

Na podlagi določil 17. člena Statuta Zavoda za razvijanje in izvajanje podpornih storitev za samostojno življenje – ZRIPS – (v nadaljevanju: Zavezanec) in štirinajstega odstavka 9.člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23) je Svet zavoda dne 7.12 2023 sprejel Pravilnik o vzpostavitvi notranje poti za prijavo.

PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO

Zavod za razvijanje in izvajanje podpornih storitev za samostojno življenje – ZRIPS

December, 2023

1. člen (splošne določbe)

Zavod za razvijanje in izvajanje podpornih storitev za samostojno življenje – ZRIPS (v nadaljevanju: – Zavezanec), sprejema pravilnik o vzpostavitvi notranje poti za prijavo (v nadaljnjem besedilu: Pravilnik) z namenom zagotovitve informacije o postopku obravnave notranje prijave po Zakonu o zaščiti prijaviteljev (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.

Vsi izrazi uporabljeni v tem Pravilniku imajo enak pomen, kot ga opredeljuje 4.člen ZZPri.

V tem Pravilniku uporabljeni izrazi za posamezno delovno mesto, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni nevtrarno za moške in ženske.

2. člen (imenovanje zaupnika)

Zavezanec kot zaupnika za sprejem prijav imenuje:

- Tamara Kralj; tamara.kralj@zrips.si; gsm: +386 64 150 500
- Nadomeščanje: Polona Kotnjek; polona.kotnjek@zrips.si; gsm: +386 64 260 130

Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava v skladu s 12 členom ZZPri in tem Pravilnikom. Zaupnik svoje delo organizira tako, da se zagotavlja pravočasno izvajanje vseh nalog in nadomeščanje v času njegove odsotnosti.

3. člen (kontaktni podatki za sprejem prijav)

Prijava se praviloma poda na obrazcu Notranja prijava kršitve predpisa v delovnem okolju po ZZPri (Priloga 2):

- po e-pošti na naslov: tamara.kralj@zrips.si ali
- prek klasične pošte v zaprti pisemski ovojnici, s pripisom za zaupnika po ZZPri ter dodano: »NE ODPIRAJ – zaupno in v roke naslovniku« na naslov: Tamara Kralj, ZRIPS, Samova 9, 1000 Ljubljana.

Prijave se lahko podajo tudi ustno:

- na gsm: 064 150 500, na kateri je zaupnik dosegljiv v delovnem času, ali
- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti.

4. člen (postopek prejema notranje prijave)

Prijavitelj lahko poda prijavo pisno (po e-pošti ali klasični pošti) ali ustno (po telefonu ali osebno). Zaupnik evidentira prijavo z natančnim zapisom njene vsebine ter ga prijavitelju pošlje v pregled, popravek in podpis, če ta to želi in če navede, kam naj se pošlje. Če prijavitelj soglaša, se lahko ustna prijava tudi posname ali dokumentira s posnetkom klica.

5. Člen (evidentiranje prijave)

Zaupnik prijavo evidentira v evidenci prijav tako, da se upošteva prepoved razkritja identitete in načelo zaupnosti, skladno z določbami 6.čl. ZZPri.

Prijave je potrebno evidentirati ločeno od ostalih zadev, brez dostopa nepooblaščenih oseb do evidence. Evidenca se lahko vodi tudi v Exel tabeli za vsako leto posebej.

Evidenca prejetih prijav vsebuje naslednje podatke:

- podatke o prijavitelju, posredniku, povezanih osebah, osebi, ki jo prijava zadeva, in osebah, ki lahko pomagajo pri preiskavi prijavitelje kršitve (osebno ime ali psevdonim, poštni naslov, naslov elektronske pošte, telefonsko številko in druge naslove za navezavo stika),
- podatke o osebi, ki je obravnavala prijavo in je pooblaščen za odpravo kršitev,
- gradivo, ki so ga predložile navedene osebe, in gradivo, ki je nastalo v postopku obravnave prijave, vključno s posnetkom oziroma zapisom klica ali pogovora iz prejšnjega odstavka,
- delovno področje kršitve,
- datum prejema prijave,
- datum povratne informacije prijavitelju,
- datum poročila vodstvu.

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

Podatki o prijavitelju, osebi ki jo prijava zadeva in morebitnih drugih oseb ter vsebini prijave se hranijo pet let od konca postopka. Evidenčni podatki o prijavi in poročilu vodstvu iz petega odstavka 12.člena ZZPri pa se hranijo 10 let od konca postopka. Po poteku določenih rokov se podatki nepovratno izbrišejo in uničijo.

6. člen

Zaupnik obravnava prijavo skrbno, zaupno in samostojno ter pri tem ni vezan na navodila nadrejenih 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.

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.

Zavezanec določi prednostni vrstni red obravnave prijav glede na vrsto oziroma težo kršitev (četrti odstavek 12. člena ZZPri), in sicer tako, da se določi kriterije za prednostno obravnavo po sledečem vrstnem redu:

- ogroženost življenja in zdravja delavcev,
- višina premoženjske škode,
- škode za ugled, primere,
- ostalo.

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 dni izpolni kontrolni seznam iz Priloge 1 tega pravilnika.

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

Kadar so podane vse predpostavke, zaupnik prijavitelju v sedmih 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 je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Direktorico seznanj 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 direktorice ali odgovorne osebe za odpravo kršitev 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 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 direktorja pripravi poročilo o prijavi že pred potekom roka iz prejšnjega odstavka.

9. člen (letno poročilo)

Zaupnik do 1. februarja za prejšnje leto pripravi osnutek statističnega poročila z vsebino, ki je v skladu s šestnajstim odstavkom 9. člena ZZPri.

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 18. čl.ZZPri.

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

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

Vsebine se objavijo na spletnih straneh zavezanca.

12. člen
(posodabljanje dokumenta)

Skrbnik tega pravilnika je:

- imenovani zaupnik.

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

13. člen
(začetek veljavnosti in objava)

Ta interni pravilnik s prilogami se objavi na interni oglasni deski Zavoda in je dostopen v arhivu Zavoda.

Dolžnost delodajalca je, da delavce seznanj z vsebino pravilnika najmanj en delovni dan pred pričetkom veljavnosti Pravilnika na pri delodajalcu običajen način.

Določila tega pravilnika se uporabljajo od 17.12.2023 dalje.

Ljubljana, 7.12.2023

Predsednica Sveta zavoda

Dr. Katja Vadnal

Podpis: _____



