

Na podlagi 18. in 58. člena Študentske ustave 4, je Skupščina Študentske organizacije Slovenije na svoji 46. seji, ki je potekala ločeno, in sicer 12.6.2024, 13.6. 2024, 26.6. 2024, in 27.6. 2024 sprejela

PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO KRŠITEV PREDPISOV IN ZAŠČITI PRIJAVITELJEV

1. člen (namen in cilji)

S tem Pravilnikom se na Študentski organizaciji Slovenije, (v nadaljevanju: ŠOS) z namenom zaščite javnega interesa določajo načini in postopki za notranjo prijavo kršitev v delovnem okolju po Zakonu o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23, v nadaljevanju ZZPri), s katerim se zagotavljajo popolnost, celovitost in zaupnost informacij ter onemogoča nepooblaščenim osebam dostop do vsebine prijav podatkov o prijavitelju in o osebah, ki jih prijava zadeva.

Načini in postopki, ki jih ureja ta Pravilnik, zagotavljajo zaupnost identitete prijavitelja, to je osebe, ki prijavi kršitev anonimno ali neanonimno, pri čemer prijavitelj ne sme biti podvržen tveganjem kaznovalnega, nepoštenega ali diskriminatornega ravnanja.

Ta Pravilnik se uporablja za vse osebe, ki so v delovnem in podobnem razmerju na ŠOS kot izhaja iz 7. točke 4. člena ZZPri (v nadaljnjem besedilu: zaposleni) ter vsebuje načine in postopke, ki tem osebam omogočajo, da na varen način podajo prijavo o dejanski ali morebitni kršitvi predpisov na ŠOS ali o poskusu prikrivanja takšne kršitve.

2. člen (Namen Pravilnika)

Ta Pravilnik določa:

- imenovanje zaupnika za prejem in obravnavo notranjih prijav kršitev (v nadaljnjem besedilu: zaupnik),
- postopek prejema in evidentiranje notranje prijave kršitve ter njeno obravnavo,
- ukrepe za preprečitev dostopa nepooblaščenim osebam do informacij o prijavitelju in drugih vsebin in evidence prijav;
- obveščanje generalnega sekretarja ŠOS o obravnavi prijavljenih kršitev;
- način informiranja zaposlenih o načinu uporabe notranjih poti za prijavo kršitev in postopkih za zunanjo prijavo kršitev.

3. člen (imenovanje zaupnika in namestnika zaupnika)

Zaupnika in namestnika zaupnika na ŠOS imenuje s sklepom generalni sekretar ŠOS.

Namestnik zaupnika ima enake dolžnosti in pravice kot zaupnik.

Generalni sekretar lahko imenuje več zaupnikov, ki imajo pri opravljanju nalog zaupnika enake pravice in dolžnosti.

Zaupnik prejema prijave in jih obravnava v skladu z 10., 11. in 12. členom ZZPri ter tem Pravilnikom.

4. člen
(imenovanje administrativnega osebja)

Zaupniku lahko pri opravljanju dela pomaga administrativno osebje, ki ga imenuje s sklepom generalni sekretar ŠOS.

Administrativno osebje izvaja tudi naloge prejema in evidentiranja notranjih prijav, s katerimi mora ravnati v skladu s 6. in 7. členom ZZPri. O prejeti prijavi je potrebno nemudoma obvestiti zaupnika.

5. člen
(prijava kršitve)

Prijavo kršitve lahko poda le fizična oseba, ki je v delovnem ali podobnem razmerju na ŠOS. Prijavitelj je upravičen do zaščite po ZZPri, če poda prijavo pred potekom dveh let od prenehanja kršitve.

6. člen
(kontaktni podatki za sprejem prijav kršitev)

Prijava kršitev se poda praviloma na obrazcu (Priloga 2) oziroma sprejme na enega od načinov navedenih spodaj:

- po e-pošti na naslov zaupnika;
- po telefonu na številki zaupnika;
- po pošti na naslov ŠOS s pripisom »V roke zaupniku- notranja prijava kršitve;
- osebno pri zaupniku po predhodni najavi po telefonu ali e-pošti.

7. člen
(postopek prejema notranje prijave)

Prijavitelj poda prijavo pisno ali ustno, po telefonu ali osebno.

Kadar prijavitelj poda izjavo osebno ali po telefonu, lahko zaupnik s soglasjem prijavitelja izjavo posname.

Če se ustna prijava ne posname, zaupnik pripravi zapis prijave in da posreduje v pregled prijavitelju in v podpis, če prijavitelj tako želi.

8. člen
(evidentiranje prijave)

Zaupnik ali administrativno osebje prijavo evidentira tako, da se upošteva prepoved razkritja identitete in zaupnosti v informacijskem sistemu, ki se uporablja na ŠOS, tako da je prijava ločena od ostalih oseb, brez možnosti dostopanja nepooblaščenih oseb do evidence prijav.

Evidenčni podatki vsebujejo naslednje:

- številko zadeve;
- datum prejema prijave;
- delovno področje kršitve;
- datum potrditve prejema prijave;
- datum povratne informacije prijavitelju;
- datum poročila generalnemu sekretarju ŠOS.

Podatek o prijavitelju in podatek o kršitelju se v evidenco zabeležita na način, da ju je mogoče po preteku roka hrambe iz četrtega odstavka 7. člena ZZPri enostavno izbrisati oz. uničiti.

Elektronska prijava s prilogami se hrani v informacijskem sistemu, fizična pa v posebni zaklenjeni omari v pisarni zaupnika. Prijava se glede hrambe in ravnanja obravnava kot tajni podatek oz. kot poslovna skrivnost.

Osebni podatki in vsebina prijave se iz evidence prijav brišejo po preteku petih let od zaključka postopka, poročilo generalnemu sekretarju ŠOS in evidenčni podatki pa se hranijo deset let od zaključka postopka.

9. 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 6. člena ZZPri.

Zaupnik ima pri delu dostop do gradiva, relevantnega za obravnavo prijave, zaposleni pa mu morajo nuditi pomoč in informacije potrebne za njegovo delo. Zaupnik podatke, s katerimi se seznanj, uporablja le za namen obravnave prijave in odprave kršitve.

Zaupnik opravlja naloge, ki jih določata ta Pravilnik in 10. člen ZZPri, vključno s svetovanjem in pomočjo prijavitelju v zvezi s povračilnimi ukrepi.

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

10. člen

(postopek obravnave notranje prijave – predhodni preizkus)

Zaupnik prijave obravnava po vrtnem redu prejema.

Zaupnik prijavo predhodno preizkusi, in sicer tako, da preveri, ali so izpolnjeni pogoji iz 5. člena ZZPri. V zvezi s tem v 7. dneh ob prejema prijave izpolni kontrolni seznam iz Priloge 1 tega Pravilnika.

Kadar pogoji niso izpolnjeni, zaupnik prijave ne obravnava, prijavitelju pa v sedmih dneh od prijave izda obvestilo z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnaval.

Če so izpolnjeni vsi pogoji, zaupnik v sedmih dneh od prejema prijave prijavitelju izda potrdilo o sprejemu prijave, ki vsebuje datum in čas prejema.

Obvestilo oz. potrdilo iz tretjega in četrtega odstavka tega člena se pošlje na naslov prijavitelja ali se vroči na način, ki ga je prijavitelj navedel v prijavi, čeprav gre morda za anonimno prijavo.

Če je že ob prejemu 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 tekem primeru do prijave, niti do postopka obravnave, ne pride.

11. člen

(postopek obravnave notranje prijave – obravnava prijave)

Zaupnik mora prijavitelja obvestiti o možnostih notranje prijave, zunanje prijave in javnega razkritja ter o možnostih zaščite pred povračilnimi ukrepi, navedenimi v 19. členu ZZPri.

Zaupnik prijavo pregleda in ugotovi, katera oseba na ŠOS je pristojna za odpravo kršitve, na katero se prijava nanaša. 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 presoji s prijaviteljem opravi pogovor z namenom, da se ugotovijo okoliščine, pomembne za opredelitev kršitve in njeno odpravo.

Zaupnik ob zaključku obravnave prijave, najpozneje pa v treh mesecih od prejema prijave, prijavitelja obvesti o utemeljenosti prijave, predlaganih in izvedenih ukrepih, izidu postopka, oziroma stanju postopka z notranjo prijavo, če postopki za odpravo kršitev po treh mesecih še niso končani.

12. člen

(poročilo predstojniku)

Zaupnik najpozneje v enem mesecu po podaji povratne informacije prijavitelju, pripravi poročilo za generalnega sekretarja ŠOS. V njem opiše prijavljeno kršitev, predlagane in izvedene ukrepe za njeno odpravo ter oceni tveganje za prihodnje kršitve.

Zaupnik v poročilu ne sme navesti podatkov o prijavitelju ali kršitelju.

13. člen

(letno poročilo)

Zaupnik do 1. februarja tekočega leta za prejšnje leto za generalnega sekretarja ŠOS pripravi letno poročilo, ki zajema podatke o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav ter o številu

obravnavanih povračilnih ukrepov. Letno poročilo do 1. marca tekočega leta za prejšnje leto v skladu s šestnajstim odstavkom 9. člena ZZPri posreduje Komisiji za preprečevanje korupcije.

14. člen

(zunanja prijava v primeru neučinkovitosti notranje prijavn poti)

Prijavitelj, ki je podal prijavo in:

- v sedmih dneh ne prejme potrdila o prejemu prijave ali obvestila o zavrnitvi obravnave,
- v treh mesecih ne prejme obvestila iz četrtega odstavka 11. člena tega Pravilnika ali
- ni zadovoljen z delom zaupnika,

o tem obvesti vodjo službe, pristojne za splošne zadeve, ki zaupnika pozove, naj 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.

15. člen

(prepoved povračilnih ukrepov)

Prepovedani so vsakršni povračilni ukrep zoper prijavitelja, ki bi nastali kot posledica podane notranje ali zunanje prijave, prav tako tudi grožnja s povračilnim ukrepom ali poskus povračilnega ukrepa.

Zaupnik prijavitelju, ki je deležen povračilnih ukrepov, nudi informacije o pravnih možnostih ter mu pomaga v upravnih in sodnih postopkih zaradi povračilnih ukrepov v skladu s tretjim odstavkom 10. člena ZZPri.

16. člen

(obveščanje zaposlenih)

Osebam, ki so v delovnem razmerju na ŠOS, so informacije o prijavn poti, notranjem aktu in zaupniku dostopne na spletnih straneh ŠOS in na intranetu ŠOS.

Osebam, ki niso v delovnem razmerju na ŠOS, so pa na ŠOS v podobnem razmerju, so informacije o prijavn poti, notranjem aktu in zaupniku na voljo v fizični obliki v tajništvu ŠOS. Informacije o zaupniku in prijavn poti so objavljene tudi na spletni strani ŠOS.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

17. člen (začetek veljavnosti in objava)

Ta Pravilnik se objavi na oglasni deski in začne veljati naslednji dan po sprejetju.

18. Člen (prenehanje veljavnosti Odloka o vzpostavitvi notranje poti za prijavo kršitev predpisov in zaščiti prijaviteljev)

S sprejetjem tega Pravilnika preneha veljati Odlok o vzpostavitvi notranje poti za prijavo kršitev predpisov in zaščiti prijaviteljev, sprejet na 5. redni seji Predsedstva ŠOS, dne 10.4.2024



Študentska organizacija Slovenije
Luka Mihalič
predsednik

Priloge:

- 1. - Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave
- 2. - Notranja prijava kršitev predpisov v delovnem okolju

Priloga 1

KONTROLNI SEZNAM ZA PREDHODNI PREIZKUS PRIJAVE

1. Prijavitelj je fizična oseba.
2. Prijavitelj je zaposlen na ŠOS oziroma je prostovoljec, pripravnik, vajenec, pogodbeni delavec, študent, sodeluje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravlja funkcijo oziroma drugače sodeluje v dejavnosti pravne ali fizične 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 šele vzpostavlja s postopkom zaposlovanja ali pogajanja pred podpisom pogodbe.
3. Prijavitelj prijavlja kršitev oziroma sum o dejanski ali morebitni kršitvi predpisov, ki se je ali se bo zelo verjetno zgodila na ŠOS.
4. Domnevna kršitev se je zgodila na ŠOS ali v povezavi z delovanjem ŠOS.
5. Prijava ni očitno neutemeljena ali neresnična.
6. Prijavljena kršitev še traja oziroma je prenehala pred manj kot dvema letoma.

Priloga 2

NOTRANJA PRIJAVA KRŠITEV PREDPISOV V DELOVNEM OKOLJU

Notranja prijava kršitev predpisov, ki so nastali v delovnem okolju Študentske organizacije Slovenije (v nadaljevanju: ŠOS) se podaja na podlagi Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23 – ZZPri). Prijava ni namenjena kršitvam, ki so se zgodile zunaj delovnega okolja prijavitelja ali reševanju sporov s sodelavci, mobingu, in podobno. Naklepna prijava ali javno razkritje neresnične informacije se v skladu z 28. členom ZZPri šteje za prekršek, prijavitelja pa se kaznuje z globo.

Prijavo lahko poda le fizična oseba. Prijavitelj ni dolžan navesti osebnih identifikacijskih podatkov, prijavo lahko poda anonimno. Če želi prejeti povratno informacijo, mora navesti, na kateri naslov oziroma na kakšen način jo želi prejeti.

Prijavitelj prijavo pošlje praviloma na obrazcu oziroma jo poda na enega od načinov, navedenih spodaj:

- po e-pošti na naslovu zaupnika: zaupnik@studentska-org.si
- po telefonu na številki zaupnika: 01 28 06 800
- po pošti na naslovu ŠOS s pripisom »V roke zaupniku za notranjo prijavo kršitve«,
- osebno pri zaupniku po predhodni najavi po telefonu ali e-pošti.

Če notranje prijave ni mogoče učinkovito obravnavati, se lahko poda zunanja prijava pristojnemu organu navedenemu v 14. člen ZZPri.

Datum oddaje prijave:

PODATKI O PRIJAVITELJU

Ime	
Priimek	
Zaposlen ali druga povezava z delovnim okoljem	
Telefon ali GSM številka	
Elektronski naslov	
Drugi kontaktni podatki	
Anonimna prijava	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Osebno ime ali psevdonim	
Kontaktni naslov za vzpostavitev stika oziroma način povratne komunikacije	

PODATKI O KRŠITELJU

Ime	
Priimek	
Naslov oziroma drugi kontaktni podatki	

PODATKI O KRŠITVI

Datum kršitve v primeru ENKRATNEGA DOGODKA	
Datum začetka kršitve v primeru TRAJAJOČE KRŠITVE	
Datum zaključka kršitve v primeru TRAJAJOČE KRŠITVE	
Ali kršitev še traja?	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Datum seznanitve s kršitvijo	
Opišite, kako oziroma s kakšnim sredstvom ste zaznali kršitev	
Opis kršitve (kaj, kdaj, kje) Navedite, kateri predpisi so bili kršeni Navedite morebitne priče in/ali dokumente in/ali druge dokaze, ki podpirajo vaše	

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

I. ZAŠČITA PRED POVRAČILNIMI UKREPI

Ali obstaja tveganje povračilnih ukrepov zaradi prijave (19. člen ZZPri)? <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Če ste odgovorili z DA, prosimo, navedite, za katere povračilne ukrepe obstaja tveganje:
Ali potrebujete pomoč in zaščito pred povračilnimi ukrepi (10. člen ZZPri)? <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Če ste odgovorili z DA, prosimo, navedite, kakšno pomoč potrebujete: - informacije o pravnih možnostih; - potrdilo o vloženi prijavi; - dokazila iz postopka s prijavo; - drugo:

Povračilni ukrepi so praviloma posledica podane notranje (ali zunanje) prijave. Vključujejo lahko odpoved delovnega razmerja, premestitev, znižanje plače, pa tudi disciplinske ukrepe, pritisk ali ustrahovanje. Kot povračilni ukrep se šteje tudi grožnja s povračilnim ukrepom ali poskus povračilnega ukrepa.

II. INFORMACIJE O OBRAVNAVI PRIJAVE

Vašo prijavo bo obravnaval zaupnik na ŠOS v postopku, kot je opredeljen v Pravilniku o vzpostavitvi notranje poti za prijavo kršitev predpisov in zaščiti prijaviteljev. Zaupnik vam bo po potrebi nudil pomoč v primeru povračilnih ukrepov delodajalca. V obravnavo bodo po potrebi vključene tudi druge osebe, ki bodo lahko seznanjene z vsebino prijave, vaša identiteta pa jim ne bo razkrita. Prav tako se lahko zaupnik glede zaščitnih ukrepov posvetuje s Komisijo za preprečevanje korupcije.

Zaupnik vas bo v skladu z ZZPri obvestil:

- v sedmih dneh po prejemu prijave o tem, ali bo prijavo obravnaval;
- v treh mesecih po prejemu prijave o stanju postopka s prijavo;
- ob zaključku obravnave o izvedenih ukrepih in izidu postopka.

Če menite, da je bilo storjeno kaznivo dejanje, predlagamo, da podate ovadbo na policijo ali državno tožilstvo.

Če iz prijave izhaja sum storitve kaznivega dejanja, za katerega se storilec preganja po uradni dolžnosti, jo je organ za zunanjo prijavo, naveden v 14. členu ZZPri, v skladu s 145. členom Zakona o kazenskem postopku dolžan naznaniti državnemu tožilstvu ali policiji.