

Na podlagi 14. odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljevanju: ZZPri), 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo s spremembami in dopolnitvami, v nadaljevanju ZOFVI) in Akta o ustanovitvi Dijaškega in študentskega doma Koper, zavod Dijaški in študentski dom Koper, ki ga zastopa v. d. ravnateljka Tamara Kavš, sprejme naslednji

AKT VZPOSTAVITVE NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO

I. UVODNA DOLOČILA

1. člen

Dijaški in študentski dom Koper se 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, zavezuje:

- da ne bo poskušalo ugotavljati identitete prijaviteljev;
- da ne bo izvajalo povračilnih ukrepov, in prepoveduje, da bi jih izvajali zaposleni v Dijaškem in študentskem domu Koper;
- 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 kršitve hitro odpraviti.

II. IMENOVANJE ZAUPNIKA, NAMESTNIKA IN ADMINISTRATIVNEGA OSEBJA

2. člen

Dijaški in študentski dom Koper imenuje osebo, ki pozna področje delovanja zavoda, njegove organizacijske enote in pristojnosti ter uživa ugled v zavodu tako pri vodstvu kot pri zaposlenih.

Zavod za zaupnika in namestnika za sprejem prijav imenuje osebi:

- Mojca Tominec, kot zaupnik;
- Alja Mihalič, kot namestnik zaupnika in administrativna pomoč zaupniku;

Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava v skladu z 11. in 12. členom ZZPri in tem notranjim aktom.

Administrativni uslužbenec izvaja naloge tudi 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.

III. POSTOPEK PREJEMA PRIJAV

3. člen

Prijave se podajo praviloma na obrazcu (priloga 1) ter se sprejemajo na naslednje načine in na naslednje naslove:

- po e-pošti na naslov: zaupnik.dsdkoper@guest.arnes.si;
- na telefonski številki: 040 230 344 (Mojca Tominec)

- na naslovu Dijaški in študentski dom Koper, Cankarjeva 5, 6000 Koper, s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«;
- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti;

4. člen (postopek prejema notranje prijave)

Prijavitelj lahko prijavo poda pisno ali ustno (po elektronski pošti, 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 evidenci prijav, ki se vodi v z geslom zaščiteni tabeli Excel za vsako leto posebej, ločeno od ostalih zadev, brez dostopa nepooblaščenih oseb.

Evidenca prejetih prijav vsebuje naslednje podatke: številka zadeve, datum prejema prijave, delovno področje kršitve, datum potrditve prejema prijave, datum povratne informacije prijavitelju, datum poročila vodstvu.

Elektronska prijava s prilogami se hrani v informacijskem sistemu v mapi zaščiteni z geslom, fizična pa v posebni zaklenjeni omari v pisarni zaupnika oz. namestnika. 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 se iz evidence brišejo podatki o prijavitelju in povzročitelju ter vsebina prijave. Poročilo vodstvu in evidenčni podatki se hranijo [10] let.

IV. NALOGE ZAUPNIKA IN ZAŠČITA PRIJAVITELJA

6. člen

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 seznani, 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 akt.

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

V. POSTOPEK OBRAVNAVE NOTRANJE PRIJAVE

7. člen

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema. Zavod določi prednostni vrstni red obravnav prijav glede na vrsto oz. težo kršitev (4. odstavek 12. člena ZZPri) na način, da se določijo kriteriji za prednostno obravnavo in sicer:

- ogroženost življenj,
- višina morebitne premoženjske škode,
- višina morebitne škode za ugled.

8. člen

(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 2 tega akta.

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.

9. člen

(obrnava 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 Dijaškem in študentskem domu Koper je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodjo pristojne enote seznani 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.

10. člen

(zunanja prijava v primeru neučinkovitosti notranje prijavne poti)

Prijavitelj, ki je podal prijavo, vendar ne prejme potrdila o prejemu prijave v sedmih dneh ali povratne informacije v treh mesecih oziroma ni zadovoljen z delom zaupnika, o tem obvesti tajnika VIZ, ki zaupnika pozove, da glede tega poda pojasnilo.

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.

VI. POROČANJE

11. člen (obvestilo vodstvu)

Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najpozneje v enem mesecu 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 ravnatelja pripravi poročilo o prijavi že pred potekom roka iz prejšnjega odstavka.

12. člen (letno poročilo)

Zaupnik do 1. februarja tekočega leta za prejšnje leto pripravi osnutek statističnega poročila z vsebino, ki je v skladu s šestnajstim odstavkom 9. člena ZZPri ter letno poročilo vodstvu s kratkim opisom prijavljenih kršitev in podatkom o utemeljenosti prijave ter z izvedenimi ukrepi in priporočili za preprečevanje prihodnjih kršitev.

Zavod do 1. marca tekočega leta za prejšnje leto Komisiji za preprečevanje korupcije po elektronskem obrazcu, dostopnem na spletnih straneh Komisije za preprečevanje korupcije, poroča o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepov, v poročilu pa navede tudi podatek o zaupniku.

VII. KONČNE DOLOČBE

13. člen

Spremembe in dopolnitve tega akta se sprejmejo na enak način kot ta akt.

Ta akt s prilogami je dostopen v tajništvu zavoda, dostopen pa je tudi na spletni strani www.ddkoper.si. Za posodobitve informacij na spletnih strani je zadolžen zaupnik.

Ta pravila začnejo veljati 8. dan po objavi na oglasni deski zavoda.

Z določbami tega pravilnika morajo biti seznanjeni vsi zaposleni v zavodu in svet zavoda.

Številka 250/007-2/2023
Koper, 23. 5. 2023

Dijaški in študentski dom Koper
Tamara Kavs, v.d. ravnatelja

Priloga 1 – Notranja prijava kršitve

NOTRANJA PRIJAVA KRŠITVE V DELOVNEM OKOLJU PO ZZPri

Hvala za vašo odločitev za prijavo kršitve predpisa v delovnem okolju v skladu z Zakonom o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23). Prijavo lahko poda fizična oseba in jo pošlje na naslov za prijave v zavodu. Ta prijava ni namenjena kršitvam, ki so se zgodile zunaj vašega delovnega okolja, ter npr. reševanju sporov s sodelavci, mobingu in podobno. Vašo prijavo bo obravnaval zaupnik v zavodu in vam po potrebi nudil pomoč v primeru povračilnih ukrepov delodajalca. Prijava bo obravnavana v postopku, kot je opredeljeno v aktu zavoda. Če notranje prijave ni mogoče učinkovito obravnavati, lahko podate zunanjo prijavo pristojnemu organu (14. člen ZZPri).

Pristojni organ za notranjo prijavo ne sme razkriti vaše identitete. Razkritje identitete brez vašega soglasja je po ZZPri prekršek. Organ, ki bo obravnaval vašo prijavo, vas lahko za namen učinkovitejše obravnave kršitve, naknadno kontaktira.

PODATKI O PRIJAVITELJU	
Ime in priimek	
Enota zaposlitve/opis druge povezave z delovnim okoljem	
Naslov	
E-pošta	
Telefon	
Drugi kontaktni podatki	

Če želite, lahko prijavo podate anonimno, brez razkritja osebnih podatkov. V tem primeru izpolnite le spodnjo tabelo. Če želite prejeti povratno informacijo, morate navesti na kateri naslov oz. način jo želite prejeti.

PODATKI O PRIJAVITELJU – ANONIMNA PRIJAVA	
Enota zaposlitve/opis druge povezave z delovnim okoljem	
Navedite želeni način oz. naslov prejetja povratne informacije	
Drugi morebitni kontaktni podatki	

PODATKI O KRŠITVI	
Kršitev se nanaša na delovno okolje v organizaciji prijavitelja - Dijaški in študentski dom Koper: (obkrožite eno od možnosti*) DA/NE*	Čas začetka, trajanje in konca kršitve: (napišite)
Podatki o kršitelju:	
Opis kršitve (napišite kaj, kdaj, kje) (navedite kršeni predpis, morebitne priče, dokumente ali druge dokaze, ki podpirajo vaše trditve)	

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

ZAŠČITA PRED POVRAČILNIMI UKREPI	
Nekateri prijavitelji tvegajo tudi povračilne ukrepe, maščevanje s strani vodstva in sodelavcev. Če obstaja takšno tveganje tudi pri vas, izpolnite spodnjo rubriko.	
Ali obstaja tveganje povračilnih ukrepov zaradi prijave (19. člen ZZPri)? (obkrožite eno od možnosti*) DA/NE*	Ali potrebujete pomoč in zaščito pred povračilnimi ukrepi (10. člen ZZPri)? (obkrožite oz. izpolnite) <ul style="list-style-type: none">- Informacije o pravnih možnostih- Potrdilo o vloženi prijavi- Dokazila iz postopka prijave- Drugo: _____

Povračilni ukrepi so praviloma posledica podane notranje (ali zunanje) prijave. Lahko vključujejo odpustitev, premestitev, znižanje plače, disciplinske ukrepe, pritisk ali ustrahovanje. Kot povračilni ukrep se šteje tudi grožnja s povračilnim ukrepom ali poskus povračilnega ukrepa.

INFORMACIJE O OBRAVNAVI PRIJAVE
<p>Vašo obravnavo bo obravnaval zaupnik. V obravnavo bodo po potrebi vključene tudi druge osebe, ki bodo lahko seznanjene z vsebino prijave, vaša identiteta pa jim ne bo razkrita.</p> <p>Zaupnik vas bo v skladu z ZZPri obvestil:</p> <ul style="list-style-type: none">- v sedmih dneh po prejemu prijave, o tem ali jo bo obravnaval;- v treh mesecih o stanju postopka s prijavo;- ob zaključku obravnave o izvedenih ukrepih in izidu postopka. <p>Če menite, da je bilo storjeno kaznivo dejanje, predlagamo, da podate kazensko ovadbo na policijo ali državno tožilstvo.</p>

POTRDITEV RESNIČNOSTI
<p>S podpisom potrjujem, da so informacije v tej prijavi resnične, prijavo podajam v dobri veri in sem seznanjen-a, da je neresnična prijava prekršek po 28. členu ZZPri, za katerega je zagrožena globa od 400 do 1.200 €.</p> <p>Podpis: _____</p> <p>Datum: _____</p>

Priloga 2

Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave

1. Prijavitelj je fizična oseba.
2. Prijavitelj je zaposlen v Dijaškem in študentskem domu Koper oziroma je prostovoljec, pripravnik, vajenec, pogodbeni delavec, študent zaposlen preko študentskega servisa, sodeluje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravlja funkcijo, član nadzornega ali upravnega organa Dijaškega in študentskega doma Koper, oziroma drugače sodeluje v dejavnosti pravne 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 še vzpostavlja s postopkom zaposlovanja ali pogajanji 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 v Dijaškem in študentskem domu Koper ali v povezavi z delovanjem Dijaškega in študentskega doma Koper.
5. Prijava ni očitno neutemeljena.
6. Prijavljena kršitev še traja oziroma je prenehala pred manj kot dvema letoma.