

Osnovna šola Železniki
Otoki 13
4228 Železniki



*Vzgoja, zadovoljstvo in učenje
most v nadaljnje življenje.*

Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/2023 z dne 7. 2. 2023; v nadaljevanju: ZZPri) ravnateljica **Osnovne šole Železniki Monika Čemažar** kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo sprejme naslednji

Pravilnik za vzpostavitev notranje poti za prijavo

1. člen

Osnovna šola Železniki z namenom zagotovitve informacije o postopku obravnave notranje prijave po Zakonu o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/2023 z dne 7. 2. 2023; 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.

Vodstvo Osnovne šole Železniki se zaveda pomena etičnega in zakonitega poslovanja ter se zavezuje:

- da ne bo poskušalo ugotavljati identitete prijaviteljev;
- da ne bo izvajalo povračilnih ukrepov in prepoveduje, da bi jih izvajali zaposleni v Osnovni šoli Železniki;
- da 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.

1. Imenovanje zaupnika

2. člen

Osnovna šola Železniki imenuje naslednjo osebo kot zaupnika za sprejem prijav, in sicer:

- **Alenko Bertoncej**, kot zaupnico.

3. člen

Zaupnica sprejema prijave in jih obravnava v skladu s 12. členom ZZPri in Pravilnikom za vzpostavitev notranje poti za prijavo. Zaupnica svoje delo organizira tako, da se zagotavlja pravočasno izvajanje nalog in nadomeščanje v času odsotnosti.

2. Imenovanje administrativnega osebja

4. člen

Zaupnici pri delu zagotavlja administrativno pomoč:

- **Bojana Kavčič.**

Administrativna uslužbenka 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 prijavi nemudoma obveščati zaupnika.

3. Kontaktni podatki za sprejem prijav

5. člen

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

- po e-pošti na naslov: zaupnik.zzpri@os-zelezniki.si;
- na telefonski številki: 04 500 2025 (Alenka Bertonec) vsako sredo od 12.00 do 14.00.
- na naslovu Osnovna šola Železniki, Otoki 13, 4228 Železniki s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«;
- osebno pri zaupnici po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti.

4. Postopek prejema notranje prijave

6. člen

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

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

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

5. Evidentiranje prijave

7. člen

Zaupnica (ali pooblaščen administrativna uslužbenka) prijavo evidentira v informacijsko - dokumentni sistem.

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.

Podatek o prijavitelju in o povzročitelju kršitve se zabeleži na način, da bo mogoče njegovo poznejše enostavno črtanje oziroma uničenje.

8. člen

Elektronska prijava s prilogami se hrani v informacijskem sistemu, 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.

Po poteku petih let se iz evidence brišejo podatki o prijavitelju in povzročitelju ter vsebina prijave, poročilo vodstvu in evidenčni podatki pa se hranijo 10 let.

6. Naloge zaupnice in zaščita prijavitelja

9. člen

Zaupnica obravnava prijavo skrbno, zaupno in samostojno ter pri tem ni vezana na navodila v posamezni zadevi. Zaupnica ne sme razkriti identitete prijavitelja, razen pod pogoji iz ZZPri.

Zaupnica ima pri delu dostop do gradiva, relevantnega za obravnavo prijave, zaposleni pa so ji dolžni nuditi pomoč in informacije, potrebne za njeno delo. Zaupnica podatke, s katerimi se seznani, uporablja le za namene obravnave prijave in odprave kršitve.

10. člen

Zaupnica opravlja naloge, ki jih določata 10. člen ZZPri, vključno s svetovanjem in pomočjo prijavitelju pred povračilnimi ukrepi, in Pravilnik za vzpostavitev notranje poti za prijavo.

11. člen

Prijavitelj lahko zaprosi zaupnico za pojasnila glede zaščite v primeru prepovedanih povračilnih ukrepov, kot je določeno v 7. poglavju ZZPri.

7. Postopek obravnave notranje prijave

12. člen

Zaupnica prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

13. člen

(predhodni preizkus)

Zaupnica 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 pravilnika.

Kadar predpostavke niso podane, zaupnica prijave ne obravnava, prijavitelju pa v sedmih dneh od prejema sporoči, da prijave ne bo sprejela v obravnavo.

Kadar so podane vse predpostavke, zaupnica prijavitelju v sedmih dneh od prejema sporoči, da je prijavo sprejela 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 zaupnica 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

(obrnava prijave)

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

Zaupnica prijavo pregleda in ugotovi, katera oseba oziroma notranja organizacijska enota v Osnovni šoli Železniki 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.

Zaupnica 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.

8. Obvestilo vodstvu

15. člen

Zaupnica 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.

9. Letno poročilo

16. člen

Zaupnica do 1. marca za prejšnje leto pripravi letno poročilo vodstvu s kratkim opisom prijavljenih kršitev in podatkom o utemeljenosti prijave ter z izvedenimi ukrepi in priporočili za preprečevanje prihodnjih kršitev, v skladu s šestnajstim odstavkom 9. člena ZZPri.

10. Zunanja prijava v primeru neučinkovitosti notranje prijave poti

17. člen

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.

18. člen

Prijavitelj lahko kršitev javno razkrije pod pogoji iz ZZPri.

11. Informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavezanca

19. člen

Zaupnica pripravi in posodablja vsebino spletne strani iz enajstega odstavka 9. člena ZZPri.

Vsebine se objavijo na spletnih straneh na naslovu <https://www.os-zelezniki.si/>

12. Posodabljanje dokumenta

20. člen

Skrbnik tega pravilnika je:

– *Monika Čemažar.*

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

13. Začetek veljavnosti in objava

Pravilnik za vzpostavitev notranje poti za prijavo začne veljati 23. 05. 2023.

Ta interni pravilnik s prilogami se objavi na internetni strani in je dostopen tudi v kadrovski službi.

Številka: A71/23



ravnateljica OŠ Železniki
Monika Čemažar

V Železnikih, 19. 05. 2023

Priloga 1

Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave

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

Priloga 2

Osnovna šola Železniki
Otoki 13
4228 Železniki



*Učimo, zadovoljstvo in učenje
most v nadaljnje življenje.*

NOTRANJA PRIJAVA 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 prijaviteljev (<https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2023-01-0301/zakon-o-zasciti-prijaviteljev-zzpri>).

Prijavo lahko poda le fizična oseba in jo pošlje na naslov za prijave v organizaciji (*glej Pravilnik za vzpostavitev 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 obravnavala zaupnica v organizaciji in vam po potrebi nudila pomoč v primeru povračilnih ukrepov delodajalca. Prijava bo obravnavana v postopku, kot je opredeljen v Pravilniku za vzpostavitev notranje poti za prijavo (<https://www.os-zelezniki.si/>)

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 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.

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	
Kršitev se nanaša na delovno okolje v organizaciji prijavitelja (Osnovna šola Železniki):	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.

<p>Ali obstaja tveganje povračilnih ukrepov zaradi prijave (19. člen ZZPri)?</p> <p style="text-align: center;">DA/NE</p> <p>Če da, prosimo, navedite, za katere povračilne ukrepe obstaja tveganje:</p>	<p>Ali potrebujete pomoč in zaščito pred povračilnimi ukrepi (10. člen ZZPri)?</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 obravnavala zaupnica. V obravnavo bodo po potrebi vključene tudi druge osebe, ki bodo lahko seznanjene z vsebino prijave, vaša identiteta pa jim ne bo razkrita.

Zaupnica vas bo v skladu z ZZPri obvestila:

- 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.