

Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljevanju: ZZPri) in drugega odstavka 4. člena Zakona o javni upravi (Zakon o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E, 40/12 – ZUJF, 158/20 – ZIntPK-C, 203/20 – ZIUPOPĐVE, 202/21 – odl. US in 3/22 – ZDeb; v nadaljevanju: ZJU) v povezavi z 49. členom Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr., 25/17 – ZVaj, 123/21, 172/21, 207/21, 105/22 – ZZNŠPP, 141/22 in 158/22 – ZDoh-2AA; v nadaljevanju: ZOFVI) ravnateljica OŠ Ob Rinži Kočevje, kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo sprejme naslednji

PRAVILNIK O NOTRANJI POTI ZA PRIJAVO KRŠITEV **po Zakonu o zaščiti prijaviteljev**

I. UVODNA DOLOČBA

1. člen

(vsebina pravilnika)

Pravilnik ureja:

- način informiranja zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju šole o uporabi notranjih poti za prijavo, o postopkih za zunanjo prijavo organom za zunanjo prijavo in, kadar je ustrezno, institucijam, organom, uradom ali agencijam Evropske unije,
- imenovanje zaupnika, način prejema in evidentiranja prijav,
- pot prejema notranje prijave in njeno obravnavo,
- elektronski naslov, telefonsko številko ali druge kontaktne podatke za prejem prijav,
- ukrepe za preprečitev dostopa nepooblaščenim osebam do informacij o prijavitelju in drugih vsebin iz evidence prijav,
- obveščanje oseb, odgovornih za odpravo kršitve in,
- način seznaitve vodstva o obravnavi prijave.

II. IMENOVANJE ZAUPNIKA

2. člen

(zaupnik)

Zaupnik za sprejem in obravnavo prijav je **Lara Tomšič** (ime in priimek zaposlenega).

Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava v skladu s 12. členom ZZPri in tem notranjim aktom.

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

3. člen

(administrativni uslužbenec)

Zaupniku pri delu administrativno pomoč zagotavlja **Maja Erjavec** (ime in priimek zaposlenega, ki za zaupnika izvaja administrativna opravila) – administrativni uslužbenec.

Administrativni uslužbenec izvaja naloge tudi na področju prejema in evidentiranja notranjih prijav. S prijavi mora ravnati v skladu s 6. in 7. členom ZZPri ter o prejetih prijavih nemudoma obveščati zaupnika.

Administrativni uslužbenec ne sme razkriti identitete prijavitelja brez njegovega izrecnega soglasja nikomur, razen zaupniku. Enako velja tudi za vse druge informacije, iz katerih je mogoče neposredno ali posredno sklepati o identiteti prijavitelja.

Administrativni uslužbenec prejeto pisno prijavo evidentira v evidenci prijav tako, da se upošteva prepoved razkritja identitete prijavitelja in zaupnost postopka prijave. V primeru, da želi prijavitelj podati prijavo ustno, ga administrativni uslužbenec napoti na zaupnika, ki sprejme ustno prijavo, jo zapiše ali s soglasjem prijavitelja posname ter posreduje administrativnemu uslužbencu zgolj za namen evidentiranja.

III. KONTAKTNI PODATKI ZA SPREJEM PRIJAV

4. člen

(sprejem prijav)

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

Pisne prijave se pošljejo:

- po e-pošti na naslov: zaupnik@osobrinzi.si;
- po običajni pošti na naslov OŠ Ob Rinži, Cesta v Mestni log 39, 1330 Kočevje s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo po ZZPri«.

Ustne prijave se sprejemajo:

- na telefonski številki: 040 215 270 (Lara Tomšič);
- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti.

5. člen

(sprejem ustne prijave)

Kadar prijavitelj prijavo poda osebno ali po telefonu, zaupnik izjavo zapiše ali jo ob predhodnem soglasju prijavitelja posname.

Zaupnik omogoči prijavitelju, da preveri zapis ustne prijave in ga s podpisom potrdi. To stori na način, da zaupnika prosi za kontaktni podatek, kamor mu pošlje zapis prijave (če je ta dana po telefonu) oziroma ga prosi, da zapisano prebere in s podpisom potrdi (v primeru osebne ustne prijave).

V primeru, da je napravljen posnetek ustne prijave, zaupnik povabi prijavitelja, da posluša posnetek prijave. Zaupnik zaznamuje ali je prijavitelj posnetek poslušal in ga potrdil.

6. člen **(evidentiranje prijave)**

Administrativni uslužbenec prijavo evidentira v informacijski sistem (dokumentni sistem), ločeno od ostalih zadev, tako da nepooblaščen osebe ne morejo dostopati do prijave.

Evidenca prejetih prijav vsebuje naslednje podatke: številka zadeve, datum prejema prijave, delovno področje kršitve, datum potrditve prejema prijave, datum povratne informacije prijavitelju, datum poročila vodstvu (t.i. evidenčni podatki). Evidenca se vodi na način, ki po poteku 5-ih let od prijave omogoča enostavno brisanje podatka o identiteti prijavitelja in povzročitelja kršitve.

IV. NALOGE ZAUPNIKA IN ZAŠČITA PRIJAVITELJA

7. člen **(naloge zaupnika v zvezi s prijavo)**

Zaupnik preizkusi in obravnava prijavo kršitve.

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; kadar to zahteva državni tožilec, če je to nujno potrebno zaradi preiskovanja kaznivih dejanj, ali sodišče, če je to potrebno zaradi sodnih postopkov, vključno s sodnimi postopki zaradi zaščite pravice osebe, ki jo prijava zadeva.

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 seznani, uporablja le za namene obravnave prijave in odprave kršitve.

8. člen **(svetovanje o zaščitnih ukrepih)**

Zaupnik prijavitelju, ki je deležen povračilnih ukrepov in ni anonimen oziroma je anonimen in svetovanje želi ter zagotovi potreben podatek za komunikacijo, nudi informacije o pravnih možnostih in mu pomaga v upravnih in sodnih postopkih zaradi povračilnih ukrepov tako, da mu izda potrdilo o vloženi prijavi, zagotovi dokazila iz postopka s prijavo, ki jih prijavitelj potrebuje v nadaljnjih postopkih v zvezi s povračilnimi ukrepi in podobno.

Zaupnik je dolžan informirati prijavitelja glede možnosti notranje ali zunanje prijave in javnega razkritja ter zaščite pred in v primeru povračilnih ukrepov.

VI. POSTOPEK OBRAVNAVE NOTRANJE PRIJAVE

9. člen (vrstni red obravnave prijav)

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

10. člen (predhodni preizkus)

Zaupnik prijavo najprej preizkusi tako, da preveri:

- ali je prijavitelj fizična oseba,
- ali se prijava nanaša na kršitve iz delovnega okolja,
- ali je prijava dana v dobri veri in
- ali je od kršitve do prijave minilo manj kot dve leti.

Pri predhodnem preizkusu si zaupnik lahko pomaga s kontrolnim seznamom iz Priloge 1 tega pravilnika.

11. člen (obvestilo prijavitelju o pogojih za obravnavo prijave)

Če pogoji za obravnavo iz prejšnjega člena niso izpolnjeni, zaupnik prijave ne obravnava, prijavitelju pa v sedmih dneh od prejema prijave sporoči, da prijave ne bo sprejel v obravnavo.

Kadar so pogoji za obravnavo prijave iz prvega odstavka prejšnjega člena izpolnjeni, zaupnik prijavitelju v sedmih dneh od prejema sporoči, da je prijavo sprejel v obravnavo.

Obvestilo prijavitelju zaupnik pošlje na naslov ali način, ki ga je navedel prijavitelj, tudi če gre za anonimno prijavo.

12. člen

(ukrepanje zaupnika v primeru potrebe za odpravo kršitve po prijavi, ki ni prestala predhodnega preizkusa)

Če zaupnik ugotovi, da pogoji za obravnavo notranje 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. Pri tem varuje identiteto prijavitelja.

13. člen

(napotitev prijavitelja na zunanjo prijavo)

Kadar je že ob sprejemu ustne prijave očitno, da prijave ni mogoče obravnavati v postopku obravnave notranje prijave (ker, na primer, notranje prijave ne bi bilo mogoče učinkovito obravnavati), 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.

14. člen

(vsebinska obravnava prijave)

Zaupnik prijavo pregleda in ugotovi, kdo v šoli je pristojen za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava, ter to osebo seznani z opisom prijavljene kršitve ter svojimi predlogi ukrepov. V obvestilu / seznaitvi 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 osebe iz prejšnjega odstavka opravi pogovor s prijaviteljem z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.

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 z notranjo prijavo, če postopki za odpravo kršitev po treh mesecih še niso končani. Ustno obvestilo se evidentira z zaznamkom v evidenci prijav.

15. člen

(poročilo vodstvu o obravnavani prijavi)

Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najpozneje v enem mesecih po podaji povratne informacije pripravi poročilo za vodstvo. 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 poročilo preda ravnatelju.

Zaupnik na podlagi pisnega poziva ravnatelja pripravi poročilo o prijavi že pred potekom roka iz prejšnjega odstavka.

16. člen **(letno poročilo zaupnika)**

Zaupnik do 1. februarja za prejšnje leto pripravi osnutek statistično analitičnega poročila za poročanje Komisiji za preprečevanje korupcije.

Zaupnik pripravi tudi letno poročilo za vodstvo, ki ga do 15. marca za preteklo leto preda ravnatelju. V njem na kratko opiše prijavljene kršitve s podatkom o utemeljenosti prijave ter z izvedenimi ukrepi in priporočili za preprečevanje prihodnjih kršitev.

VII. ZUNANJA PRIJAVA V PRIMERU NEUČINKOVITOSTI NOTRANJE PRIJAVNE POTI

17. člen **(možnost prijavitelja ob neučinkovitosti dela zaupnika)**

Prijavitelj, ki je podal prijavo (in ni bil anonimen, ali se odloči za razkritje), vendar ne prejme potrdila o prejemu prijave v sedmih dneh ali povratne informacije v treh mesecih oziroma ni zadovoljen z delom zaupnika, o tem obvesti ravnatelja ali pomočnika ravnatelja, ki zaupnika pozove, da glede tega poda pojasnilo.

Po prejemu pojasnila prijavitelj lahko vztraja pri obravnavi prijave po notranji poti, lahko pa od notranje prijave odstopi, o tem obvesti zaupnika in 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.

VIII. INFORMIRANJE ZAPOSLENIH IN DRUGIH OSEB V DELOVNEM OKOLJU ZAVEZANCA

18. člen **(informacije o notranji poti prijave)**

Zaupnik pripravi in posodablja vsebino spletne strani iz petnajstega odstavka 9. člena ZZPri z enostavnimi in pregledno dostopnimi informacijami o načinu uporabe notranjih poti za prijavo in o tem pravilniku. Prav tako zagotovi informacije o postopkih za zunanjo prijavo organom za zunanjo prijavo in, kadar je ustrezno, institucijam, organom, uradom ali agencijam Evropske unije..

Informacije se objavijo na spletnih straneh šole na naslovu <https://osobrinzi.si>.

IX. KONČNE DOLOČBE

19. člen (spremembe in dopolnitve)

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejmejo v pisni obliki in se pred uveljavitvijo objavijo.

20. člen (začetek veljavnosti in objava)

Pravilnik začne veljati 23. 5. 2023.

Pravilnik s prilogami se objavi na oglasni deski šole in je dostopen tudi pri poslovnem sekretarju šole.

Številka: 007 – 1/2023/1

Datum: 23. 5. 2023



Ravnateljica:
mag. Darja Delač Felda

Priloga 1

Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave

1. Prijavitelj je fizična oseba.
2. Prijavitelj je zaposlen v šoli oziroma je prostovoljec, pripravnik, vajenec, pogodbeni delavec, študent, sodeluje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravlja funkcijo, je član sveta zavoda, oziroma drugače sodeluje v dejavnosti šole kot samozaposlena oseba na podlagi pogodbe, 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 šoli.
4. Domnevna kršitev se je zgodila v šoli ali v povezavi z delovanjem šole.
5. Prijava ni očitno neutemeljena.
6. Prijavljena kršitev še traja oziroma je prenehala pred manj kot dvema letoma.

Priloga 2

Obrazec prijave

NOTRANJA PRIJAVA KRŠITVE PREDPISA V DELOVNEM OKOLJU PO ZZPRI

PODATKI O PRIJAVITELJU		
Ime in priimek:		
Zaposlen ali druga oznaka povezave z delovnim okoljem:		
Naslov:		
E-pošta:		
Telefon:		
Drugi kontaktni podatki:		

ALI

ANONIMNA PRIJAVA		
Anonimna prijava: DA (označite DA, če podajate anonimno prijavo)		
Zaposlen ali druga povezava z delovnim okoljem:		
Kontaktni naslov za povratne informacije, če jih anonimni prijavitelj želi (neobvezno)		

Pristojni organ za notranjo prijavo ne sme razkriti vaše identitete. Razkritje identitete brez vašega soglasja je v ZZPri določeno kot prekršek.

Zaupnik, ki bo obravnaval vašo prijavo, vas lahko zaradi učinkovite obravnave kršitve naknadno kontaktira. Če podajate anonimno prijavo, vas bo zaupnik lahko obveščal o obravnavi prijave le, če boste navedli kontaktni podatek za obveščanje. V nasprotnem primeru vas ne bo mogel ne obvestiti ne kontaktirati za pridobitev morebiti potrebnih dodatnih informacij.

PODATKI O KRŠITVI	
Kršitev se nanaša na delovno okolje v šoli	DA / NE
Čas začetka, trajanja in konca kršitve: <i>Prijavitelj do zaščite po ZZPri ni upravičen, če je prijavo podal dve leti ali več po prenehanju kršitve.</i>	
Podatki o kršitelju:	
Opis kršitve (kaj, kdaj, kje): Navedite kršeni predpis ter tudi 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)? Če da, prosimo, navedite, za katere povračilne ukrepe obstaja tveganje:	DA / NE
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: _____.	

Povračilni ukrepi so praviloma posledica podane 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 brez vašega soglasja 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.

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.

POTRDI TEV RESNIČNOSTI

Z oddajo prijave potrjujete, da so informacije v tej prijavi resnične, in prijavo podajate v dobri veri. Seznanjeni ste, da je neresnična prijava prekršek po 28. členu ZZPri, za katerega je zagrožena globa od 400 do 1.200 EUR.

INFORMACIJE PO ZAKONU O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV

Šola je zavezanec za obravnavo prijav v t.i. notranjem postopku.

Pomembne povezave:

- Notranji akt o določitvi notranje poti za prijavo (povezava);
- Obrazec za notranjo prijavo (povezava);
- Zakon o zaščiti prijaviteljev; ZZPri (<https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2023-01-0301/zakon-o-zasciti-prijaviteljev-zzpri>).

Kaj je prijava kršitev?

Ali menite, da je v šoli prišlo do kršitve predpisov? Če je tako, lahko to kršitev prijavite zaupniku:

- Lara Tomšič

Zaupnik bo poskrbel, da se bodo kršitve iz utemeljenih prijav odpravile oziroma se preprečile prihodnje kršitve. Pri tem je dolžan varovati vašo identiteto. V primeru povračilnih ukrepov boste deležni zaščite, kot jo določa ZZPri.

Kršitve lahko prijavite pisno ali ustno prek:

- e-pošte (zaupnik@osobrinzi.si),
- pošte (OŠ Ob Rinži, Cesta v Mestni log 39, 1330 Kočevje, s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo po ZZPri«),
- telefona (040 215 270) ali
- osebno po predhodnem dogovoru z zaupnikom.

Zaupnik obravnava tudi anonimne prijave. V tem primeru boste povratne informacije dobili le, če boste v prijavi opredelili, na kakšen način vas lahko zaupnik kontaktira.

Kakšno zaščito lahko pričakujete?

Prijavo kršitev znotraj delovnega okolja pogosto spremlja občutek nelagodja in strahu pred povračilnimi ukrepi. Šola je zavezana k odpravljanju nepravilnosti in vodstvo ne namerava in tudi ne sme izvajati povračilnih ukrepov zoper prijavitelje, ki v dobri veri prijavijo nepravilnosti.

Vašo prijavo bo neposredno prejel zaupnik. Podatki o prijavitelju bodo znani le zaupniku, ki jih ne bo razkril nikomur (poskus ugotavljanja identitete prijavitelja in razkritje podatkov o prijavitelju predstavljata prekršek, za katerega ZZPri predpisuje globo). Vsebina prijave bo po potrebi razkrita posameznikom, ki bodo sodelovali pri odpravljanju prijavljenih nepravilnosti.

V primeru, ko bi kdorkoli ugotavljal identiteto prijavitelja, je takšno ravnanje kršitev, ki jo lahko prijavite Komisiji za preprečevanje korupcije. Zaupnik vam bo tudi svetoval, na katero zunanjo institucijo se lahko obrnete, če prijave ne bo mogoče ustrezno obravnavati znotraj šole.

Zaupnik vam bo po potrebi izdal tudi potrdilo o vloženi prijavi, v kolikor ga boste potrebovali v drugih uradnih postopkih.

Kdaj ste upravičeni do zaščite?

Do zaščitnih in podpornih ukrepov v skladu z Zakonom o zaščiti prijaviteljev so upravičeni prijavitelji, ki so fizične osebe in so podali prijavo o kršitvi znotraj svojega delovnega okolja, zaradi česar se proti njim izvajajo ali se lahko izvajajo povračilni ukrepi.

Zaščita se zagotavlja prijaviteljem, ki so prijavo podali v dobri veri (ob podaji prijave so verjeli, da so informacije resnične). Prijavitelji, ki vedoma podajo lažno prijavo, niso upravičeni do zaščite; takšna prijava lahko pomeni tudi storitev prekrška.

Zaščita prijaviteljev velja za prijavljene kršitve, ki še trajajo oziroma so se zgodile ali prenehale pred manj kot dvema letoma. Prijavo je torej treba podati čim prej.

Kakšen je postopek obravnave prijave?

Ko zaupnik prejme prijavo, izvede predhodni preizkus. To pomeni, da preveri zakonske pogoje za obravnavo prijave.

Predhodni preizkus zaupnik izvede v sedmih dneh in o tem obvesti prijavitelja. Če zaupnik prijavo sprejme v obravnavo, se postopek nadaljuje, v nasprotnem pa prijavitelja obvesti o tem, da prijave ne bo obravnaval, in pojasni razloge. Po potrebi lahko zaupnik kontaktira prijavitelja za posredovanje dodatnih podatkov, ki mu bodo omogočili celovito obravnavo prijave.

V nadaljevanju obravnave zaupnik oceni, kdo znotraj organizacije lahko pomaga pri preiskavi kršitve in izvedbi ukrepov za odpravo kršitve. Te osebe seznaniti z vsebino prijave, ne pa tudi s podatki o prijavitelju. Če bo treba za razrešitev prijave druge osebe seznaniti z osebnimi podatki prijavitelja (ker se npr. kršitev nanaša nanj osebno), ga bo zaupnik zaprosil za soglasje za razkritje osebnih podatkov. Če brez soglasja prijavitelja ne bo mogoče nadaljevati s postopkom, le-ta pa se z razkritjem ne strinja, bo postopek ustavljen. Če bo to potrebno, bo pri preiskavi kršitve sodeloval odvetnik ali revizor, ki bo tudi seznanjen z vsebino prijave.

Z vsebino prijave (ne pa tudi s podatki o prijavitelju) bo seznanjena tudi oseba, na katero se prijava nanaša (kršitelj), ki bo lahko v postopku sodelovala in ščitila svoje interese, če je to v konkretnem primeru ustrezno.

V postopku ugotovljene kršitve bodo odpravljene v najkrajšem roku. Zaupnik bo po potrebi o kršitvah obvestil tudi pristojne organe, kadar je prijava kršitev zunanjim organom obvezna, in naznanil kaznivo dejanje oziroma vložil kazensko ovadbo v primeru, ko bi pri ugotovljeni kršitvi šlo za kaznivo dejanje, katerega storilec se preganja po uradni dolžnosti. V slednjem primeru bo zaupnik vaše osebne podatke posredoval državnemu tožilstvu le na obrazloženo zahtevo, če bo to nujno potrebno zaradi preiskovanja kaznivih dejanj.

Ob zaključku postopka zaupnik prijavitelja seznani z izidom postopka ter predlaganih in izvedenih ukrepih. Če postopek še ne bo končan po treh mesecih, bo zaupnik prijavitelja obvestil o trenutnem stanju zadeve. Zaupnik bo o izidu postopka obvestil tudi vodstvo (ravnatelja), pri čemer v poročilu ne bo navajal osebnih podatkov prijavitelja.

Kaj storiti v primeru povračilnih ukrepov?

Za povračilne ukrepe veljajo tisti ukrepi, s katerimi se poslabša položaj prijavitelja in so posledica vložene prijave. Med njimi so na primer opozorilo pred odpovedjo oz. odpoved delovnega razmerja, disciplinske sankcije, premestitev, nadlegovanje, neenaka obravnava in podobno.

Izvajanje povračilnih ukrepov je prepovedano in lahko predstavlja prekršek. V primeru povračilnih ukrepov je možno vložiti zahtevo za začasno odredbo, s katero sodišče delodajalcu odredi ustavitev povračilnih ukrepov. Če bi bili delovnopравни ukrepi že izvršeni, je možna tudi tožba na delovnem sodišču. V primeru odpovedi delovnega razmerja je prijavitelj upravičen tudi do nadomestila za brezposelnost, in sicer ne glede na razlog odpovedi (tudi če je iz krivdnih razlogov), če s potrdilom Komisije za preprečevanje korupcije izkaže, da je upravičen do zaščite po ZZPri.

Kdaj lahko zaupnik razkrije identiteto prijavitelja?

Zaupnik lahko identiteto prijavitelja razkrije v treh primerih:

- če se prijavitelj strinja z razkritjem (zaupnik ga bo prosil za soglasje);
- če to zahteva državni tožilec, kadar je to nujno potrebno zaradi preiskovanja kaznivih dejanj (o razkritju identitete tožilstvu je prijavitelj predhodno obveščen);
- če to zahteva sodišče, ko je to potrebno zaradi sodnih postopkov, vključno s sodnimi postopki zaradi zaščite pravice osebe, ki jo prijava zadeva (o razkritju identitete sodišču je prijavitelj predhodno obveščen).

Ne glede na navedeno ne sme nihče razkriti identitete prijavitelja, če bi razkritje ogrozilo življenje ali resno ogrozilo javni interes, varnost ali obrambo države.

Izključitev odgovornosti glede razkritja

Prijavitelj, ki informacije o kršitvah prijavi ali javno razkrije v skladu z ZZPri, ne krši nobene omejitve ali prepovedi glede razkritja informacij in ne nosi nobene odgovornosti, povezane s takšno prijavo ali javnim razkritjem, pod pogojem, da ni prijavil ali javno razkril neresničnih informacij in je na podlagi utemeljenih razlogov menil, da je bila prijava ali javno razkritje takšnih informacij nujno za razkritje kršitve na podlagi zakona.

Navedeno se ne uporablja glede omejitev razkritja informacij, določenih s predpisi na področju varovanja tajnih podatkov, poklicne skrivnosti odvetnikov ter zdravstvenih delavcev in zdravstvenih sodelavcev, tajnosti sodnih posvetovanj in pravil kazenskega postopka.

Ne glede na določbe zakona, ki ureja poslovno skrivnost, prijava ali javno razkritje informacij, ki vključujejo poslovne skrivnosti, ni protipravno, če ju prijavitelj prijavi ali razkrije v skladu z ZZPri.

Organi za zunanjo prijavo:

1. Agencija za komunikacijska omrežja in storitve,
2. Agencija za trg vrednostnih papirjev,
3. Agencija za varstvo konkurence,
4. Agencija za varnost prometa,
5. Agencija za zavarovalni nadzor,
6. Agencija za javni nadzor nad revidiranjem,
7. Banka Slovenije,
8. Državna revizijska komisija,
9. Finančna uprava,
10. Tržni inšpektorat,
11. Urad za preprečevanje pranja denarja,
12. Informacijski pooblaščenec,
13. Inšpekcija za informacijsko varnost,
14. Inšpekcija za sevalno in jedrsko varnost,
15. Inšpekcija za varstvo pred sevanji,
16. Inšpekcija za varno hrano, veterinarstvo in varstvo rastlin,
17. Inšpektorat za delo,
18. Inšpektorat za javni sektor,
19. Inšpektorat za okolje in prostor,
20. Javna agencija za zdravila in medicinske pripomočke,
21. Organi nadzora v skladu s predpisi, ki urejajo porabo sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji,
22. Zdravstveni inšpektorat,
23. Slovenski državni holding in
24. Komisija za preprečevanje korupcije.

Zaupnost:

Vsa poročila se obravnavajo zaupno v skladu z ZZPri, Zakonom o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2) in Splošno uredbo o varstvu podatkov. Varujemo osebne podatke in zagotavljamo ustrezno zaščito tako za prijavitelja kot za osebo, na katero se nanaša prijava.

Informacije o varstvu osebnih podatkov so dostopne na spletni strani šole: www.osobrinzi.si.