

**Smernica č. 06/2024**  
**o prijímaní a vybavovaní oznámení o protispoločenskej činnosti v zmysle zákona**  
**č. 54/2019 o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene**  
**a doplnení niektorých zákonov**

Riaditeľ školy vydáva túto smernicu, ktorá upravuje ochranu oznamovateľov protispoločenskej činnosti pedagogických a nepedagogických zamestnancov Strednej odbornej školy polygrafickej so sídlom Račianska 190, 835 26 Bratislava. Vnútorňý predpis je záväzný pre všetkých pedagogických a nepedagogických zamestnancov zamestnávateľa SOŠP.

**Článok I.**  
**Oboznámenie zamestnancov so zásadami podávania,**  
**preverovania a evidovania oznámení podávaných**  
**v zmysle zákona č. 54/2019 Z.z.**

Zamestnávateľ v zmysle požiadaviek zákona vydal vnútorňý predpis, ktorý upravuje podmienky poskytovania ochrany osobám v pracovnoprávnom vzťahu v súvislosti s oznamovaním kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti a oboznamuje ich so zriadením, postavením a pôsobnosťou Úradu na ochranu oznamovateľov protispoločenskej činnosti (ďalej len „úrad“), ako aj právach a povinnostiach osôb pri oznamovaní protispoločenskej činnosti.

Tento predpis je záväzný pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa a jeho štatutárneho zástupcu. Nie je ním dotknutá povinnosť oznámenia trestného činu alebo prekazenia trestného činu.

Oznamovanie protispoločenskej činnosti sa nepovažuje za porušenie zmluvnej povinnosti zachovávať mlčanlivosť ani za porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť, ak ide o povinnosť vyplývajúcu z výkonu zamestnania.

Tento predpis obsahuje podrobnosti o:

- a) podávaní oznámení,
- b) preverovaní oznámení a oprávneniach zodpovednej osoby pri preverovaní oznámení,
- c) zachovaní mlčanlivosti o totožnosti oznamovateľa,
- d) evidovaní oznámení,
- e) oboznamovaní oznamovateľa s výsledkom preverenia jeho oznámenia,
- f) spracúvaní osobných údajov uvedených v oznámení,
- g) ochrane oznamovateľov.

## **Článok II. Vymedzenie niektorých pojmov**

1. 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.
2. Kvalifikované oznámenie – oznámenie, ktoré môže prispieť alebo prispelo k objasneniu závažnej protispoločenskej činnosti alebo k zisteniu alebo usvedčeniu jej páchatel'a.
3. Závažná protispoločenská činnosť:
  - a) trestné činy podľa § 168, § 170, § 170b, § 177, § 212, § 213, § 217, § 221, § 226, § 233a, § 237 až 240, § 243, § 243a, § 247, § 247d, § 251a, § 252 až § 254, § 261 až § 263, § 266 až § 268, § 271, § 278a, § 283, § 299a, § 302, § 305, § 326 až § 327a, § 328 až § 336b, § 336d, § 348, § 352a alebo § 374 zákona č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len „trestný zákon“),
  - b) trestný čin, za ktorý trestný zákon ustanovuje trest odňatia slobody s hornou hranicou trestnej sadzby prevyšujúcou dva 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.
4. 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.
5. Zamestnávateľ – osoba, ktorá zamestnáva aspoň jednu fyzickú osobu v pracovnoprávnom vzťahu.
6. Zodpovedná osoba – osoba, ktorá plní úlohy zamestnávateľa podľa § 10. Zodpovedná osoba je viazaná len pokynmi štatutárneho orgánu zamestnávateľa a ak nie je jeho zamestnancom, je viazaná zmluvou, uzavretou so zamestnávateľom v zmysle § 10 ods. 1).
7. Orgán verejnej moci – štátny orgán, obec, vyšší územný celok, právnická osoba zriadená zákonom a právnická osoba zriadená štátom, obcou alebo vyšším územným celkom podľa osobitného predpisu.
8. Konanie v dobrej viere – 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.

## **Článok III. Podávanie oznámení**

Oznámenie sa podáva písomne. Oznámenie je možné podať nasledujúcimi spôsobmi:

- a) ústne do zápisnice u zodpovednej osoby,
- b) písomne v listinnej alebo elektronickej forme,
- c) elektronicou poštou zaslanou na adresu skola@polygraficka.sk, ktorá je dostupná nepretržite 24 hodín denne,
- d) poštou zaslanou na adresu SOŠ polygrafická, Račianska 190, 835 26 Bratislava, pričom na obálke je potrebné uviesť upozornenie „DO RÚK p. Adriany Jakubcovej –

- NEOTVÁRAŤ“. Takto označené oznámenie je podateľňa SOŠ polygrafická povinná bez jeho otvorenia bezodkladne doručiť riaditeľovi školy,
- e) ústne, pričom oznamovateľ môže požiadať o osobné stretnutie s riaditeľom školy. Z ústneho oznámenia sa vyhotoví zápisnica (vzor č. 1), ktorej správnosť overí svojim podpisom oznamovateľ a zodpovedná osoba.

Zodpovedná osoba vedie 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.

V prípade podania oznámenia na štatutárneho zástupcu SOŠ polygrafickej, zodpovedná osoba zvolá zasadnutie vedenia školy na prešetrovanie opodstatnenia oznámenia z čoho vytvorí zápisnicu.

#### **Článok IV. Poskytnutie ochrany**

Ak sa zamestnanec rozhodne podať anonymné oznámenie, pretože sa aj napriek zákonu 54/2019 Z. z. obáva postihu zo strany zamestnávateľa, postupuje podľa metodiky a odporúčenia Národného inšpektorátu práce – „Praktický manuál, ako oznámiť nekalú prax a nedoplatiť na to“.

Oznamovateľ má právo na ochranu, musí však o ňu požiadať. Forma a adresát žiadosti závisí od oznamovanej protispoločenskej činnosti, či už ide o poskytnutie ochrany v rámci trestného konania, o oznámenie správneho deliktu, oznámenie porušenia pracovnoprávných vzťahov, alebo inej protispoločenskej činnosti. Žiadosť musí obsahovať nasledujúce údaje: meno a priezvisko, dátum narodenia a adresu pobytu osoby, ktorá podáva žiadosť, miesto výkonu jej práce a označenie jej zamestnávateľa; žiadosť má obsahovať aj údaje o blízkej osobe, ak je v pracovnoprávnom vzťahu k tomu istému zamestnávateľovi ako oznamovateľ alebo k zamestnávateľovi, ktorý je závislou osobou vo vzťahu k zamestnávateľovi oznamovateľa a oznamovateľ žiada o ochranu aj pre túto blízku osobu. Doručením písomného oznámenia poskytnutí ochrany zamestnávateľovi sa oznamovateľ stáva chráneným oznamovateľom.

Zamestnávateľ môže urobiť pracovnoprávny úkon voči chránenému oznamovateľovi len so súhlasom Úradu na ochranu oznamovateľov (ďalej len úrad). Právny úkon, na ktorý úrad neudelil súhlas, je neplatný. 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 v trvaní 30 dní. Dovtedy má oznamovateľ možnosť podať návrh na nariadenie neodkladného opatrenia na súd, čím sa trvanie pozastavenia účinnosti pracovnoprávneho úkonu predlžuje až do nadobudnutia vykonateľnosti rozhodnutia súdu o tomto návrhu.

Úrad bezodkladne pozastaví aj účinnosť pracovnoprávneho úkonu urobeného voči fyzickej osobe, ktorá zverejnila skutočnosť o protispoločenskej činnosti, ak sa táto osoba mohla oprávnene domnievať, že urobenie oznámenia by nevedlo k riadnemu prešetrovaniu oznámenia alebo by urobenie oznámenia viedlo k jeho postihu. Pozastavenie účinnosti sa primerane vzťahuje aj na blízku osobu oznamovateľa, na zodpovednú osobu a na zamestnancov, ktorí sa podieľajú na plnení úloh zodpovednej osoby.

Oznamovateľ závažnej protispoločenskej činnosti a ten, voči komu bola pozastavená účinnosť pracovnoprávneho úkonu, majú právo na poskytnutie právnej pomoci podľa Zákona o poskytovaní právnej pomoci osobám v materiálnej núdzi. Úrad môže za oznamovateľa uhradiť náklady na právneho zástupcu v súvislosti s urobením oznámenia.

## **Článok V. Preverovanie oznámení**

Zamestnávateľ je povinný prijať a preveriť každé oznámenie do 90 dní od jeho podania. Zamestnávateľ je povinný pri preverovaní oznámení zachovávať mlčanlivosť o totožnosti oznamovateľa. Zamestnávateľ je povinný oznámiť oznamovateľovi výsledok preverenia oznámenia. Ak bolo preverenie oznámenia skončené postúpením veci na vybavenie podľa Trestného poriadku, alebo iných predpisov, zodpovedná osoba si vyžiada výsledok vybavenia a oboznámi s ním aj oznamovateľa.

Pokiaľ oznámenie smeruje voči konkrétnemu zamestnancovi alebo štatutárnemu zástupcovi zamestnávateľa, zodpovedná osoba oboznámi dotknutého zamestnanca alebo štatutárneho zástupcu s obsahom oznámenia a umožní mu vyjadriť sa k nemu, ako aj predložiť doklady, písomnosti či iné informácie potrebné na spoľahlivé preverenie veci. Pri oboznamovaní s obsahom oznámenia je zodpovedná osoba povinná dbať na ochranu osobných údajov podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (GDPR). V prípade, že z informácií, ktoré sú súčasťou alebo prílohou oznámenia, možno vyvodiť totožnosť oznamovateľa, zodpovedná osoba s takýmito informáciami dotknutého zamestnanca neoboznámi, ale vyzve ho len na uvedenie, resp. predloženie skutočností nevyhnutných na spoľahlivé preverenie oznámenia.

Výsledok preverenia oznámenia a ak sa prijali na základe oznámenia aj nejaké opatrenia aj tie, je zodpovedná osoba povinná zaslať oznamovateľovi vo forme písomného záznamu najneskôr do 10 dní od preverenia oznámenia.

## **Článok VI. Spracúvanie osobných údajov uvedených v podnete**

Na účely vedenia evidencie podnetov je zamestnávateľ oprávnený spracovať osobné údaje uvedené v podnete v rozsahu: meno, priezvisko, adresa pobytu, e-mail, tel. kontakt.

## **Článok VII. Evidovanie oznámení**

1. Škola je povinná po dobu troch rokov od doručenia oznámenia viesť evidenciu oznámení; tým nie sú dotknuté povinnosti vyplývajúce zo zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a Registratúrneho poriadku v podmienkach SOŠP.
2. Evidencia oznámení sa vedie v Knihe evidencie oznámení v rozsahu:
  - a) dátum doručenia oznámenia,
  - b) meno, priezvisko a adresa pobytu oznamovateľa, ak nejde o anonymného oznamovateľa,
  - c) predmet oznámenia,
  - d) výsledok preverenia oznámenia,

- e) dátum skončenia preverenia oznámenia.
3. Doručené oznámenie osoba poverená riaditeľom školy vedením evidencie oznámení zaeviduje do Knihy evidencie oznámení v rozsahu:
    - a) dátum doručenia oznámenia,
    - b) meno, priezvisko a adresa pobytu osoby, ktorá podala oznámenie,
    - c) predmet oznámenia.
  4. Sekretariát riaditeľa je povinný na žiadosť riaditeľa školy v lehote do 5 pracovných dní odo dňa prijatia žiadosti posúdiť oznámenie a vypracovať stanovisko s vyhodnotením, či príslušné oznámenie spĺňa, resp. nespĺňa znaky závažnej protispoločenskej činnosti v zmysle článku 2 ods. 3 tejto smernice.
  5. Prijatie a zaevidovanie oznámenia riaditeľ školy písomne oznámi oznamovateľovi do siedmich dní odo dňa jeho prijatia.
  6. Evidencia je prístupná výlučne riaditeľovi školy; ak riaditeľ školy písomne poveril plnením úloh evidencie pracovníka školy, potom je prístupná aj tomuto pracovníkovi.
  7. Kniha evidencie oznámení, oznámenia a dokumentácia súvisiaca s ich preverovaním sú uložené v spisovom obale na sekretariáte riaditeľa školy.

### **Článok VIII. Záverečné ustanovenia**

S touto internou smernicou oboznámi zamestnávateľ zamestnancov na operatívnej porade dňa 21.10.2024.

Označenie zodpovednej osoby – Adriana Jakubcová a podávanie oznámení sú dostupné všetkým zamestnancom Strednej odbornej školy polygrafickej.

Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom 1.10.2024.

Bratislava, 30.9.2024

Schválil:  
Ing. Roman Šíp, PhD., v.r.  
riaditeľ SOŠP

## **Oznámenie protispoločenskej činnosti**

(podľa zákona č. 54/2019 o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti)

### **Identifikácia oznamovateľa**

Zamestnávateľ:

Meno a priezvisko:

*(vyplní zodpovedná osoba)*

Adresa pobytu:

Telefón:

E-mail:

Údaje o blízkej osobe /osobách oznamovateľa, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu k tomu istému zamestnávateľovi:

Meno a priezvisko:

Adresa pobytu:

Telefón:

E-mail:

Dátum podania oznámenia:

### **Predmet oznámenia**

(zadajte dátum vzniku a skončenia protispoločenskej činnosti, druh, zúčastnené osoby, uveďte či ide o závažnú protispoločenskú činnosť v zmysle zákona č. 54/2019 Z. z. §2 ods. d)

### **Popis protispoločenskej činnosti**

(zadajte okolnosti vzniku protispoločenskej činnosti, priebeh, dôkazový materiál, konanie zúčastnených osôb, atď.)

Miesto, dátum:

Podpis:

VZOR č. 2  
záznam č.: xxx/20XX  
spis č. : xxx/20XX/UHK  
por. číslo : xx/20XX  
Bratislava: dd .mm.20XX

## POVERENIE

V zmysle ustanovení § 1 O zákona č . 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v spojení s § 19f zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov a ustanovenia článku 7 ods. 4 Smernice č. 6/2024 o vnútornom systéme prijímania, preverovania a evidencie oznámení o protispoločenskej činnosti v podmienkach Bratislavského samosprávneho kraja

### **poverujem**

pracovníka sekretariátu riaditeľa Strednej odbornej školy polygrafickej so sídlom Račianska 190, 835 26 v Bratislave

titul, meno, priezvisko – vedúci kontrolnej skupiny

titul, meno, priezvisko – člen kontrolnej skupiny

vykonaním preverenia oznámenia vo veci (*predmet oznámenia*) dotknutej osoby (xxxxx  
yyyyyy),

*pracovná pozícia, zamestnávateľ. resp. organizačný útvar právnickej osoby*), v čase od  
dd.mm.rrrr.

(meno, priezvisko a podpis  
riaditeľ školy)

## Zápisnica z preverenia oznámenia

**Číslo oznámenia:**

**Predmet oznámenia:**

**Dotknutá osoba:**

.....  
(uvedie sa titul, meno, priezvisko, zamestnávateľ a pracovná pozícia alebo organizačná zložka zamestnávateľa)

**Oznámenie preveril:**

.....  
(uvedie sa titul, meno, priezvisko, funkcia, názov orgánu osoby poverenej preverením oznámenia)

**Prizvané osoby:**

.....  
(uvedie sa titul, meno, priezvisko, funkcia, názov orgánu prizvanej osoby)

**Preverenie oznámenia bolo vykonané v dňoch:**

**Miesto preverenia oznámenia:**

.....  
(uvedie sa organizačná zložka, prípadne objekt)

**Zistené skutočnosti pri preverovaní oznámenia:**

(stručne sa uvedie zistený objektívny stav s odvolaním sa na právne predpisy, smernice, prekontrolované doklady, informácie a vysvetlenia dotknutých a prizvaných osôb týkajúce sa predmetu oznámenia a ďalej sa uvedie zodpovednosť dotknutých osôb za zistené nedostatky v prípade opodstatnenosti oznámenia)

**Námietky dotknutých osôb:**

(uvedú sa námietky dotknutých osôb k zisteným skutočnostiam a k prípadnej zodpovednosti a miere zavinenia dotknutých osôb za zistené nedostatky)

**Výsledky preverenia oznámenia:**

(uvedú sa výsledky preverenia oznámenia a jeho opodstatnenosť so zohľadnením oprávnených námietok dotknutých osôb)



**Zoznam príloh, ktoré sú súčasťou zápisnice:**

**Podpisy osôb, ktoré vykonali preverenie oznámenia:**

.....  
(titul, meno, priezvisko, funkcia, názov orgánu, podpis)

**Podpisy prizvaných osôb:**

.....  
(titul, meno, priezvisko, funkcia, názov orgánu, podpis)

**S obsahom zápisnice boli oboznámené dotknuté osoby:**

.....  
(titul, meno, priezvisko, funkcia, názov orgánu, dátum a podpis)

**Rozdeľovník výťažkov zápisnice:**

- výťahok č. 1 pre riaditeľa školy
- výťahok č. 2 pre zamestnávateľa
- výťahok č. 3 pre dotknutú osobu

Prevzatie výťažku č. 3 svojim podpisom potvrdzuje

V ..... dňa .....