

Osnovna šola Draga Kobala Maribor in podružnica Brezje
Tolstojeva ulica 3
2000 Maribor

Spletna stran: www.osdk.si

E-naslov: info@osdk.si

Tel: 02 471-68-32

Faks: 02 471-68-41



PRAVILNIK ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO NA OSNOVNI ŠOLI DRAGA KOBALA MARIBOR

Izdaja št. 2

Sprejem pravilnika:
Ravnatelj, 23. 5. 2023

Obravnava dopolnitve pravilnika:
Ravnatelj, 20. 2. 2024

Kazalo

1.	Imenovanje zaupnika.....	1
2.	Imenovanje administrativnega osebja	1
3.	Kontaktne podatke za sprejem prijav.....	2
4.	Postopek prejema notranje prijave.....	2
5.	Evidentiranje prijave.....	2
6.	Naloge zaupnika in zaščita prijavitelja.....	3
7.	Postopek obravnave notranje prijave	3
	7.1 Predhodni preizkus	3
	7.2 Obravnava prijave	3
8.	Obvestilo vodstvu	4
9.	Letno poročilo.....	4
10.	Zunanja prijava v primeru neučinkovitosti notranje prijavne poti.....	4
11.	Informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavezanca.....	4
12.	Posodabljanje dokumenta.....	4
13.	Začetek veljavnosti in objava.....	5

Priloge:

Priloga 1: Notranja prijava kršitve predpisa v delovnem okolju po ZZPri.....	i
Priloga 2: Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave.....	iv

Na podlagi 14. odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev, ZZPri (Uradni list RS, št. 16/2023) in Zakona o državni upravi (Uradni list RS, št. 113/05 – uradno prečiščeno besedilo, 89/07 – odl. US, 126/07 – ZUP-E, 48/09, 8/10 – ZUP-G, 8/12 – ZVRS-F, 21/12, 47/13, 12/14, 90/14, 51/16, 36/21, 82/21, 189/21, 153/22 in 18/23) ravnatelj Osnovne šole Draga Kobala Maribor, Aleksander Jeršič, kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo sprejme naslednji notranji akt

PRAVILNIK ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO NA OSNOVNI ŠOLI DRAGA KOBALA MARIBOR

Osnovna šola Draga Kobala Maribor (v nadaljevanju: zavezanec) z namenom zagotovitve informacije o postopku obravnave notranje prijave po Zakonu o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/2013), v nadaljevanju: 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 Draga Kobala Maribor 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 Osnovne šole Draga Kobala Maribor;
- 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

Osnovna šola Draga Kobala Maribor imenuje naslednji osebi kot zaupnika za sprejem prijav, in sicer:

- Vojko Vunderl, kot zaupnik;
- Primož Janžič, kot zaupnik.

Zaupnika sprejemata prijave in jih obravnavata v skladu s 13. členom ZZPri in tem notranjim aktom. Zaupnika svoje delo organizirata tako, da se zagotavlja pravočasno izvajanje nalog in nadomeščanje v času odsotnosti.

2. Imenovanje administrativnega osebja

Zaupnik pri delu zagotavlja administrativno pomoč:

- Primož Janžič.

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

3. Kontaktni podatki za sprejem prijav

Prijave se podajo praviloma na obrazcu Notranja prijava kršitve predpisa v delovnem okolju po ZZPri (Priloga 1) ter se sprejemajo na naslednje načine in na naslednje naslove:

- po e-pošti na naslov: zaupnik@osdk.si;
- na naslovu Osnovna šola Draga Kobala Maribor, Tolstojeva ulica 3, 2000 Maribor, s pripisom »V roke zaupniku za notranjo prijavo«;
- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po e-pošti,
- po predhodnem dogovoru po telefonu 02 471 68 32 (ime zaupnika – pogovor se lahko snema).

4. Postopek prejema notranje prijave

Prijavitelj lahko prijavo poda pisno (e-pošta ali klasična pošta) ali ustno (osebno ali po telefonu).

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

V primeru ustne prijave, ki se ne posname, zaupnik izdela natančen zapis prijave ter ga prijavitelju pokaže v pregled in podpis oz. če ta to želi in če opredeli kam, lahko tudi pošlje.

5. Evidentiranje prijave

Zaupnik s pomočjo administrativne osebe prijavo evidentira v ta namen pripravljeno tabelo Excel.

Evidenca prejetih prijav (evidenčni podatki) vsebuje naslednje podatke:

- številka zadeve,
- datum prejema prijave,
- podatek o prijavitelju,
- podatek o povzročitelju,
- 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 (npr. v ločen seznam s povezovalnim znakom številke zadeve ali uporabo kodnega imena).

Evidentiranje zadeve se zagotovi na način, da se osebni podatki o prijavitelju in povzročitelju vpišejo v polje, ki ga je mogoče enostavno brisati po poteku petih [5] let.

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

Hranjenje dokumentacije:

- po poteku petih [5] let se iz evidence brišejo podatki o prijavitelju in povzročitelju ter vsebina prijave,
- po poteku desetih [10] let se iz evidence briše poročilo vodstvu in evidenčni podatki.

6. Naloge zaupnika in zaščita prijavitelja

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

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.

Zaupnik opravlja naloge, ki jih določata 10. člen ZZPri, vključno s svetovanjem in pomočjo prijavitelju pred povračilnimi ukrepi, in ta akt.

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

7. Postopek obravnave notranje prijave

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

7.1 Predhodni preizkus

Zaupnik 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 2 tega akta.

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

Kadar so podane vse predpostavke, zaupnik prijavitelju v sedmih 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.

7.2 Obravnava prijave

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

Zaupnik prijavo pregleda in ugotovi, katera oseba oziroma notranja organizacijska enota zavezanca je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodjo pristojne enote seznani 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.

Zaupnik lahko vodstvu predlaga, da kršitev obravnava zunanji sodelavec ali organizacija.

8. Obvestilo vodstvu

Zaupnik 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.

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

9. Letno poročilo

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

10. Zunanja prijava v primeru neučinkovitosti notranje prijavne poti

Prijavitelj lahko poda zunanjo prijavo pristojnemu organu za zunanjo prijavo iz 14. člena ZZPri, če ne prejme potrdila o prejemu prijave v sedmih dneh ali povratne informacije v treh mesecih oziroma 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.

11. Informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavezanca

Zaupnik pripravi in posodablja vsebino spletne strani iz dvanajstega odstavka 9. člena ZZPri.

Vsebine se objavijo na spletnih straneh na naslovu <https://www.osdk.si/>.

12. Posodabljanje dokumenta

Skrbnik tega akta je:

- Primož Janžič.

Spremembe in dopolnitve tega akta se sprejmejo na enak način kot akt.

13. Začetek veljavnosti in objava

Akt začne veljati 23. 5. 2023.

Dopolnitev akta prične veljati 20.2.2024.

Ta interni akt s prilogami se objavi v spletni zborni zavezanca in je dostopen tudi v kadrovski službi.



Ravnatelj
Aleksander Jersič

Priloga 1: Notranja prijava kršitve predpisa v delovnem okolju po ZZPri

Osnovna šola Draga Kobala Maribor in podružnica Brezje
Tolstojeva ulica 3
2000 Maribor

Spletna stran: www.osdk.si

E-naslov: info@osdk.si

Tel: 02 471-68-32



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 (Uradni list RS, št. 16/2023, z dne 7. 2. 2023).

Prijavo lahko poda le fizična oseba in jo pošlje na naslov za prijave v organizaciji (glej Pravilnik za vzpostavitev notranje poti za prijavo na Osnovni šoli Draga Kobala Maribor). 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 v organizaciji in vam po potrebi nudil pomoč v primeru povračilnih ukrepov delodajalca. Prijava bo obravnavana v postopku, kot je opredeljeno v Pravilniku za vzpostavitev notranje poti za prijavo na Osnovni šoli Draga Kobala Maribor.

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)	NE
Zaposlen ali druga povezava z delovnim okoljem:		
Kontaktne podatke za povratne informacije, če jih 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 Osnovni šoli Draga Kobala Maribor:	
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), in sicer: - 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 400,00 EUR do 1.200,00 EUR.

V _____, dne _____

Podpis:

*Podpis ni potreben, če podajate anonimno prijavo

Priloga 2: Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave

Osnovna šola Draga Kobala Maribor in podružnica Brezje
Tolstojeva ulica 3
2000 Maribor

Spletna stran: www.osdk.si
E-naslov: info@osdk.si
Tel: 02 471-68-32



KONTROLNI SEZNAM ZA PREDHODNI PREIZKUS PRIJAVE

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

V _____, dne _____