



Vnútrotný systém preverovania oznámení

Výtlačok	evidovaný
Vydanie	1

	Funkcia	Meno a priezvisko	Podpis
Vypracoval	MIMS	RNDr. Marek Varga	
Preskúmal	VÚC	Ing. Jana Jurčacková	
Schválil	GR	JUDr. Jiří Skuhra	
Revízia: 0		Platnosť: 08.04.2024	
Zmena: 0			
Výtlačok: 1	Počet strán/príloh: 9/0		Registratúrna značka: 115/C.01/24

Obsah

1	Účel.....	3
2	Oblasť platnosti.....	3
3	Zodpovednosť a právomoc.....	3
4	Termíny, definície a skratky.....	4
4.1	Termíny a definície.....	4
4.2	Skratky	4
5	Zabezpečenie procesu	5
5.1	Spôsob podávania oznámení	5
5.2	Preverovanie oznámení a oprávnenia zodpovednej osoby.....	5
5.3	Spracúvanie osobných údajov uvedených v oznámení	6
5.4	Evidovanie podnetov	7
5.5	Úrad na ochranu oznamovateľov protispoločenskej činnosti	7
6	Súvisiaca dokumentácia.....	7
7	Rozdeľovník.....	7
8	Zmeny	8
9	Prílohy.....	8

	Vnútorný systém preverovania oznámení	115/C.01/24
---	--	--------------------

1 Účel

1. Táto podniková norma, vytvorená v súlade s § 10 a nasl. zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov, upravuje vnútorný systém preverovania oznámení v spoločnosti VÁHOSTAV - SK, a. s.
2. Dokument upravuje postup pri podávaní, preverovaní a evidovaní oznámení, pri písomnom oznamovaní výsledku ich preverenia, a tiež podrobnosti o oprávneniach zodpovednej osoby, o spracúvaní osobných údajov a o zachovávaní mlčanlivosti v rámci vybavovania oznámení doručených zamestnávateľovi.

2 Oblasť platnosti

1. Ustanoveniami tohto dokumentu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci spoločnosti.
2. Za preukázateľné oboznámenie podriadených zamestnancov s tými ustanoveniami, ktorých sa ustanovenia tohto dokumentu týkajú, sú zodpovední príslušní nadriadení zamestnanci, ktorí oproti podpisu prevzali riadený výtláčok, alebo inak boli s touto normou zoznámení.
3. Tento dokument nadobúda účinnosť od: **08.04.2024**. Dňom nadobudnutia účinnosti sa ruší platnosť rozhodnutia generálneho riaditeľa č. 3/2019 Vnútorný systém preverovania oznámení (zo dňa 30.08.2019).
4. Revíziu je spoločnosť povinná vykonať najneskôr do troch rokov od nadobudnutia účinnosti alebo aj skôr, ak to bude nutné.

3 Zodpovednosť a právomoc

Činnosť	Zodpovednosť		
	GR	VÚC	MIMS
Vypracovanie dokumentu			X
Preskúmanie dokumentu		X	
Schválenie dokumentu	X		
Vydanie a archivácia dokumentu			X
Aktualizácia dokumentu			
Identifikácia revízie a zmenové konanie dokumentu			
Zaisťovanie dostupnosti platnej verzie na mieste použitia			X
Zaisťovanie stálej čitateľnosti a ľahkej identifikovateľnosti			X
Skartácia neplatného dokumentu			X
Oboznámenie zamestnancov s dokumentom	X	X	X
Záznam o oboznámení s dokumentom	X	X	X

4 Termíny, definície a skratky

4.1 Termíny a definície

Oznámením - rozumie sa 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.

Závažnou protispoločenskou - činnosťou je:

- a) trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskej únie, trestný čin machinácií pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe, trestné činy verejných činiteľov a trestné činy korupcie,
- 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 za ktorý možno uložiť pokutu s hornou hranicou vo výške 30 000 €.

Konaním v dobrej viere - sa 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, pričom v pochybnostiach sa konanie považuje za konanie v dobrej viere, kým sa nepreukáže opak.

Zodpovedná osoba - osoba, resp. organizačná zložka, určená zamestnávateľom, pričom táto osoba je v priamej podriadenosti štatutárneho orgánu a je viazaná len jeho pokynmi. Totožnosť zodpovednej osoby je zamestnávateľ povinný zverejniť na mieste, ktoré je bežne dostupné všetkým zamestnancom spoločnosti. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby žiadna z úloh alebo povinností zodpovednej osoby neviedla ku konfliktu záujmov.

4.2 Skratky

Skratka	Vysvetlenie
GR	Generálny riaditeľ
MIMS	Manažér implementácie manažérskych systémov
VÚC	Vedúci útvaru controllingu

5 Zabezpečenie procesu

5.1 Spôsob podávania oznámení

1. Zamestnávateľ v zmysle zákona určuje zodpovednú osobu: Ing. Jana Jurčacková.
2. Oznámenie možno podať osobne, poštou, do schránky oznámení, ústne do záznamu, telefonicky alebo prostredníctvom elektronickej komunikácie.
3. Písomné oznámenie sa osobne podáva zodpovednej osobe alebo na sekretariát generálneho riaditeľa alebo do podateľne zamestnávateľa v čase od 8,00 hod. do 14,00 hod. Sekretariát a podateľňa sú povinní oznámenie bezodkladne odovzdať zodpovednej osobe. Písomné oznámenie možno podať aj poštou na adresu spoločnosti VÁHOSTAV - SK, a. s., Priemyselná 6, 821 09 Bratislava alebo tiež je možné vhodiť ho do schránky oznámení, ktorá je zabezpečená pred stratou dôvernosti podanej informácie, a ktorá je umiestnená v budove Kros Žilina na 3. poschodí vľavo od dverí do veľkej zasadačky.
4. Podanie oznámenia ústnou formou do záznamu možno uskutočniť výlučne prostredníctvom zodpovednej osoby.
5. Podanie oznámenia telefonicky je možné na uvedené telefónne číslo: +421 904 701 644
6. Podanie oznámenia elektronicou formou je možné uskutočniť prostredníctvom emailovej schránky: podnety@vahostav-sk.sk 24 hodín denne.
7. Ak oznámenie prijme iná osoba ako zodpovedná osoba, táto osoba je povinná bezodkladne postúpiť oznámenie na vybavenie zodpovednej osobe.

5.2 Preverovanie oznámení a oprávnenia zodpovednej osoby

1. Na preverovanie oznámení je príslušná výlučne zodpovedná osoba zamestnávateľa.
2. Pri prešetrovaní oznámenia sa vychádza z jeho obsahu bez ohľadu na jeho označenie.
3. Ak z obsahu oznámenia vyplýva, že oznámením je iba časť tohto oznámenia, prešetrí sa len príslušná časť oznámenia.
4. Pokiaľ z obsahu oznámenia vyplýva, že nejde o oznámenie podľa tejto podnikovej normy, ale na vybavenie oznámenia je príslušný iný orgán, zodpovedná osoba oznámenie bezodkladne postúpi tomuto orgánu. O tejto skutočnosti bezodkladne informuje aj oznamovateľa oznámenia.
5. Zodpovedná osoba je povinná prijať a preveriť každé oznámenie do 90 dní od jeho prijatia. Túto lehotu je možné predĺžiť o ďalších 30 dní s tým, že predĺženie oznámi oznamovateľovi s uvedením dôvodov predĺženia. Celková lehota teda nesmie prekročiť 120 dní od prijatia oznámenia.
6. V prípade potreby doplnenia alebo spresnenia údajov uvedených v oznámení zodpovedná osoba bezodkladne vyzve oznamovateľa oznámenia na jeho doplnenie alebo spresnenie s určením lehoty na uskutočnenie tohto úkonu.
7. Pokiaľ oznámenie smeruje voči konkrétnemu zamestnancovi (ďalej len „dotknutý zamestnanec“) alebo členovi štatutárneho orgánu, zodpovedná osoba bezodkladne oboznámi dotknutého

zamestnanca alebo člena štatutárneho orgánu s obsahom oznámenia a umožní mu vyjadriť sa k nemu, ako aj predložiť doklady, písomnosti či iné informácie potrebné na spoľahlivé preverenie oznámenia.

8. Zodpovedná osoba aj zamestnávateľ sú povinní pri preverovaní oznámení zachovávať mlčanlivosť o totožnosti oznamovateľa.
9. Zodpovedná osoba je oprávnená v potrebnom rozsahu písomne vyzvať oznamovateľa oznámenia, zamestnávateľa, dotknutého zamestnanca alebo člena štatutárneho orgánu na spoluprácu pri preverovaní oznámenia spolu s určením primeranej lehoty na poskytnutie súčinnosti.
10. O výsledku preverenia oznámenia spíše zodpovedná osoba písomný záznam, v ktorom zhrnie skutočnosti, ktoré oznamovateľ uvádza v oznámení, a zároveň sa vyjadrí ku každej skutočnosti z hľadiska preverenia pravdivosti tvrdených skutočností a posúdenia ich právnej relevancie vo vzťahu k možnému naplneniu prvku protiústavnosti.
11. O výsledku preverenia oznámenia vo forme písomného záznamu je zodpovedná osoba povinná informovať a oboznámiť oznamovateľa oznámenia do desiatich dní od preverenia oznámenia.
12. Zamestnávateľ určí na výkon povinností zodpovednej osoby inú osobu ako poverenú zodpovednú osobu, ak:
 - a) oznámenie smeruje priamo voči zodpovednej osobe alebo
 - b) vzhľadom na skutočnosti uvádzané v oznámení alebo okolnosti prípadu možno mať dôvodné pochybnosti o nezáujatosti zodpovednej osoby vzhľadom na pomer zodpovednej osoby k preverovanej veci, k oznamovateľovi oznámenia alebo k iným dotknutým stranám, ktorých sa oznámenie priamo alebo nepriamo dotýka.
13. Podanie oznámenia sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by oznamovateľovi oznámenia spôsobili akúkoľvek ujmu.
14. Pokiaľ sa počas preverovania obsahu oznámenia preukáže, že došlo k spáchaniu trestného činu, zodpovedná osoba je túto skutočnosť povinná bezodkladne oznámiť orgánom činným v trestnom konaní.

5.3 Spracúvanie osobných údajov uvedených v oznámení

1. Na účely evidencie oznámení je zamestnávateľ oprávnený spracúvať osobné údaje uvedené v oznámení v rozsahu: titul, meno, priezvisko a adresa pobytu oznamovateľa, ďalšie osobné údaje nevyhnutné na preverenie podnetu.
2. Pri oboznamovaní s obsahom oznámenia je zodpovedná osoba povinná dbať na zachovanie mlčanlivosti o totožnosti oznamovateľa oznámenia a na ochranu osobných údajov podľa GDPR a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.
3. Ochrana osobných údajov sa zabezpečuje v zmysle interného predpisu „Informácia pre dotknuté osoby“, a tiež prostredníctvom ustanovenej Zodpovednej osoby na ochranu osobných údajov.



4. Správca IT zabezpečí, aby do elektronickej schránky na podávanie oznámení mala prístup výlučne zodpovedná osoba.

5.4 Evidovanie podnetov

1. Zodpovedná osoba je povinná viesť evidenciu oznámení, v ktorej zaznamená nasledujúce údaje:
 - a) dátum doručenia oznámenia,
 - b) meno, priezvisko a adresa trvalého bydliska oznamovateľa,
 - c) predmet oznámenia,
 - d) výsledok preverenia oznámenia,
 - e) dátum skončenia preverenia podnetu.
2. Každé novoprijaté oznámenie je zodpovedná osoba povinná bezodkladne zaevidovať v evidencii oznámení pod číslom podnetu, ktorý pozostáva z poradového čísla jeho doručenia a roku doručenia.
3. Zamestnávateľ je povinný údaje uvedené v odseku 1 uchovávať v evidencii oznámení tri roky odo dňa doručenia oznámenia.

5.5 Úrad na ochranu oznamovateľov protispoločenskej činnosti

1. Zákomom sa zriaďuje Úrad na ochranu oznamovateľ protispoločenskej činnosti s celoštátnou pôsobnosťou, ktorý chráni práva a oprávnené záujmy oznamovateľov pri oznamovaní protispoločenskej činnosti, a ktorého sídlom je Bratislava.
2. Úrad je oprávnený najmä:
 - a) rozhodovať vo veciach ochrany oznamovateľa pri oznamovaní protispoločenskej činnosti a pri pozastavení účinnosti pracovnoprávného úkonu,
 - b) kontrolovať uplatňovanie zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti,
 - c) kontrolovať dodržiavanie ustanovení o poskytnutí ochrany a výkone ochrany, spôsob, akým sa zamestnávateľ správal k oznamovateľovi v čase po podaní oznámenia a dodržiavanie ustanovení o vnútornom systéme preverovania oznámení,
 - d) oznamovať príslušným orgánom podozrenie z postihu zamestnanca v súvislosti s oznámením protispoločenskej činnosti,
 - e) poskytovať poradenstvo zamestnávateľom pri vypracovávaní vnútorného predpisu.

6 Súvisiaca dokumentácia

1. V tomto dokumente nie sú odkazy na iné normy, ktoré podliehajú zmenám.

7 Rozdeľovník

1. Táto podniková norma je vyhotovená v jednom originál výtlačku, ktorý je uložený na útvare manažérskych systémov.

	Vnútorný systém preverovania oznámení	115/C.01/24
--	--	--------------------

2. Pre zainteresovaných zamestnancov je podniková norma dostupná prostredníctvom intranetovej stránky spoločnosti.

8 Zmeny

1. Zmenové riadenie sa vykonáva za účelom neustáleho zdokonaľovania tohto dokumentu po stránke formálnej aj vecnej.
2. Všetky zmeny sa vykonávajú len na základe zmenového riadenia a následného schválenia.
3. Záznamy o vykonaných zmenách musia byť uvedené v zmenovom liste.

9 Prílohy

1. Táto podniková norma neobsahuje prílohy.

