

Na podlagi 14. odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljevanju: ZZPri) in 31. člena Statuta Doma upokojencev Vrhnika št. 9000-0001/2021-64 z dne 21.12.2022 ter po predhodnem mnenju reprezentativnega sindikata, mag. Milena Končina, kot direktorica zavezanca za vzpostavitev notranje poti za prijavo sprejme naslednji

PRAVILNIK ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO

Dom upokojencev Vrhnika, Idrijska cesta 13, 1360 Vrhnika (v nadaljevanju: DU Vrhnika) z namenom zagotovitve informacije o postopku obravnave notranje prijave po Zakonu o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljnjem besedilu: ZZPri), ki mora omogočati popolnost, celovitost in zaupnost informacij ter nepooblaščenim osebam zavezanca preprečiti dostop do vsebine prijav, podatkov o prijavitelju in o osebah, ki jih prijava zadeva, sprejme naslednja pravila.

Vodstvo DU Vrhnika se zaveda pomena etičnega in zakonitega poslovanja ter se zavezuje:

- da ne bo poskušalo ugotavljati identitete prijaviteljev,
- da ne bo izvajalo povračilnih ukrepov zoper prijavitelje, ki v dobri veri prijavijo nepravilnosti in prepoveduje, da bi jih izvajali zaposleni v DU Vrhnika,
- da bo spodbujalo zaposlene, da napake in morebitne kršitve, tudi če gre le za sume, sporočijo po notranji poti za prijave, saj bo na ta način mogoče prijave učinkovito obravnavati ter napake in nepravilnosti hitro odpraviti.

1. člen (imenovanje zaupnika)

Direktorica DU Vrhnika imenuje zaupnika za prejem in obravnavo prijav, in sicer je to:

-socialna delavka SIMONA MEDIC.

Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava v skladu s 13. členom ZZPri in tem pravilnikom.

2. člen (imenovanje administrativnega osebja)

Direktorica DU Vrhnika lahko imenuje osebo, ki zaupniku zagotavlja administrativno pomoč, in sicer je to:

- poslovna sekretarka TATJANA ZALAR.

Administrativni uslužbenec izvaja naloge na področju prejema in evidentiranja notranjih prijav. S prijavi mora ravnati v skladu s 6. in 7. členom ZZPri ter o prejetih prijavah nemudoma obveščati zaupnika.

3. člen (kontaktni podatki za sprejem prijav)

Prijave se podajo praviloma na obrazcu, ki je priloga 1 k temu pravilniku ter se sprejemajo na naslednje načine in na naslednje naslove:

- po e-pošti na naslov: simona.medic@du-vrhnika.si;
- na telefonski številki imenovanega zaupnika (01 7570 112) ali administrativnega osebja (01 7570 110);
- na naslovu Dom upokojencev Vrhnika, Idrijska cesta 13, 1360 Vrhnika s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«;
- osebno pri zaupniku ali administrativnem osebju po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti.

4. člen (postopek prejema notranje prijave)

Prijavitelj lahko prijavo poda pisno ali ustno (po telefonu ali osebno).

Kadar prijavitelj prijavo poda osebno ali po telefonu, zaupnik izjavo posname. Pred začetkom snemanja prijavitelja obvesti o snemanju pogovora.

V primeru ustne prijave, ki se ne posname, zaupnik izdelava natančen zapis prijave ter ga prijavitelju pošlje v pregled in podpis, če ta to želi in če opredeli, kam naj se pošlje.

5. člen (evidentiranje prijave)

Zaupnik ali pooblaščen administrativni uslužbenec prijavo evidentira v dokumentni sistem.

Evidenca prejetih prijav (evidenčni podatki) vsebuje naslednje podatke: ime in priimek prijavitelja, ime in priimek povzročitelja kršitve, številka zadeve, datum prejema prijave, delovno področje kršitve, datum potrditve prejema prijave, datum povratne informacije prijavitelju, datum poročila vodstvu in se vodi na evidenčnem listu prijav, ki je priloga 2 k temu pravilniku.

Podatek o prijavitelju in o povzročitelju kršitve se zabeleži na način, da bo mogoče njegovo poznejše enostavno črtanje oziroma uničenje (npr. v ločen seznam s povezovalnim znakom številke zadeve ali uporabo kodnega imena).

Elektronska prijava s prilogami se hrani v informacijskem sistemu, fizična pa v posebni zaklenjeni omari v pisarni zaupnika. Fizična prijava se glede hrambe in ravnanja fizično in tehnično obravnava na način, kot da bi šlo za tajni podatek stopnje interno ali poslovno skrivnost.

Po poteku petih (5) let po koncu postopka se iz evidence brišejo podatki o prijavitelju in povzročitelju ter vsebina prijave, poročilo vodstvu in evidenčni podatki pa se hranijo deset (10) let.

6. člen (naloge zaupnika in zaščita prijavitelja)

Zaupnik obravnava prijavo skrbno, zaupno in samostojno ter pri tem ni vezan na navodila v posamezni zadevi. Zaupnik ne sme razkriti identitete prijavitelja, razen pod pogoji iz ZZPri.

Zaupnik ima pri delu dostop do gradiva, relevantnega za obravnavo prijave, zaposleni pa so mu dolžni nuditi pomoč in informacije, potrebne za njegovo delo. Zaupnik podatke, s katerimi se seznanja, uporablja le za namene obravnave prijave in odprave kršitve.

Zaupnik opravlja naloge, ki jih določata 10. člen ZZPri, vključno s svetovanjem in pomočjo prijavitelju pred povračilnimi ukrepi, in ta pravilnik.

Prijavitelj lahko zaprosi zaupnika za pojasnila glede zaščite v primeru prepovedanih povračilnih ukrepov, kot je določena v 7. poglavju ZZPri.

7. člen (postopek obravnave notranje prijave)

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

7.1. Predhodni preizkus

Zaupnik prijavo preizkusi tako, da preveri, ali so izpolnjene predpostavke iz 5. člena ZZPri. V zvezi s tem v roku sedmih (7) dni izpolni kontrolni seznam, ki je priloga 3 k temu pravilniku.

Kadar predpostavke niso podane, zaupnik prijave ne obravnava, prijavitelju pa v sedmih (7) dneh od prejema sporoči, da prijave ne bo sprejel v obravnavo.

Kadar so podane vse predpostavke, zaupnik prijavitelju v sedmih (7) dneh od prejema sporoči, da je prijavo sprejel v obravnavo.

Obvestilo se pošlje na naslov ali način, ki ga je navedel prijavitelj, tudi če gre za anonimno prijavo.

Kadar je že ob sprejemu ustne prijave očitno, da prijave ni mogoče obravnavati v postopku obravnave notranje prijave, lahko zaupnik prijavitelja usmeri na ustrezno pot za zunanjo prijavo ali na drug ustrezen postopek. V takem primeru do prijave, niti do postopka obravnave, ne pride.

7.2. Obravnava prijave

Zaupnik ima obveznost informiranja prijavitelja glede možnosti notranje ali zunanje prijave in javnega razkritja ter zaščite pred in v primeru povračilnih ukrepov.

Zaupnik prijavo pregleda in ugotovi, katera oseba oziroma notranja organizacijska enota v DU Vrhnika je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodjo pristojne enote seznanijo z opisom prijavljene kršitve ter svojimi predlogi ukrepov. V obvestilu označi, da gre za obravnavo prijave po ZZPri, ter določi rok za povratno informacijo glede izvedenih ali predlaganih ukrepov za odpravo kršitve in zoper kršitelja.

Zaupnik lahko po lastni oceni ali na predlog vodje enote za odpravo kršitve opravi pogovor s prijaviteljem z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.

8. člen (obvestilo vodstvu)

Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najpozneje v treh (3) mesecih pripravi poročilo vodstvu. V poročilu opiše prijavljeno kršitev, predlagane in izvedene ukrepe za njeno odpravo ter oceni tveganje prihodnjih kršitev. V poročilu ne sme navesti podatkov o prijavitelju ali kršitelju.

Zaupnik na podlagi pisnega poziva direktorice pripravi poročilo o prijavi že pred potekom roka iz prejšnjega odstavka.

9. člen (letno poročilo)

Zaupnik do 1. marca za prejšnje leto pripravi osnutek statističnega poročila z vsebino, ki je v skladu s 16. odstavkom 9. člena ZZPri in ga pošlje Komisiji za preprečevanje korupcije.

10. člen
(zunanja prijava v primeru neučinkovitosti notranje prijave poti)

Prijavitelj lahko poda zunanjo prijavo pristojnemu organu za zunanjo prijavo iz 14. člena ZZPri, če meni, da notranje prijave ne bi bilo mogoče učinkovito obravnavati ali da v primeru notranje prijave obstaja tveganje povračilnih ukrepov.

Prijavitelj lahko kršitev javno razkrije pod pogoji iz ZZPri.

11. člen
(informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavezanca)

Zaupnik pripravi in posodablja vsebino spletne strani iz 15. odstavka 9. člena ZZPri.

Vsebine se objavijo na spletni strani na naslovu: <https://du-vrhnika.si/informacije-javnega-znacaja/>.

12. člen
(posodabljanje dokumenta)

Skrbnik tega pravilnika je strokovna sodelavka Janja Malis.

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejmejo na enak način kot ta pravilnik.

13. člen
(začetek veljavnosti in objava)

Ta pravilnik začne veljati z dnem, ko ga podpiše direktorica.

Ta pravilnik s prilogami bo na vpogled v pisni obliki in na razpolago vsem zaposlenim na običajnih mestih (na recepciji Doma, pri garderobah zaposlenih, v tajništvu), na skupnih datotekah in na spletni strani DU Vrhnika v elektronski obliki.

Številka: 0070-0002/2023-01
Vrhnika, 23. 5. 2023



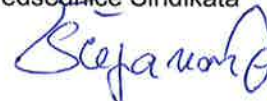
mag. Milena Končina
direktorica



Reprezentativni sindikat Doma upokojencev Vrhnika podaja pozitivno mnenje in soglasje k Pravilniku za vzpostavitev notranje poti za prijavo po Zakonu o zaščiti prijaviteljev v Domu upokojencev Vrhnika.

Datum: 30. 5. 2023

Milena Ščepanovič,
predsednice Sindikata



Priloge:

- Priloga 1 - Notranja prijava kršitve predpisa v delovnem okolju po ZZPri
- Priloga 2 – Evidenčni list prijav
- Priloga 3 – Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave