

Na podlagi 14. odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Ur. l. RS, št.16/23; v nadaljevanju: ZZPri), 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS št. 16/07 in spremembe) ravnatelj Aleksander MENCIGAR sprejemem

PRAVILNIK ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO NA OSNOVNI ŠOLI SVETI JURIJ

z namenom zagotovitve informacije o postopku obravnave notranje prijave po Zakonu o zaščiti prijaviteljev (Ur. l. 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.

Vodstvo zavoda se zaveda pomena etičnega in zakonitega poslovanja ter se zavezuje:

- da ne bo poskušalo ugotavljati identitete prijaviteljev;
- da ne bo izvajalo povračilnih ukrepov hkrati pa prepoveduje, da bi jih izvajali zaposleni v Osnovni šoli Sveti Jurij;
- 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.

1. Imenovanje zaupnika

Ravnatelj imenuje naslednje osebe kot zaupnika za sprejem prijav, in sicer:

- Cener Anita, kot zaupnik;
- Mateja Klement, kot zaupnik.

Zaupnika sprejemata prijave in jih obravnavata v skladu s 12. členom ZZPri in tem pravilnikom. Zaupnika svoje delo organizirata tako, da se zagotavlja pravočasno izvajanje nalog in nadomeščanje v času odsotnosti.

2. Imenovanje administrativnega osebja

Zaupniku pri delu zagotavlja administrativno pomoč:

- Anja Banfi, poslovna sekretarka

Poslovna sekretarka izvaja naloge tudi na področju prejema in evidentiranja notranjih prijav. S prijavami mora ravnati v skladu s 6. in 7. členom ZZPri ter o prejetih prijavah nemudoma obveščati zaupnika.

3. Kontaktni podatki za sprejem prijav

Prijave se podajo praviloma na obrazcu (priloga 2) ter se sprejemajo na naslednje načine in na naslednje naslove:

- po e-pošti na naslov: anita.cener@ossvj.si, mateja.klement@ossvj.si;
- na telefonski številki: 041 639 989;
- na naslovu **Osnovna šola Sveti Jurij, Sveti Jurij 13, 9262 Rogašovci**, s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«;
- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti;

4. Postopek prejema notranje prijave

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

V primeru ustne prijave 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. Evidentiranje prijave

Zaupnik prijavo evidentira v dokumentarni sistem (excel tabela).

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

Podatek o prijavitelju, o povzročitelju kršitve in vsebina se zabeležijo na način, da bo mogoče njegovo poznejše enostavno črtanje oziroma uničenje po časa, določenega za hrambo.

Elektronska prijava s prilogami se hrani v dokumentarnem sistemu (excel tabela), fizična pa v posebni zaklenjeni omari v prostorih 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 5 let se iz evidence brišejo podatki o prijavitelju in povzročitelju ter vsebina prijave, poročilo vodstvu in evidenčni podatki pa se hranijo 10 let.

6. 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 akt.

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

7. Postopek obravnave notranje prijave

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema. Zaupnik lahko prednostno obravnava prijave, če izpolnjujejo katerega izmed spodaj navedenih kriterijev:

- če gre za kršitev zaradi katere bi lahko bilo ogroženo življenje delavcev;
- če gre za kršitev zaradi katere bi lahko nastala večja premoženjska škoda za zavod oz. zaposlene;
- če gre za kršitev zaradi katere je kršen ugled zavoda

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 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.

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 na Osnovni šoli Sveti Jurij je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Pristojno osebo 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 pristojne osebe za odpravo kršitve opravi pogovor s prijaviteljem z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve. Zaupnik lahko vodstvu zavoda ali osebi, pristojni za odpravo kršitev, predlaga, da kršitev obravnava zunanji sodelavec.

8. Obvestilo vodstvu

Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najpozneje v enem mesecu od prejema prijave pripravi poročilo vodstvu zavoda. 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 vodstva zavoda pripravi poročilo o prijavi že pred potekom roka iz prejšnjega odstavka.

9. Letno poročilo

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

10. 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. Informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavezanca

Zaupnik pripravlja in posodablja vsebino za spletno stran iz petnajstega odstavka 9. člena ZZPri.

Vsebine se objavijo na oglasni deski zavoda, preko elektronske pošte zaposlenim oz. na spletni strani zavoda.

12. Posodabljanje dokumenta

Skrbnik tega pravilnika je:

- Aleksander Mencigar, ravnatelj

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

13. Začetek veljavnosti in objava

Pravilnik s prilogami se objavi na oglasni deski zavoda in je dostopen v tajništvu zavoda.

Pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi.

Številka: 007-1/2023-1

Datum: 15. 5. 2023

Ravnatelj:
Aleksander Mencigar, mag. manag., prof.

Objavljeno na oglasni deski zavoda oz. poslano zaposlenim preko e-pošte 16. 5. 2023.