



Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljevanju: ZZPri) ravnateljica Osnovne šole Dante Alighieri Izola kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo sprejme naslednji

PRAVILNIK ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO KRŠITEV

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

Osnovna šola Dante Alighieri Izola (v nadaljevanju: šola) z namenom zagotovitve informacije o postopku obravnave notranje prijave po 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, s sprejemom tega pravilnika zagotavlja:

- da se ne bo poskušalo ugotavljati identitete prijaviteljev;
- da se ne bo izvajalo povračilnih ukrepov proti prijavitelju;
- da se bo spodbujalo upravičence, 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.

Ključni pojmi iz tega pravilnika so:

- »**prijava**« je ustno ali pisno sporočanje informacij o kršitvah v delovnem okolju;
- »**notranja prijava**« je prijava znotraj šole, v kateri je kršitev nastala;
- »**prijavitelj**« je fizična oseba, ki prijavi ali javno razkrije informacije o kršitvi, pridobljene v svojem delovnem okolju;
- »**zaupnik**« je zaupanja vredna oseba za prejem in obravnavo notranjih prijav;
- »**informacija o kršitvi**« je informacija, vključno s podlago za sum, o dejanski ali morebitni kršitvi predpisov, ki se je ali se bo zelo verjetno zgodila v šoli, s katero je ali je bil prijavitelj v delovnem in podobnem razmerju, ter o poskusu prikrivanja takšne kršitve;
- »**povračilni ukrep**« je vsako neposredno ali posredno dejanje ali opustitev dejanja v delovnem okolju, ki je posledica notranje ali zunanje prijave ali javnega razkritja in ki povzroči ali lahko povzroči prijavitelju neupravičeno škodo.

V tem pravilniku uporabljeni izrazi zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.



II. PRIJAVITELJ IN POGOJI ZA ZAŠČITO

2. člen

Prijavitelj je do zaščite po ZZPri upravičen, če je na podlagi utemeljenih razlogov menil, da so bile prijavljene informacije o kršitvah ob prijavi resnične, in je podal notranjo prijavo v skladu s tem pravilnikom, ali zunanjo prijavo v skladu z veljavnimi predpisi.

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

III. IMENOVANJE ZAUPNIKA

3. člen

Ravnatelj šole izmed zaposlenih imenuje zaupnika.

Zaupnik svoje delo in odsotnost organizira tako, da se zagotavlja pravočasno izvajanje nalog.

Ravnatelj izda sklep o imenovanju zaupnika, ki se objavi na oglasnih deskah šole ali obvesti zaposlene po elektronski pošti.

IV. KONTAKTNI PODATKI ZA SPREJEM PRIJAV

4. člen

Prijave se podajo praviloma na obrazcu (priloga 1) ter se sprejemajo na naslednje načine in na naslednje naslove:

- po e-pošti na naslov: confidente@dante-alighieri.si;
na telefonsko številko zaupnika: **051 398 002, vsak petek, od 9.10 do 10.10, razen v času šolskih počitnic**;
- po pošti na naslov šole s pripisom »Ne odpiraj - v roke zaupniku za notranjo prijavo«;
- osebno v prostoru, ki ga določi zaupnik, po predhodnem dogovoru (po e-pošti, pošti ali po telefonu) z zaupnikom.

V. POSTOPEK PREJEMA NOTRANJE PRIJAVE

5. člen

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

Zaupniku se pri delu lahko zagotavlja administrativna pomoč, ki jo izvaja tajništvo šole.

Zaupnik sprejema prijave prijaviteljev prek telefona v časovnem oknu, ki je določen v prejšnjem členu.

Kadar prijavitelj prijavo poda osebno ali po telefonu, se lahko izjava prijavitelja, ob njegovem soglasju, lahko tudi posname. Pred začetkom snemanja prijavitelja obvesti o snemanju pogovora.



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

VI. EVIDENTIRANJE PRIJAVE

6. člen

Prijava se evidentira v evidenci prijav tako, da se upošteva prepoved razkritja identitete in zaupnosti. Do evidence prijav ima dostop le zaupnik.

Evidenca prijav vsebuje:

- številko zadeve,
- datum prejema prijave,
- podatke o prijavitelju (lahko osebno ime ali psevdonim, poštni naslov, naslov elektronske pošte, telefonsko številko in druge naslove za navezavo stika – vsi podatki vezani na soglasje prijavitelja),
- podatke o osebi, ki jo prijava zadeva, in osebah, ki lahko pomagajo pri preiskavi prijavljene kršitve,
- gradivo, ki so ga predložile navedene osebe, in
- gradivo, ki je nastalo v postopku obravnave prijave, vključno s posnetkom oziroma zapisom klica ali pogovora.

7. člen

Osebe, ki obravnavajo prijavo in ki so pooblaščenec 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.

Če drug zakon ne določa drugače, se podatki v evidenci prijav hranijo pet let po koncu postopka. Po poteku roka hrambe se osebni podatki o prijavitelju in povzročitelju iz evidence prijav in vsebina prijave uničijo, evidenčni podatki o prijavi in poročilo o obravnavi prijave pa se hranijo 10 let.

Podatek o prijavitelju in o povzročitelju kršitve se lahko zabeleži na način, da bo mogoče njegovo poznejše enostavno črtanje oziroma uničenje (npr. v ločen seznam s povezovalnim znakom številke zadeve ali uporabo kodnega imena).

Elektronska prijava s prilogami se hrani v elektronskem predalu, fizična pa v posebni zaklenjeni omari v pisarni zaupnika. 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. Pri hrambi dokumentacije se uporablja metoda kriptiranja podatkov za shranjevanje podatkov.



VII. NALOGE ZAUPNIKA IN ZAŠČITA PRIJAVITELJA

8. člen

Zaupnik preizkusi in obravnava prijavo kršitve. 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 seznanj, uporablja le za namene obravnave prijave in odprave kršitve.

Zaupnik prijavitelju, ki ni anonimen, da informacije o zaščiti po ZZPri, o postopkih za zunanjo prijavo organom za zunanjo prijavo in, kadar je ustrezno, ustanovam, organom, uradom ali agencijam Evropske unije ter informacije o nevladnih organizacijah, ki delujejo na področju zaščite prijaviteljev.

Zaupnik prijavitelju, ki je deležen povračilnih ukrepov, 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 sodeluje z organom za zunanjo prijavo, kadar je to potrebno zaradi obravnave prijave pred zaupnikom ali organom za zunanjo prijavo.

VIII. POSTOPEK OBRAVNAVE NOTRANJE PRIJAVE

9. člen

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

Zaupnik po prejemu prijave to evidentira in ob izpolnjevanju kontrolnega seznama (priloga 2) v roku 7 dni od prejema prijave preizkusi, ali 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.

Zaupnik prijave ne obravnava, če niso izpolnjeni pogoji iz prejšnjega odstavka ali če presodi, da obravnava ne bi bila smotrna, ker kršitev ni imela posledic, ker posledic ni več ali so neznatne.

Zaupnik v sedmih dneh od njenega prejema preizkusi prijavo in če so izpolnjeni pogoji za njeno obravnavo, prijavitelju izda potrdilo o sprejemu prijave, ki vključuje datum in čas prejema.

Če zaupnik ugotovi, da pogoji za obravnavo prijave niso izpolnjeni, prijavitelja v sedmih dneh od prejema prijave seznanj z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnaval.



Potrdilo o sprejemu prijave oziroma obvestilo iz prejšnjega odstavka tega člena 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.

10. člen

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 obveznost informiranja prijavitelja glede možnosti notranje ali zunanje prijave in javnega razkritja ter zaščite pred in v primeru povračilnih ukrepov.

Zaupnik zlasti 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 ukrene, kar je potrebno za prenehanje kršitve. Če za prenehanje kršitve ali odpravo posledic kršitve ni pristojen, s prijavo in predlogi ukrepov seznanjeni osebe ali notranje organizacijske enote, ki so odgovorne za odpravo kršitve. 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 prejemu odgovorov iz prejšnjega odstavka tega člena opravi še dodatni pogovor s prijaviteljem z namenom nadaljnje ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.

IX. POROČILO O OBRAVNAVI PRIJAVE

11. člen

Zaupnik konča obravnavo prijave v treh mesecih od njenega prejema s poročilom, v katerem navede, ali in iz katerih razlogov je prijava neutemeljena.

Če 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 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. Zaupnik postopa na ta način tudi v primeru anonimne prijave, če je prijavitelj opredelil, kam naj se pošlje obvestilo.

X. POROČILO VODSTVU ŠOLE

12. člen

Zaupnik v roku enega meseca po podaji povratne informacije prijavitelju 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.

Vodstvo šole ne sme ugotavljati identitete prijavitelja.

XI. LETNO POROČILO

13. člen

Zaupnik do 1. marca tekočega leta za prejšnje leto Komisiji za preprečevanje korupcije po elektronskem obrazcu, poroča o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepov, v poročilu pa navede tudi podatek o zaupniku.

XII. ZUNANJA PRIJAVA V PRIMERU NEUČINKOVITOSTI NOTRANJE PRIJAVNE POTI

14. člen

Prijavitelj, ki je podal prijavo, 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 vodstvo šole, ki zaupnika pozove, da glede tega poda pojasnilo.

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.

Prijavitelj lahko kršitev javno razkrije pod pogoji iz ZZPri.

XIII. INFORMIRANJE ZAPOSLENIH IN DRUGIH OSEB V DELOVNEM OKOLJU ŠOLE

15. člen

Šola zagotovi enostavno in pregledno dostopne informacije 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.

Vsebine se lahko objavijo na spletni strani šole, na intranetu, na oglasnih deskah šole ali pa se posredujejo vsem zaposlenim po elektronski pošti.

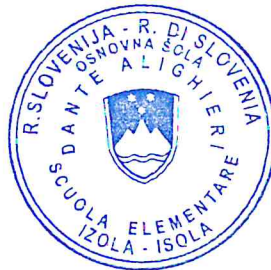
XIV. ZAČETEK VELJAVNOSTI IN OBJAVA

16. člen

Pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasnih deskah šole.

Številka: 6006-10/2023-1

V Izoli, dne 22. 5. 2023



Ravnateljica

Cristina Valentič Kostić

PRILOGI:

Priloga 1 - Vzorec prijave

Priloga 2 - Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave

OPOMBI:

1. Pravilnik je bil objavljen na oglasni deski šole dne 24. 5. 2023.
2. Pravilnik začne veljati dne 25. 5. 2023.



Priloga 1: Notranja prijava kršitve predpisa v delovnem okolju

Prijavo kršitve predpisa v vašem delovnem okolju v skladu z Zakonom o zaščiti prijaviteljev (v nadaljevanju: ZZPri) lahko pošljete na naslov za prijave v vaši šoli (glej 4. člen Pravilnika za vzpostavitev notranje poti za prijavo kršitev; v nadaljevanju: pravilnik). 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 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. Če želite prejeti povratno informacijo, pa morate navesti, na kateri naslov oziroma način jo želite prejeti.

Če notranje prijave po vašem mnenju ni mogoče učinkovito obravnavati, lahko podate zunanjo prijavo pristojnemu organu.

PODATKI O PRIJAVITELJU		
Ime in priimek:		Anonimna prijava: DA (označite DA, če podajete anonimno prijavo)
Povezava prijavitelja z delovnim okoljem:	<ul style="list-style-type: none"> - Zaposlen, - Podjemnik, - Študent/dijak, - Drugo - _____ (označite eno od opcij)	
Kontakt: (navedite vsaj enega od podatkov za povratne informacije).		Kontaktni naslov za povratne informacije, če jih anonimni prijavitelj želi (neobvezno pri anonimni prijavi).
Naslov:		
E-pošta:		
Telefon:		
Drugi kontaktni podatki:		

Zaupnik 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.

PODATKI O KRŠITVI	
Kršitev se nanaša na delovno okolje v Osnovni šoli Dante Alighieri Izola	Čas začetka, trajanja in konca kršitve:
Podatki o kršitelju:	
<i>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:</i>	

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: (navedite)

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

Z oddajo prijave 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.



Priloga 2 - Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave

Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave:

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

