

Na podlagi 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (v nadaljevanju: ZZPri) in Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Šola za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje« se sprejme naslednji

PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO PO ZAKONU O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (namen pravilnika)

- (1) S tem pravilnikom se ureja postopek prijave kršitev predpisov, za katere so posamezniki izvedeli v delovnem okolju Šole za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje (v nadaljevanju zavod), in obravnavo teh prijav. Pravilnik ureja tudi zaščito posameznikov, ki prijavijo ali javno razkrijejo informacije o kršitvi.
- (2) Prijavitelj je lahko samo fizična oseba, ki je ali je bila z zavodom v delovnem ali drugem podobnem pravnem razmerju.
- (3) Ta pravilnik se uporablja za prijavo kršitev predpisov, ki veljajo v Republiki Sloveniji.
- (4) V pravilniku so določene obveznosti zavezanca, postopek prejema notranje prijave in njene obravnave, določitev zaupnika znotraj delovnega okolja zavoda ter sistem za zaščito pred povračilnimi ukrepi.

2. člen (opredelitev zavezanca za vzpostavitev notranje poti za prijavo)

- (1) Zavod je po ZZPri zavezan vzpostaviti notranjo pot za prijavo, po kateri ima prijavitelj možnost podati informacijo o kršitvi.
- (2) Zavod zaposlenim in drugim osebam iz svojega delovnega okolja zagotavlja dostop do informacij o načinu uporabe notranjih poti za prijavo in o postopku za zunanjo prijavo z objavo tega pravilnika, obrazca za notranjo prijavo, obvestilom ter podatkov o zaupniku na svoji spletni strani. Zaposlene se v zvezi z notranjimi prijavi in zaščito prijaviteljev tudi periodično obvešča po njihovi službeni e-pošti.

II. PRIJAVITELJ, ZAUPNIK IN POSTOPEK NOTRANJE PRIJAVE

3. člen (zaščitene osebe)

- (1) Med zaščitene osebe se po tem pravilniku uvrščajo vse osebe, ki so tako ali drugače pridobile informacije o kršitvah v delovnem okolju zavoda. To so poleg zaposlenih delavcev zavoda lahko tudi zunanji sodelavci, nekdanji zaposleni, kandidati za zaposlitev, prostovoljci, študenti, udeleženci delovne prakse, člani Sveta zavoda, pogodbeni izvajalci; zaščiteni pa so tudi tisti, ki prijaviteljem pri prijavi pomagajo (npr. posredniki, s prijaviteljem povezane osebe).
- (2) Prepovedano je kaznovanje prijavitelja, npr. odpoved ali suspenz pogodbe o zaposlitvi, premestitev na nižje delovno mesto, onemogočanje ali zadržanje napredovanja in/ali izobraževanja oziroma strokovnega usposabljanja, nizka ocena delovne uspešnosti, poslabšanje delovnih pogojev in vse druge podobne oblike slabšega obravnavanja kot pred prijavo. Enako prepovedana je tudi grožnja s takšnimi primeroma naštetimi ukrepi ali poskus takšnega ukrepa.
- (3) Identiteta prijavitelja se brez njegovega izrecnega soglasja ne sme razkriti, razen zaupniku in organu za zunanjo prijavo ter pod pogoji, kot jih določa ZZPri.

4. člen (postopek in kontakt za sprejem prijav)

- (1) Prijavitelj lahko prijavo poda pisno ali ustno.
- (2) Ustno podana prijava je lahko podana osebno ali po telefonu. Zaupnik v primeru ustne prijave izdelava natančen zapis prijave. Na željo prijavitelja in če prijavitelj opredeli, kam naj se pošlje zapis, zaupnik zapis prijave pošlje prijavitelju v pregled in podpis.
- (3) Kadar prijavitelj prijavo poda osebno ali preko telefona, lahko zaupnik, v kolikor se za to odloči, izjavo tudi posname. Pred začetkom snemanja se prijavitelja seznanijo, da se pogovor snema, prijavitelj pa mora s snemanjem predhodno soglašati. Soglasje prijavitelj ponovi tudi na zvočnem posnetku.
- (4) Prijave se praviloma podajo na obrazcu (Priloga 1) ter se lahko sprejemajo tudi anonimno na naslednje načine in naslove:
 - po e-pošti: prijava@hvu.si
 - na naslov: Šola za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje, Ljubljanska cesta 97, Celje, s pripisom "NE ODPIRAJ - v roke zaupniku za notranjo prijavo",
 - osebno pri zaupniku po predhodnem dogovoru po telefonu ali e-pošti.

5. člen (imenovanje in naloge zaupnika)

- (1) Ravnatelj zavoda s sklepom imenuje zaupnika za prejem in obravnavo prijav ter po potrebi osebo za administrativno pomoč zaupniku. Podatki o zaupniku se objavijo na spletni strani zavoda.
- (2) Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava skladno z 11. in 12. členom ZZPri in tem pravilnikom.
- (3) Administrativni uslužbenec izvaja naloge na področju prejema in evidentiranja notranjih prijav. S prijavami mora ravnati skladno s 6. in 7. členom ZZPri ter o prejetih prijavah nemudoma obveščati zaupnika.
- (4) 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 podatke, s katerimi se seznanijo, uporablja le za namene obravnave prijave in odprave kršitve.
- (5) Zaupnik prijavitelju, če ta ni anonimen, poda informacije o zaščiti po ZZPri, o dodatni možnosti zunanje prijave pristojnim organom, ter, če je to potrebno, o ustanovah, organih, uradih in agencijah Evropske unije, ter nevladnih organizacijah, ki delujejo na področju zaščite prijaviteljev.
- (6) V primeru, da je prijavitelj deležen povračilnih ukrepov, zaupnik prijavitelju nudi informacije o pravnih možnostih ter mu v upravnih in sodnih postopkih pomaga z izdajo potrdila o vloženi prijavi in teku postopka s prijavo, kar bi prijavitelj potreboval v nadaljnjih postopkih v zvezi s povračilnimi ukrepi. Zaupnik prijavitelja v sodnih postopkih ne more zastopati.
- (7) Zaupnik sodeluje z organom za zunanjo prijavo, kadar je to potrebno zaradi obravnave prijave.
- (8) Zaupnik je po prejemu notranje prijave dolžan le-to evidentirati in preizkusiti, če izpolnjuje pogoje za obravnavo, kot jih določa 11. člen ZZPri.
- (9) V primeru, da pogoji za obravnavo prijave niso izpolnjeni, lahko zaupnik kljub temu na lastno pobudo ukrene, kar je potrebno za odpravo kršitve v delovnem okolju zavoda.
- (10) Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

6. člen (evidenca prijav)

- (1) Zaupnik (ali pooblaščen administrativni uslužbenec) prijavo evidentira v informacijski sistem zavoda. Prijava se v evidenci prijav evidentira tako, da se upošteva prepoved razkritja identitete in zaupnosti.
- (2) Evidenca prejetih prijav vsebuje naslednje podatke: podatke o prijavitelju, posredniku, povezanih osebah, osebi, ki jo prijava zadeva, in osebah, ki lahko pomagajo pri preiskavi prijavljene kršitve (osebno ime ali psevdonom, poštni naslov, naslov elektronske pošte, telefonsko številko in druge naslove za navezavo stika), gradivo, ki so ga predložile navedene osebe, in gradivo, ki je nastalo v postopku obravnave prijave, vključno z morebitnim posnetkom oziroma zapisom klica ali pogovora iz 4. člena tega pravilnika.

(3) Podatek o prijavitelju in povzročitelju kršitve se zabeleži na način, da je mogoče njegovo kasnejše brisanje oziroma uničenje. Po poteku petih (5) let se iz evidence brišejo podatki o prijavitelju in povzročitelju ter vsebina prijave, poročilo iz petega odstavka 12. člena ZZPri in evidenčni podatki pa se hranijo deset (10) let.

(4) Elektronska prijava s prilogami se hrani v informacijskem sistemu, fizična pa v posebni zaklenjeni omari pri zaupniku. Dostop do informacijskega sistema, kjer se bodo vodile zadeve po ZZPri, in do zaklenjene omare ima samo zaupnik.

(5) Dostop do predala elektronske pošte prijava@hvu.si imata izključno zaupnik in pooblaščen administrativni uslužbenec.

7. člen

(ravnanje z osebni podatki)

(1) Osebni podatki, za katere je očitno, da niso potrebni za obravnavo prijave, se ne zbirajo. Če se takšni podatki zberejo pomotoma, se brez nepotrebnega odlašanja izbrišejo.

(2) Osebe, ki obravnavajo prijavo in ki so pooblaščen za odpravo kršitev, smejo v ta namen obdelovati osebne podatke iz evidence prijav iz 6. člena tega pravilnika, v kolikor je to potrebno za preiskovanje kršitve, za obvladovanje posledic kršitve in za odpravo kršitve ter za zaščito prijavitelja.

(3) Prenašanje osebnih podatkov preko telekomunikacijskih sredstev, elektronske pošte ali drugih računalniških medijev izven prostorov zavoda mora biti varovano s postopki in ukrepi na način, ki nepooblaščenim preprečuje prilaščanje, uničenje ali nedovoljeno seznanjanje z njihovo vsebino. Prenos osebnih podatkov po elektronski pošti mora biti varovan z geslom.

8. člen

(postopek obravnave notranje prijave)

(1) Zaupnik prijavo preizkusi tako, da preveri, ali so izpolnjene predpostavke iz 11. člena ZZPri, tako da v roku sedmih (7) dni izpolni kontrolni seznam iz Priloge 2 tega pravilnika.

(2) Kadar predpostavke niso podane ali če zaupnik presodi, da obravnava prijave ne bi bila smotrna, ker kršitev ni imela posledic, ker posledic ni več ali so neznatne, zaupnik prijave ne obravnava, prijavitelju pa v sedmih (7) dneh od prejema prijave sporoči, da prijave ne bo sprejel v obravnavo ter navede razloge, zaradi katerih prijava ne bo obravnavana.

(3) Kadar so podane vse predpostavke, zaupnik prijavitelju v sedmih (7) dneh od prejema prijave sporoči, da je prijavo sprejel v obravnavo in mu izda potrdilo o sprejemu prijave.

(4) Obvestilo se prijavitelju pošlje na naslov in način, kot je prijavitelj le-to navedel v prijavi. Če gre za anonimno prijavo, se obvestilo pošlje v primeru, če je prijavitelj opredelil, kam naj se pošlje to obvestilo.

(5) Kadar je že ob sprejemu 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 oziroma organ. V takem primeru do prijave, niti do postopka obravnave, ne pride.

(6) Po preizkusu zaupnik prijavo pregleda in sam ukrene, kar je potrebno za prenehanje kršitve. Če zaupnik za prenehanje kršitve ali odpravo posledic kršitve ni pristojen, ugotovi, katera oseba ali notranja organizacijska enota zavoda je pristojna za odpravo kršitve ter direktorja/vodjo pristojne enote seznanji z opisom prijavljene kršitve ter svojimi predlogi ukrepov. V obvestilu zaupnik izrecno 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. Pri tem se identiteta prijavitelja ali kršitelja ne sme razkriti.

(7) Zaupnik lahko z namenom ugotovitve dejanskega stanja ali okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve, opravi pogovor s prijaviteljem. Od prijavitelja lahko zahteva tudi dopolnitev prijave.

(8) Zaupnik konča obravnavo prijave v treh (3) mesecih od njenega prejema s poročilom, v katerem navede, ali je bila prijava neutemeljena ali utemeljena. Če je prijava neutemeljena, se v poročilu o tem navedejo razlogi. Če je prijava utemeljena, zaupnik v poročilu navede predlagane in izvedene ukrepe

za prenehanje kršitve, odpravo posledic kršitve ali preprečevanje prihodnje kršitve, svoje ugotovitve o uspešnosti izvedbe predlaganih ukrepov ter morebitne predlagane in izvedene ukrepe za zaščito prijavitelja.

(9) Zaupnik ob koncu obravnave prijave, najpozneje pa v treh (3) mesecih od prejema prijave, prijavitelja obvesti o utemeljenosti prijave, predlaganih in izvedenih ukrepih, izidu postopka oziroma o stanju postopka, če postopki za odpravo kršitev po treh (3) mesecih še niso končani.

9. člen

(obveščanje vodstva in letno poročilo)

(1) Zaupnik po podanem obvestilu prijavitelju o koncu obravnave prijave oziroma najkasneje v štirih (4) mesecih od prejema prijave, pripravi poročilo za ravnatelja zavoda. V poročilu zaupnik opiše prijavljeno kršitev, predlagane in izvedene ukrepe za njeno odpravo in oceni tveganje bodočih kršitev. V poročilu zaupnik ne sme navesti podatkov o prijavitelju ali kršitelju.

(2) Zaupnik do 1. marca tekočega leta za prejšnje leto Komisiji za preprečevanje korupcije po elektronskem obrazcu, dostopnem na spletnih straneh Komisije za preprečevanje korupcije, v imenu zavoda poroča o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepov.

10. člen

(zunanja prijava v primeru neučinkovitosti notranje prijave poti)

(1) Prijavitelj lahko poda zunanjo prijavo pristojnemu organu za zunanjo prijavo iz 14. člena ZZPri, če meni, da notranje prijave ni mogoče učinkovito obravnavati ali da v primeru notranje prijave obstaja tveganje povračilnih ukrepov. Organ za zunanjo prijavo obravnava prijavo prijavitelja le, če prijavitelj izrecno navede, da obstaja tveganje povračilnih ukrepov in da potrebuje zaščito kot prijavitelj po ZZPri.

(2) Prijavitelj lahko kršitev javno razkrije pod pogoji iz ZZPri.

III. KONČNE DOLOČBE

11. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi.

Štefanija Kos Zidar, direktorica

Celje, dne 22. maj 2023

Priloge:

Priloga 1: Obrazec – Notranja prijava kršitve po ZZPri.

Priloga 2: Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave

Priloga 1: Obrazec - Notranja prijava kršitve po ZZPri

Prijavo na podlagi Zakona o zaščiti prijaviteljev (v nadaljevanju: ZZPri) lahko poda le fizična oseba. Prijava se pošlje na naslove, kot je to določeno v Pravilniku za vzpostavitev notranje poti za prijavo po ZZPri (v nadaljevanju Pravilnik).

Ta prijava ni namenjena kršitvam, ki so se zgodile izven vašega delovnega okolja oziroma delovnega okolja zavoda, ter ni namenjena npr. reševanju sporov s sodelavci, mobingu in podobno.

Vašo prijavo bo obravnaval zaupnik, ki vam bo po potrebi nudil tudi pomoč v primeru povračilnih ukrepov delodajalca. Prijava bo obravnavana po postopku, kot je opredeljen v Pravilniku in v ZZPri.

Če želite, lahko prijavo podate anonimno, brez razkritja svojih osebnih podatkov. Za prejem povratnih informacij o obravnavi anonimne prijave, prosimo, da navedete, na kateri naslov oziroma način jo želite prejeti. Če menite, da notranje prijave ni mogoče učinkovito obravnavati ali da obstaja tveganje povračilnih ukrepov, lahko podate zunanjo prijavo pristojnemu organu (organi za zunanjo prijavo so določeni v 14. členu ZZPri; ti so npr. Informacijski pooblaščenec, FURS, Inšpektorat za javni sektor, Državna revizijska komisija za revizijo postopkov oddaje javnih naročil, Banka Slovenije, Inšpektorat RS za delo in drugi). Obrazec za zunanjo prijavo je praviloma dostopen na spletnih straneh organa, pri katerem podate prijavo. Tudi pristojni organ za zunanjo prijavo ne sme razkriti vaše identitete. Razkritje identitete brez vašega soglasja je po ZZPri določeno kot prekršek. Zaupnik ali organ, ki bo obravnaval vašo prijavo, vas lahko zaradi učinkovite obravnave kršitve naknadno kontaktira ali pozove k dopolnitvi prijave.

PODATKI O PRIJAVITELJU:

Ime in priimek:

ALI

Anonimna prijava: (označite z DA, če podajate anonimno prijavo)

Zaposlen ali druga povezava z delovnim okoljem zavoda:

Naslov:

E-pošta:

Telefon:

Drugi kontaktni podatki:

ALI

Kontaktni naslov za povratne informacije, če jih anonimni prijavitelj želi (v primeru anonimne prijave; je pa to neobvezno):

Naslov:

E-pošta:

Telefon:

Drugi kontaktni podatki:

2. PODATKI O KRŠITVI:

Kršitev se nanaša na delovno okolje v zavodu.

Čas začetka, trajanja in konca kršitve:

.....

(op. Prijavitelj do zaščite po ZZPri ni upravičen, če je prijavo podal dve leti ali več po prenehanju kršitve.)

Podatki o kršitelju:

Opis kršitve (kaj, kdaj, kje, kako):

(Navedite kršeni predpis in tudi morebitne priče ter dokumente ali druge dokaze, ki podpirajo vaše trditve (npr. e-poštna komunikacija, dokumenti,...); dokumente/dokaze priložite prijavi.)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Priloženi dokumenti/dokazi:

.....
.....
.....
.....

3. ZAŠČITA PRED POVRAČILNIMI UKREPI:

Nekateri prijavitelji lahko v primeru prijave (notranje ali zunanje) tvegajo povračilne ukrepe (kot obliko »maščevanja« s strani vodstva ali sodelavcev). Povračilni ukrepi lahko npr. vključujejo odpustitev, premestitev, znižanje plače, disciplinske ukrepe, pritisk ali ustrahovanje. Kot povračilni ukrep se štejeta tudi grožnja s povračilnim ukrepom ali poskus povračilnega ukrepa. Če je takšno tveganje podano tudi v vašem primeru, prosimo izpolnite spodnjo rubriko.

Ali obstaja tveganje povračilnih ukrepov zaradi prijave?

(označite)

NE DA

Če DA, navedite, do katerih tveganj in povračilnih ukrepov menite, da bi lahko prišlo:

.....
.....
.....

Ali bi potrebovali pomoč in zaščito pred povračilnimi ukrepi?

(označite)

NE DA

Če DA, označite ali dopolnite, v kakšni obliki bi potrebovali pomoč in zaščito:

- informacije o pravnih možnostih,
- potrdilo o vloženi prijavi,
- dokazila iz postopka s prijavo,
- drugo:

4. INFORMACIJE O OBRAVNAVI PRIJAVE:

Vašo prijavo bo obravnaval zaupnik. V obravnavo bodo po potrebi vključene tudi druge osebe, ki bodo lahko seznanjene z vsebino prijave, pri čemer jim vaša identiteta ne bo razkrita!

Zaupnik vas bo v skladu z ZZPri obvestil:

- v sedmih (7) dneh po prejemu prijave o tem, ali bo vašo prijavo obravnaval;
- v treh (3) mesecih o stanju postopka s prijavo, v kolikor le-ta še ne bo zaključen;
- v treh (3) mesecih o zaključku obravnave ter o izvedenih ukrepih in izidu postopka.

Če menite, da je bilo storjeno kaznivo dejanje, predlagamo, da podate ovadbo na pristojni organ (policijo ali državno tožilstvo). Če iz prijave izhaja sum storitve kaznivega dejanja, za katerega se storilec preganja po uradni dolžnosti, jo je organ za zunanjo prijavo v skladu s 145. členom Zakona o kazenskem postopku dolžan naznaniti državnemu tožilstvu ali policiji.

5. POTRDITEV RESNIČNOSTI:

Potrjujem, da so informacije v tej prijavi resnične, prijavo podajam v dobri veri in sem seznanjen, da je neresnična prijava lahko prekršek po 28. členu ZZPri, za katerega je zagrožena globa od 400 do 1.200 EUR.

V, dne

Podpis:
(neobvezno za anonimno prijavo)

Priloga 2: Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave

1. Prijavitelj je fizična oseba.
2. Prijavitelj je zaposlen na Šoli za hortikulturo in vizualne umetnosti Celje (v nadaljevanju: zavodu), oziroma je prostovoljec, pripravnik, vajenec, pogodbeni delavec, študent, sodeluje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravlja funkcijo, je delničar, član nadzornega ali upravnega organa zavoda, oziroma drugače sodeluje v dejavnosti pravne ali fizične osebe, ki jo izvajajo samozaposlene osebe na podlagi pogodbe, ali dela pod nadzorom in vodstvom zunanjih izvajalcev, podizvajalcev ali dobaviteljev, ne glede na plačilo in ne glede na to, ali se je razmerje že končalo ali se šele vzpostavlja s postopkom zaposlovanja ali pogajanja pred podpisom pogodbe.
3. Prijavitelj prijavlja kršitev oziroma sum o dejanski ali morebitni kršitvi predpisov, ki se je ali se bo zelo verjetno zgodila v organizaciji.
4. Domnevna kršitev se je zgodila na zavodu ali v povezavi z delovanjem zavoda.
5. Prijava ni očitno neutemeljena.
6. Prijavljena kršitev še traja oziroma je prenehala pred manj kot dvema letoma.