

Interná smernica o prijímaní a vybavovaní podnetov o protispoločenskej činnosti

(ďalej aj ako „smernica“ alebo „interná smernica“)

Čl. I

Úvodné ustanovenia

1. Interná smernica sa vydáva v zmysle zákona Národnej rady Slovenskej republiky - zákona č. 307/2014 Z. z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti“) – v účinnom znení, 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. Táto smernica primerane upravuje postupy pri podávaní/prijímaní a vybavovaní oznámení a podnetov protispoločenskej činnosti obchodnou spoločnosťou DANUBIA, a.s. (so sídlom: Kračanská cesta 1186/47, 929 01 Dunajská Streda, IČO: 31 412 726) – ďalej len ako „spoločnosť“ alebo „zamestnávateľ“, ako aj postupy a niektoré práva zamestnancov spoločnosti oznamovať protispoločenskú činnosť, o ktorej sa dozvedeli v súvislosti so svojím zamestnaním. Táto interná smernica upravuje tiež postup pri evidovaní podnetov, pri písomnom oznamovaní výsledku ich preverenia, ako aj podrobnosti o súvisiacich oprávneniach zodpovednej osoby, o spracúvaní osobných údajov a o zachovaní mlčanlivosti v rámci vybavovania podnetov doručených zamestnávateľovi.

3. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa, ako aj jeho štatutárneho zástupcu.

Čl. II

Základné pojmy

Oznamovateľom je fyzická osoba, ktorá v dobrej viere urobí oznámenie orgánu príslušnému na prijatie takéhoto oznámenia a uvedie v ňom skutočnosti, o ktorých sa dozvedela v súvislosti s výkonom svojho zamestnania, povolania, postavenia alebo funkcie a ktoré môžu významnou mierou prispieť k objasneniu závažnej protispoločenskej činnosti alebo k

zisteniu alebo usvedčeniu jej páchatela; za oznamovateľa sa považuje aj jemu blízka osoba, ak je v pracovnoprávnom vzťahu k tomu istému zamestnávateľovi.

Oznámenie je uvedenie skutočností, o ktorých sa fyzická osoba dozvedela v súvislosti s výkonom svojho zamestnania, povolania, postavenia alebo funkcie a ktoré môžu významnou mierou prispieť alebo prispeli k objasneniu závažnej protispoločenskej činnosti alebo k zisteniu alebo usvedčeniu jej páchatela.

Závažnou protispoločenskou činnosťou je niektoré z nasledujúcich protiprávnych konaní:

a) niektorý z trestných činov poškodzovania finančných záujmov Európskych spoločenstiev podľa § 261 až § 263 – zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon (v účinnom znení) – ďalej aj ako „Trestný zákon“,

b) trestný čin machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe podľa § 266 Trestného zákona,

c) niektorý z trestných činov verejných činiteľov podľa ôsmej hlavy druhého dielu osobitnej časti Trestného zákona (§ 326, § 327 a § 327a Trestného zákona),

d) niektorý z trestných činov korupcie podľa ôsmej hlavy tretieho dielu osobitnej časti Trestného zákona (§ 328 až § 336a Trestného zákona),

e) trestný čin, za ktorý Trestný zákon ustanovuje trest odňatia slobody s hornou hranicou trestnej sadzby prevyšujúcou tri roky,

f) alebo správny delikt, za ktorý možno uložiť pokutu s hornou hranicou vo výške najmenej 50 000 eur.

Podnetom je:

a) oznámenie - vrátane anonymného oznámenia - ktorým sa rozumie uvedenie skutočností, o ktorých sa fyzická osoba dozvedela v súvislosti s výkonom svojho zamestnania, povolania, postavenia alebo funkcie a ktoré môžu významnou mierou prispieť alebo prispelo k objasneniu závažnej protispoločenskej činnosti alebo k zisteniu alebo usvedčeniu páchatela

b) neanonymné podanie fyzickej osoby o inej protispoločenskej činnosti ako závažnej protispoločenskej činnosti, o ktorej sa dozvedela v súvislosti s výkonom svojho zamestnania, povolania, postavenia alebo funkcie.

Anonymným podnetom sa rozumie podnet, v ktorom nie je uvedené meno, priezvisko a adresa pobytu osoby, ktorá podnet podáva.

Zodpovednou osobou spoločnosti pre agendu prijímania a vybavovania podnetov o protispoločenskej činnosti podľa tejto smernice a príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov, je: Etela Kollerová (ďalej aj ako „zodpovedná osoba“) a táto zodpovedná osoba je v priamej podriadenosti štatutárneho orgánu zamestnávateľa.

Kanceláriou zodpovednej osoby sa rozumie kancelária na I. poschodí administratívnej budovy v sídle spoločnosti.

Podateľňou/sekretariátom riaditeľa spoločnosti sa rozumie kancelária na I. poschodí administratívnej budovy v sídle spoločnosti.

Čl. III

Podávanie a prijímanie podnetov o protispoločenskej činnosti

1. Podnet možno podať písomne, ústne do záznamu, telefaxom alebo elektronickou poštou.
2. Písomný podnet sa podáva/doručuje priamo zodpovednej osobe alebo do podateľne/na sekretariát riaditeľa spoločnosti, ktorý je povinný doručený podnet bezodkladne odovzdať zodpovednej osobe. Podanie podnetu podľa tohto ustanovenia internej smernice je možné urobiť v pracovné dni v čase od: 13,00 do: 14,00 hod., a to v kancelárii zodpovednej osoby, resp. v podateľni/na sekretariát riaditeľa spoločnosti.
3. Podanie podnetu ústnou formou do záznamu možno uskutočniť prostredníctvom zodpovednej osoby, a to v kancelárii zodpovednej osoby - v pracovné dni v čase od: 13,00 do: 15,00 hod.
4. Podanie podnetu elektronickou formou je možné uskutočniť na adresu zodpovednej osoby: ekonom@danubia-as.sk .
5. Podanie podnetu telefaxom je možné uskutočniť na faxové číslo spoločnosti: +421/31/552-70-28 (resp. 031/552-70-28).
6. Podnety prijaté prostredníctvom telefaxu alebo elektronickou poštou, ktoré prijala osoba odlišná od zodpovednej osoby, je táto osoba povinná bezodkladne postúpiť na vybavenie zodpovednej osobe.
7. V súlade s ustanovením § 11 ods. 5 zákona o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti, prijímanie podnetov podľa ods. 4 a ods. 5 tohto článku smernice sa realizuje 24 hodín denne (non-stop).
8. 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 spoločnosti (www.danubia-

as.sk), ako aj na informačnej tabuli spoločnosti na I. poschodí administratívnej budovy spoločnosti v sídle spoločnosti.

Čl. IV

Preverovanie podnetov a oprávnenia zodpovednej osoby

1. Na preverovanie podnetov je príslušná zodpovedná osoba spoločnosti.
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 vybavujú podľa režimu, pod ktorý spadajú. (napr. ako všeobecný podnet zamestnanca vo vzťahu k spoločnosti podľa pracovnoprávných predpisov a pod.).
5. Pokiaľ z obsahu podania vyplýva, že nejde o podnet podľa tejto internej smernice, ale na vybavenie podania je príslušný iný orgán, zodpovedná osoba podanie bezodkladne postúpi tomuto orgánu. O tejto skutočnosti bezodkladne 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. Celková lehota preverovania podnetu nesmie presiahnuť 120 dní od jeho prijatia.
9. V prípade potreby doplnenia alebo upresnenia údajov uvedených v podnete zodpovedná osoba bez zbytočného odkladu vyzve podávateľa podnetu na jeho doplnenie alebo upresnenie s určením lehoty na uskutočnenie tohto úkonu.
10. 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. 122/2013 Z. z. 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 neoboznami, ale vyzve ho len na uvedenie, resp. predloženie skutočností nevyhnutných na spoľahlivé preverenie podnetu.

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

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.

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

16. 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 mať pochybnosti o nezáujatosti 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.

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

18. 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.

Čl. V

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.

Čl. VI

Evidovanie podnetov

1. Zodpovedná osoba je povinná viesť evidenciu podnetov, v ktorej zaznamenáva najmä 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. Zodpovedná osoba je

povinná vyžiadať číslo z podacieho denníka pre každý doručený podnet, ktorý nebol doručený na podateľňu, resp. sekretariát riaditeľa spoločnosti poštou alebo osobne. V prípade anonymného podania zodpovedná osoba zaeviduje podnet na podateľni ako „*anonymný podnet - zákon č. 307/2014*“.

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

4. Vzor evidenčného listu pre evidenciu podnetov podľa tohto článku smernice je prílohou tejto internej smernice.

Čl. VII. Záverečné ustanovenia

1. Táto interná smernica je dostupná všetkým adresátom – najmä zamestnancom spoločnosti - na webovom sídle spoločnosti: www.danubia-as.sk, ako aj na informačnej tabuli spoločnosti na I. poschodí administratívnej budovy spoločnosti v sídle spoločnosti.

2. Spoločnosť ďalej zabezpečí informovanie všetkých zamestnancov o tomto predpise a o zákone o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti a vyhotoví o tom záznam.

3. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 30.06.2015

V Dunajskej Strede, 18.06.2015

.....