

Na podlagi določil Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št.16/2023; v nadaljevanju: ZZPri), Vladimir Anžel, ravnatelj Škofijske gimnazije Vipava, kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo sprejme naslednji

PRAVILNIK ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina in namen pravilnika)

Pravilnik določa postopke za zaščito posameznikov, ki na Škofijski gimnaziji Vipava (v nadaljevanju »ŠGV«) prijavijo kršitve predpisov, za katere so posamezniki izvedeli v delovnem okolju, in njihovo obravnavo ter zaščito posameznikov, ki prijavijo ali razkrijejo informacije o kršitvi.

Pravilnik vsebuje:

- metode in poti za komunikacijo, ki jih prijavitelj lahko uporabi,
- proces prijave, ki se sproži, ko je prijava vložena,
- različne faze procesa,
- osebe, ki so v proces vključene, ter njihove vloge in odgovornosti.

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

- da ne bo poskušalo ugotavljati identitete prijaviteljev,
- da ne bo izvajalo povračilnih ukrepov, in prepoveduje, da bi jih izvajali zaposleni na ŠGV,
- 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. ORGANIZACIJA DELA

2. člen

(imenovanje zaupnikov)

Ravnatelj ŠGV kot zaupnika za sprejem prijav imenuje:

– Tatjano Božič, profesorico slovenščine na ŠGV

Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava v skladu s 13. členom ZZPri in tem notranjim pravilnikom. Zaupnik svoje delo organizira tako, da se zagotavlja pravočasno izvajanje nalog in nadomeščanje v času odsotnosti.

3. člen

(imenovanje administrativnega osebja)

Zaupniku pri delu zagotavlja administrativno pomoč:

– Nadja Ferjančič, poslovna sekretarka

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 prijavi nemudoma obveščati zaupnika.

4. člen

(kontaktni podatki za prejem prijav)

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

- po e-pošti na naslov: tatjana.bozic@sgv.si;
- na naslovu **Goriška cesta 29** s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«;
- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu.

II. POSTOPEK OBRAVNAVE IN EVIDENTIRANJA PRIJAVE

5. člen

(postopek prejema notranje prijave)

Prijavitelj lahko prijavo poda pisno ali ustno.

Kadar prijavitelj prijavo poda ustno, izdela zapis prijave ter ga prijavitelju pošlje v pregled in podpis, če ta to želi in če opredeli, kam naj se pošlje.

6. člen

(evidentiranje prijave)

Zaupnik (ali pooblaščen administrativni uslužbenec) prijavo evidentira v evidenco prijav.

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.

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 evidenci prijav, fizična pa v arhivu šole. Za oboje poskrbi administrativni uslužbenec. 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 let se iz evidence brišejo podatki o prijavitelju in povzročitelju ter vsebina prijave, poročilo vodstvu in evidenčni podatki pa se hranijo 10 let.

7. 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 seznanj, 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.

8. člen

(postopek obravnave notranje prijave)

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

8.1 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 prijavo na Komisijo za pritožbe na ŠGV ali na zunanjo prijavo ali na drug ustrezen postopek. V takem primeru do prijave niti do postopka obravnave ne pride.

8.2 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 ŠGV je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Pristojno osebo 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 pristojne osebe za odpravo kršitve opravi pogovor s prijaviteljem z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.

9. 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.

10. člen

(letno poročilo)

Zaupnik do 1. februarja za prejšnje leto pripravi tudi letno poročilo vodstvu s kratkim opisom prijavljenih kršitev in podatkom o utemeljenosti prijave ter z izvedenimi ukrepi in priporočili za preprečevanje prihodnjih kršitev.

11. 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 niti preko zaupnika niti preko Komisije za pritožbe ali da v primeru notranje prijave obstaja tveganje povračilnih ukrepov.

Prijavitelj lahko kršitev javno razkrije pod pogoji iz ZZPri.

12. člen

(informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavezanca)

Zaposleni na zavodu ŠGV se o notranjih poteh za prijavo obveščajo po običajnih poteh za informiranje.

III. KONČNE DOLOČBE

13. člen

(posodabljanje dokumenta)

Skrbnik tega pravilnika je ravnatelj ŠGV. Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejmejo na enak način kot sam pravilnik.

14. člen

(začetek veljavnosti in objava)

Ta pravilnik začne veljati 1. dan po objavi na oglasni deski organizacije.

Datum sprejema: 30. 10. 2023

Datum začetka veljavnosti: 5. 11. 2023

V Vipavi

Podpis odgovorne osebe:



Vladimir Anžel

Vladimir Anžel, ravnatelj