

	Dom tretieho veku Bratislava - Petržalka	Ev. č.: 6/2025/R
	Interný dokument - Smernica	Strana 1/6

Smernica

Podávanie, preverovanie a evidovanie protispoločenskej činnosti

Verzia	02	Platná od	22.08.2025
Revízia	00	Platná od	
Počet výťahov	01	Registratúrna značka	AC, A-10
Výtlačok číslo	01		

	Pre organizáciu upravil	Schválil
Meno	PhDr. Zuzana Klimovská	Denisa Vágner, MSc., MBA
Funkcia	Zástupca riaditeľa	Riaditeľka zariadenia
Dátum	09.07.2025	22.08.2025
Podpis		

	Podávanie, preverovanie a evidovanie protispoločenskej činnosti	Ev. č.: 6/2025/R Výtlačok číslo: 1
	Interný dokument – Smernica	Strana 2/6

1 Úvodné ustanovenia

1. Táto smernica upravuje podrobnosti podávania, preverovania a evidovania oznámení o protispoločenskej činnosti a ochrany oznamovateľov protispoločenskej činnosti v Dome tretieho veku, Polreckého 2, Bratislava (ďalej len „DTV“).
2. Smernica sa vydáva na základe zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti, v znení neskorších predpisov, a v súlade s ďalšími platnými právnymi predpismi (napr. Zákon o sociálnych službách, Zákon o ochrane osobných údajov, interné vnútorné predpisy DTV).

2 Predmet a vymedzenie základných pojmov

1. Predmetom smernice je upraviť procesy v DTV týkajúce sa:
 - a. foriem podania oznámenia
 - b. preverovania oznámení a oprávneniach zodpovednej osoby pri preverovaní oznámení
 - c. zachovania mlčanlivosti a ochrany identity oznamovateľov
 - d. evidencie a archivácie
 - e. oboznamovania oznamovateľa s výsledkom preverenia jeho oznámenia
 - f. prijímania nápravných opatrení na odstránenie nedostatkov
 - g. bezpečnosti oznamovateľa pred odvetnými opatreniami.
2. Smernica sa vzťahuje na všetkých pracovníkov v DTV.
3. Smernica nepostihuje bežné pracovné sťažnosti či konflikty, ak nemajú charakter oznamovania protispoločenskej činnosti.

Základné pojmy

- a) **Oznamovateľ** — fyzická osoba, ktorá v dobrej viere urobí oznámenie orgánu príslušnému na prijatie takéhoto oznámenia.
- b) **Oznámenie** — skutočnosti, o ktorých sa fyzická osoba dozvedela v súvislosti s pracovnoprávnym vzťahom alebo iným obdobným vzťahom a ktoré sa týkajú protispoločenskej činnosti.
- c) **Kvalifikované oznámenie** — také oznámenie, ktoré má potenciál objektívne prispieť alebo prispelo k objasneniu závažnej protispoločenskej činnosti alebo k zisteniu, resp. usvedčeniu páchateľa.
- d) **Protispoločenskou činnosťou** je kriminalita, t.j. konanie, ktoré je trestným činom, alebo iná protispoločenská činnosť, t.j. konanie, ktoré je priestupkom alebo iným správnym deliktom; za inú protispoločenskú činnosť sa považuje aj konanie, ktoré nie je priestupkom alebo iným správnym deliktom, ale pôsobí negatívne na spoločnosť
- e) **Závažnou protispoločenskou činnosťou** sú:
 - 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 Trestného zákona,
 - trestný čin, za ktorý Trestný zákon ustanovuje trest odňatia slobody s hornou hranicou trestnej sadzby prevyšujúcou dva roky,
 - správny delikt, za ktorý možno uložiť pokutu s hornou hranicou určenou výpočtom, alebo
 - správny delikt, za ktorý možno uložiť pokutu s hornou hranicou vo výške najmenej 30 000 eur.
- f) **Zodpovedná osoba** — osoba určená DTV na prijímanie, preverovanie a spracovanie oznámení.
- g) **Odvetné opatrenie** — opatrenie, ktoré by zhoršilo postavenie oznamovateľa – napr. prepustenie, degradácia, zhoršenie pracovných podmienok.
- h) **Anonymným oznámením** je oznámenie, v ktorom oznamovateľ neuvádza svoje meno, priezvisko a adresu pobytu
- i) **Konaním v dobrej viere** sa na účely tejto smernice rozumie konanie fyzickej osoby, ktorá vzhľadom na okolnosti, ktoré sú jej známe, a vedomosti, ktoré v čase oznámenia má, sa odôvodnenie domnieva, že

	Podávanie, preverovanie a evidovanie protispoločenskej činnosti	Ev. č.: 6/2025/R Výtlačok číslo: 1
	Interný dokument – Smernica	Strana 3/6

uvádzané skutočnosti sú pravdivé; v pochybnostiach sa konanie považuje za konanie v dobrej viere, dovtedy, kým sa nepreukáže opak.

3 Určenie zodpovednej osoby

1. Na základe tejto smernice riaditeľka DTV vymenuje **zodpovednú osobu**, ktorá bude vykonávať úlohy podľa zákona a tejto smernice.
2. Zodpovednou osobou vo veciach vybavovania oznámení je Mgr. Erika Foltány, manažér kvality.
3. Jej meno, e-mailová adresa, kancelária a prípadná náhradná osoba budú zverejnené interne a tiež verejne.
4. Zodpovedná osoba má zabezpečenú nezávislosť vo výkone svojej funkcie — nesmie byť pri plnení svojich úloh obmedzovaná, ovplyvňovaná či diskriminovaná.

4 Podávanie oznámení

1. Každá osoba má právo podať oznámenie bez prekážok. Ak niekto bráni oznámeniu, ide o porušenie tejto smernice.
2. Možné formy podania oznámenia:
 - o **Písomne** – tlačený dokument v uzavretej obálke označenej „Oznámenie – dôverné / do rúk zodpovednej osoby“ poštou na adresu: Mgr. Erika Foltány, Dom tretieho veku, Polereckého 2, 851 04 Bratislava, alebo osobne v sídle DTV.
 - o **Elektronicky** – na e-mailovú adresu zodpovednej osoby manazerkvality@dtv.sk.
 - o **Ústne do záznamu.**
 - o **Telefonicke** - v pracovných dňoch a v pracovnom čase na telefónne číslo zodpovednej osoby: 02/32 333 630
3. Z oznámenia musí byť zřejmé:
 - Predmet oznámenia
 - Pri neanonymnom oznámení meno, priezvisko, a adresu pobytu osoby, ktorá podala oznámenie.
4. Ústne možno podať oznámenie priamo zodpovednej osobe v pracovných dňoch a v pracovnom čase. Pri ústnom oznámení sa bezodkladne vyhotoví zápisnica. Písomný záznam musí obsahovať:
 - Dátum spísania záznamu o ústnom podaní
 - Meno, priezvisko, a adresu pobytu osoby, ktorá podala oznámenie; na žiadosť oznamovateľa je možné tieto údaje neuvádzať a v takom prípade sa oznámenie vedie ako anonymné oznámenie
 - Predmet oznámenia
 - Podpis zodpovednej osoby a oznamovateľa, pokiaľ oznámenie nie je vedené ako anonymne.
5. Každý, kto prijme oznámenie (aj neformálne), je povinný zabezpečiť jeho postúpenie zodpovednej osobe, bez otvárania či zverejňovania obsahu, a zachovať mlčanlivosť.

5 Postup preverenia oznámenia

1. Preverovanie oznámení zabezpečuje zodpovedná osoba, je povinná prijať a preveriť každé oznámenie.
2. Zodpovedná osoba prijme každé oznámenie, zaregistruje ho a preskúma, či spĺňa náležitosti podľa tejto smernice.
3. Pri prešetrovaní sa vychádza z obsahu oznámenia, bez ohľadu na jeho značenie. Ak z obsahu vyplýva, že oznámením je len časť podania, preverí sa len príslušná časť. Ostatné časti sa vybavujú podľa režimu, do ktorého spadajú (sťažnosť, podnet,...)
4. Zodpovedná osoba potvrdí prijatie oznámenia do siedmych dní od jeho prijatia. Za preverenie oznámenia sa považuje aj postúpenie veci na vybavenie podľa Trestného poriadku alebo osobitných predpisov.
5. V prípade potreby doplnenia oznámenia zodpovedná osoba vyzve bez zbytočného odkladu oznamovateľa na doplnenie alebo upresnenie s určením primeranej lehoty na odstránenie tohto nedostatku.

6. V prípade, ak napriek postupu zodpovednej osoby nebude oznámenie doplnené v časti predmetu oznámenia, zodpovedná osoba vyznačí tento dôvod v osobitnej evidencii oznámení, a to pri výsledku preverenia oznámenia.
7. Lehota na preverenie oznámenia je **90 dní** od potvrdenia prijatia, lehotu je možné predĺžiť o 30 dní po oznámení dôvodu predĺženia.
8. Pokiaľ oznámenie smeruje voči konkrétnemu zamestnancovi alebo štatutárnemu zástupcovi DTV, zodpovedná osoba bezodkladne oboznámi dotknutého zamestnanca s obsahom oznámenia a umožní mu vyjadriť sa k podaniu.
9. Zodpovedná osoba je oprávnená vyzvať oznamovateľa, zamestnávateľa, dotknutého zamestnanca alebo štatutára na spoluprácu pri preverovaní oznámenia s určením príslušnej lehoty na poskytnutie súčinnosti. Neposkytnutie požadovanej súčinnosti sa považuje za hrubé porušenie pracovnej disciplíny.
10. O výsledku podania 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.
11. Pred vyhotovením záznamu o výsledku preverenia zodpovedná osoba umožní oznamovateľovi vyjadriť sa k záverom, Pokiaľ uvedie nové skutočnosti alebo nesúhlasí so záverom, zodpovedná osoba sa s nimi vysporiada v písomnom zázname o výsledku preverenia oznámenia s uvedením, či sú tieto skutočnosti opodstatnené.
12. Ak sa oznámenie preverovaním ukázalo ako opodstatnené, zodpovedná osoba písomne navrhne opatrenia na nápravu, organizačný útvar, ktorý ich má vykonať a termíny, dokedy tak má spraviť. Po uplynutí navrhovanej lehoty zodpovedná osoba požiada o vypracovanie správy o prijatých opatreniach príslušný organizačný útvar.
13. Zodpovedná osoba je povinná zaslať oznamovateľovi výsledok do 10 dní.

6 Odvetné opatrenie a ochrana oznamovateľa

1. Podanie oznámenia s a nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by oznamovateľovi spôsobili akúkoľvek ujmu.
2. Odvetné opatrenie alebo odvetná činnosť proti oznamovateľovi je zakázaná. Nikto nemôže byť vystavený odvetným opatreniam, diskriminácii alebo disciplinárnemu konaniu za oznámenie protispoločenskej činnosti podané v dobrej viere alebo na základe odôvodnenej domnienky o porušení pravidiel protikorupčnej politiky, alebo za odmietnutie podieľať sa na korupcii. To neplatí, ak sa tento oznamovateľ podieľal na oznamovanej protispoločenskej činnosti a porušení súvisiacich pravidiel a predpisov.
3. Odvetná činnosť zahŕňa najmä hrozby odvetných opatrení a pokusy o odvetu, izoláciu od ostatných zamestnancov, ponížovanie, zamedzenie kariérneho postupu, dočasné preloženie bez súhlasu zamestnanca, nepriaznivé služobné alebo pracovné hodnotenie alebo referencie, pokarhanie, znevýhodnenie, predčasné ukončenie pracovnoprávneho vzťahu na dobu určitú zo strany zamestnávateľa, ukončenie pracovnoprávneho vzťahu zo strany zamestnávateľa, znevažovanie dôstojnosti, ohováranie a iné poškodenie dobrej povesti, odvolanie z funkcie vedúceho zamestnanca, účelová zmena miesta výkonu práce, šikanovanie alebo iné formy obťažovania alebo diskriminácie.
4. Ak sa zamestnanec odôvodnene domnieva, že skončenie pracovnoprávneho vzťahu alebo zmena pracovnoprávneho vzťahu sa uskutočňuje ako odvetná činnosť, má právo oznámiť podozrenia o odvetnej činnosti zodpovednej osobe ešte pred jej uskutočnením.
5. Zodpovedná osoba je povinná preveriť oznámenie oznamovateľa o tom, že sa proti nemu uplatňuje odvetná činnosť.
6. Zodpovedná osoba je povinná podať správu o výsledku preverenia oznámenia o odvetnej činnosti do 15 dní od ukončenia preverenia oznámenia o odvetnej činnosti štatutárovi DTV a zamestnancovi, ktorý oznámenie o páchaní odvetnej činnosti podal.
7. Voči osobe, ktorá uplatňuje odvetné alebo iné nepriaznivé opatrenie alebo pácha odvetnú činnosť proti oznamovateľovi, sa uplatnia sankcie podľa osobitného predpisu, ktoré odrádzajú od uplatňovania takýchto opatrení alebo činností.

	Podávanie, preverovanie a evidovanie protispoločenskej činnosti	Ev. č.: 6/2025/R Výtlačok číslo: 1
	Interný dokument – Smernica	Strana 5/6

7 Evidencia a archivácia oznámení

1. Zodpovedná osoba zabezpečuje evidenciu a archiváciu oznámení, chráni evidenciu pred neoprávneným prístupom.
2. Zodpovedná osoba je povinná po dobu 3 rokov odo dňa doručenia oznámenia viesť evidenciu v osobitnej evidencii oznámení v rozsahu:
 - Dátum doručenia oznámenia
 - Meno, priezvisko, adresa pobytu osoby, ktorá podala oznámenie; ak ide o anonymné oznámenie, uvedie sa iba poznámka, že ide o anonymné oznámenie
 - Predmet oznámenia
 - Výsledok preverenia oznámenia
 - Dátum ukončenia.

7 Oboznamovanie oznamovateľa s výsledkom preverenia jeho oznámenia

1. Zodpovedná osoba je povinná oznámiť oznamovateľovi výsledok preverenia oznámenia, ktorý oznamovateľ podal, do 90 dní od potvrdenia prijatia oznámenia alebo ak sa prijatie oznámenia nepotvrdilo, do 90 dní od uplynutia 7 dní od prijatia oznámenia.
2. Ak výsledkom preverenia oznámenia je postúpenie veci na vybavenie podľa Trestného poriadku alebo osobitných predpisov, zodpovedná osoba je povinná o tejto skutočnosti vopred informovať oznamovateľa; to neplatí, ak by informovaním oznamovateľa mohlo byť zmarené prešetrenie oznámenia. Zodpovedná osoba je povinná vyžiadať si výsledok vybavenia v rozsahu, ako to umožňuje osobitný predpis a do 10 dní od doručenia tohto výsledku s ním oboznámiť oznamovateľa.
3. Zodpovedná osoba oznámi výsledok preverenia oznámenia pri neanonymnom oznámení písomne oznamovateľovi, a to na adresu, ktorú uviedol ako adresu pobytu.
4. Oznámenie výsledku preverenia oznámenia zasiela zodpovedná osoba ako doporučenú poštovú zásielku do vlastných rúk. Toto neplatí, pokiaľ oznamovateľ v oznámení v oznámení alebo počas preverovania jeho oznámenia uvedie, že oznámenie o výsledku preverovania si prevezme osobne. Lehota musí ostať aj v tomto prípade zachovaná.

8 Zachovanie mlčanlivosti a spracovanie osobných údajov

1. Zodpovedná osoba je povinná zachovávať mlčanlivosť o totožnosti oznamovateľa, dotknutej osoby a detailoch oznámenia.
2. Komunikácia s oznamovateľom musí byť vedená tak, aby sa minimalizovalo riziko prezradenia totožnosti oznamovateľa.
3. Ak z dokumentov vyplýva totožnosť oznamovateľa, dotknutá osoba dostane len také informácie, ktoré sú nutné na obhajobu (bez prezradenia identity).
4. Zodpovedná osoba spracúva osobné údaje FO, ktorá podala podanie v rozsahu: titul, meno, priezvisko, adresa pobytu, e-mail, telefonický kontakt.
5. DTV pri spracovaní osobných údajov postupuje v zmysle platnej legislatívy.
6. DTV spracúva osobné údaje uvedené v oznámení výlučne na účel preverovania daného oznámenia.
7. Osobné údaje spracúvané pri preverovaní oznámení nemožno poskytnúť, sprístupniť, alebo zverejniť iným osobám, okrem prípadov stanovených zákonom.

9 Záverečné ustanovenia

1. Smernica je platná dňom podpisu riaditeľkou DTV.
2. Smernica nadobúda účinnosť dňom 01.10.2025.
3. Všetky náležitosti o protispoločenskej činnosti, ktoré nie sú upravené v tejto smernici sa riadia zákonom č. 54/2019 Z.z. .

	Podávanie, preverovanie a evidovanie protispoločenskej činnosti	Ev. č.: 6/2025/R Výtlačok číslo: 1
	Interný dokument – Smernica	Strana 6/6

4. Smernica je záväzná tak pre všetkých zamestnancov zariadenia DTV.
5. Pri každej zmene dokumentu sa predchádzajúca verzia archivuje a nahradí novým vydaním v rámci riadenia dokumentov.
6. Oboznámenie s dokumentom , zmeny, revízia a validácia sa zaznamenajú do formulárov Smernice riadenia dokumentácie.

10 Prílohy

- 1 Oznámenie o protispoločenskej činnosti
- 2 Oznámenie o predĺžení lehoty na vybavenie oznámenia
- 3 Zápisnica o prijatí oznámenia