



Datum: 22. 6. 2023
Številka: P-2023-4

Na podlagi drugega odstavka 69. člena Zakona o znanstvenoraziskovalni in inovacijski dejavnosti (Uradni list RS, št. 186/21 in 40/23) in v skladu s štirinajstim odstavkom 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23) je na predlog direktorja Znanstvenoraziskovalnega centra Slovenske akademije znanosti in umetnosti Upravni odbor Znanstvenoraziskovalnega centra Slovenske akademije znanosti in umetnosti na svoji 30. seji dne 22. 6. 2023 sprejel naslednji

PRAVILNIK ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO

1. člen (namen pravilnika)

Znanstvenoraziskovalni center Slovenske akademije znanosti in umetnosti (v nadaljevanju: ZRC SAZU) sprejme ta pravilnik 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 preprečiti dostop do vsebine prijav, podatkov o prijavitelju in o osebah, ki jih prijava zadeva.

Predmet prijave so vse kršitve, povezane z opravljanjem dejavnosti ZRC SAZU in se nanašajo: na goljufije, korupcije, ogrožanje varnosti; na področja javnega naročanja in javnega zdravja, varstva okolja, prava konkurence in državnih pomoči, na področja finančnih storitev ter preprečevanja pranja denarja in financiranja terorizma, pa tudi na področja davčnih ugodnosti in obdavčitve, varstva zasebnosti in osebnih podatkov, varstva poslovnih skrivnosti; kot tudi vsaka kršitev, ki se nanaša na dejavnosti oz. posle, povezane z ZRC SAZU ali pa so bistvenega pomena za ZRC SAZU.

Vodstvo ZRC SAZU 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 v ZRC SAZU;
- 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.

2. člen (spolna slovnična oblika)

V pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni in veljajo enakovredno za vse spole.

3. člen (spremembe predpisov)

Če pride zaradi sprememb zakonskih ali podzakonskih predpisov, na katerih temelji ta pravilnik, do nasprotja med ureditvijo po tem pravilniku in zakonskimi oziroma podzakonskimi predpisi, se v delu, v katerem prihaja do nasprotja, uporablja neposredno zakonske oziroma podzakonske predpise.

4. člen (prijavitelj)

Prijavitelj je fizična oseba, ki prijavi ali javno razkrije informacije o kršitvi, pridobljene v svojem delovnem okolju.

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.

Prijavitelj je zaposlen v ZRC SAZU oziroma je prostovoljec, pripravnik, vajenec, pogodbeni delavec, študent, sodeluje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravlja funkcijo, je član upravnega odbora ZRC SAZU, Znanstvenega sveta ZRC SAZU, Znanstvenega sveta inštituta oziroma drugače sodeluje v dejavnosti pravne ali samozaposlene fizične osebe na podlagi pogodbe z ZRC SAZU, 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 pogajanj pred podpisom pogodbe.

Do zaščite po tem pravilniku je upravičen prijavitelj, ki je podal prijavo, če je na podlagi utemeljenih razlogov menil, da so bile prijavljene informacije o kršitvi ob prijavi resnične. Do zaščite je upravičen tudi prijavitelj, ki je prijavo podal anonimno, pa je bila kasneje razkrita njegova identiteta.

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

Do zaščite po tem pravilniku so upravičeni tudi posredniki in povezane osebe, če je verjetno, da so bili ali bi lahko bili zaradi povezanosti s prijaviteljem zoper njih uvedeni povračilni ukrepi.

5. člen (imenovanje zaupnika)

Direktor ZRC SAZU s sklepom imenuje dva zaupnika za sprejem prijav.

Oba zaupnika sprejemata prijave in jih obravnavata v skladu z 12. členom ZZPri in tem pravilnikom.

Zaupnika svoje delo organizirata tako, da se zagotavlja pravočasno izvajanje nalog in nadomeščanje v času odsotnosti.

Podatki o zaupniku se objavijo na spletni strani ZRC SAZU.

6. člen (kontaktni podatki za sprejem prijav)

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

- po e-pošti na naslov: zaupnik@zrc-sazu.si;
- na telefonski številki zaupnika;
- na naslovu ZRC SAZU, Novi trg 2, 1000 Ljubljana, s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo – NE ODPIRAJ«;
- osebno pri zaupniku po predhodnem dogovoru po telefonu ali e-pošti.

7. člen (postopek prejema notranje prijave)

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

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

8. člen (evidentiranje prijave in hramba podatkov)

Zaupnik prijavo evidentira v evidenci prejetih prijav, ki se vodi v fizični obliki, lahko pa dodatno tudi na internem strežniku ZRC SAZU na varnem mestu, do katerega ima dostop le zaupnik.

Evidenca prejetih prijav (evidenčni podatki) vsebuje naslednje podatke:

- zaporedno številko prijave,
- datum prejema prijave,

- delovno področje kršitve,
- datum potrditve prejema prijave,
- datum povratne informacije prijavitelju,
- datum poročila vodstvu,
- o prijavitelju (osebno ime ali psevdonom, naslov, naslov elektronske pošte, telefonsko številko in druge kontaktne podatke za navezavo stika),
- o povzročitelju,
- seznam gradiva, ki ga je poslal prijavitelj,
- seznam gradiva, ki je nastalo v postopku obravnave prijave.

Prijave v fizični obliki s prilogami in drugo fizično gradivo, ki nastane v postopku prijave, se hrani v pisarni zaupnika v zaklenjeni omari, do katere ima dostop le zaupnik.

Če je bila prijava podana po e-pošti na elektronski naslov zaupnika, se prijavo natisne in hrani tudi v fizični obliki. Enako velja za vse gradivo, ki je nastalo v postopku obravnave prijave, in je bilo prejeto na elektronski naslov zaupnika, ali ga je posredoval zaupnik s svojega elektronskega naslova. Iz poštnega predala elektronskega naslova zaupnika se podatki brišejo v roku iz petega odstavka tega člena.

Po poteku 5 let se iz evidence iz drugega odstavka brišejo oz. uničijo podatki iz 7. do 10. alineje drugega odstavka tega člena. V istem roku se uniči tudi vse gradivo. Evidenčni podatki iz 1. do 6. alineje drugega odstavka tega člena se iz evidence brišejo po poteku 10 let.

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 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 in ta pravilnik, vključno s svetovanjem in pomočjo prijavitelju pred povračilnimi ukrepi.

Zaupnik ne sme biti deležen povračilnih ukrepov v zvezi z opravljanjem svoje vloge zaupnika, če jo opravlja skladno s tem pravilnikom in veljavnimi predpisi.

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

10. člen (vrstni red obravnave notranje prijave)

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

11. člen (predhodni preizkus prijave)

Zaupnik prijavo preizkusi tako, da preveri, ali so izpolnjene predpostavke iz 5. člena ZZPri. V zvezi s tem v roku 7 dni izpolni kontrolni seznam iz Priloge 2 tega pravilnika.

Kadar predpostavke niso podane, zaupnik prijave ne obravnava, prijavitelju pa v 7 dneh od prejema sporoči, da prijave ne bo sprejel v obravnavo.

Kadar so podane vse predpostavke, zaupnik prijavitelju v 7 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.

12. 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 na ZRC SAZU je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodjo pristojne organizacijske enote seznanj z opisom prijavljene kršitve ter svojimi predlogi ukrepov. V obvestilu označi, da gre za obrnavo prijave po ZZPri, ter določi rok za odgovor glede izvedenih ali predlaganih ukrepov za odpravo kršitve in zoper kršitelja. Zaupnik o vseh prijavljenih kršitvah obvesti tudi direktorja.

Zaupnik lahko po lastni oceni ali na predlog direktorja oz. vodje organizacijske enote, pristojne za odpravo kršitve, opravi pogovor s prijaviteljem z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.

Zaupnik ali vodja organizacijske enote lahko vodstvu predlaga, da kršitev obrnava zunanji sodelavec odvetniške družbe ali organizacija, ki izvaja storitev notranje revizije.

Zaupnik mora prijavitelju v 3 mesecih od prejema prijave podati povratno informacijo v obliki obvestila, ki vključuje presojo utemeljenosti prijave, predlagane in izvedene ukrepe, izid postopka, oziroma informacijo o stanju postopka z notranjo prijavo, če postopki za odpravo kršitev po 3 mesecih še niso končani.

13. člen (obvestilo vodstvu)

Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najpozneje v 6 mesecih pripravi poročilo direktorju. 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 direktorja pripravi poročilo o prijavi že pred potekom roka iz prejšnjega odstavka.

14. 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, in ga preda direktorju.

ZRC SAZU 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.

15. člen (zunanja prijava v primeru neučinkovitosti notranje prijavne poti)

Prijavitelj, ki je podal prijavo, vendar ne prejme potrdila o prejemu prijave v 7 dneh ali povratne informacije iz petega odstavka 12. člena v 3 mesecih oziroma ni zadovoljen z delom zaupnika, o tem obvesti direktorja, 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 (18. člen ZZPri).

16. člen

(informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavezanca)

ZRC SAZU zagotovi enostavno in pregledno dostopne informacije o načinu uporabe notranjih poti za prijavo in o tem pravilniku.

Informacije se objavijo na spletni strani ZRC SAZU. Zaupnik je odgovoren za pripravo in posodobitev vsebine spletne strani ZRC SAZU.

17. člen

(začetek veljavnosti in objava)

Ta pravilnik se objavi na interni spletni strani ZRC SAZU in prične veljati 1. 7. 2023.



dr. Drago Perko
predsednik Upravnega odbora ZRC SAZU

Priloge:

- Priloga 1: Obrazec za notranjo prijavo
- Priloga 2: Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave



Priloga 1

Obrazec za notranjo prijavo

ZRC SAZU

Novi trg 2
1000 Ljubljana

NOTRANJA PRIJAVA KRŠITVE PREDPISA V DELOVNEM OKOLJU PO ZZPRI

Hvala za vašo odločitev za prijavo kršitve predpisa v vašem delovnem okolju v skladu z Zakonom o zaščiti prijaviteljev in Pravilnikom za vzpostavitev notranje poti za prijavo. Prijavo lahko poda le fizična oseba. Prijava se odda na način, določen v navedenem pravilniku. Prijava ni namenjena prijavi kršitev, ki so se zgodile zunaj vašega delovnega okolja, ter npr. reševanju sporov s sodelavci, mobingu in podobno.

Vašo prijavo bo obravnaval zaupnik, ki vam bo po potrebi nudil tudi pomoč v primeru povračilnih ukrepov delodajalca. Prijava bo obravnavana po postopku, kot je opredeljen v navedenem pravilniku.

Če želite, lahko prijavo podate anonimno, brez razkritja svojih osebnih podatkov. Če želite prejeti povratno informacijo, pa morate navesti, na kateri naslov oziroma način jo želite prejeti.

Če menite, da notranje prijave ni mogoče učinkovito obravnavati znotraj ZRC SAZU, lahko podate zunanjo prijavo pristojnemu organu (14. člen ZZPri).

Razkritje identitete brez vašega soglasja je v ZZPri določeno kot prekršek.

Organ, ki bo obravnaval vašo prijavo, vas lahko zaradi učinkovite obravnave kršitve naknadno kontaktira.

Če tako želite, lahko prijavo podate anonimno, brez razkritja svojih osebnih podatkov. Za prejem povratnih informacij o obravnavi anonimne prijave, prosimo, navedite, na kateri naslov oziroma na kakšen način jo želite prejeti.

PODATKI O PRIJAVITELJU		
Prijavitelj:	Ime in priimek:	Anonimna prijava: DA / NE (ustrezno označite)
Zaposlen ali druga povezava z delovnim okoljem:		
Naslov:		
E-pošta:		
Telefon:		
Drugi kontaktni podatki:		

PODATKI O KRŠITVI V DELOVNEM OKOLJU ZRC SAZU

Podatki o kršitelju:

Čas začetka, trajanja in konca kršitve:

Opis kršitve (kaj, kdaj, kje):

Če vam je znano, navedite kršeni predpis, morebitne priče in dokumente ali druge dokaze, ki podpirajo vaše trditve, npr. e-poštno komunikacijo ali dokumentarne dokaze:

ZAŠČITA PRED POVRAČILNIMI UKREPI

Nekateri prijavitelji tvegajo tudi povračilne ukrepe, maščevanje s strani vodstva ali sodelavcev. Če je takšno tveganje podano tudi v vašem primeru, izpolnite spodnjo rubriko.

Ali obstaja tveganje povračilnih ukrepov zaradi prijave (19. člen ZZPri)? DA / NE

Če da, prosimo, navedite, za katere povračilne ukrepe obstaja tveganje:

Ali potrebujete pomoč in zaščito pred povračilnimi ukrepi (10. člen ZZPri)? DA / NE

- Informacije o pravnih možnostih;
- potrdilo o vloženi prijavi;
- dokazila iz postopka s prijavo;
- drugo: _____.

(ustrezno označite)

Prijavitelj do zaščite po ZZPri ni upravičen, če je prijavo podal 2 leti ali več po prenehanju kršitve.

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

INFORMACIJE O OBRAVNAVI PRIJAVE

Vašo prijavo 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.

Zaupnik vas bo v skladu z ZZPri obvestil:

- v 7 dneh po prejemu prijave o tem, ali jo bo obravnaval;
- v 3 mesecih 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 v skladu s 145. členom Zakona o kazenskem postopku dolžan naznaniti državnemu tožilstvu ali policiji.

POTRDITEV RESNIČNOSTI

Potrjujem, da so informacije v tej prijavi resnične, prijavo podajam v dobri veri in sem seznanjen, da je neresnična prijava lahko prekršek po 28. členu ZZPri, za katerega je zagrožena globa od 400 do 1.200 EUR.

Datum:

Podpis:



ZRC SAZU

Priloga 2:

KONTROLNI SEZNAM ZA PREDHODNI PREIZKUS PRIJAVE

1. Prijavitelj je fizična oseba.
2. Prijavitelj je zaposlen v ZRC SAZU oziroma je prostovoljec, pripravnik, vajenec, pogodbeni delavec, študent, sodeluje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravlja funkcijo, je član nadzornega ali upravnega organa ZRC SAZU 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 v organizaciji.
4. Domnevna kršitev se je zgodila v ZRC SAZU ali v povezavi z delovanjem ZRC SAZU.
5. Prijavljene informacije o kršitvah niso očitno neresnične.
6. Prijavljena kršitev še traja oziroma je prenehala pred manj kot dvema letoma.