

Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljevanju: ZZPri) je Upravni odbor Akademske in raziskovalne mreže Slovenije na 132. dopisni seji, dne 28.6.2023 sprejel naslednji

## **PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO KRŠITVE PREDPISOV**

Akademska in raziskovalna mreža Slovenije (v nadaljevanju: Arnes) 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 zavezanca preprečiti dostop do vsebine prijav, podatkov o prijavitelju in o osebah, ki jih prijava zadeva, sprejme naslednja pravila.

### **1. Imenovanje zaupnika**

Arnes imenuje naslednje osebe kot zaupnike za sprejem prijav, in sicer:

- Ano Iglar,
- Klaro Herman.

Zaupnika sprejemata prijave in jih obravnavata v skladu s 13. členom ZZPri in tem pravilnikom. Zaupnika svoje delo organizirata tako, da se zagotavlja pravočasno izvajanje nalog in nadomeščanje v času odsotnosti.

### **2. Kontaktni podatki za sprejem prijav**

Prijave se podajo praviloma na obrazcu (Priloga 2 tega pravilnika) ter se sprejemajo na naslednje načine in na naslednje naslove:

- po e-pošti na naslov: [zvzgaci@arnes.si](mailto:zvzgaci@arnes.si);
- na telefonski številki: 01-4798-832 (Ana Iglar) oziroma 01-4798-836 (Klara Herman);
- na naslovu Arnes, Tehnološki park 18, 1000 Ljubljana, s pripisom »v roke zaupniku po ZZPri (Ana Iglar/Klara Herman)«;
- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti;

### **3. Postopek prejema notranje prijave**

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

Kadar prijavitelj prijavo poda osebno ali po telefonu, lahko zaupnik izjavo posname. Pred začetkom snemanja prijavitelja obvesti o snemanju pogovora.

V primeru ustne prijave, ki se ne posname, zaupnik izdelava natančen zapis prijave ter ga prijavitelju pošlje v pregled in podpis, če ta to želi in če opredeli, kam naj se pošlje.

### **4. Evidentiranje prijave**

Zaupnik prijavo evidentira v ročno evidenco, ki jo vodi v tabeli Excel za vsako leto.

Evidenca prejetih prijav (evidenčni podatki) vsebuje naslednje podatke: številka zadeve, datum prejema prijave, delovno področje kršitve, datum potrditve prejema prijave, datum povratne informacije prijavitelju, datum poročila vodstvu.

Evidenca posamezne prijave poleg evidenčnih podatkov iz prejšnjega odstavka vsebuje podatke o prijavitelju, posredniku, povezanih osebah, osebi, ki jo prijava zadeva, in osebah, ki lahko pomagajo pri preiskavi prijavljene 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 iz prejšnjega člena. Osebe, ki obravnavajo prijavo in ki so pooblaščenice 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.

Evidentiranje prijave se zagotovi na način, da se osebni podatki o prijavitelju in povzročitelju vpišejo v polje, ki ga je mogoče enostavno brisati po poteku petih let.

Elektronska prijava s prilogami se hrani v informacijskem sistemu, fizična pa v varovani sobi pravne pisarne v zaklenjeni omari. 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 deset let.

## **5. 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 seznanil, 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.

## **6. Postopek obravnave notranje prijave**

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

### 7.1 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 akta.

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 zunanjo prijavo ali na drug ustrezen postopek. V takem primeru do prijave, niti do postopka obravnave, ne pride.

## 7.2 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 oziroma notranja organizacijska enota Arnesa je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodjo pristojne enote seznanijo 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 vodje enote za odpravo kršitve opravi pogovor s prijaviteljem z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.

Zaupnik ali vodja enote, ki je pristojna za odpravo kršitve, lahko vodstvu predlaga, da kršitev obravnava zunanji sodelavec ali organizacija.

## **7. Obvestilo vodstvu**

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

## **8. Letno poročilo**

Zaupnik do 1. februarja za prejšnje leto pripravi osnutek statističnega poročila z vsebino, ki je v skladu s šestnajstim odstavkom 9. člena ZZPri.

## **9. 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 ali da v primeru notranje prijave obstaja tveganje povračilnih ukrepov.

Prijavitelj lahko kršitev javno razkrije pod pogoji iz ZZPri.

#### **10. Informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavezanca**

Zaupnik pripravi in posodablja vsebino za spletno stran iz petnajstega odstavka 9. člena ZZPri.

Vsebine se objavijo na spletnih straneh na naslovu <https://www.arnes.si/notranja-prijava-krsitev/>.

#### **11. Posodabljanje dokumenta**

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

#### **12. Začetek veljavnosti in objava**

Ta pravilnik začne veljati in se uporabljati z dnem 28.6.2023.

## **Priloga 1**

### **Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave**

1. Prijavitelj je fizična oseba.
2. Prijavitelj je zaposlen na Arnesu oziroma je prostovoljec, pripravnik, vajenec, pogodbeni delavec, študent, sodeluje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravlja funkcijo, član nadzornega ali upravnega organa Arnesa, 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 na Arnesu ali v povezavi z delovanjem Arnesa.
5. Prijava ni očitno neutemeljena.
6. Prijavljena kršitev še traja oziroma je prenehala pred manj kot dvema letoma.

## **Priloga 2**

### **Vzorec prijave**