Metodické usmernenie č. 3/2022 k procesu preverenia oznámení o protispoločenskej činnosti

Aktualizované znenie

ÚRAD NA OCHRANU OZNAMOVATEĽOV

Podľa § 13 ods. 6 písm. h) zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o ochrane oznamovateľov“) Úrad na ochranu oznamovateľov vydáva toto metodické usmernenie.

1 Právny rámec

Podľa § 10 ods. 1 zákona o ochrane oznamovateľov je zamestnávateľ, ktorý zamestnáva najmenej 50 zamestnancov, zamestnávateľ, ktorý poskytuje finančné služby, služby v oblasti bezpečnosti dopravy alebo služby v oblasti životného prostredia a zamestnávateľ, ktorý je orgánom verejnej moci, ktorý zamestnáva najmenej päť zamestnancov, povinný určiť organizačnú zložku alebo osobu v rámci svojej organizácie, ktorá plní úlohy zamestnávateľa podľa odsekov 5 až 8 a § 11 ods. 1 (ďalej len „zodpovedná osoba“). Zodpovedná osoba musí mať odborné predpoklady na plnenie úloh podľa tohto zákona. V obci a vo vyššom územnom celku je zodpovednou osobou hlavný kontrolór.

Podľa § 10 ods. 2 zákona o ochrane oznamovateľov na základe zmluvy so zamestnávateľom môže v zamestnávateľovom mene prijímanie a potvrdenie oznámení vykonávať aj iná osoba, ktorá nie je jeho zamestnancom. Osoba podľa prvej vety môže vykonávať aj preverovanie oznámení v mene zamestnávateľa, ktorý nie je orgánom verejnej moci a ktorý zamestnáva menej ako 250 zamestnancov; tým nie je dotknutá povinnosť podľa odseku 1.

Podľa § 10 ods. 3 zákona o ochrane oznamovateľov zamestnávateľ podľa odseku 1, ktorý je orgánom verejnej moci, plní úlohu podľa odseku 9 a prostredníctvom zodpovednej osoby plní úlohy podľa odsekov 5 až 8 a aj vo vzťahu k rozpočtovej organizácii a príspevkovej organizácii, ktoré sú v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti, vo vzťahu k štátnemu podniku, ktorého je zakladateľom, vo vzťahu k fondu, ktorý je v jeho správe, a vo vzťahu k akciovej spoločnosti so 100 % majetkovou účasťou štátu, ku ktorej vykonáva akcionárske práva, ak táto právnická osoba zamestnáva menej ako 50 zamestnancov.

Zamestnávateľ podľa odseku 1 je povinný umožniť zodpovednej osobe nezávislé plnenie jej úloh, pričom zodpovedná osoba je viazaná len pokynmi štatutárneho orgánu zamestnávateľa alebo štatutárneho orgánu materskej spoločnosti, ak nie je zodpovednou osobou priamo štatutárny orgán alebo člen štatutárneho orgánu. Zodpovedná osoba môže plniť aj iné úlohy a povinnosti ako podľa odsekov 5 až 8 a § 11 ods. 1; zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby žiadna z týchto iných úloh alebo povinností neviedla ku konfliktu záujmov. Zamestnávateľ podľa odseku 1 nesmie zodpovednú osobu postihovať za výkon jej úloh; ak je zodpovednou osobou organizačná zložka, nesmie postihovať zamestnancov, ktorí sú do nej zaradení. Zamestnávateľ podľa odseku 1 je povinný poskytnúť zodpovednej osobe pri plnení jej úloh potrebnú súčinnosť; najmä je povinný jej poskytnúť dostatočné prostriedky potrebné na plnenie týchto úloh a prístup k osobným údajom a dokumentom. Zamestnávateľ podľa odseku 1 je tiež povinný priebežne zabezpečovať udržiavanie odborných predpokladov zodpovednej osoby.

Podľa § 10 ods. 7 zákona o ochrane oznamovateľov je zamestnávateľ podľa odseku 1 povinný pri prijímaní, preverovaní a evidencii oznámení zachovávať mlčanlivosť o totožnosti oznamovateľa a totožnosti dotknutej osoby; na poskytnutie informácie o totožnosti oznamovateľa je potrebný jeho písomný súhlas. Prvou vetou nie je dotknutá povinnosť poskytnúť informácie o totožnosti oznamovateľa a informácie o totožnosti dotknutej osoby na účely trestného konania alebo konania o správnom delikte podľa osobitných predpisov.7).

Podľa § 10 ods. 8 zákona o ochrane oznamovateľov je zamestnávateľ podľa odseku 1 povinný preveriť oznámenie a oznámiť oznamovateľovi výsledok preverenia oznámenia a opatrenia, ak sa prijali na základe preverenia oznámenia do 90 dní od potvrdenia prijatia oznámenia alebo ak sa prijatie oznámenia nepotvrdilo, do 90 dní od uplynutia siedmich dní od prijatia oznámenia. Ak výsledkom preverenia oznámenia je postúpenie veci na vybavenie podľa Trestného poriadku alebo osobitných predpisov, zamestnávateľ podľa odseku 1 je povinný o tejto skutočnosti vopred informovať oznamovateľa; to neplatí, ak by informovaním oznamovateľa mohlo byť zmarené prešetrenie oznámenia. Zamestnávateľ podľa odseku 1 je povinný vyžiadať si výsledok vybavenia v rozsahu, ako to umožňuje osobitný predpis a do desiatich dní od doručenia tohto výsledku s ním oboznámiť oznamovateľa.

Podľa § 10 ods. 9 zákona o ochrane oznamovateľov je zamestnávateľ podľa odseku 1 je povinný vydať vnútorný predpis, v ktorom určí podrobnosti o

- podávaní oznámení,
- preverovaní oznámení a oprávneniach zodpovednej osoby pri preverovaní oznámení,
- zachovaní mlčanlivosti o totožnosti oznamovateľa a totožnosti dotknutej osoby,
- evidovaní oznámení podľa § 11 ods. 1,
- oboznamovaní oznamovateľa s výsledkom preverenia jeho oznámenia,
- spracúvaní osobných údajov uvedených v oznámení,
- prijímaní opatrení na odstránenie nedostatkov zistených pri preverovaní oznámení a o komunikácii s oznamovateľom vo veci týchto opatrení,
- prijímaní opatrení proti bráneniu v oznamovaní protispoločenskej činnosti.

Podľa § 11 ods. 1 zákona o ochrane oznamovateľov je zamestnávateľ podľa § 10 ods. 1 povinný počas troch rokov odo dňa doručenia oznámenia viesť evidenciu oznámení v rozsahu

a. Dátum doručenia oznámenia,
b. Meno, priezvisko a pobyt oznamovateľa, ak nejde o anonymného oznamovateľa,
c. Predmet oznámenia,
d. Výsledok preverenia oznámenia,
e. Dátum skončenia preverenia oznámenia.

Podľa § 11 ods. 2 zákona o ochrane oznamovateľov je zamestnávateľ podľa § 11 ods. 2 povinný s ohľadom na najnovšie poznatky, náklady na vykonanie opatrení a účel vnútorného systému preverovania oznámení podľa § 10 ods. 1 povinný prijať vhodné technické a organizačné opatrenia na zabezpečenie a preukázanie toho, že vnútorný systém preverovania oznámení sa vykonáva v súlade s týmto zákonom.

1.1 Účel metodického usmernenia

Vnútorný systém preverovania oznámení upravuje, akým spôsobom môžu zamestnanci podávať oznámenia a ako sú následne preverované. Základné informácie o prijímaní a preverení oznámení by mali byť zhrnuté v internom dokumente zamestnávateľa, inak nazývanom aj Smernica o prijímaní a preverovaní oznámení o protispoločenskej činnosti.

Interný systém preverovania oznámení teda predstavuje:

- → zákonné povinnosti zamestnávateľov špecifikované v § 10 zákona o ochrane oznamovateľov
- → praktický nástroj, ktorý zamestnávateľom slúži na identifikáciu rizikových oblastí vo svojej organizácii a príležitosť vysporiadať sa so zistenou nekalou činnosťou priamo na svojej pôde.

Výsledkom a prínosom využitia interného systému preverovania oznámení pre zamestnávateľov je v konečnom dôsledku zamedzenie poškodenia reputácie organizácie, posilnenie dôvery zamestnancov v skutočný význam oznamovania protispoločenskej činnosti, ako aj eliminácia škody, ktorá môže byť týmto spôsobom zistená v tom najskoršom štádiu.

Účelom tohto metodického usmernenia je predstavenie základných pilierov a zásad vedenia procesu interného preverenia oznámenia o protispoločenskej činnosti. Ich dodržiavanie je dôležité práve z dôvodu zvyšovania dôveryhodnosti vo vnútorný systém oznámení zamestnávateľa, keďže dôvera je kľúčová pre zabezpečenie efektívneho oznamovania a preverovania protispoločenskej činnosti.

Toto metodické usmernenie má tiež priniesť praktický pohľad na možnosti taktického preverenia oznámení tak, aby boli dostatočne a zákonne preverené. Špeciálne sa zameriava aj na preverenie konfliktu záujmov, ktorý sa z praxe ukazuje ako častý problém a vyskytuje sa vo vzťahu k zodpovedným osobám a iným členom zložky zodpovednej osoby, ktoré sa zúčastňujú na samotnom internom preverení oznámení.

2 Určenie zodpovednej osoby zo strany zamestnávateľa

Povinnosť určiť organizačnú zložku alebo osobu, ktorá plní úlohy zamestnávateľa podľa § 10 ods. 1 zákona o ochrane oznamovateľov má

a. zamestnávateľ, ktorý zamestnáva najmenej 50 zamestnancov,
b. zamestnávateľ, ktorý je orgánom verejnej moci a zamestnáva najmenej 5 zamestnancov.

V obci a vo vyššom územnom celku je zodpovednou osobou hlavný kontrolór.

Zamestnávatelia sú povinní určiť zodpovednú osobu, na ktorú sa bude možné obrátiť s podaním oznámenia o protispoločenskej činnosti. Zodpovedná osoba síce môže plniť aj iné pracovné úlohy, tie však nesmú viesť ku konfliktu záujmov. (Zodpovedná osoba by mala byť predovšetkým vnímaná zo strany zamestnancov ako osoba s vnútorným morálnym kompasom a mala by mať sama záujem o túto pozíciu, inak je veľký predpoklad, že úlohu zodpovednej osoby bude vykonávať iba formálne.)

Zodpovedná osoba musí mať odborné predpoklady na plnenie jej úloh, nakoľko oznámenia sa môžu týkať rôznych oblastí právnych, resp. zamestnaneckých povinností. Zodpovedná osoba by mala disponovať aj určitými taktickými schopnosťami, t. j. mala by vedieť zvoliť správny prístup, ako kvalitne preveriť oznámenie. Následne by zodpovedná osoba mala niesť zodpovednosť aj za návrh účinných nápravných opatrení, ktorými sa v budúcnosti v organizácii zamestnávateľa predíde opakovaniu podobnej nekalej praktiky.

Rovnako je dôležité, aby k prevereniu oznámenia nemala prístup len jedna osoba, ale minimálne aj druhý stály člen zložky, ktorý plní úlohu zodpovednej osoby. Druhý stály člen zabezpečí zastupiteľnosť funkcie zodpovednej osoby v prípade jej neprítomnosti, ale aj operatívne riešenie, ak hrozí pri preverení čo i len potenciálny konflikt záujmov medzi zodpovednou osobou a preverovanou osobou, príp. preverovaným oznámením. Druhý stály člen zodpovednej osoby by mal disponovať rovnakými kvalifikačnými predpokladmi ako zodpovedná osoba. Dvaja členovia zložky zodpovednej osoby prestavujú minimum na dosiahnutie efektívneho preverenia oznámenia. Ak má organizácia takú možnosť, odporúčame ustanoviť nielen druhého, ale aj tretieho stále člena s cieľom rozšírenia odborných kapacít tejto organizačnej zložky ako aj zamedzenia úmyselného odklonu od riadneho preverenia oznámenia. Konkrétne právomoci a kompetencie jednotlivých členov zodpovednej osoby by mali byť vymedzené v Internej smernici o prijímaní a preverovaní oznámení o protispoločenskej činnosti.

Zamestnávateľ by si mal teda hneď v úvode zvážiť, komu zverí túto dôležitú úlohu, nakoľko v konečnom dôsledku výsledky zodpovednej osoby budú výsledkami samotného zamestnávateľa.

Podľa § 10 ods. 2 zákona zamestnávateľ, ktorý nie je orgánom verejnej moci a zamestnáva menej ako 250 zamestnancov, môže na základe zmluvy s inou osobou, ktorá nie je jeho zamestnancom, poveriť takúto osobu, aby v mene zamestnávateľa prijímala a potvrdzovala oznámenia a taktiež vykonávala ich preverovanie. Úrad za preverovanie oznámenia inou osobou, ktorá nie je zamestnancom zamestnávateľa považuje preverenie oznámenia najviac do fázy záverečného vyhodnotenia, konkrétne do fázy návrhu nápravných opatrení a zhodnotenia protispoločenského konania. Samotné prijatie nápravných opatrení a rozhodnutie, či išlo o protispoločenskú činnosť s následkom závažného alebo menej závažného porušenia povinností zamestnanca, je plne v samotnej kompetencii zamestnávateľa.

3 Preverovanie oznámení o protispoločenskej činnosti

3.1 Práva a povinnosti zodpovednej osoby pri preverovaní oznámení o protispoločenskej činnosti

V zmysle účelu ustanovenia § 10 zákona o ochrane oznamovateľov vyplývajú zodpovednej osobe nasledovné základné oprávnenia:

a. požadovať od zamestnávateľa primerané technické, organizačné opatrenia a vybavenie potrebné na preverovanie oznámení v súlade so zákonom. Konkrétne ide o opatrenia, ktoré majú zaistiť primeranú úroveň a kvalitu preverovania oznámení vrátane zachovávania dôvernosti, dostupnosti pre zamestnancov a ochrany osobných údajov. Ide napríklad o sprístupnenie personálnej dokumentácie dotknutých osôb, ako aj iných evidencií zamestnávateľa, do ktorých by štandardne zodpovedná osoba prístup nemala,
b. vyžadovať od preverovanej osoby a jej zamestnávateľa, príp. iných zamestnancov zamestnávateľa súčinnosť potrebnú na preverenie oznámenia, a to vo forme predloženia originálov dokladov, záznamov dát, vyjadrení a informácií potrebných na preverenie oznámenia alebo priloženia ako dôkazov,

c. vstupovať do objektov, zariadení a na pozemky zamestnávateľa, ak je to nevyhnutné na riadne preverenie oznámenia. V prípade, ak zamestnanci zamestnávateľa neposkytnú súčinnosť zodpovednej osobe, zamestnávateľ je povinný vykonať všetky potrebné kroky k náprave a využiť všetky dostupné možnosti k zabezpečeniu tejto súčinnosti vo vzťahu k svojím zamestnancom,
d. nezávisle plniť svoje úlohy, pričom zodpovedná osoba je viazaná len pokynmi štatutárneho orgánu zamestnávateľa,
e. mať ochranu pred postihom za výkon svojich úloh zo strany zamestnávateľa,
f. byť vzdelávaná s cieľom zabezpečenia a udržiavania svojich odborných predpokladov.

V zmysle účelu ustanovenia § 10 zákona o ochrane oznamovateľov vyplývajú zodpovednej osobe nasledovné základné povinnosti:

1. prijať a preveriť každé oznámenie do 90 dní od potvrdenia prijatia oznámenia, alebo ak sa prijatie oznámenia nepotvrdilo, do 90 dní od uplynutia siedmich dní od prijatia oznámenia. Ak výsledkom preverenia oznámenia je postúpenie veci na vybavenie podľa Trestného poriadkualebo osobitných predpisov, zodpovedná osoba je povinná o tejto skutočnosti vopred informovať oznamovateľa; to neplatí, ak by informovaním oznamovateľa mohlo byť zmarené prešetrenie oznámenia. Za preverenie oznámenia sa teda považuje aj postúpenie veci na vybavenie podľa Trestného poriadku alebo iných príslušných osobitných predpisov,
2. počas procesu preverenia oznámenia využiť všetky možné a dostupné kroky, ktorými zodpovedná osoba dospeje k riadnemu a nezávislému prevereniu každého prijatého oznámenia,
3. počas celého procesu preverovania oznámení zabezpečiť zachovávanie anonymity oznamovateľa ako aj toho, proti komu oznámenie smeruje, ako aj zachovanie dôvernosti samotného preverovaného oznámenia, a to vo vzťahu ku všetkým ďalším zamestnancom, ktorí prichádzajú do styku s oznámením,
4. bezodkladne oznámiť štatutárnemu orgánu pochybnosť o svojej nezaujatosti k oznámeniu a požiadať ho o vylúčenie z rozhodovacieho procesu preverenia oznámenia, prípadne postupovať podľa vopred upraveného procesu pre prípady konfliktu záujmov, teda podľa osobitnej úpravy v internej smernici zamestnávateľa,
5. viesť riadnu a oddelenú dokumentáciu oznámení od bežnej evidencie s dôrazom na zachovanie ochrany anonymity, a to o každom kroku od prijatia po preverenie oznámenia a následne zabezpečiť archiváciu po dobu troch rokov v rozsahu podľa § 11 zákona o ochrane oznamovateľov,
6. navrhnúť opatrenia, aby ďalej nedochádzalo k podobnej protispoločenskej činnosti, ktorá bola v rámci procesu preverenia vyhodnotená ako relevantné a dôvodné oznámenie, prípadne postupovať pri návrhu nápravných opatrení v zmysle osobitnej úpravy v internej smernici zamestnávateľa,
7. oznámiť oznamovateľovi výsledok preverenia oznámenia a opatrenia, ak sa prijali na základe preverenia oznámenia, do desiatich dní od preverenia oznámenia,
8. sledovať postup vybavenia a vyžiadať si výsledok vybavenia postúpeného oznámenia v rozsahu, ako to umožňuje osobitný predpis a do desiatich dní od doručenia tohto výsledku s ním oboznámiť oznamovateľa.

3.2 Proces preverovania oznámení o protispoločenskej činnosti

Preverovanie oznámení začína momentom prijatia a notifikácie oznámenia a následne pokračuje pridelením oznámenia konkrétnemu zamestnancovi, ktorý v rámci zodpovednej osoby preveruje oznámenie až do momentu doručenia informácie o výsledku preverenia oznámenia, prípadne informácie o postúpení oznámenia na príslušný orgán oznamovateľovi. Zodpovedná osoba je následne povinná doručiť oznamovateľovi aj informáciu o prijatých nápravných opatreniach do 90 dní odo dňa potvrdenia prijatia oznámenia, alebo ak sa prijatie oznámenia nepotvrdilo, do 90 dní od uplynutia siedmich dní od prijatia oznámenia. Ak výsledkom preverenia oznámenia je postúpenie veci na vybavenie podľa Trestného poriadku alebo osobitných predpisov, zamestnávateľ, resp. zodpovedná osoba je povinná o tejto skutočnosti vopred informovať oznamovateľa, to neplatí, ak by informovaním oznamovateľa mohlo byť zmarené prešetrenie oznámenia. Rovnako je povinná vyžiadať si výsledok vybavenia v rozsahu, ako to umožňuje osobitný predpis a do desiatich dní od doručenia tohto výsledku s ním oboznámiť oznamovateľa.

Proces preverovania oznámenia pritom pozostáva z nasledovných 3 krokov:

1. Notifikácia prijatia oznámenia
2. Posúdenie existencie konfliktu záujmov a pridelenie oznámenia zamestnancovi na preverenie
3. Vnútorné preverenie oznámenia

Krok č. 1 Notifikácia prijatia oznámenia

Zodpovedná osoba bezodkladne po doručení oznámenia, najneskôr do 7 dní informuje oznamovateľa o prijatí oznámenia. Ak výsledkom preverenia oznámenia je postúpenie veci na vybavenie podľa Trestného poriadku alebo osobitných predpisov, zamestnávateľ podľa odseku 1 je povinný o tejto skutočnosti vopred informovať oznamovateľa; to neplatí, ak by informovaním oznamovateľa mohlo byť zmarené prešetrenie oznámenia. Zamestnávateľ podľa odseku 1 je povinný vyžiadať si výsledok vybavenia v rozsahu, ako to umožňuje osobitný predpis a do desiatich dní od doručenia tohto výsledku s ním oboznámiť oznamovateľa.

Krok č. 2 Posúdenie existencie konfliktu záujmov a pridelenie oznámenia zamestnancovi na preverenie

Po riadnej evidencii a notifikácii prijatia oznámenia zodpovedná osoba pridelí oznámenie príslušnému zamestnancovi na preverenie. Oznámenie pritom nesmie byť pridelené na preverenie zamestnancovi:

1. proti ktorému oznámenie smeruje,
2. ktorý sa v minulosti zúčastnil na činnosti, ktorá je predmetom oznámenia,
3. o ktorého nezaujatosti možno mať pochybnosti vzhľadom na jeho vzťah k oznamovateľovi, k preverovanej osobe, ale aj k iným dotknutým osobám, príp. k predmetu oznámenia.

Spôsob riešenia konfliktu záujmov by mal mať každý zamestnávateľ v prvom rade upravený vo svojej internej smernici. Úprava riešenia vzniku konfliktu záujmov týmto spôsobom je totiž signál transparentného prístupu, ktorý ocenia nielen samotní zamestnanci, ale aj zodpovedná osoba, ktorá má jasne dané pravidlá riešenia tejto

situácie. V neštandardných situáciách alebo v prípade nezhody, či ide o konflikt záujmov, by mal v konečnom dôsledku rozhodovať štatutárny orgán zamestnávateľa. V prípade, že spôsob riešenia konfliktu záujmov nie je upravený v internej smernici, je zodpovedná osoba povinná oznámiť čo i len potenciálny alebo zdanlivý konflikt záujmov voči svojej osobe štatutárnemu orgánu zamestnávateľa, ktorý posúdi a rozhodne o vhodnom riešení vzniknutej situácie.

V prípade, ak sa podozrenie ukazuje vo vzťahu k inému členovi zložky zodpovednej osoby, je povinnosťou zodpovednej osoby zabezpečiť jej vylúčenie z preverenia pre zaujatosť a preveriť oznámenie by mala samotná zodpovedná osoba alebo ďalší člen zložky zodpovednej osoby.

Z hľadiska možnej existencie konfliktu záujmov je teda najvhodnejší spôsob riešenia zo strany zodpovednej osoby, príp. štatutárneho orgánu vylúčenie zodpovednej osoby alebo iného člena zložky zodpovednej osoby z celého procesu preverenia oznámenia.

Ak sa zodpovedná osoba alebo iný stály člen zložky zodpovednej osoby vylúči, znamená to, že sa stiahne z každého aspektu preverovania oznámenia. Vylúčenie by malo zahŕňať nevykonávanie žiadnej z týchto činností:

- hlasovanie,
- rozhodovanie,
- diskutovanie,
- rokovanie,
- odporúčanie,
- prehodnocovanie,
- kontrolovanie,
- prešetrenie,
- akákoľvek iná činnosť, ktorá by mohla ovplyvniť rozhodnutie o preverení oznámenia.

V prípade, že oznámenie nemôže preveriť žiaden zamestnanec, ktorý sa podieľa na preverovaní oznámení v rámci zodpovednej osoby, oznámenie preveruje priamo zodpovedná osoba. V prípade, že zodpovedná osoba je rovnako v konflikte záujmov, o pridelení oznámenia na jeho preverenie a následné vybavenie rozhoduje štatutárny orgán zamestnávateľa, ktorý:

1. oznámenie preverí sám,
2. poverí iného interného zamestnanca, ktorý má všetky odborné a morálne schopnosti ako zodpovedná osoba a je schopná riadne preveriť dané oznámenie, alebo,
3. zostaví nezávislú internú komisiu, ktorá disponuje všetkými potrebnými odbornými a morálnymi schopnosťami a oznámenie kolektívnym rozhodovaním riadne preverí.

Štatutárny orgán zamestnávateľa má pritom povinnosť zabezpečiť zachovanie dôvernosti procesu preverenia ako aj anonymity oznamovateľa a dotknutej osoby a zaviazať iného interného zamestnanca, resp. každého člena komisie mlčanlivosťou, a to vo vzťahu k oznamovateľovi, preverovanej osobe, k ostatným dotknutým osobám a k predmetu oznámenia.

Spôsob preverenia existencie konfliktu záujmov je pritom vždy na individuálnom rozhodnutí štatutárneho orgánu, príp. zodpovednej osoby a rovnako je závislý od konkrétneho prípadu, pričom pri každom preverení je vždy najdôležitejšie zvoliť spôsob s dôrazom na zachovanie ochrany **anonymity oznamovateľa**. Ak sa štatutárny orgán alebo zodpovedná osoba rozhodne nevylúčiť osobu označenú ako zaujatú, takmer v každom prípade je potrebné v rámci preverenia existencie konfliktu záujmov vyžiadať stanovisko od zodpovednej osoby, príp. stáleho člena zložky zodpovednej osoby a vyhotoviť zápisnicu v písomnej forme, obsahom ktorej je dostatočné

zdôvodnenie štatutárneho orgánu, príp. zodpovednej osoby vo vzťahu k svojmu rozhodnutiu.

Vyhotovenie zápisnice je dôležité nielen z dôvodu jasného preukázania vôbec prešetrenia existencie konfliktu záujmov v konkrétnom prípade, ale je predovšetkým písomným preukázaním splnenia povinnosti zamestnávateľa zabezpečiť nestranné plnenie úloh zodpovednej osoby pri preverení oznámenia, ktoré mu prináleží zo zákona o ochrane oznamovateľov.

V prípade, ak štatutárny orgán alebo zodpovedná osoba na základe preverenia existencie konfliktu záujmov nevie prijať jednoznačný záver, teda má určité pochybnosti, je potrebné preventívne postupovať rovnako, teda zvoliť postup, ako keby konflikt záujmu existoval.

Príklad:

Zodpovedná osoba má osobný vzťah s podozrivou osobou. Ak sa konflikt záujmov nevyrieši, mohlo by to mať negatívny vplyv na jej zodpovednosť a nestrannosť v rámci procesu preverenia oznámenia. Zodpovedná osoba môže byť existenciou osobného vzťahu s preverovanou osobou natoľko ovplyvnená, že prijme rozhodnutie, ktoré uprednostňuje jej súkromné záujmy pred verejným záujmom. Okrem toho oznamovateľ, ale aj zamestnanci môžu nadobudnúť dojem, že by ich záujmy mohli byť ignorované a uprednostnené by boli súkromné záujmy podozrivej osoby.

Ak sa zodpovedná osoba ocitne v podobnej situácii, mala by mať na pamäti, že zákon jej nezakazuje mať konflikt záujmov. Zákon zakazuje to, aby osoba v pozícii zodpovednej osoby preverovala oznámenie, ak je v takomto konflikte záujmov.

Z uvedeného dôvodu v tomto prípade by mala zodpovedná osoba bezodkladne postupovať spôsobom uvedeným v internej smernici a rešpektovať interné pravidlá riešenia konfliktu záujmov. V prípade pochybností, či v tomto prípade konflikt záujmov je alebo nie je, by mal rozhodnúť štatutárny orgán zamestnávateľa. V prípade, ak interná smernica neupravuje spôsob riešenia konfliktu záujmov, zodpovedná osoba by mala po prijatí oznámenia upovedomiť štatutárny orgán o svojej zaujatosti k preverovanému oznámeniu a požiadať ho o vylúčenie z celého procesu preverenia oznámenia. Toto oznámenie by mal preveriť iný stály člen zložky zodpovednej osoby, ktorý disponuje dostatočnými odbornými a morálnymi schopnosťami riadne a nestranne oznámenie preveriť a prijať spravodlivý záver vo vzťahu k preverovanej osobe. Celý postup riešenia by mal byť premietnutý do písomnej zápisnice.

Krok č. 3 Vnútorné preverenie oznámenia

Zodpovedná osoba je povinná postupovať v celom procese preverenia oznámenia tak, aby sa samotné preverenie nemohlo zmariť (napr. predčasným odhalením identity oznamovateľa) a aby sa zistil skutočný stav veci. Zodpovedná osoba je povinná po celý čas preverovania oznámenia so zvýšeným dôrazom dbať na ochranu anonymity oznamovateľa, ako aj preverovanej osoby a ich totožnosť sa snažiť ochrániť pri akejkoľvek komunikácii s tretími osobami.

O informáciách, z ktorých je možné akýmkoľvek spôsobom vyvodiť totožnosť oznamovateľa, dotknuté osoby ani preverované osoby neoboznamuje a vyzýva na predloženie písomností a vyjadrení nevyhnutných na spoľahlivé preverenie oznámenia.

V prípade, ak sa kedykoľvek počas procesu preverovania oznámenia preukážu skutočnosti, ktoré sú dôvodným podozrením zo spáchania trestného činu alebo iného správneho deliktu, zodpovedná osoba je povinná podať trestné oznámenie príslušným orgánom činným v trestnom konaní alebo postúpiť oznámenie iným príslušným správnym orgánom. Podanie trestného oznámenia alebo postúpenie veci na vybavenie podľa Trestného poriadku alebo iných príslušných osobitných predpisov sa považuje za riadne preverenie oznámenia.

Samotné oznámenie zodpovedná osoba preveruje vo vzťahu k súladu alebo k rozporu s internými predpismi, všeobecnými právnymi predpismi, pričom samotné preverenie oznámenia pozostáva z nasledovných fáz:

i. fáza získavania informácií

ii. fáza predbežného zhodnotenia fázy získavania informácií

iii. fáza rozhovoru s preverovanou osobou

iv. fáza záverečného vyhodnotenia

v. fáza konečného rozhodnutia zodpovednej osoby

vi. fáza vybavenia oznámenia

I. FÁZA ZÍSKAVANIA INFORMÁCIÍ

Fáza získavania informácií slúži na identifikáciu samotnej protispoločenskej činnosti a relevantných informácií uvedených v oznámení, ktoré je potrebné zo strany zodpovednej osoby preveriť. Následne ide o zozbieranie najdôležitejších podkladov, dôkazov, výpovedí svedkov, pričom z taktického hľadiska majú byť všetky uvedené kroky zodpovednej osoby vykonané pred fázou rozhovoru s preverovanou osobou, a to s cieľom zamedziť zmareniu zisťovania a zbierania dôležitých informácií a podkladov v budúcnosti.

Zodpovedná osoba by mala v tejto fáze preverenia oznámenia zvažovať každý svoj krok, a to vzhľadom na konkrétnu situáciu, ktorá vyplynula z doručeného oznámenia. Kľúčový aspekt každého rozhodnutia zodpovednej osoby predstavuje potenciálny možný únik dôležitých informácií alebo dôkazov, ktoré môžu mať zásadný význam pre budúce trestné konanie alebo konanie o prešetrení správneho deliktu. Je preto možné, že zodpovedná osoba v určitých prípadoch nevyužije všetky doleuvedené taktické kroky, a to predovšetkým s cieľom zamedziť zmareniu riadneho prešetrenia zo strany orgánov činných v trestnom konaní alebo správnych orgánov. Naopak, ak zodpovedná osoba svojimi taktickými krokmi zistí a zozbiera dôležité dôkazy pre vyšetrovanie, takto zistené skutočnosti môžu mať veľký význam pre následné vyšetrovanie príslušných orgánov.

Jednotlivé kroky zodpovednej osoby vo fáze prípravy:

- → určí presnú povahu protispoločenskej činnosti z prijatého oznámenia, zostaví si zoznam relevantných informácií na preverenie a preverovaných osôb,
- → v prípade, že súčasťou oznámenia nie sú dokumenty, na ktoré oznamovateľ alebo relevantné informácie odkazujú, zodpovedná osoba vyžiada od oznamovateľa chýbajúce dokumenty a ostatné potrebné dôkazy, ktoré môžu objasniť oznámenie,
- → zosumarizuje si zoznam svedkov, ktorí majú možnosť objasniť preverované oznámenie,
- → vypočuje oznamovateľa a v prípade, že je potrebné doplniť jeho vyjadrenie, vyzve ho na písomné vyjadrenie k otázkam, ktoré nie sú v oznámení riadne zodpovedané a ich odpoveď je potrebná k riadnemu prevereniu veci,

- zabezpečí všetky ostatné potrebné dokumenty, informácie a vyjadrenia, ktoré môžu prispieť k objasneniu oznámenej protispoločenskej činnosti a oznamovateľ nimi nedisponuje, a to vo vzťahu tak k interným organizačným útvarom zamestnávateľa, ako aj externým štátnym orgánom, ktoré majú povinnosť poskytovať stanoviská potrebné k objasneniu daného oznámenia,
- ak je to potrebné, požiada o stanovisko odborníka v danej oblasti, ak je potrebné odborne posúdiť oznámené skutočnosti, t. j. požiada ho o stanovisko k preverovanej veci,
- ak je to vhodné vzhľadom na povahu preverovanej protispoločenskej činnosti (napríklad ak nejde o trestný čin a je zjavné, že ide o menej závažné porušenie, ktoré bude riešené interne), vykoná výsluchy všetkých dotknutých osôb, ktoré majú možnosť prispieť k riadnemu prevereniu oznámenia.

V tejto fáze preverenia oznámenia zodpovedná osoba ďalej zvolí predovšetkým vhodnú taktiku preverenia konkrétneho oznámenia. Pri voľbe akejkoľvek taktiky však zodpovedná osoba musí v prvom rade myslieť na základné pravidlo preverovania oznámení, a to zachovanie dôvernosti celého procesu preverenia, ktoré musí byť rovnako súčasťou voľby vhodnej taktiky. Napríklad v prípade, ak sa zodpovedná osoba rozhodne získať informácie z podkladov k verejnému obstarávaniu, nemala by žiadať podklady ku konkrétnemu prípadu, ale k viacerým prípadom za určité časové obdobie, alebo v prípade, ak sa zodpovedná osoba rozhodne využiť dáta z GPS služobného vozidla, takéto dáta si vyžiada z GPS viacerých vozidiel a nie z konkrétneho vozidla, prípadne si vyžiada výpisy z hovorov celého oddelenia a nie konkrétnej osoby.

Zodpovedná osoba pritom môže využiť napríklad nasledovné konkrétne taktické postupy získania informácií:

- V prvom kroku je vhodné zvoliť tie najmenej invazívne formy získania informácií. Znižuje sa tak riziko, že dôjde k úniku informácií. Odporúčame preto najskôr využiť všetky zdroje informácií, ktoré má zamestnávateľ k dispozícii zo svojich vnútorných systémov, evidencií, prevádzkových systémov, nákupných systémov, v ktorých sa nachádzajú základné informácie napríklad o obchodnoprávnom vzťahu, ktorý je súčasťou oznámenia. Z týchto systémov je ľahko možné získať aj informácie o prístupoch konkrétnych zamestnancov k rôznych dôležitým dokumentom. V prípade, že sa dôležité informácie nachádzajú vo verejne dostupných zoznamoch a evidenciách, ako je napríklad Obchodný register, rôzne verejné zoznamy daňových subjektov, „FinStat" a podobne, je potrebné tieto zoznamy v prvom kroku využiť a zozbierať si dôležité údaje o dotknutých a preverovaných osobách.

Príklad: Oznamovateľ oznámil, že na pracovisku boli zneužité citlivé dokumenty k príprave cenovej ponuky uchádzačov v rámci verejného obstarávania. Oznamovateľ označil konkrétnu osobu v oznámení a zamestnávateľ preverením prístupových „logov" zamestnancov na vlastnom serveri jednoducho preverí dátum a meno zamestnanca, ktorý v danom čase stiahol dokumenty do svojej osobne zložky v počítači.

- Keďže preverenie oznámenia je možné považovať za vážne dôvody, ktoré oprávňujú zamestnávateľa vykonať aj odôvodnený zásah do súkromia zamestnancov, zamestnávateľ má možnosť využiť nahliadnutie do pracovných e-mailov podozrivej osoby. Táto taktika je vhodná napríklad v prípade preverenia podozrivej komunikácie s dodávateľmi služieb podozrivej osoby, z ktorej je možné získať informácie o dátumoch a miestach stretnutí podozrivej osoby so zástupcom dodávateľa.
- Zamestnávateľ okrem nahliadnutia do e-mailovej komunikácie môže využiť aj nahliadnutie do zoznamu odchádzajúcich hovorov zo služobného telefónu konkrétneho zamestnanca, z ktorých je možné zistiť, či podozrivá osoba nadviazala telefonický kontakt s podozrivou, resp. preverovanou osobou.

Upozornenie: v prípade využitia nahliadnutia do e-mailovej komunikácie, resp. zoznamu odchádzajúcich hovorov zo služobného telefónu odporúčame v každom osobitnom prípade si spraviť tzv. „test adekvátnosti", vzhľadom na nevyhnutnosť nahliadania do e-mailovej komunikácie zamestnancov. Uvedené formy získania informácií je totiž možné použiť iba v prípade, že neexistuje iný spôsob získania informácií a nahliadnutie do e-mailov, resp. do zoznamu odchádzajúcich hovorov je nevyhnutné na posúdenie oznamovaných skutočností. V podobných prípadoch je určite vhodnejšie, keď zoznam konkrétnych e-mailov získa zodpovedná osoba od oznamovateľa alebo svedka, ktorí k obsahu dôležitých informácií dospeli z bežného výkonu práce, t. j. napríklad boli uvedení v danom e-maile rovnako ako adresát a podobne.

- Služobné vozidlá majú už bežne zavedené GPS zariadenie, z ktorých je rovnako možné zistiť dátum a pravidelnosť stretnutí podozrivej osoby na podozrivom mieste.
- V prípade, že sa jedná napríklad o oznámenie aktuálne prebiehajúceho verejného obstarávania, v tomto prípade je niekedy vhodné zvoliť taktiku jednoduchého vyčkávania a monitorovania aktivity podozrivej osoby, u ktorej sa predpokladá, že bude pokračovať v konaní protispoločenskej činnosti. Ak však existuje reálne podozrenie z prebiehajúcej trestnej činnosti, najvhodnejším spôsobom preverenia je odovzdať celú vec už v tomto štádiu orgánom činným v trestnom konaní, aby mohli procesným spôsobom zabezpečiť nevyhnutné dôkazy.
- Ak je obsahom oznámenia aj podozrenie z protispoločenskej činnosti vyplývajúcej z obchodnoprávneho vzťahu uzavretého medzi dodávateľom a zamestnávateľom, je niekedy veľmi prospešné využiť oslovenie dodávateľa, ktorý môže disponovať dôležitým dôkazom alebo informáciou potrebnou na preverenia tohto oznámenia. Neodporúčame obrátiť sa v tomto prípade s požiadavkou na objasnenie napríklad konkrétnej preverovanej finančnej transakcie alebo overenie si vzťahu medzi jednotlivými spolupracovníkmi. Naopak, v tejto situácii odporúčame využiť kontakt s dodávateľom skôr na zaslanie finančných transakcií za určité obdobie, v rámci ktorého si potrebujeme preveriť tú konkrétnu finančnú transakciu. Zodpovedná osoba sa takto snaží „prichytiť" podozrivé osoby pri preukázaní vykonania protispoločenskej činnosti.
- V inom prípade môže mať nadviazanie kontaktu s dodávateľom význam napríklad aj v situácii, keď sa dodávateľ nachádza v procese preverenia rovnakej protispoločenskej činnosti.

Príklad: Komunikáciou s dodávateľom pri zisťovaní dôležitých informácií zodpovedná osoba zistila, že dodávateľ má rovnaký problém s podozrivou osobou a rovnako preveruje jej podozrivé konanie. Týmto momentom môže nastať aj určitá forma spolupráce a s prihliadnutím na adekvátnu formu zdieľania informácií môžu obe zodpovedné osoby prispieť k prevereniu oznámenia tohto druhého zamestnávateľa.

- Zodpovedná osoba môže využiť aj nástroj konfrontácie. Považujeme za potrebné však zdôrazniť, že by nemalo dochádzať ku konfrontovaniu oznamovateľa a preverovanej osoby, prípadne iba v prípade, ak to môže byť vzhľadom na špecifické okolnosti prípadu prínosné pre objasnenie veci a obe osoby s tým súhlasia. Rovnako je potrebné získať súhlas od svedka, ak má zodpovedná osoba v úmysle ho zapojiť do konfrontácie. Pri konfrontácii odporúčame pribrať si do celého procesu nezávislú osobu ako pozorovateľa, ktorý v prípade vzniknutých nezrovnalostí bude vedieť potvrdiť pravdivosť vyjadrení.

II. FÁZA PREDBEŽNÉHO ZHODNOTENIA FÁZY ZÍSKAVANIA INFORMÁCIÍ

V tejto fáze zodpovedná osoba zhodnotí zistené dôkazy a ostatné informácie, ktoré získala. Vymedzí si otázky, ktoré sú jednoznačne jasné a tiež tie, ktoré je potrebné overiť u preverovanej osoby. Súčasťou tejto fázy je aj zhodnotenie svedeckých výpovedí a odborných stanovísk, ktoré boli vykonané vo fáze získavania informácií. Zo všetkých získaných informácií a dokumentov si zodpovedná osoba stanoví zoznam otázok, ktoré bude preverovať v rámci fázy rozhovoru s preverovanou osobou. Fáza rozhovoru s preverovanou osobou je vhodnou súčasťou preverenia oznámenia, ak ide o podozrenie z protispoločenskej činnosti, ktorá môže smerovať skôr k internému prijatiu opatrení a náprave. Ak je vzhľadom na konkrétnu situáciu potrebné podať trestné oznámenie, rozhovor je potrebné vynechať, keďže môže byť kontraproduktívny a môže skôr zmariť následné vyšetrovanie.

III. FÁZA ROZHOVORU S PREVEROVANOU OSOBOU

Celá fáza rozhovoru s preverovanou osobou by mala byť dôkladne zaznamenaná v zápisnici v písomnej forme. Počas rozhovoru možno zvážiť aj prítomnosť zástupcu personálneho oddelenia, ktorý podporí zodpovednú osobu v oblasti faktov z personálneho spisu preverovanej osoby, ak majú význam na objasnenie dôležitých informácií.

Zodpovedná osoba:

- zabezpečí dôverný a nerušený priestor na súkromný rozhovor a predstaví hneď v úvode základný rámec rozhovoru a vopred oboznámi preverovanú osobu o škále otázok a faktov, ktoré budú predmetom nasledujúceho rozhovoru,
- predstaví preverovanej osobe doposiaľ zistené fakty a iné skutočnosti, ktoré nasvedčujú, že k protispoločenskej činnosti skutočne z jeho strany došlo, zhodnotí svedecké výpovede tak, aby nedošlo k prezradeniu identity oznamovateľa a svedkov a ostatné dôkazy potvrdzujúce tvrdenia oznamovateľa a samotné konanie preverovanej osoby,
- poskytne preverovanej osobe dostatočný priestor na vyjadrenie sa ku všetkým predloženým faktom, vyjadreniam a ostatným dôkazom,
- dôkladne zaznamená v zápisnici všetky dôkazy a fakty, ktoré preverovaná osoba rozporuje a uvedie všetky dôležité informácie a nové návrhy na dôkazy, ktoré podľa preverovanej osoby majú preukázať opak,
- poskytne preverovanej osobe dostatočný priestor na prečítanie výslednej zápisnice, zdôrazní, že ide o presný záznam ich vzájomného rozhovoru a požiada preverovanú osobu o podpísanie každej strany záznamu zápisnice,
- preverovaná osoba svojím podpisom potvrdí, že všetky informácie v nej uvedené sú pravdivé.

IV. FÁZA ZÁVEREČNÉHO VYHODNOTENIA

Po rozhovore s preverovanou osobou zodpovedná osoba preverí všetky dôležité skutočnosti a dôkazy, ktoré preverovaná osoba navrhla a ktoré majú možnosť ovplyvniť konečné posúdenie oznámenia.

Zodpovedná osoba:

- opätovne preskúma všetky dôkazy, ktoré majú vplyv na konečné posúdenie oznámenia a ak je potrebné ďalšie preverovanie, preverí všetky sporné otázky,
- pri záveroch o príčinách porušenia pravidiel zváži všetky okolnosti prípadu, ako sú napríklad neúmyselná neznalosť interných pravidiel, podiel na spoločnom konaní s inou podozrivou osobou a podobne.

V. FÁZA KONEČNÉHO ROZHODNUTIA ZODPOVEDNEJ OSOBY

Zodpovedná osoba v tejto fáze preverovania jasne zhodnotí a urobí záver, či sa podozrivá osoba dopustila protispoločenskej činnosti na základe zistených dôkazov, navrhne nápravné opatrenia, ktoré majú v budúcnosti zabrániť podobným konaniam zo strany iných zamestnancov, a ak je to v zmysle interných pravidiel možné, navrhnuté opatrenia aj príjme alebo postúpi na príslušnú sekciu, resp. štatutárnemu orgánu svojho zamestnávateľa. Všetky rozhodujúce skutočnosti týkajúce sa preverenia oznámenia pritom uvedie v Zápisnici o výsledku preverenia oznámenia, ktorá slúži na evidenciu a interné účely s cieľom prijatia navrhnutých opatrení.

Zodpovedná osoba:

- zhodnotí, či išlo o protispoločenskú činnosť s následkom závažného alebo menej závažného porušenia povinností zamestnanca,
- navrhne konkrétny disciplinárny postih vo vzťahu k zamestnancovi, ktorý vykonal protispoločenskú činnosť,
- vyhotoví Zápisnicu o výsledku preverenia oznámenia v písomnej forme, v ktorej uvedie všetky rozhodujúce skutočnosti, ktoré boli v rámci preverenia oznámenia posudzované ako relevantné. Zodpovedná osoba sa v Zápisnici o výsledku preverenia vyjadrí ku každej posudzovanej skutočnosti, a to vo vzťahu k naplneniu znakov protispoločenskej činnosti, posúdi jej rozpor s internými a všeobecne platnými právnymi predpismi, preverení jej pravdivosť. Následne určí rozsah a dôvody vzniku zodpovednosti zamestnanca za konanie protispoločenskej činnosti.
- V Zápisnici o výsledku preverenia oznámenia navrhne všeobecné nápravné opatrenia, ktorými sa má v budúcnosti zabrániť podobným konaniam zo strany ostatných zamestnancov, a to aj v prípade, ak sa protispoločenskú činnosť nepodarilo jednoznačne preukázať, ale preverovanie ukázalo nedostatky v interných procesoch. V prípade, že zodpovedná osoba vie a má kompetenciu v zmysle interných pravidiel po preverení oznámenia nielen navrhnúť, ale aj prijať navrhnuté opatrenia, v zápisnici uvedie aj informáciu o prijatí týchto opatrení.

Zápisnica o výsledku preverenia oznámenia by mala obsahovať nasledovné údaje:

a. číslo preverovaného oznámenia podľa evidencie oznámení,

b. označenie zodpovednej osoby, príp. osoby, ktorej bolo oznámenie pridelené,

c. označenie oznamovateľa, príp. informáciu, že ide o anonymné oznámenie,

d. dátum podania oznámenia,

e. opis predmetu oznámenia,

f. konkrétne úkony v rámci procesu preverenia oznámenia,

g. vyhodnotenie oznámenia,

h. navrhnuté nápravné opatrenia, príp. aj prijaté nápravné opatrenia,

i. dátum vyhotovenia a podpis zodpovednej osoby.

Zápisnica o výsledku preverenia pritom slúži iba na účely evidencie preverovaného oznámenia a následne na interné účely s cieľom prijatia navrhnutých nápravných opatrení, pokiaľ zodpovedná osoba nemá

kompetenciu alebo možnosť prijať nápravné opatrenia už v momente preverenia oznámenia. Proces následného prijatia navrhnutých nápravných opatrení je závislý od interných pravidiel, ktoré si zamestnávateľ vopred určí v internej smernici. Môže ísť napríklad o zaslanie navrhnutých nápravných opatrení príslušnej sekcii zamestnávateľa, ktorá má kompetenciu navrhnuté nápravné opatrenia skutočne aj prijať alebo môže ísť o vopred určené interné pravidlo, že zápisnica o výsledku preverenia s navrhnutými nápravnými opatreniami sa doručí štatutárnemu orgánu, ktorý následne určí spôsob prijatia navrhnutých nápravných opatrení.

Po prijatí nápravných opatrení zodpovedná osoba o tom informuje oznamovateľa, a to najneskôr do desiatich dní odo dňa ich prijatia zo strany zamestnávateľa.

VI. FÁZA VYBAVENIA OZNÁMENIA

Zodpovedná osoba:

- je povinná preveriť oznámenie a oznámiť oznamovateľovi výsledok preverenia oznámenia a opatrenia, ak sa prijali na základe preverenia oznámenia do 90 dní od potvrdenia prijatia oznámenia alebo ak sa prijatie oznámenia nepotvrdilo, do 90 dní od uplynutia siedmich dní od prijatia oznámenia. Lehota 90 dní predstavuje maximálnu možnú dobu preverovania oznámenia, zodpovedná osoba je však povinná doručiť informáciu o preverení oznámenia bezodkladne po preverení oznámenia, a to aj pred uplynutím tejto lehoty. V prípade, ak zodpovedná osoba v rámci preverenia oznámenia aj prijala opatrenia, ktorými sa má v budúcnosti zabrániť podobným protiprávnym konaniam iných zamestnancov, v informácii o výsledku preverenia oznámenia uvedie aj prijaté opatrenia. V prípade, ak v rámci preverenia oznámenia takéto opatrenia nemala možnosť alebo kompetenciu prijať, ale iba ich navrhla v zápisnici o výsledku preverenia oznámenia, nie je potrebné uvádzať oznamovateľovi akúkoľvek informáciu o opatreniach. V týchto prípadoch zodpovedná osoba informuje oznamovateľa až o prijatí navrhnutých opatrení, a to do desiatich dní odo dňa ich prijatia zo strany zamestnávateľa,
- 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. Zamestnávateľ, resp. zodpovedná osoba, ktorá plní úlohy zamestnávateľa je povinná vyžiadať si výsledok vybavenia v rozsahu, ako to umožňuje osobitný predpis a do desiatich dní od doručenia tohto výsledku s ním oboznámiť oznamovateľa. Zodpovedná osoba teda vypracuje príslušnú listinu postúpenia (podnet na správny orgán alebo trestné oznámenie) a pred jej odoslaním informuje oznamovateľa o tomto postúpení. Tu je potrebné zdôrazniť, že zodpovedná osoba v každom prípade vždy prioritne vypracuje príslušnú listinu postúpenia bez uvedenia identity oznamovateľa. V prípade potreby uvedenia identity oznamovateľa po splnení informačnej povinnosti, zodpovedná osoba odošle listinu postúpenia na príslušný orgán. Následne vypracuje zápisnicu o preverení oznámenia, kde uvedie aj informácie o splnení informačnej povinnosti a postúpení. V prípade postúpenia oznámenia je zodpovedná osoba povinná vyžiadať si výsledok vybavenia v rozsahu, ako to umožňuje osobitný predpis a do desiatich dní od doručenia tohto výsledku s ním oboznámiť oznamovateľa. V prípade postúpenia oznámenia odporúčame aktívne sa informovať na príslušnom orgáne prvýkrát po jednom mesiaci od postúpenia a následne podľa povahy veci a informácií poskytnutých príslušnými orgánmi (napríklad v prípade trestného oznámenia minimálne raz za štvrťrok). Ak sa zodpovedná osoba dozvie nové skutočnosti, prípadne závery trestného či správneho konania, je vhodné o tom informovať aj oznamovateľa.

V Bratislave, dňa 23. novembra 2026

JUDr. Mária Petríková
riaditeľka Právneho odboru

Úrad na ochranu oznamovateľov
Námestie slobody 29
811 06 Bratislava

ÚRAD NA OCHRANU
OZNAMOVATEĽOV