

V skladu s štirinajstim odstavkom 9. člena *Zakona o zaščiti prijaviteljev*¹ in Statutom Obrtno-podjetniške zbornice Slovenije z dne 22. 12. 2016, Obrtno-podjetniška zbornica Slovenije (v nadaljevanju: OZS ali delodajalec) kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo sprejema naslednji

PRAVILNIK OZS GLEDE VZPOSTAVITVE NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO

I. SPLOŠNE DOLOČBE

Ta pravilnik ureja postopek notranje poti za prijavo skladno z ZZPri (v nadaljevanju: notranja pot oz. notranja prijava).

Namen pravilnika je zaposlenim v OZS zagotoviti podrobne informacije o postopku notranje poti z vidika:

- (i) izvedbe celovitega postopka notranje poti,
- (ii) popolnega spoštovanja pravil postopka prijave z uporabo notranje poti,
- (iii) zaupnosti podanih informacij,
- (iv) ustrezne obravnave kršitve,
- (v) pomoči prijavitelju in
- (vi) preprečevanja dostopa do vsebine prijav, podatkov o prijavitelju in o osebah, ki jih prijava zadeva.

OZS se zaveda pomena etičnega in zakonitega poslovanja. V razmerju do svojih zaposlenih in drugih subjektov se zato zavezuje, da:

- (i) ne bo izvajala nobenih pritiskov v smeri ugotavljanja identitete prijaviteljev skladno z ZZPri,
- (ii) ne bo nad prijavitelji izvajala povračilnih ukrepov,
- (iii) bo vzpostavila notranji red, ki bo tudi vsem zaposlenim prepovedoval izvajanje povračilnih ukrepov zoper prijavitelje in druga nedovoljena dejanja skladno z ZZPri ter
- (iv) bo vsako tako nedovoljeno dejanje ustrezno obravnavano,
- (v) 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.

OZS spodbuja zaposlene, da morebitne napake in kršitve sporočajo po vzpostavljeni notranji poti, vse z namenom zagotoviti čim hitrejšo in učinkovito obravnavo napak in kršitev ter njihovo odpravo.

Na spletni strani <https://www.ozs.si/o-zbornici/prijava-krsitev> so objavljeni ažurni podatki in informacije, ki so pomembni za izvajanje pravic in obveznosti v skladu s tem pravilnikom in ZZPri.

V postopku z notranjo prijavo se določbe zakona, ki ureja splošni upravni postopek, ne uporabljajo.

¹ Uradni list RS, št. 16/2023, v nadaljevanju: ZZPri.

II. DEFINICIJE

Prijavitelj: Kot *prijavitelj* se v skladu z ZZPri šteje fizična oseba, ki prijavi ali javno razkrije informacije o kršitvi, pridobljene v svojem delovnem okolju².

Delovno okolje: Kot *delovno okolje*³ se šteje 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.

Delovno in podobno razmerje: *Delovno in podobno razmerje*⁴ se razlaga kot delovno razmerje skladno z *Zakonom o delovnih razmerjih*, lahko pa tudi kot razmerje zunaj delovnega razmerja, če gre za prostovoljstvo, pripravništvo, vajeništvo, pogodbeno delo, študentsko delo, sodelovanje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravljanje funkcije, izvrševanje upravičenj, nalog in pooblastil delničarja, člana nadzornega ali upravnega organa subjekta, kot tudi vsako drugo sodelovanje v dejavnosti pravne ali fizične osebe, ki jo izvajajo samozaposlene osebe na podlagi pogodbe, ali delo 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 s pogajanjem pred podpisom pogodbe.

Prijava: Kot *prijava*⁵ se šteje ustno ali pisno sporočanje informacij o kršitvah v delovnem okolju v zasebnem ali javnem sektorju oz. naznanilo vseh vrst kršitev, zaznanih pri vseh segmentih poslovanja in delovanja zavezanca.

Zaupnik: Kot *zaupnik*⁶ se šteje ena ali več zaupanja vrednih oseb za prejem in obravnavo notranjih prijav skladno s tem pravilnikom.

Moška oblika besed se v tem pravilniku občasno uporablja enakovredno za vse spole.

III. ZAUPNIK, NJEGOVE OBVEZNOSTI IN NALOGE TER PODPORNO OSEBJE

Kot zaupnika za sprejem prijav skladno s tem pravilnikom sta imenovani:

- Tamara Starič Petrovič, kot zaupnica in
- Nina Kotar, kot namestnica zaupnice (v nadaljevanju: namestnik).

Zaupniku in namestniku pri delu zagotavljata administrativno pomoč kot podporno osebje (v nadaljevanju: podporno osebje):

- Anže Rant in
- Damjan Rems.

Podporno osebje izvaja naloge na področju systemske podpore informacijskega sistema, ki je v neposredni povezavi s prejemom in evidentiranjem notranjih prijav (npr. sistem za prejem in pošiljanje elektronske pošte, *back-up* sistemi ipd.). Podporno osebje je dolžno skrbeti za ustrezno varovanje zaupnosti podatkov v prijavah in ostalih podatkov, s katerimi se seznani tekom izvajanja nalog skladno s tem pravilnikom.

Pooblastila zaupnika in namestnika so enaka, kakor tudi njune obveznosti in odgovornost za pravilno vodenje postopkov skladno s tem pravilnikom in ZZPri, pomoč prijavitelju in skrb, da

² Prvi odst. 5. čl. ZZPri.

³ 8. tk. prvega odst. 4. čl. ZZPri.

⁴ 7. tk. prvega odst. 4. čl. ZZPri.

⁵ 1. tk. prvega odst. 4. čl. ZZPri.

⁶ 12. tk. prvega odst. 4. čl. ZZPri.

se identitete prijavitelja ne razkrije, vse v skladu z ZZPri, ne glede na to, ali konkretna določba tega pravilnika izrecno navaja namestnika kot zavezanca skupaj z zaupnikom ali ne.

Namestnik je dolžan o vsaki prijavi nemudoma obvestiti zaupnika skladno z internim protokolom o obveščanju med zaupnikom in namestnikom.

Zaupnik in namestnik morata svoje delo organizirati tako, da zagotavljata nemoteno izvajanje vseh nalog po ZZPri in tem pravilniku, kako tudi pravočasnost in strokovnost dela in sicer na način, ki ne zbuja dvoma o njuni neodvisnosti in nepristranosti pri opravljanju dela.

Naloge zaupnika in namestnika so predvsem:

- sprejemanje prijav in njihova obravnava,
- iskanje rešitev in pomoč prijavitelju v skladu z 10. čl. ZZPri in v skladu s tem pravilnikom,
- podajanje informacij o zaščiti in postopku za zunanjo prijavo ter
- izvajanje vseh ostalih opravil, potrebnih za doseg namena skladno z ZZPri.

Zaupnik, namestnik in podporno osebja so dolžni strogo varovati identiteto prijaviteljev in drugih podatkov, ki jih zvesta tekom opravljanja nalog po tem pravilniku in ZZPri. Zaupnost podatkov so dolžni spoštovati tudi, če in ko zamenjajo delodajalca.

Zaupnik in namestnik sta dolžna prijavo obravnavati skrbno, zaupno in samostojno ter pri tem nista vezana na nikogaršnja navodila v posamezni zadevi. Prav tako ne smeta razkriti identitete prijavitelja in druge podatke, vezane na prijavo, razen pod pogoji, ki jih določa 6. čl. ZZPri (npr. če je podano izrecno soglasje prijavitelja za razkritje identitete in drugih podatkov; če je treba podatke razkriti organu za zunanjo prijavo; če 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 prijavi zadeva).

Zaupnik in namestnik sta dolžna v postopku s prijavo pomagati prijavitelju v skladu in obsegu, kot izhaja iz 10. čl. ZZPri (npr. z informacijami: o zaščiti po ZZPri; o postopkih za zunanjo prijavo organom za zunanjo prijavo oz. drugim pristojnim organom, ter informacije o nevladnih organizacijah, ki delujejo na področju zaščite prijaviteljev; o pravnih možnostih; z izdajanjem potrdila o vloženi prijavi in zagotovitvi dokazil iz postopka s prijavo, ki jih prijavitelj potrebuje v nadaljnjih postopkih v zvezi s povračilnimi ukrepi in podobno).

Zaupnika, namestnika in podporno osebja veže zaupnost in molčečnost; podatke, s katerimi se seznani, pa lahko uporabljajo izključno za namene obravnave prijave in odprave kršitve (zaupnik in namestnik) oz. administrativno pomoč zaupniku in namestniku.

Zaupnik in namestnik skrbita, da so določbe tega pravilnika ažurne in objavljene na spletni strani iz četrtega odst. 1. čl. tega pravilnika, vključno z vsemi potrebnimi podatki, ter da se ustrezno ažurirajo.

IV. PRIJAVA Z UPORABO NOTRANJE POTI

Prijavitelj lahko poda prijavo z uporabo notranje poti na enega izmed sledečih načinov:

- pisno na obrazcu za prijavo, ki je v obliki priloge priložena k temu pravilniku (v nadaljevanju: obrazec) ali v drugi pisni obliki, pri čemer se lahko izpolnjen obrazec oz. pisni izdelek:
 - pusti v poštnem predalčku »ZAUPNIK« v vložišču, ali
 - pošlje na naslov OZS (Celovška c. 71, 1000 Ljubljana) s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«, ali

- pošlje na naslov: zaupnik@ozs.si, ali
- izroči osebno zaupniku oz. namestniku;
- **ustno:**
 - na telefonski številki: 01 58 30 521 (Tamara Starič Petrović) oziroma na 01 58 30 585 (Nina Kotar) ali
 - osebno pri zaupniku oz. namestniku.

Vse prijave je možno oddati anonimno oz. tako, da identiteta prijavitelja ni razvidna in bodo obravnavane enako, kot prijave, iz katerih je identiteta prijavitelja razvidna iz podpisa ali kako drugače. Anonimne prijavitelje se o nadaljevanju postopka obvešča samo, če opredelijo, kam se lahko pisanja pošljejo oz. če navedejo druge načine za kontaktiranje z njimi.

V. USTNA PRIJAVA

Če prijavitelj poda prijavo osebno, lahko zaupnik njegovo izjavo posname, če predhodno pridobi izrecno soglasje prijavitelja za tovrstno snemanje. Pred začetkom snemanja zaupnik prijavitelja ponovno obvesti, da bo izjava posneta.

V primeru ustne prijave, ki se je ne posname, zaupnik natančno zapiše prijaviteljeve navedbe. Zapis prijavitelj lahko pregleda in, če želi, poda pripombe ali dopolnitve ter na koncu zapis podpiše (pri čemer podpis ni obvezen).

V primeru dogovora med prijaviteljem in zaupnikom oziroma, če sprotno zapisovanje ni mogoče, se zapis lahko sestavi kasneje. Zaupnik v takem primeru zapis prijave pošlje prijavitelju v pregled in podpis, če ta to želi in če opredeli, kam naj se zapisnik pošlje. Če prijavitelj v roku 15 dni po prejemu ne vrne zapisnika, se šteje, da nima pripomb na vsebino, kot je bila zapisana. Zaupnik v takem primeru nadaljuje s postopkom notranje poti.

VI. EVIDENTIRANJE IN HRAMBA PRIJAV

Za namene evidentiranja postopkov notranje poti zaupnik vzpostavi (i) evidenco prijav in (ii) evidenco prijaviteljev (in povzročiteljev kršitev, če so znani) (v nadaljevanju: evidenca prijaviteljev).

Zaupnik oz. namestnik vsako prijavo takoj po prejemu evidentira v evidenco prijav, ki se vodi za vsako leto posebej. Evidenca prijav se vodi računalniško na način, da do datoteke imata dostop samo zaupnik in namestnik ter je varovana s primerljivimi rešitvami informacijske tehnologije, ki omogočajo nedotakljivost datotek.

Evidenca prijav vsebuje:

- zaporedno številko zadeve,
- datum prejema prijave,
- delovno področje kršitve,
- datum potrditve prejema prijave,
- datum povratne informacije prijavitelju,
- datum poročila vodstvu in
- druge podatke, ki so vsebina prijave in izhajajo iz tretjega odst. 7. čl. ZZPri.

Evidenca prijaviteljev (in povzročiteljev kršitev oz. drugih oseb, ki sodelujejo pri kršitvi in odpravi le-te, če so znane) se vodi v ločenem seznamu, ki je dostopen samo v fizični obliki in se hrani v pisarni namestnice (zaklenjeni v ognjevarni omari). Povezovalni znak med obema evidencama je številka posamezne zadeve.

Pisna prijava, podana po elektronski pošti, s prilogami se hrani v informacijskem sistemu, do katerega imajo dostop zaupnik, namestnik in podporno osebje. Prijava, podana v obliki natisnjene dokumenta, oz. zapisi, ustvarjeni tekom ustne prijave, se hranijo v posebni zaklenjeni omari v pisarni namestnice (zaklenjeni v ognjevarni omari).

Materializirani dokumenti, vezani na prijave, se glede hrambe in ravnanja fizično in tehnično obravnavajo na način, kot da bi šlo za tajni podatek stopnje interno ali poslovno skrivnost.

Po poteku petih let po koncu postopka se iz evidence prijaviteljev in evidence prijav brišejo vsi osebni podatki ter podatki o prijavitelju in povzročitelju (če je ugotovljen), kot tudi vsebina prijave.

Poročilo vodstvu o prijavi in podatki iz evidence prijav (razen vsebine prijav in s tem povezanih dokumentov) se hranijo 10 let po koncu postopka.

Morebitno ustno posredovanje informacij udeleženi v postopku je treba evidentirati z uradnim zaznamkom v ustrezni evidenci.

Dostop do podatkov, ki se hranijo skladno s tem pravilnikom, imata zaupnik in namestnik oz. podporno osebje, kolikor je nujno, da zagotovita ustrezno strokovno pomoč zaupniku in namestniku.

VII. VRSTNI RED OBRAVNAVE NOTRANJE PRIJAVE

Zaupnik mora prejete prijave obravnavati po vrstnem redu njihovega prejema. Vsako prijavo mora takoj po ugotovitvi, da je prispela, vpisati v evidenco prijav.

Zaupnik lahko določi prednostno obravnavo posamezne prijave, če oceni, da je taka obravnava nujna. Prednostno se obravnava prijava, ki pomenijo: grožnjo za življenje delavcev, možnost preprečitve velike premoženjske škode ali škode za ugled delodajalca, kot tudi v drugih primerih, ko zaupnik šteje, da je potrebna prednostna obravnava, po njegovi lastni oceni.

Določanje prijav, ki jih obravnava prednostno, je v izključni pristojnosti zaupnika oz. namestnika.

VIII. PREDHODNI PREIZKUS PRIJAVE

Zaupnik prijavo preizkusi in sicer tako, da preveri, ali so izpolnjeni pogoji za njeno obravnavo, to je:

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

Prijavo je treba preizkusiti najkasneje v sedmih dneh po njenem prejemu in do konca tega roka prijavitelja obvestiti o nadaljnjem postopku.

Če zaupnik presodi, da:

- so izpolnjeni pogoji za obravnavo prijave – izda prijavitelju potrdilo o sprejemu prijave, ki vključuje datum in čas prejema⁷;

⁷ Tretji odst. 11. čl. ZZPri.

- niso izpolnjeni pogoji za obravnavo prijave, kot opredeljeno v prvem odstavku tega člena oz. da obravnava ne bi bila smotrna, ker kršitev ni imela posledic, ker posledic ni več ali so neznatne – prijavitelja seznanjeni z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnavali.⁸

Obvestilo prijavitelju iz prejšnjega odstavka zaupnik pošlje na naslov ali na način, ki ga je prijavitelj navedel v prijavi. Obvestilo se pošilja tudi v primeru anonimne prijave, če ta vsebuje podatke, kako in kje obvestiti prijavitelja o odločitvi.

Kadar je ob sprejemu ustne prijave očitno, da prijave ni mogoče obravnavati v postopku notranje prijave, lahko zaupnik prijavitelja usmeri na ustrezno pot za zunanjo prijavo ali na zunanji postopek prijave skladno z ZZPri. V takem primeru do prijave skladno z notranjim postopkom, niti do postopka obravnave, ne pride.

Zaupnik lahko po lastni presoji tudi takrat, ko pogoji za obravnavo prijave niso podani, ukrene, kar meni, da je potrebno za odpravo kršitve oz. drugih situacij, za katere meni, da zahtevajo ukrepanje. Tudi v takem primeru je dolžan varovati identiteto prijavitelja.

IX. OBRAVNAVA NOTRANJE PRIJAVE

Po predhodnem preizkusu prijave in glede na njeno vsebino zaupnik ukrene, kar je potrebno za pridobivanje informacij, ki so potrebne, da se zadeva vsestransko preuči ter za oblikovanje predlogov ukrepov, ki so usmerjeni v prenehanje kršitve, odpravo posledic kršitve ali preprečevanje prihodnje kršitve, če je kršitev na podlagi prijave dejansko ugotovljena.

Zaupnik lahko po lastni oceni ali na predlog pristojne osebe opravi pogovor s prijaviteljem. Namen takega razgovora je ugotoviti okoliščine, ki so lahko v pomoč pri opredelitvi kršitve in za njeno odpravo.

OZS mora zaupniku za potrebe zagotovitve možnosti obravnave prijave zagotoviti dostop do gradiva, ki je pomembno za obravnavo.

Zaupnik se lahko za pomoč in informacije obrne tudi na zaposlene, ki so mu dolžni nuditi pomoč in informacije, ki jih potrebuje za razjasnitev prijave.

Če je kršitev na podlagi prijave dejansko ugotovljena, zaupnik ugotovi, kdo je oseba ali notranja organizacijska enota, ki je pristojna za odpravo kršitve iz prijave. Pristojno osebo zaupnik seznani z opisom prijavljene kršitve in poda predlog ukrepov, ki so po njegovi presoji nujni za odpravo kršitev.

V obvestilu pristojni osebi zaupnik označi, da gre za obravnavo prijave po ZZPri, ter določi rok za povratno informacijo o izvedenih ali predlaganih ukrepih za odpravo kršitve oziroma se seznani z drugimi potrebnimi informacijami za nadaljno obravnavo prijave.

Če zaupnik ugotovi, da za odpravo ni pristojen, seznani s kršitvijo in predlogi ukrepov pristojno osebo ali notranjo organizacijsko enoto pri delodajalcu.

X. POROČILO O NOTRANJI PRIJAVI

Zaupnik je dolžan končati obravnavo prijave v roku treh mesecev od prejema. V ta namen je dolžan pripraviti poročilo, v katerem navede, ali je prijava utemeljena. Če zaupnik ugotovi, da je prijava neutemeljena, mora svojo oceno obrazložiti.

⁸ Četrty odst. 11. čl. ZZPri.

Če zaupnik ugotovi, da je prijava utemeljena, v poročilu navede zlasti 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.

Zaupnik je dolžan vodstvo delodajalca seznaniti z ugotovitvami iz poročila, pri čemer mora paziti in ukreniti, kar je potrebno, da se ne razkrije identitete prijavitelja.

Ne glede na dejstvo, ali je obravnava prijave končana, zaupnik je dolžan prijavitelja najpozneje v treh mesecih od prejema prijave obvestiti 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.

XI. LETNO POROČILO

OZS do 1. marca tekočega leta za prejšnje leto poroča Komisiji za preprečevanje korupcije o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepov.

Poročilo iz prejšnjega odstavka je dolžan pripraviti zaupnik.

XII. ZUNANJA PRIJAVA

Prijavitelj lahko poda zunanjo prijavo pristojnemu organu za zunanjo prijavo, če meni, da notranje prijave ne bi bilo mogoče učinkovito obravnavati ali da v primeru notranje prijave obstaja tveganje povračilnih ukrepov (13. člen ZZPri).

Prijavitelj lahko kršitev javno razkrije pod pogoji iz ZZPri (18. člen ZZPri).

XIII. POMOČ PRIJAVITELJU

V skladu z 10. členom ZZPri zaupnik oz. namestnik prijavitelju, ki je deležen povračilnih ukrepov, nudi informacije o pravnih možnostih ter mu pomaga v upravnih in sodnih postopkih zaradi povračilnih ukrepov, in sicer tako, da:

- prijavitelju nudi celovite informacije o zaščitnih in podpornih ukrepih ter drugih pravnih možnostih, ki so primerni glede na vrsto konkretnih povračilnih ukrepov;
- prijavitelju izda potrdilo o vloženi prijavi oziroma zagotovi dokazila iz postopka s prijavo, ki jih prijavitelj potrebuje v nadaljnjih postopkih v zvezi s povračilnimi ukrepi.

Zahtevo za izdajo potrdila o vloženi prijavi oz. zagotovitvi dokazila iz postopka s prijavo se vloži na enak način kot prijavo, skladno s 4. členom tega pravilnika, pri čemer mora vložnik nujno navesti podatke, kam naj se mu potrdilo oz. zahtevana dokazila pošljejo.

Zaupnik oz. namestnik je dolžan na zahtevo odgovoriti v roku sedmih dni od prejema zahteve.

XIV. VELJAVNOST PRAVILNIKA

Pravilnik začne veljati naslednji dan po obvestilu zaposlenih v OZS o sprejemu tega pravilnika, ki bo posredovano zaposlenim po elektronski pošti na njihove službene e-naslove.

Original tega pravilnika se nahaja v pisarni namestnice (kadrovska služba).

Ker pri delodajalcu ni organiziranega sindikati niti sveta delavcev oz. delavskega zaupnika, je bil osnutek pravilnika v skladu z 10. členom ZDR-1 dne 12. 12. 2023 poslan vsem zaposlenim na njihove službene e-naslove.

Ljubljana, 13. 12. 2023

Danijel Lamperger
direktor OZS



PRILOGA 1

OBRAZEC NOTRANJE PRIJAVE 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 prijaviteljev⁹. Prijavo lahko poda le fizična oseba in jo pošlje na načine, ki so predpisani s *Pravilnikom OZS glede vzpostavitve notranje poti za prijavo*. Ta prijava ni namenjena kršitvam, ki so se zgodile zunaj vašega delovnega okolja, ter npr. reševanju sporov s sodelavci, mobingu in podobno.

Vašo prijavo bo obravnaval zaupnik OZS in vam po potrebi nudil pomoč v primeru povračilnih ukrepov delodajalca. Prijava bo obravnavana v postopku, kot je opredeljen s *Pravilnikom OZS glede vzpostavitve notranje poti za prijavo*.

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

PODATKI O PRIJAVITELJU		
	Ime in priimek:	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 za anonimno prijavo):
Naslov:		
E-pošta:		
Telefon:		
Drugi kontaktni podatki:		

Pristojni organ za notranjo 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.

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.

PODATKI O KRŠITVI

⁹ Uradni list RS, št. 16/2023.

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 kršeni predpis ter tudi morebitne priče in dokumente ali druge dokaze, ki podpirajo vaše trditve, npr. e-poštno komunikacijo ali dokumentarne dokaze:	

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

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)? Informacije o pravnih možnostih; 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.

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.

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.