

Na podlagi 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljevanju: ZZPri) ravnatelj OŠ Antona Globočnika Postojna, Cesta na Kremenco 2, Postojna, 6230 Postojna, matična št.: 5496829000 izdaja

PRAVILNIK O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV KRŠITEV PRAVA IN O VZPOSTAVITI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO PO ZZPri

1. člen (namen pravilnika)

S tem pravilnikom se ureja sistem za prijavo kršitev, za katere so posamezniki izvedeli v delovnem okolju, in zaščito posameznikov, ki prijavijo ali javno razkrijejo kršitve znotraj pravnega subjekta s katerim je prijavitelj v delovnem ali podobnem razmerju.

V pravilniku so določene obveznosti zavezanca, postopek prejema notranje prijave in njene obravnave, določitev zaupnika znotraj delovnega okolja, ter sistem za zaščito pred povračilnimi ukrepi.

2. člen (opredelitev zavezanca za vzpostavitev notranje poti za prijavo)

Delodajalec je po Zakonu o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljevanju: ZZPri), zavezan vzpostaviti notranjo pot za prijavo, po kateri ima prijavitelj možnost podati informacijo o kršitvi. Ta obveznost izhaja iz dejstva, da je:

- število zaposlenih v družbi dosega oziroma presega število 50;
- število zaposlenih v družbi ne dosega števila 50, vendar ima več kot deset zaposlenih ter svojo glavno registrirano dejavnost opravlja na področju zdravstva ali na področjih zbiranja, prečiščevanja in distribucije vode, ravnanja z odplakami, zbiranja in odvoza odpadkov ter ravnanja z njimi, pridobivanja sekundarnih surovin ter na področjih saniranja okolja in drugega ravnanja z odpadki;
- so zavezanci vsa ministrstva, upravne enote, vladne službe, javne agencije, Urad predsednika Republike Slovenije, Državno odvetništvo Republike Slovenije, Ustavno sodišče Republike Slovenije, Računsko sodišče Republike Slovenije, Varuh človekovih pravic, Informacijski pooblaščenec, Komisija za preprečevanje korupcije, Državna revizijska komisija in Zagovornik načela enakosti ter samoupravne lokalne skupnosti ne glede na število zaposlenih;
- število zaposlenih v družbi ne dosega števila 50, vendar obveznosti vzpostavitve notranje poti za prijavo izhaja iz drugih zakonov, s katerimi se prenašajo akti Evropske unije, ali iz neposredno veljavnih predpisov Evropske unije iz delov I B. in II Priloge Direktive 2019/1937/EU.

3. člen (zaščitene osebe)

Med zaščitene osebe se po tem pravilniku uvrščajo vse osebe, ki so tako ali drugače pridobile informacije o kršitvah v delovnem okolju. To so poleg zaposlenih pri delodajalcu lahko tudi zunanji

sodelavci, nekdanji zaposleni, kandidati za zaposlitev, zaščiteni pa so tudi tisti, ki prijaviteljem pomagajo.

Prepovedano je kaznovanje prijavitelja, npr. odpoved pogodbe o zaposlitvi, onemogočanje ali zadržanje izobraževanja ali strokovnega usposabljanja, poslabšanje delovnih pogojev, in vse druge podobne oblike slabšega obravnavanja kot pred prijavo.

Prijaviteljem se zagotavlja zaščitne in podporne ukrepe iz 20. člena ZZPri, med drugim tudi sodno varstvo inčasne odredbe v primeru povračilnih ukrepov kljub prepovedi po tem pravilniku.

4. člen (kanali za oddajo prijave)

Vsak zaposleni ima pravico in hkrati dolžnost prijaviti kakršnokoli nespoštovanje zakonodaje, še zlasti pa predpisov, ki se nanašajo na delovno dejavnost organizacije,

Prijave se lahko oddajo preko naslednjih kanalov:

- pri Zaupniku za prejem notranje prijave na sedežu IEPRI, Inštitut za e-poslovanje
- preko prijave na telefonski številki 01 515 56 88
- email naslova: zaupnik@iepri.si
- poštnega naslova: Iepri Dunajska 106, SI-1000 Ljubljana

5. člen (postopek in kontakt za sprejem prijav)

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

Zaupnik izdelava natančen zapis prijave in ga prijavitelju pošlje v pregled in podpis, če ta to želi in če opredeli kam naj se pošlje.

(OPCIJA: Kadar prijavitelj prijavo poda osebno ali prek telefona zaupnik izjavo posname. Pred začetkom snemanja prijavitelja obvesti o snemanju pogovora.)

Prijave se podajo praviloma na obrazcu (*lahko je priloga tega pravilnika*) in se lahko sprejemajo tudi anonimno na naslednje načine in na naslednje naslove:

- elektronski naslov: zaupanje1@osagpostojna.si,
- telefonska številka: 030 424 274 (zaupnik MATEJA KOKOŠAR)
- OŠ ANTONA GLOBOČNIKA POSTOJNA, Cesta na Kremenco 2, 6230 Postojna s pripisom "v roke zaupniku za notranjo prijavo",
- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti.

6. člen (imenovanje in določitev nalog zaupnika)

Kot zaupnika za sprejem prijav se imenuje:

- MATEJA KOKOŠAR (*ime in priimek*), kot zaupnik,

Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava skladno s 13. členom ZZPri in tem pravilnikom.

Administrativni uslužbenec izvaja naloge tudi na področju prejema in evidentiranja notranjih prijav. S prijavami mora ravnati skladno s 6. in 7. členom ZZPri in o prejetih prijavah nemudoma obveščati zaupnika.)

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 podatke, s katerimi se seznanj, uporablja le za namene obravnave prijave in odprave kršitve.

Zaupnik prijavitelju, če ta ni anonimen, poda informacije o zaščiti po ZZPri, o dodatni možnosti zunanje prijave pristojnim organom, ter, če je to potrebno, o ustanovah, organih, uradih in agencijah Evropske unije, ter nevladnih organizacijah, ki delujejo na področju zaščite prijaviteljev.

V primeru, da je prijavitelj deležen povračilnih ukrepov, zaupnik prijavitelju nudi informacije o pravnih možnostih in mu pomaga z zagotovitvijo dokazila o prijavi in postopku, ki bi jih prijavitelj potreboval v nadaljnjih postopkih v zvezi s povračilnimi ukrepi.

Zaupnik sodeluje z organom za zunanjo prijavo, kadar je to potrebno zaradi obravnave prijave.

Zaupnik je po prejemu notranje prijave dolžan le to evidentirati in preizkusiti, če izpolnjuje pogoje za obravnavo, kot jih določa 11. člen ZZPri.

V primeru, da pogoji za obravnavo prijave niso izpolnjeni, lahko na lastno pobudo ukrene, kar je potrebno za odpravo kršitve v delovnem okolju delodajalca. Po lastni presoji lahko tudi odloči, kakšen bo vrstni red obravnave prijav, glede na težo posledice kršitve.

Zaupnik 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

7. člen **(način imenovanja Zaupnika za notranjo prijavo)**

(1) Zavezanci za vzpostavitev notranje poti za prijavo iz drugega do petega odstavka 9. člena ZZPri lahko izmed zaposlenih imenujejo Zaupnika. Postopek za imenovanje Zaupnika začne organizacija z objavo vabila na oglasni deski ali na spletni strani. Vabilo vsebuje:

- predlog Zaupnika, ki ga predlaga zakoniti zastopnik organizacije,
- informacijo, da lahko vsak zaposleni poda svoj predlog Zaupnika izmed zaposlenih v organizaciji.
- obvestilo s pozivom delavcem, da naj organizaciji v roku 15 dni, pisno sporočijo svoj predlog za Zaupnika, podprejo predlaganega Zaupnika navedenega v pozivu, oziroma izrazijo nasprotovanje imenovanju predlaganega Zaupnika
- datum, ko je vabilo bilo objavljeno.

(2) Za Zaupnika bo imenovana oseba, ki jo podpira najmanj 20 odstotkov zaposlenih v podjetju. Če je za Zaupnika predlaganih več oseb, ima prednost pri imenovanju tisti kandidat, ki dobi podporo več zaposlenih. V primeru, da 20 odstotkov zaposlenih ne podpira nobene osebe za Zaupnika, bo zakoniti zastopnik organizacije za Zaupnika imenoval osebo, predlagano v povabilu, pod pogojem, da imenovanju predlagane zaupne osebe ne nasprotuje večinski delež zaposlenih.

Zgoraj opisani postopki se ponavljajo vse dokler Zaupnik ni imenovan.

(3) Da bi se prijave obdelale v kar najkrajših rokih, si bo organizacija prizadevala, da bo poleg Zaupnik imenovala tudi njegovega namestnika in administrativno osebje. Namestnika Zaupnika imenuje

zakoniti zastopnik organizacije na predlog Zaupnika iz seznama zaposlenih. Namestnik Zaupnika ne more biti oseba, katere imenovanju nasprotuje več kot 20 odstotkov delavcev.

Pred imenovanjem Namestnika Zaupnika se pridobi njeno predhodno pisno soglasje.

Določbe o varstvu, pravicah in dolžnostih Zaupnika se smiselno uporabljajo tudi za Namestnika Zaupnika.

(4) Sklep o imenovanju Zaupnika in njegovega Namestnika mora izdati zakoniti zastopnik organizacije v 8 dneh od poteka roka, navedenega v vabilu za imenovanje Zaupnika.

(5) Podrobnejše naloge, pravice in medsebojne obveznosti Zaupnika in njegovega Namestnika se določijo v sklepu o imenovanju zaupnika za prejem notranje prijave, ki ga podpiše zakoniti zastopnik organizacije.

8. člen

(način odpoklica Zaupnika za notranjo prijavo)

(1) Zaupnik, ki je imenovan na predlog 20 odstotkov delavcev družbe, je lahko razrešen na podlagi odločitve o razrešitvi, ki jo sprejme najmanj 20 odstotkov zaposlenih.

(2) Odločitev iz prvega odstavka tega člena zavezuje zakonitega zastopnika organizacije, da v roku enega meseca od odločitve o razrešitvi razreši imenovanega Zaupnika in imenuje novega. Do odločitve o imenovanju novega Zaupnika opravlja naloge Zaupnika njegov Namestnik, razen če iz okoliščin izhaja, da je treba za Zaupnika začasno imenovati tretjo osebo.

(3) Zakoniti zastopnik organizacije lahko Zaupnika, ki ga je imenoval, odpokliče tudi kadar obstajajo drugi utemeljeni razlogi za prenehanje funkcije Zaupnika ali ko je zahtevo za njen odpoklic vložilo 20 odstotkov delavcev.

(4) Zakoniti zastopnik organizacije mora Zaupnika odpoklicati v primeru preklica soglasja ter v primeru, ko mu preneha delovno razmerje v družbi.

(5) Postopek za imenovanje drugega Zaupnika se prične v 15 dneh od odločitve o razrešitvi iz tretjega in četrtega odstavka tega člena ali ob prenehanju funkcije Zaupnika iz drugega razloga.

(6) Tretjo osebo lahko zakoniti zastopnik organizacije začasno imenuje za Zaupnika v primerih iz 2. in 5. odstavka tega člena brez izvedbe postopka imenovanja, če ne gre za osebo, kateri bi nasprotovalo 20 odstotkov delavcev.

(7) Določbe o razrešitvi Zaupnika iz tega člena se na ustrezen način uporabljajo tudi za njegovega namestnika.

9. člen

(evidenca prijav)

Zaupnik (ali pooblaščen administrativni uslužbenec) prijavo evidentira v informacijski sistem (*npr. dokumentni sistem*).

Evidenca prejetih prijav vsebuje naslednje podatke: podatke o prijavitelju, posredniku, povezanih osebah, osebi, ki jo prijava zadeva, in osebah, ki lahko pomagajo pri preiskavi prijavljene kršitve (osebno ime ali psevdonom, 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 z morebitnim posnetkom oziroma zapisom klica ali pogovora.

Podatek o prijavitelju in o povzročitelju kršitve se zabeleži na način, da bo mogoče njegovo kasnejše enostavno brisanje oziroma uničenje. Po poteku petih leti se iz evidence brišejo podatki o prijavitelju in povzročitelju ter vsebina prijave, poročilo vodstvu in evidenčni podatki pa se hranijo (*npr.10*) let.

Elektronska prijava s prilogami se hrani v informacijskem sistemu, fizična pa v posebni zaklenjeni omari v kabinetu knjižnice.

10. člen (ravljanje z osebnimi podatki)

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

Prenašanje osebnih podatkov prek telekomunikacijskih sredstev, elektronske pošte ali drugih računalniških medijev izven prostorov družbe mora biti varovano s postopki in ukrepi na način, ki nepooblaščenim preprečuje prilaščanje, uničenje ali nedovoljeno seznanjanje z njihovo vsebino. Prenos osebnih podatkov po elektronski pošti mora biti varovan z geslom za identifikacijo. Vsebinske zbirke ali zbirke podatkov, ki se prenašajo po komunikacijskih kanalih, po elektronski pošti ali fizično na računalniških medijih izven prostorov družbe, se mora med prenosom napraviti nečitljiva z ustreznimi standardnimi kriptografskimi metodami.

11. člen (postopek obravnave notranje prijave)

Zaupnik prijavo preizkusi tako, da preveri, ali so izpolnjene predpostavke iz 5. člena ZZPri.

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.

Zaupnik prijavo pregleda in ugotovi, katera oseba ali notranja organizacijska enota 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.

12. člen (obveščanje vodstva in letno poročilo)

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

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

13. člen

(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.

14. člen

Ta pravilnik prične veljati v roku sedmih (8) dni od dneva objave na oglasni deski in spletni strani organizacije in na druge načine, ki so običajni pri delodajalcu.

Zakoniti zastopnik organizacije zagotovi, da so vsi zaposleni seznanjeni z določbami tega pravilnika.

V Postojni, dne 23. 5. 2023



ravnateljica, Darija Košir

PRILOGE PRAVILNIKA O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV KRŠITEV PRAVA:

PRILOGA 1: SKLEP O IMENOVANJU ZAUPNIKA ZA PREJEM NOTRANJE PRIJAVE

PRILOGA 2: URADNI ZAZNAMEK O PRIJAVI KRŠITVE

PRILOGA 3: EVIDENCA PRIJAV KRŠITEV PRAVA

PRILOGA 4: EVIDENCA POTEKA OBRAVNAV IN ROKOV V ZVEZI S PRIJAVAMI KRŠITEV PRAVA

**PRILOGA 5: POROČILO ZA KOMISIJO PREPREČEVANJE KORUPCIJE O PRIJAVAH
NA PODLAGI ZZPri**

PRILOGA 6: OBRAZEC NOTRANJA PRIJAVA KRŠITVE PREDPISA V DELOVNEM OKOLJU PO ZZPri

Številka:

Datum: 23. 5. 2023

OŠ Antona Globočnika Postojna, Cesta na Kremenco 2, Postojna, 6230 Postojna, matična št.: 5496829000, ki jo zastopa Darija Košir, skladno z določili Direktive (EU) 2019/1937 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. oktobra 2019 o zaščiti oseb, ki prijavijo kršitve prava Unije in Zakona o zaščiti prijaviteljev (ZZPri, UL RS št. 16/2023), izdaja naslednji

SKLEP O IMENOVANJU ZAUPNIKA ZA PREJEM NOTRANJE PRIJAVE

Za zaupnika za prejem notranje prijave (v nadaljevanju: »zaupnika«) se imenuje Matejo Kokošar, ki je dosegljiva preko elektronske pošte zaupanje1@osagpostojna.si in telefonske številke 030424274.


S sklepom o imenovanju zaupnika bo podjetje seznanilo zaposlene.

Naloge zaupnika so naslednje:

- sprejem prijav nepravilnosti,
- vodenje postopka v zvezi s prijavo o nepravilnosti,
- zaščita prijavitelja nepravilnosti v okviru svojih pristojnosti.
- varovanje identitete prijavitelja,
- seznanitev prijavitelja s sprejetimi ukrepi ter z odločitvijo v postopku.
-

Funkcija zaupnika velja do preklica.

Podpis zakonitega zastopnika:



Številka uradnega zaznamka:

Datum uradnega zaznamka:

URADNI ZAZNAMEK O PRIJAVI KRŠITVE

skladno z določili Direktive (EU) 2019/1937 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. oktobra 2019 o zaščiti oseb, ki prijavijo kršitve prava Unije in Zakona o zaščiti prijaviteljev (ZZPri, UL RS št. 16/2023)

Prijavitelj kršitve: a) _____ (ime, priimek) _____

Domnevni kršitelj: _____ (ime, priimek) _____

Opis kršitve:

Podpis odgovorne osebe

Upravlavec osebnih podatkov OŠ Antona Globočnika Postojna, Cesta na Kremenco 2, Postojna, 6230 Postojna, matična št.: 5496829000 podatke zbira na podlagi drugega odstavka 7. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev - ZZPri, UL RS št. 16/2023 in (c) točke prvega odstavka 6. člena Splošne uredbe o varstvu podatkov) za namen evidentiranja ustne prijave z uradnim zaznamkom. Uradni zaznamek vsebuje povzetek prijave (prepis, zapisnik), ki ga sme prijavitelj pregledati, popraviti in podpisati. Rok hrambe podatkov o prijavi je pet let po zaključku postopka. Drugi zakoni lahko določajo drugačne roke hrambe. Osebnih podatki, za katere je očitno, da niso relevantni za obravnavo konkretne prijave, se ne zbirajo oziroma se v primeru, če se zberejo pomotoma, izbrišejo brez nepotrebne odlašanja. V zvezi z vašimi osebnimi podatki imate pravico do dostopa, popravka, izbrisa, omejitve obdelave, ugovora in prenosljivosti podatkov. V kolikor menite, da so vam kršene pravice s področja varstva osebnih podatkov, lahko vložite pritožbo pri Informacijskem pooblaščenca na naslov Dunajska cesta 22, 1000 Ljubljana, telefon: 01 230 97 30, e-pošta:.

PRILOGA 4

EVIDENCA POTEKA OBRAVNAV IN ROKOV V ZVEZI S PRIJAVAMI KRŠITEV PRAVA

Datum vnosa	Št. uradnega zaznamka ali dokumenta	Povzetek vsebine prijave	ROK za rešitev	OPIS REŠITVE PRIJAVE	PODPIS OSEBE, ki je dodala vnos	ROK za IZBRIS vnesenih osebnih podatkov

OBRAZEC: POROČILO ZA KOMISIJO PREPREČEVANJE KORUPCIJE O PRIJAVAH NA PODLAGI ZZPri

Na podlagi 16. odstavka 9. člena mora Zavezanec

do 1. marca tekočega leta poročati za prejšnje leto Komisiji za preprečevanje korupcije po elektronskem obrazcu (aktualen obrazec preveri na spletnih straneh Komisije za preprečevanje korupcije!)

PODATKI O ZAVEZANCU (polni naziv): _____

NASLOV: _____

MATIČNA: _____

DAVČNA ŠTEVILKA: _____

POROČILO ZA LETO: _____

število prejetih prijav: _____

število anonimnih prijav: _____

število utemeljenih prijav: _____

število obravnavanih povračilnih ukrepov: _____

podatek o Zaupniku po ZZPri: _____

DATUM IN KRAJ: _____

PODPIS in ŽIG ODGOVORNE OSEB: _____

Oš Antona Globočnika Postojna,
Cesta na Kremenco 2, Postojna,
6230 Postojna,

ali

Mail naslov na katerega je prijava poslana: _____

NOTRANJA PRIJAVA KRŠITVE PREDPISA V DELOVNEM OKOLJU PO ZZPri

Prijavo na podlagi Zakona o zaščiti prijaviteljev (ZZPri) lahko poda le fizična oseba in jo pošlje na naslov za prijave v družbi, ki je določen v Pravilniku o zaščiti prijaviteljev kršitev prava in o vzpostavitvi notranje poti za prijavo po ZZPri Oš Antona Globočnika Postojna, Cesta na Kremenco 2, Postojna, 6230 Postojna, matična št.: 5496829000. Ta prijava ni namenjena kršitvam, ki so se zgodile izven vašega delovnega okolja, ter npr. 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 o zaščiti prijaviteljev kršitev prava in o vzpostavitvi notranje poti za prijavo po ZZPri.

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 jo želite prejeti.

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

Pristojni organ za zunanjo prijavo ne sme razkriti vaše identitete. 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.

1. PODATKI O PRIJAVITELJU:

Ime in priimek: ALI
Anonimna prijava: (označite DA, če podajate anonimno prijavo)

Zaposlen ali druga povezava z delovnim okoljem:

Naslov:
E-pošta:
Telefon:
Drugi kontaktni podatki: ALI

Kontaktni naslov za povratne informacije, če jih anonimni prijavitelj želi (neobvezno za anonimno prijavo):

Naslov:
E-pošta:
Telefon:
Drugi kontaktni podatki:

2. PODATKI O KRŠITVI:

Kršitev se nanaša na delovno okolje v družbi prijavitelja (naziv družbe):

Čas začetka, trajanja in konca kršitve:

Podatki o kršitelju:

Opis kršitve (kaj, kdaj, kje):
.....

(Navedite kršeni predpis in tudi morebitne priče in dokumente ali druge dokaze, ki podpirajo vaše trditve. Npr. e-poštna komunikacija 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. členu ZZPri).
DA/NE (označite)

Če da, prosimo navedite kateri:
.....
.....

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

(označite eno ali več spodnjih možnosti in/ali dopolnite)

- informacije o pravnih možnostih v zvezi s prijavo
- potrdilo o vloženi prijavi,
- dokazila iz postopka s prijavo,
- drugo:

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.

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 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.

5. DRUGE RELEVANTNE INFORMACIJE IN PODATKI, KI JIH SPOROČATE V ZVEZI S PRIJAVO:

.....
.....

6. 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 400 do 1.200 EUR.

V primeru neanonimne prijave dodajte svoj podpis: