

Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljevanju: ZZPri) in 37. člena Statuta Kmetijsko gozdarske zbornice Slovenije (Uradni list RS, št. 75/12 – uradno prečiščeno besedilo in 25/15) je direktor Kmetijsko gozdarske zbornice Slovenije sprejel naslednji

PRAVILNIK O VZPOSTAVITI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen (namen)

S tem pravilnikom se vzpostavlja notranja pot za prijavo kršitev predpisov, za katere so posamezniki izvedeli v delovnem okolju, in njihovo obravnavo ter zaščito posameznikov, ki prijavijo kršitev.

V tem pravilniku imajo uporabljeni izrazi enak pomen, kot so opredeljeni v zakonu, ki ureja zaščito prijaviteljev.

II. SPLOŠNE DOLOČBE

2. člen (obveznosti zbornice)

Kmetijsko gozdarska zbornica Slovenije (v nadaljevanju: zbornica) zagotavlja notranjo pot za prijavo in zaščito prijaviteljev na način, da:

- opredeli način in postopek prejema notranjih prijav ter njihove obravnave, ki omogoča popolnost, celovitost in zaupnost informacij ter nepooblaščenim osebam prepreči dostop do vsebine prijav, podatkov o prijavitelju in osebah, ki jih prijava zadeva;
- ne ugotavlja identitete prijaviteljev;
- ne izvaja povračilnih ukrepov.

3. člen (zaščitene osebe)

Do zaščite po tem pravilniku je upravičena fizična oseba, ki je podala prijavo o kršitvah predpisov, za katere je izvedela v svojem delovnem okolju (v nadaljevanju: prijavitelj), če je na podlagi utemeljenih razlogov menila, da so bile prijavljene informacije o kršitvah ob prijavi resnične. Do zaščite je upravičen tudi prijavitelj, ki je prijavo podal anonimno, pa je bila kasneje njegova identiteta razkrita.

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

Do zaščite po tem pravilniku so upravičeni tudi posredniki (fizična oseba, ki pomaga prijavitelju v postopku prijave v delovnem okolju in katere pomoč bi morala biti zaupna) in povezane osebe (osebe, ki so ali bi lahko utrpeli povračilne ukrepe v delovnem okolju zaradi povezave s prijaviteljem), če je verjetno, da so ali bi lahko bili zaradi povezanosti s prijaviteljem zoper njih uvedeni povračilni ukrepi.

4. člen (imenovanje zaupnika)

Zbornica kot zaupnika za prejem in obravnavo notranjih prijav imenuje:

- mag. Gašperja Cerarja.

Naloge zaupnika so:

- sprejem in evidentiranje prijav kršitev;
- vodenje evidence prijav;
- preizkus in obravnava prijav kršitev;
- informiranje in nudenje pomoči prijavitelju, kot jih določa ta pravilnik in zakon, ki ureja zaščito prijaviteljev, med drugim tudi svetovanje in pomoč prijavitelju, ki je deležen povračilnih ukrepov ter informiranje prijavitelja, ki ni anonimen, glede zaščite po zakonu, ki ureja zaščito prijaviteljev, o postopkih za zunanjo prijavo in o nevladnih organizacijah, ki delujejo na področju zaščite prijaviteljev;
- sodelovanje z organom za zunanjo prijavo, kadar je to potrebno.

Zaupnik vse prijave obravnava skrbno, zaupno in samostojno ter pri tem ni vezan na navodila v posamezni zadevi.

Zaupnik ne sme razkriti identitete prijavitelja oziroma informacij, iz katerih je mogoče neposredno ali posredno sklepati o identiteti prijavitelja, razen pod pogoji, ki jih določa zakon, ki ureja zaščito prijaviteljev.

Zaupnik ima pri delu dostop do gradiva, relevantnega za obravnavo prijave, zaposleni na zbornici pa so mu dolžni nuditi pomoč in informacije, potrebne za njegovo delo.

Zaupnik podatke, s katerimi se seznanj v okviru svoje vloge zaupnika, uporablja le za namene obravnave prijave in odprave kršitve.

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

5. člen (administrativna pomoč)

Zaupniku pri delu zagotavlja administrativno pomoč delavec zbornice, ki opravlja delovne naloge s področja informacijske tehnologije in baze podatkov.

Naloga administrativnega uslužbenca je tudi prejem in evidentiranje prijav, vendar le v času, ko je zaupnik odsoten. Administrativni uslužbenec mora, enako kot zaupnik, v zvezi s prijavi upoštevati prepoved razkritja identitete prijavitelja in zaupnosti, kot to določa zakon o zaščiti prijaviteljev.

Administrativni uslužbenec mora o prejetih prijavih nemudoma obvestiti zaupnika.

6. člen (evidenca prijav)

Evidenca prijav vsebuje podatke o prijavitelju, posredniku, povezanih osebah, osebi, ki jo prijavi zadeva, in osebah, ki lahko pomagajo pri preiskavi prijavi kršitve (osebno ime ali psevdonim, poštni naslov, naslov elektronske pošte, telefonsko številko in druge naslove za navezavo stika), gradivo, ki so ga predložile navedene osebe, in gradivo, ki je nastalo v postopku obravnave prijave, vključno s posnetkom oziroma zapisom klica ali pogovora, kadar je podana ustna prijava.

Evidenca prijav vsebuje tudi naslednje evidenčne podatke:

- datum prejema prijave;
- datum potrditve prejema prijave prijavitelju;
- način prijave kršitve;
- delovno okolje;

- utemeljenost prijave;
- datum obvestila prijavitelju glede zaključka obravnave;
- datum poročila vodstvu.

Zaupnik (ali administrativni uslužbenec, ki zaupniku nudi administrativno pomoč) prijavo evidentira v posebni mapi na skupnem direktoriju, ki je ločena od ostalih zadev in do katere nepooblaščen osebe nimajo dostopa.

Podatek o prijavitelju in povzročitelju kršitve se zabeleži na način, da je mogoče njegovo kasnejše enostavno brisanje oziroma uničenje.

Elektronska prijava s prilogami se hrani v posebni mapi na skupnem direktoriju, ki je ločena od ostalih zadev in do katere nepooblaščen osebe nimajo dostopa. Fizična prijava s prilogami pa se hrani v posebni zaklenjeni omari oziroma predalniku, do katerega ima dostop le zaupnik.

Pet let po koncu postopka se v evidenci prijav uničijo oziroma brišejo osebni podatki iz prvega odstavka tega člena ter vsebina prijave, evidenčni podatki o prijavi ter poročilo pa se lahko hranijo tudi po poteku tega roka, če to določajo interni akti zbornice.

7. člen (obdelava osebnih podatkov)

Zaupnik oziroma osebe, ki obravnavajo prijavo in ki so pooblaščen za odpravo kršitev, smejo v ta namen obdelovati osebne podatke, ki so potrebni za preiskovanje kršitve, za obvladovanje posledic kršitve in za odpravo kršitve ter zaščito prijavitelja.

Osebni podatki, za katere je očitno, da niso potrebni za obravnavo prijave, se ne zbirajo. Če se takšni podatki zberejo pomotoma, se brez nepotrebne odlašanja izbrišejo.

Osebni podatki se obdelujejo skladno z internim aktom, ki ureja področje varstva osebnih podatkov in drugimi veljavnimi predpisi s področja varstva osebnih podatkov.

8. člen (zaupnost)

Za dokumente in drugo gradivo v zvezi s prijavo se do konca postopka ne uporabljajo določbe zakona, ki ureja dostop do informacij javnega značaja. Podatki o identiteti prijavitelja tudi po koncu postopka s prijavo niso informacija javnega značaja.

Če zbornica prejme informacijo o kršitvi, ki vključuje poslovno skrivnost ali drugo zakonsko določeno tajnost, lahko te podatke uporablja ali razkriva le v okviru nadaljnjega ukrepanja.

III. NOTRANJA PRIJAVA

9. člen (kontaktni podatki za sprejem prijav)

Prijava se praviloma poda na obrazcu, ki je priloga tega pravilnika, na enega izmed naslednjih načinov:

- po elektronski poti na naslov: zaupnik@kgzs.si,
- ustno na telefonsko številko: 01/ 51 36 620 (mag. Gašper Cerar);
- pisno v zaprti ovojnici na naslov: Kmetijsko gozdarska zbornica Slovenije, Gospodinjska ulica 6, 1000 Ljubljana, s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«,
- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti iz prve in druge alineje.

Kadar je prijava podana ustno, se evidentira z natančnim zapisom njene vsebine. Ustna prijava se lahko s soglasjem prijavitelja tudi posname oziroma se posname klic, če je podana preko telefona. Prijavitelju se omogoči, da zapis ustne prijave preveri, popravi in jo s podpisom potrdi, če to želi in če opredeli, kam se mu naj pošlje.

Prijavitelj lahko poda prijavo anonimno ali z navedbo osebnih podatkov, ki bodo znani samo zaupniku. Zaupnik bo varoval identiteto prijavitelja in je ne bo razkrival drugim osebam, razen ob izrecnem soglasju prijavitelja ali če tako določajo veljavni predpisi.

10. člen (prejem in preizkus prijave)

Vsako prejeto prijavo prejme v obravnavo zaupnik. Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

Zaupnik prijavo najprej evidentira v evidenci prijav, in sicer datum prejema prijave in druge podatke o prijavi, s katerimi ob prejemu prijave razpolaga. Tekom obravnave prijave pa se v evidenco prijav vpisujejo še ostali podatki iz prvega in drugega odstavka 6. člena tega pravilnika.

Zaupnik po prejemu prijave in njenem evidentiranju v evidenci prijav, prijavo preizkusi na način, da preveri, če so izpolnjeni naslednji pogoji za njeno obravnavo:

1. da jo je podala fizična oseba;
2. da se nanaša na informacije o kršitvi predpisov, ki veljajo v Republiki Sloveniji, in jih je prijavitelj pridobil v svojem delovnem okolju;
3. da prijavljene informacije o kršitvah niso očitno neresnične;
4. da jo je prijavitelj podal pred potekom dveh let po prenehanju kršitve.

Če pogoji iz prejšnjega odstavka niso izpolnjeni, zaupnik prijave ne obravnava. Zaupnik prijave tudi ne obravnava, če presodi, da obravnava ne bi bila smotrna, ker kršitev ni imela posledic, ker posledic ni več ali so neznatne. Zaupnik prijavitelja v tem primeru v sedmih dneh od prejema prijave seznanj z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnaval.

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

Zaupnik potrdilo o sprejemu prijave oziroma seznanitev z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnaval pošlje na naslov oziroma sporoči na način, ki ga je navedel prijavitelj v prijavi (če ga je navedel), tudi če gre za anonimno prijavo.

Če zaupnik ugotovi, da pogoji za obravnavo prijave niso izpolnjeni, lahko kljub temu na lastno pobudo ukrene, kar meni, da je potrebno za odpravo kršitve, če tako presodi zaradi teže posledic kršitve. Tudi v tem primeru mora zaupnik varovati identiteto prijavitelja v skladu s tem pravilnikom in zakonom, ki ureja zaščito prijaviteljev.

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.

11. člen (obrnava prijave)

Zaupnik po prejemu prijave ter njenem preizkusu prijavo temeljito pregleda in glede na njeno vsebino najprej ugotovi, katera oseba ali notranja organizacijska enota 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 obravnavo prijave po zakonu, ki ureja zaščito prijaviteljev (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 vodje organizacijske enote od prijavitelja in osebe, na katero se prijava nanaša, pridobi informacije, ki so potrebne za oblikovanje predlogov ukrepov, ki so usmerjeni v prenehanje kršitve, odpravo posledic kršitve ali preprečevanje prihodnje kršitve.

Zaupnik konča obravnavo prijave v treh mesecih od njenega prejema s poročilom o zaključeni obravnavi, v katerem navede, ali in iz katerih razlogov je prijava neutemeljena oziroma če je prijava utemeljena, navede predlagane in izvedene ukrepe za prenehanje kršitve, odpravo posledic kršitve ali preprečevanje prihodnje kršitve, svoje ugotovitve o uspešnosti izvedbe predlaganih ukrepov ter morebitne predlagane in izvedene ukrepe za zaščito prijavitelja.

12. člen (obveščanje prijavitelja)

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

Obvestilo iz prejšnjega odstavka zaupnik prijavitelju pošlje na naslov oziroma sporoči na način, ki ga je navedel prijavitelj v prijavi (če ga je navedel), tudi če gre za anonimno prijavo. Če je obvestilo ustno, se evidentira z zaznamkom v evidenci prijav.

13. člen (obvestilo vodstvu)

Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najkasneje v štirih mesecih pripravi poročilo vodstvu zbornice, v katerem opiše prijavljeno kršitev, predlagane in izvedene ukrepe za njeno odpravo in oceni tveganje bodočih kršitev.

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

Zaupnik na podlagi pisnega poziva vodstva zbornice pripravi poročilo o prijavi že pred potekom roka iz prvega odstavka tega člena.

14. člen (zunanja prijava in javno razkritje)

Prijavitelj lahko poda zunanjo prijavo, če meni, da notranje prijave ne bi bilo mogoče učinkovito obravnavati, ali če prijavitelj meni, da v primeru notranje prijave obstaja tveganje povračilnih ukrepov.

Prijavitelj lahko kršitev tudi javno razkrije v skladu z zakonom, ki ureja zaščito prijaviteljev.

15. člen (informiranje zaposlenih in drugih oseb in drugih oseb v delovnem okolju)

Vsi podatki in informacije o načinu uporabe notranjih poti za prijavo in o tem pravilniku ter informacije o postopkih za zunanjo prijavo oziroma prijavo institucijam, organom, uradom ali agencijam Evropske unije so objavljeni na notranjem direktoriju, do katerega imajo dostop vsi zaposleni in na spletni strani <https://www.kgzs.si/>.

IV. LETNO POROČILO

16. člen (letno poročilo)

Zaupnik do 1. februarja tekočega leta za prejšnje koledarsko leto pripravi osnutek statističnega poročila, ki vsebuje podatke o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepov.

Na podlagi osnutka statističnega poročila iz prejšnjega odstavka, zbornica do 1. marca tekočega leta pošlje zahtevane podatke Komisiji za preprečevanje korupcije, kot to določa zakon, ki ureja zaščito prijaviteljev, pri čemer navede tudi podatek o zaupniku.

V. KONČNE DOLOČBE

17. člen

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

18. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po podpisu direktorja.

Objavi se na oglasni deski zbornice in v elektronski bazi podatkov zbornice.

Številka: 160/01/2023
Datum: 22. 5. 2023



Janez Pirc
direktor

Priloga:

- obrazec za notranjo prijavo »NOTRANJA PRIJAVA KRŠITVE PREDPISA V DELOVNEM OKOLJU PO ZAKONU O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV«



Kmetijsko gozdarska zbornica Slovenije

Gospodinjstva ulica 6, 1000 Ljubljana

tel.: (01) 513 66 00,

E-pošta: kgzs@kgzs.si

www.kgzs.si

NOTRANJA PRIJAVA KRŠITVE PREDPISA V DELOVNEM OKOLJU PO ZAKONU O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV

Prijavo na podlagi Zakona o zaščiti prijaviteljev (ZZPri) lahko poda le fizična oseba in jo pošlje na naslov za prijave v Kmetijsko gozdarski zbornici Slovenije, ki je določen v Pravilniku o vzpostavitvi notranje poti za prijavo (v nadaljevanju: pravilnik). Ta prijava ni namenjena kršitvam, ki so se zgodile zunaj vašega delovnega okolja, ter na primer reševanju sporov s sodelavci, mobingu in podobno.

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

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

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

1. PODATKI O PRIJAVITELJU

Anonimna prijava* <i>(navedite DA, če podajate anonimno prijavo)</i>	
Ime in priimek <i>(neobvezno za anonimno prijavo)</i>	

* prijavo lahko podate brez razkritja svojih osebnih podatkov

Zaposlen ali druga povezava z delovnim okoljem	
--	--

Naslov <i>(neobvezno za anonimno prijavo)</i>	
E-pošta <i>(neobvezno za anonimno prijavo)</i>	
Telefon <i>(neobvezno za anonimno prijavo)</i>	
Drugi kontaktni podatki <i>(neobvezno za anonimno prijavo)</i>	

Kontaktni naslov za povratne informacije* <i>(neobvezno za anonimno prijavo)</i>	
---	--

* tudi v primeru anonimne prijave, lahko navedete kontaktni naslov, na katerega želite prejemati povratne informacije

Zaupnik vas lahko zaradi učinkovite obravnave kršitve naknadno kontaktira.

2. PODATKI O KRŠITVI

Kršitev se nanaša na delovno okolje v organizaciji prijavitelja (naziv organizacije):	
Čas začetka, trajanja in konca kršitve:	
Podatki o kršitelju:	
Opis kršitve (kaj, kdaj, kje): Navedite tudi kršeni predpis ter tudi morebitne priče in dokumente ali druge dokaze, ki podpirajo vaše trditve (npr. e-poštno komunikacijo ali dokumentarni dokazi)	

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

3. 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 (označite) Če da, prosimo, navedite, za katere povračilne ukrepe obstaja tveganje: _____ _____ _____ _____
--

Ali potrebujete pomoč in zaščito pred povračilnimi ukrepi (10. člen ZZPri)? – informacije o pravnih možnostih, – potrdilo o vloženi prijavi, – dokazila iz postopka s prijavo, – drugo: _____ (označite in/ali dopolnite)
--

Povračilni ukrepi so praviloma posledica podane notranje (ali zunanje) prijave in vključujejo odpoved pogodbe o zaposlitvi oziroma odpoved drugega pogodbenega razmerja, suspenz pogodbe o zaposlitvi, premestitev, onemogočanje ali zadržanje napredovanja, onemogočanje ali zadržanje izobraževanja in strokovnega usposabljanja, nizka ocena delovne uspešnosti, nizka letna ocena ali negativna zaposlitvena referenca, uvedba disciplinskega postopka, šikaniranje, diskriminacija, slabša ali nepravilna obravnava ter druge prepovedane povračilne ukrepe. Kot povračilni ukrep se štejeta tudi grožnja s povračilnim ukrepom ali poskus povračilnega ukrepa.

4. 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 sedmih dneh po prejemu prijave o tem, ali jo bo obravnaval;
- v treh 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.

5. 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.

V _____, dne _____

Podpis: _____

*podpis ni potreben, če podajate anonimno prijavo

