

PREDPIS

Smernica vnútorného predpisu

upravujúca základné pravidlá pre zaistenie bezpečnej a spoľahlivej prevádzky IS
pre podávanie podnetov a všetkých komponentov zavedených do tohto systému u zamestnávateľa

MTS, spol. s r.o., Krivá

Znak a číslo dokumentu:
PER-07-16P

Dokument je majetkom organizácie MTS, spol. s r.o., Krivá, v prípade jeho vytlačenia stráca nadväznosť na aktuálnosť údajov a je považovaný za neriadený výtlačok.

Tento dokument je riadený v elektronickej forme na firemnom intranete MTS, spol. s r.o., Krivá v zložke Dokumentácia MTS a jeho obsah je duchovným vlastníctvom organizácie MTS, spol. s r.o., Krivá zapísanej v Obchodnom registri Okresného súdu Žilina v oddieli: Sro, vložka č. 3318/L a bez výslovného súhlasu konateľa nesmie byť kopírovaný a rozširovaný tretím osobám. Použitie informácií a nedodržanie postupov uvedených v tomto dokumente na iné než pracovné činnosti zamestnanca v organizácii sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny. Copyright © NPS, s.r.o.2002-2015
Odbor činnosti podľa medzinárodnej klasifikácie Európskeho parlamentu a Rady ES 79417000-0 BEZPEČNOSTNÉ PORADENSTVO

ČL. 1. SMERNICA K VNÚTORNÉMU PREDPISU ZAMESTNÁVATEĽA

1.1. Smernica

- a) **upresňuje a aplikuje** závery vyplývajúce z analýzy systému vnútorného predpisu zamestnávateľa na konkrétne podmienky,
- b) **obsahuje** popis opatrení (technických, organizačných a personálnych opatrení), vymedzených vo „Vnútornom predpise“ zamestnávateľa a ich využitie v konkrétnych podmienkach,
- c) **upravuje** základné pravidlá pre zaistenie bezpečnej a spoľahlivej prevádzky systému a všetkých komponentov zavedených do tohto systému u zamestnávateľa,
- d) **ustanovuje** rozsah oprávnení a popis povolených činností jednotlivých oprávnených osôb zamestnávateľa, spôsob ich identifikácie a autentizácie pri prístupe k IS obsahujúcich podnety,
- e) **ustanovuje** rozsah zodpovednosti oprávnených osôb zamestnávateľa, a zodpovednej osoby poverenej dohľadom nad opatreniami súvisiacimi s oznamovaním protispoločenskej činnosti ¹⁾, citlivých a chránených údajov zamestnávateľa,
- f) **určuje** spôsob, formu a periodicitu výkonu kontrolných činností zameraných na dodržiavanie bezpečnosti systému,
- g) **určuje** postupy pri mimoriadnych situáciách, vrátane preventívnych opatrení na zníženie vzniku mimoriadnych situácií,
- h) **určuje podmienky** vytvorenia plánu obnovy.

Užívateľmi systému sú všetci zamestnanci zamestnávateľa určení ako oprávnené osoby, ktorí na základe pracovného pomeru resp. dohôd o prácach s inými organizáciami, alebo zmluvného vzťahu, členského vzťahu, poverenia, zvolenia, vymenovania, výkonu verejnej funkcie, obdobného pracovnoprávneho vzťahu s zamestnávateľom, využívajú služby systému zamestnávateľa.

Smernica je záväzná pre všetkých užívateľov bez rozdielu funkcií.

¹ § 11 ods. 1 zákona č.307/2014 Z.z.

1.2. Popis opatrení pre konkrétne podmienky

Smernica zamestnávateľa rozpracováva na konkrétne podmienky všetky činnosti u zamestnávateľa.

1.2.1. Postup podávania podnetov. Postup zodpovednej osoby pri preberaní a vybavovaní podnetov.

- a) Podnet možno podať písomne (vhodením do schránky), ústne do záznamu, telefaxom, zadaním na webovej stránke alebo elektronickou poštou.
- b) Písomný podnet možno podať priamo zodpovednej osobe alebo do podateľne zamestnávateľa, ktorá je povinná doručený podnet bezodkladne odovzdať zodpovednej osobe. Zodpovedná osoba zaeviduje prijatý podnet do evidencie podnetov.
- c) Podanie podnetu ústnou formou do záznamu možno uskutočniť iba prostredníctvom zodpovednej osoby.
- d) Podanie podnetu elektronickou formou je možné uskutočniť na adresu zodpovednej osoby: protikorupcna.cinnost@mts.sk. Podnety prijaté prostredníctvom telefaxu alebo elektronickou poštou, ktoré prijala oprávnená osoba, je táto osoba povinná bezodkladne postúpiť na vybavenie zodpovednej osobe.

1.2.2. Postup zodpovednej osoby pri preberaní, preverovaní a vybavovaní podnetov.

- a) Preverovanie, preberanie a administratívne vybavenie podnetov vykonáva zodpovedná osoba zamestnávateľa.
- b) Zodpovedná osoba musí vykonať prešetrenie podnetu podľa jeho obsahu, bez ohľadu na jeho označenie pri prijatí.
- c) Pokiaľ zodpovedná osoba zistí z obsahu podania, že podnetom je iba časť tohto podania, podľa vnútorného predpisu sa prešetrí len príslušná časť podania. Zvyšné časti podania sa vybavujú podľa režimu, pod ktorý spadajú (napr. sťažnosť podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach), žiadosť alebo iná informácia.
- d) Pokiaľ zodpovedná osoba z obsahu podania zistí, že nejde o podnet podľa tohto vnútorného predpisu ale na vybavenie podania je príslušný štatutár, orgán verejnej moci alebo iný orgán (napr. orgán činný v trestnom konaní), zodpovedná osoba podanie bezodkladne postúpi tomuto orgánu. O tejto skutočnosti bezodkladne informuje podávateľa podania (ak nie je anonymný).

- e) Zodpovedná osoba je povinná prijať, preveriť a vybaviť podnet najneskôr do 90 kalendárnych dní od jeho prijatia.
- f) 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.
- g) Celková lehota preverovania podnetu nesmie presiahnuť 120 dní od jeho prijatia.
- h) V prípade potreby doplnenia alebo spresnenia údajov uvedených v podnete zodpovedná osoba bez zbytočného odkladu vyzve podávateľa podnetu na jeho doplnenie alebo spresnenie s určením lehoty na uskutočnenie tohto úkonu.
- i) 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 vyvodit' totožnosť podávateľa podnetu, zodpovedná osoba s takýmito informáciami dotknutého zamestnanca ani štatutárneho zástupcu neoboznámi, ale vyzve ho len na uvedenie, resp. predloženie skutočností nevyhnutných na spoľahlivé preverenie podnetu.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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 musí tieto skutočnosti a nesúhlasné námietky zapísať v písomnom zázname o výsledku preverenia podnetu s uvedením, či sú tieto skutočnosti a námietky opodstatnené.
- m) Výsledok preverenia podnetu vo forme písomného záznamu je zodpovedná osoba povinná zaslať podávateľovi podnetu najneskôr do 10 dní od jeho preverenia.

- n) Zodpovedná osoba a jej zamestnávateľ sú povinní zachovávať mlčanlivosť o totožnosti podávateľa podnetu.
- o) Z preverovania podnetu je zodpovedná osoba vylúčená v nasledujúcich prípadoch:
- Pokiaľ podnet smeruje priamo voči zodpovednej osobe.
 - Pokiaľ, vzhľadom na skutočnosti uvádzané v podnete alebo sú okolnosti k prípadu kde 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.
- p) Podanie podnetu sa nesmie stať podnetom ani dôvodom na vyvodzovanie dôsledkov, ktoré by podávateľovi podnetu spôsobili akúkoľvek ujmu.
- r) Zodpovedná osoba je povinná oznámiť skutočnosť orgánom činným v trestnom konaní ak sa v prípade preverovania podnetu preukáže, že došlo k spáchaniu trestného činu.