

Na podlagi 14. odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23– ZZPri), Direktive EU 2019/1937. Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2 Ur. l. RS št. 163/22,) Pravilnika o zavarovanju osebnih podatkov v VDC Črnomelj in Statuta Varstveno delovnega centra Črnomelj izdaja direktor mag. Borut Grabrijan naslednji pravilnik

PRAVILNIK O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV V VDC ČRNOMELJ

1. člen

(namen in cilj)

Namen Pravilnika o zaščiti prijaviteljev v VDC Črnomelj je zagotoviti varen, učinkovit in zanesljiv in zaupni način prijave nepravilnosti, zlorab ali kršitev ter zaščito prijaviteljev pred morebitnimi povračilnimi ukrepi

Cilj pravilnika je ustvariti temelje in ukrepe za zaščito prijaviteljev, ki omogoča dostopne in varne načine prijave nepravilnosti.

2. člen

(področje uporabe)

Pravilnik velja za vse fizične osebe, ki prijavijo nepravilnosti povezane z opravljanjem storitev, uslug ali poslovanjem v zavodu VDC Črnomelj.

3. člen

(vsebina pravilnika)

Ta pravilnik določa:

- imenovanje zaupnika za prejem in obravnavo notranjih prijav kršitev (v nadaljnjem besedilu: zaupnik),
- postopek prejema in evidentiranje notranje prijave kršitve ter njeno obravnavo,
- ukrepe za preprečitev dostopa nepooblaščenim osebam do informacij o prijavitelju in drugih vsebin iz evidence prijav,
- način informiranja zaposlenih o načinu uporabe notranjih poti za prijavo kršitev in postopkih za zunanjo prijavo kršitev,
- obveščanje direktorja/ico VDC Črnomelj o obravnavi prijavljenih kršitev.

4. člen

(imenovanje zaupnika)

Zaupnika v VDC Črnomelj imenuje direktor/ica VDC Črnomelj s sklepom.

Direktor/ica lahko imenuje tudi pomočnika zaupnika s sklepom, ki ima pri opravljanju nalog zaupnika enake pravice in dolžnosti.

5. člen

(imenovanje administrativnih oseb)

Zaupniku lahko pri opravljanju dela pomagajo administrativno osebje, ki ga imenuje direktor/ica s sklepom.

Administrativno osebje izvaja tudi naloge prejema prijav, s katerimi mora ravnati v skladu s 6. in 7. členom ZZPri. O prejeti prijavi mora zaupnika obvestiti nemudoma.

6. člen

(kontaktni podatki za sprejem prijav kršitev)

Prijava kršitev se poda praviloma na obrazcu (Priloga 2) oziroma sprejme na enega od načinov navedenih spodaj:

- po e-pošti na naslovu zaupnika:

(elektronski naslov: zaupnikprijavitelja@vdc-crnatelj.si),

- po pošti na naslov VDC Črnomelj, Majer 7, 8340 Črnomelj; pripisom »V roke zaupniku za notranjo prijavo kršitve«,
- ustno po telefonu zaupniku,
- osebno pri zaupniku po predhodni najavi po telefonu ali e-pošti.

7. člen

(postopek prejema prijave)

Prijavitelj lahko prijavo poda pisno, ustno ali osebno. Ustno prijavo po telefonu lahko zaupnik posname, če se prijavitelj s tem strinja. Kadar se poda ustna prijava in jo zaupnik ne posname, zaupnik pripravi natančen zapis prijave ter ga prijavitelju pošlje v pregled in podpis, če prijavitelj to želi in če opredeli kam naj se pošlje.

8. člen

(evidenca prijav)

Zaupnik ali administrativno osebje iz 4. člena tega pravilnika prijavo evidentira tako, da se upošteva prepoved razkritja identitete in zaupnosti, in sicer v informacijskem (dokumentarnem) sistemu, ki se uporablja v zavodu, ločeno od ostalih zadev, brez možnosti dostopanja nepooblaščenih oseb do evidence prijetih prijav (v nadaljnjem besedilu: evidenca).

Evidenčna prijava vsebujejo naslednje podatke:

- številko zadeve,
- datum prejema prijave,
- delovno področje kršitve,
- datum potrditve prijave,
- datum povratne informacije prijavitelju,
- datum poročila direktorju/ici.

Podatek o prijavitelju in podatek o kršitelju se v evidenco zabeleži na način, da ju je mogoče po preteku roka hrambe iz četrtega odstavka 7. člena ZZPri enostavno izbrisati oziroma uničiti.

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.

Osebni podatki in vsebina prijave se iz evidence prijav brišejo po poteku petih let od zaključka postopka, poročilo predstojniku Urada in evidenčni podatki o prijavi pa se hranijo deset let od zaključka postopka.

9. člen

(naloge zaupnika za zaščito prijavitelja)

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 6. člena ZZPri.

Zaupnik ima pri delu dostop do gradiva, relevantnega za obravnavo prijave, zaposleni pa mu morajo nuditi pomoč in informacije potrebne za njegovo delo. Zaupnik podatke, s katerimi se seznanj, uporablja le za namen obravnave prijave in odprave kršitve.

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

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

Zaupnik se je dolžan izobraževati glede na svoje naloge.

10. člen

(postopek obravnave prijave – predhodni preizkus)

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu prejema.

Zaupnik prijavo predhodno preizkusi, in sicer tako, da preveri, ali so izpolnjeni pogoji iz 5. člena ZZPri. V zvezi s tem v osmih delovnih dneh od prejema prijave izpolni kontrolni seznam iz Priloge 1 k temu pravilniku.

Kadar pogoji niso izpolnjeni, zaupnik prijave ne obravnava, prijavitelju pa v osmih delovnih dneh od prejema prijave izda obvestilo z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnaval.

Kadar so izpolnjeni vsi pogoji, zaupnik v osmih delovnih dneh od prejema prijave prijavitelju izda potrdilo o sprejemu prijave, ki vključuje datum in čas prejema.

Obvestilo oziroma potrdilo iz tretjega in četrtega odstavka tega člena se pošlje na naslov prijavitelja ali se vroči na način, ki ga je prijavitelj navedel v prijavi, tudi če gre za anonimno prijavo.

Kadar je že ob prejemu 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.

11. člen

(postopek obravnave prijave)

Zaupnik mora prijavitelja obvestiti o možnostih notranje prijave, zunanje prijave in javnega razkritja ter o možnostih zaščite pred povračilnimi ukrepi, navedenimi v 19. členu ZZPri.

Zaupnik prijavo pregleda in ugotovi, katera oseba oziroma notranja organizacijska enota v zavodu je pristojna za odpravo kršitve, na katero se prijava nanaša. Vodjo pristojne notranje organizacijske enote (vodja storitve VVZPP ali vodjo IVO bivalne enote) seznanijo s prijaviteljem kršitvijo in 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 presoji ali na predlog vodje notranje organizacijske enote s prijaviteljem opravi pogovor z namenom, da se ugotovijo okoliščine, pomembne za opredelitev kršitve in njeno odpravo.

Zaupnik ob zaključku obravnave prijave, najpozneje pa v treh mesecih od prejema prijave, prijavitelja obvesti o utemeljenosti prijave, predlaganih in izvedenih ukrepih, izidu postopka, oziroma stanju postopka z notranjo prijavo, če postopki za odpravo kršitev po treh mesecih še niso končani.

12. člen

(poročilo direktorju/ici)

Zaupnik najpozneje v enem mesecu po podaji povratne informacije prijavitelju, pripravi poročilo za direktorja/direktorico zavoda. V njem opiše prijaviteljevo kršitev, predlagane in izvedene ukrepe za njeno odpravo ter oceni tveganje za prihodnje kršitve.

Zaupnik v poročilu ne sme navesti podatkov o prijavitelju ali kršitelju.

13. člen

(letno poročilo)

Zaupnik do 1. februarja tekočega leta za prejšnje leto za predstojnika Urada pripravi letno poročilo, ki zajema podatke o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepov. Letno poročilo do 1. marca tekočega leta za prejšnje leto v skladu s šestnajstim odstavkom 9. člena ZZPri posreduje Komisiji za preprečevanje korupcije.

14. člen

(zunanja prijava v primeru neučinkovitosti prijavnega poti)

Prijavitelj, ki je podal prijavo:

- in v osmih delovnih dneh ne prejme potrdila o prejemu prijave ali obvestila o zavrnitvi obravnave,
- v treh mesecih ne prejme obvestila iz četrtega odstavka 11. člena tega pravilnika

- ni zadovoljen z delom zaupnika, o tem obvesti vodjo službe, pristojne za splošne zadeve, ki zaupnika pozove, naj poda pojasnilo

o tem obvesti direktorja/direktorico, ki zaupnika pozove, naj poda pojasnilo.

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.

15. člen

(prepoved povračilnih ukrepov)

Prepovedani so vsakršni povračilni ukrep zoper prijavitelja, ki bi nastali kot posledica podane notranje ali zunanje prijave, prav tako tudi grožnja s povračilnim ukrepom ali poskus povračilnega ukrepa.

Zaupnik prijavitelju, ki je deležen povračilnih ukrepov, nudi informacije o pravnih možnostih ter mu pomaga v upravnih in sodnih postopkih zaradi povračilnih ukrepov v skladu s tretjim odstavkom 10. člena ZZPri.

16. člen

(obveščanje zaposlenih)

Osebam, ki so v delovnem razmerju v VDC Črnomelj, so informacije o prijavi poti, notranjem aktu in zaupniku na dostopne na elektronski oglasni deski zavoda (sharepointu).

Osebam, ki niso v delovnem razmerju v VDC Črnomelj, so pa v VDC Črnomlju v podobnem razmerju, so informacije o prijavi poti, notranjem aktu in zaupniku na voljo v fizični obliki v tajništvu zavoda.

Informacije o zaupniku in prijavi poti so objavljene tudi na spletni strani VDC Črnomlja.

17. člen

(začetek veljavnosti in objava pravilnika)

Ta pravilnik se objavi na elektronski oglasni deski (sharepointu) zavoda in začne veljati naslednji dan po objavi.

Priloga 1: Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave

Priloga 2: Notranja prijava kršitve predpisa v delovnem okolju po ZZPri

Številka: 0070-1/2026/1

Dne 27.3.2026



mag. Borut Grabrijan
direktor VDC Črnomelj

Priloga 1: KONTROLNI SEZNAM ZA PREDHODNI PREIZKUS PRIJAVE

1. Prijavitelj je fizična oseba.
2. Prijavitelj je zaposlen v VDC Črnomelj ali je pripravnik, dijak ali študent na delovni praksi, dijak ali študent, ki dela preko študentskega dela, prostovoljec, oseba na usposabljanju, oseba, ki dela preko javnih del, opravlja funkcijo, ali 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 VDC Črnomelj.
4. Domnevna kršitev se je zgodila v VDC Črnomelj ali v povezavi z delovanjem zavoda.
5. Prijava ni očitno neutemeljena ali neresnična.
6. Prijavljena kršitev še traja oziroma je prenehala pred manj kot dvema letoma.

Priloga 2:

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 (povezava na UL). Prijavo lahko poda le fizična oseba in jo pošlje na naslov za prijave v organizaciji (glej notranji akt). Ta prijava ni namenjena kršitvam, ki so se zgodile zunaj vašega delovnega okolja, ter npr. reševanju sporov s sodelavci, mobingu in podobno.

Naklepna prijava ali javno razkritje neresnične informacije se v skladu z 28. členom ZZPri šteje za prekršek, prijavitelj pa se kaznuje z globo.

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 opredeljen v notranjem aktu Pravilnik o zaščiti prijaviteljev v VDC Črnomelj.

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).

Datum oddaje prijave: _____

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 (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)? <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 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: <ul style="list-style-type: none"> - v osmih delovnih 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.