGALÍK, DrSc.
predseda SAV

Vypracovala: Ing. Katarína Bábiková
vedúca Odboru kontroly SAV

Slovenská akadémia vied
Odbor kontroly (zodpovedná osoba)
Štefánikova 49
814 38 Bratislava

Zápisnica o ústnom oznámení v zmysle zákona č. 54/2019 Z. z.

Dátum:

Čas:

Meno:

Priezvisko:

Adresa trvalého bydliska:

Kontakt:

Vec/predmet oznámenia:

(uvedú sa skutočnosti a nedostatky, na ktoré oznamovateľ poukazuje a osoba, proti ktorej oznámenie smeruje)

Vyhotovil:

(uvedie sa meno, priezvisko a podpis zamestnanca zodpovednej osoby, ktorá záznam vyhotovila)

Prílohy:

Podpis osoby, ktorá podnet podala:

Poznámka: