

Na podlagi 43. člena Statuta Zavoda za oskrbo na domu Ljubljana z dne 14. 5. 2014 ter v skladu z Zakonom o zaščiti prijaviteljev - ZZPri (Ur. l. RS, št. 16/2023) direktorica Liljana Batič Dernovšek, Zavod za oskrbo na domu Ljubljana, Poljanska cesta 97, Ljubljana, dne 26. 5. 2023 izdajam

PRAVILNIK

O NOTRANJIH VARNIH POTEH PRIJAVE KRŠITEV PREDPISOV

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (namen pravilnika)

S temi pravilnikom se z namenom zaščite javnega interesa v skladu z ZZPri določa notranjo varno pot za prijavo kršitev predpisov, za katere so posamezniki izvedeli v delovnem okolju in se opredeli zlasti:

1. zaupnika za prejem in obravnavo notranjih prijav kršitev predpisov;
2. administrativno osebje / informacijsko podprt način prejema in evidentiranja prijav
2. elektronski naslov, telefonsko številko /oziroma druge kontaktne podatke za prejem prijav;
3. postopek prejema notranje prijave in njene obravnave;
4. ukrepe za preprečitev dostopa nepooblaščenim osebam do informacij o prijavitelju in drugih vsebin iz evidence prijav;
5. obveščanje notranjih organizacijskih enot, odgovornih za odpravo kršitve, način seznanitve vodstva o obravnavi prijave;
6. način informiranja zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavoda o vsebinah iz petnajstega odstavka 9. člena ZZPri (zagotovitev informacije o vseh poteh prijavljanja (suma) kršitev);
7. dosegljivosti tega akta za informiranje zaposlenih in drugih oseb;
8. letnem poročanju KPK o primerih prijav kršitev.

Zavod kot zavezanec določa **tak postopek obravnave prijave o kršitvah predpisov**, ki omogoča popolnost, celovitost in zaupnost informacij ter ne pooblaščenim osebam zavoda prepreči dostop do vsebine prijav, podatkov o prijavitelju in o osebah, ki jih prijava zadeva.

2. člen (uporaba pravilnika)

Prijava se lahko nanaša na kršitve predpisov, ki veljajo v Republiki Sloveniji. Po ZZPri se ne izvaja prijava kršitev kadar se uporablja zakon, ki ureja kazenski postopek, in zakon, ki ureja varstvo tajnih podatkov (razen kadar zakon tako določa).

Ta pravilnik velja za vse zaposlene v zavodu in člane organov zavoda (dalje: zaposleni) ter druge osebe, ki so opredeljene v 4. členu tega pravilnika pod pojasnilom pojma: »Delovno in podobno razmerje«.

Kot zaposleni v zavodu se štejejo delavci s sklenjeno pogodbo o zaposlitvi ter druge osebe, ki na kateri od drugih pravnih podlag opravljajo storitve za zavod.

3. člen (prijavitelj v zavodu)

Prijavitelj ali prijaviteljica (v nadaljnjem besedilu: prijavitelj) je v zavodu zaposleni, ki prijavi ali javno razkrije informacije o kršitvi, pridobljene v svojem delovnem okolju.

Prijavo kršitve poda, če na podlagi utemeljenih razlogov meni, da so informacije o kršitvah ob prijavi resnične. Prijavo lahko (pod zaščito) poda v dveh letih po prenehanju kršitve.

Zaposleni kot prijavitelj poda informacijo o kršitvi z uporabo notranje poti za prijavo, razen kadar zakon določa drugače.

4. člen (pomen izrazov iz ZZPri)

Za potrebe izvajanja tega pravilnika se povzema opredelitev pojmov iz ZZPri, in sicer:

Zaupnik ali zaupnica je ena ali več zaupanja vrednih oseb ali notranja organizacijska enota za prejem in obravnavo notranjih prijav;

Oseba, ki jo prijava zadeva je fizična ali pravna oseba, ki je v prijavi ali javnem razkritju navedena kot oseba, ki jo prijavitelj bremeni kršitve ali je s to osebo povezana;

Prijava je ustno ali pisno sporočanje informacij o kršitvah v delovnem okolju v zasebnem ali javnem sektorju;

Notranja prijava je prijava znotraj pravnega subjekta v zasebnem ali javnem sektorju, pri katerem je kršitev nastala;

Zunanja prijava je prijava organom za zunanjo prijavo;

Javno razkritje je dajanje informacij o kršitvi v delovnem okolju na voljo javnosti;

Informacija o kršitvi je informacija, vključno s podlago za sum, o dejanski ali morebitni kršitvi predpisov, ki se je ali se bo zelo verjetno zgodila v organizaciji, s katero je ali je bil prijavitelj v delovnem in podobnem razmerju, ter o poskusu prikrivanja takšne kršitve;

Delodajalec je pravna ali fizična oseba, pri kateri je prijavitelj v delovnem in podobnem razmerju;

Delovno in podobno razmerje je delovno razmerje, lahko pa tudi razmerje zunaj delovnega razmerja, če gre za prostovoljstvo, pripravništvo, vajeništvo, pogodbeno delo, študentsko delo, sodelovanje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravljanje funkcije, izvrševanje upravičenj, nalog in pooblastil delničarja, člana nadzornega ali upravnega organa subjekta, kot tudi vsako drugo sodelovanje v dejavnosti pravne ali fizične osebe, ki jo izvajajo samozaposlene osebe na podlagi pogodbe, ali delo 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 s pogajanjem pred podpisom pogodbe;

Delovno okolje je sedanje ali preteklo delovno in podobno razmerje v zasebnem ali javnem sektorju, v okviru katerega posameznik pridobi informacije o kršitvi in v okviru katerega bi lahko tak posameznik utrpel povračilne ukrepe, če bi tako kršitev prijavil;

Povračilni ukrep je vsako neposredno ali posredno dejanje ali opustitev dejanja v delovnem okolju, ki je posledica notranje ali zunanje prijave ali javnega razkritja in ki povzroči ali lahko povzroči prijavitelju neupravičeno škodo;

5. člen (obveznost obveščanja o prijavah)

Zavod do vsakega 1. marca tekočega leta za prejšnje leto po elektronskem obrazcu Komisiji za preprečevanje korupcije – KPK poroča o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepov in sporoči podatek o zaupniku.

Predlog poročila iz prejšnjega odstavka pripravi za zavod notranji zaupnik najkasneje do vsakega 01.02. in ga predloži vodstvu zavoda.

II. DOLOČBE O VARNIH POTEH ZA OBVEŠČANJE – PRIJAVLJANJE KRŠITEV PREDPISOV V ZAVODU

6. člen (določitev notranjega zaupnika)

Zavod določa notranjega zaupnika za prejem in obravnavo notranjih prijav kršitev predpisov.

Za zaupnika se ob sprejemu tega akta določa ga. Maja Bider na delovnem mestu poslovni sekretar. Notranjega zaupnika določi direktor s posebnim sklepom, s soglasjem strokovnega kolegija.

V primeru potrebe po spremembi določitve notranjega zaupnika (prenehanje delovnega razmerja, naknadna nezdržljivost nalog ipd.) se na enak način določi novega notranjega zaupnika.

O določitvi notranjega zaupnika se obvesti zaposlene preko običajnih poti za obveščanje zaposlenih (oglasne deske zavoda, spletna stran)

V primeru potrebe zaradi obsega dela, direktor z odredbo določi ustreznega delavca za izvajanje administrativne pomoči notranjemu zaupniku.

Za odrejenega delavca za izvajanje administrativne pomoči notranjemu zaupniku veljajo enaka pravila za zagotavljanje prepovedi razkritja prijavitelja in zaupnosti kot za notranjega zaupnika.

7. člen

(varna notranja pot za prejema in evidentiranje prijav)

Za posredovanje, prejemanje notranjih prijav kršite ter evidentiranje zavod določa naslednje varne poti:

1. elektronski naslov: zaupnik@zod-lj.si,
2. telefonsko številko: 051/649-087;
3. naslov za posredovanje prijave (Zavod za oskrbo na domu Ljubljana, Poljanska cesta 97, 1000 Ljubljana) ter šifro za označitev na pošiljki (Prijava po ZZPri – ZAUPNO), ki zagotavlja zaupnost;
4. prostor – pisarno, kjer notranji zaupnik opravlja svoje delo za osebno izročitev prijave ter časovni okvir prejemanja prijav (knjižnica na sedežu zavoda).

Varna pot preko **elektronskega naslova** (dalje: e-pošte) se zagotavlja z zaupno dodelitvijo gesla notranjemu zaupniku za odpiranje elektronskega predala za dodeljeni elektronski naslov. Geslo mu dodeli delavec zavoda, pooblaščen za računalniško-informacijsko podporo zavodu. Obvestilo o geslu preda proti podpisu imenovanemu notranjemu zaupniku, kopijo pa v zapečateni kuverti preda poslovnemu sekretarju, da jo hrani v ognjevarni omari v kateri se hranijo dokumenti za področje kadrov.

Ob vsaki spremembi notranjega zaupnik se določi novo geslo in izroči po enakem postopku kot je določen v prejšnjem odstavku.

Notranjemu zaupniku se za potrebe urejanja zadev v okviru tega pravilnika zagotavlja posebna **telefonska številka: 051/649-087**. **Naslov za posredovanje pisne prijave** preko navadne pošte o kršitvi je: Zavod za oskrbo na domu Ljubljana, Poljanska cesta 97, 1000 Ljubljana. Prijavitelj mora na zaprto pošiljko na levi strani kuverte obvezno navesti **šifro: Prijava po ZZPri – ZAUPNO**.

Prijavitelj na pošiljki ne navade svojega imena.

Delavec zavoda, pooblaščen za sprejem pošte pošiljko z označeno šifro iz prejšnjega odstavka ne odpre pač pa jo evidentira v evidenci prejete pošte kot pošto z oznako šifre iz prejšnjega odstavka ter nato pošto isti dan izroči notranjemu zaupniku proti podpisu potrdila o prevzemu pošte. Če zaupnik ni dosegljiv, se pošiljka hrani v ognjevarni omari do dosegljivosti zaupnika.

Notranji zaupnik **sprejema prijave po ZZPri tudi osebno v pisarni oz. knjižnici** (po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti) kjer opravlja naloge s področja svojega delovnega mesta. Naloge izvaja po dogovoru s prijaviteljem, ko nima zadolžitev s področja nalog delovnega mesta, razen če nujne potrebe organizacije dela zahtevajo njegov delovno angažiranost.

V času izvajanja opravil s prijavi je notranji zaupnik v pisarni ali knjižnici sam oziroma mora poskrbeti, da druge osebe (razen morebitno dodeljen delavec za administrativno pomoč), nimajo vpogleda oziroma ne morejo videti in slišati njegovega pogovora s prijaviteljem.

8. člen

(postopek podaje in prejema notranje prijave ter evidenca prijav)

Prijavitelj lahko po izbrani varni poti iz prejšnjega člena poda prijavo kršitve pisno ali ustno, s podpisom ali anonimno. Prijave se praviloma podajo na OBRAZCU, ki je dosegljiv na spletni strani zavoda (www.zod-lj.si). K prijavi priloži dokaze glede kršitve s katerimi razpolaga.

Za potrebe ugotovitve, ali obstaja zatrjevana kršitev v prijavi, je potrebno v prijavi kršitev konkretizirati in podati dovolj konkretnih podatkov glede vrste kršitve (v okviru predpisov zavezujočih za zavod), kršitelja, navedbe, kdaj se bi naj kršitev storila, zgodila) idr.

Notranji zaupnik prejeto prijavo natisne (če je podana preko e- pošte), o ustni prijavi (preko telefona ali osebno) naredi uradni zaznamek z zapisom vseh podatkov v skladu s pravili iz 7. člena ZZPri in prijavitelja pozove, da poda še pisno prijavo.

Vse prejete prijave zaupnik evidentira v evidenci prejetih prijav v skladu s pravili iz 7. člena ZZPri, s katero razpolaga le on in jo skupaj s prijavi hrani v za to določeni zaklenjeni ognjevarni omari / elektronsko pa pod šifro na svojem računalniku. Zaupnik o prejeti prijavi obvesti delavca zavoda, pooblaščenega za sprejem pošte, da le-ta prijavo kot prejeto pošiljko evidentira v evidenci prejete pošte kot pošto z oznako šifre iz 7. člena tega akta. Pri tem ne razkrije prijavitelja in oseb, ki jih prijava zadeva.

Notranji zaupnik tudi v času obravnave prijave in po njej izvaja ukrepe za preprečitev dostopa nepooblaščenim osebam do informacij o prijavitelju in drugih vsebin iz prijave ter evidence prijav.

9. člen

(postopek obravnave prijave)

Notranji zaupnik preizkusi in obravnava prijavo kršitve v skladu s pravili 11. in 12. člena ZZPri in ob upoštevanju vseh drugih pravil zakona.

Vsebinsko prijave glede zatrjevanih kršitev z vsemi navedbami ter morebitnimi dokazi prijavitelja, ki utemeljujejo upravičen sum za kršitev nemudoma posreduje vodstvu zavoda, in sicer brez osebnih podatkov prijavitelja oziroma drugih podatkov v prijavi, ki bi omogočili neposredno ali posredno sklepanje o identiteti prijavitelja.

Identiteto prijavitelja sme razkriti le, če prijavitelj s tem izrecno pisno soglaša (1. odst. 6. člena ZZPri). Notranji zaupnik (in morebitni dodeljeni delavec za administrativno pomoč) mora ves čas izvajanja opravil v skladu s te pravilnikom in ZZPri zagotavljati izvajane prepovedi razkritja identitet in zaupnosti v skladu s 6. členom in 13. odstavkom 9. člena (zaupnost podatka o osebah, ki jih prijava zadeva) ter drugimi določbami ZZPri.

Vodstvo zavoda preuči navedbe o zatrjevani kršitvi ter razišče utemeljenost prijave kršitve. Za obravnavo prijave lahko pooblasti tudi drugo osebo, ki razpolaga s potrebnim znanjem. V primeru ugotovljene kršitve predpisa, ki se navaja v prijavi ravna v skladu s pravili za odpravo kršitev za ustrezno področje. Tudi vodstvo zavoda zavezujejo vsa pravila glede prepovedi razkritja identitet in zaupnosti ter glede zaščite prijavitelja v skladu s 6., 7. in 12. členom ter drugimi določbami ZZPri v kolikor bi bilo v skladu z zakonom seznanjeno z identiteto prijavitelja.

Vodstvo zavoda o ugotovitvi utemeljenosti prijave oziroma neutemeljenosti prijave kršitve obvesti notranjega zaupnika, ki navedeno ustrezno evidentira v evidenci prijav za nadaljnje potrebe oblikovanja letnega poročila o prijavah kršitev v skladu s 7. členom ZZPri

10. člen
(informiranje zaposlnih)

Vodstvo zavoda 8 dni po sprejetju tega akta z njim obvesti zaposlene pisno preko službene e-pošte ali osebno proti podpisu. Ob vsaki novi zaposlitvi seznanjeni vsakega novega delavca tudi s tem aktom.

Vodstvo zavoda informira zaposlene in druge osebe v delovnem okolju zavoda o vsebinah iz petnajstega odstavka 9. člena ZZPri (zagotovitev informacije o vseh poteh prijavljanja (suma) kršitev) na spletni strani s povezavo do Uradnega lista RS v katerem je objavljen ZZPri.

Ta akt je za potrebe informiranja zaposlenih in drugih oseb vedno dosegljiv v prostoru tajništva zavoda in na spletni strani zavoda na povezavi: www.zod-lj.si.

11. člen
(začetek veljavnosti pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati osmi dan po objavi na oglasni deski zavoda.

Ljubljana, dne 26. 5. 2023
Številka: 5503-4532/23



Direktorica
Liljana Batič Dernovšek

Delavcem zavoda je bil predlog tega pravilnika neposredno predstavljen preko e-pošte in oglasne deske na sedežu Zavoda za oskrbo na domu Ljubljana dne 26. 5. 2023.

Predlog tega pravilnika je bil posredovan sindikatoma v zavodu v mnenje dne 18. 5. 2023, Sindikat SZSV je podal mnenje 22. 5. 2023, sindikat Pergam – ZOD pa 25. 5. 2023.

Delavci so bili seznanjeni s tem pravilnikom preko sindikata in dodatno preko oglasne deske zavoda na sedežu zavoda 26. 5. 2023. Delavci so po e-pošti podali izjavo o seznanitvi s tem pravilnikom.

Ta pravilnik je pričel veljati dne 6. 6. 2023.