

NAKA

Pravilnik o vzpostavitvi notranje poti za prijavo

PVNPP

DATUM

10. 12. 2024

VERZIJA

1.0

DRUŽBA

NAKA GLOBAL d.o.o. / Letališka cesta 33F / Ljubljana, Slovenia

Informacije o dokumentu

Ime dokumenta:	Pravilnik o vzpostavitvi notranje poti za prijavo
Oznaka dokumenta:	PVNPP
Stopnja zaupnosti:	Javno
Status:	Končna različica
Verzija:	1.0
Datum sprejema:	10. 12. 2024
Avtorji:	Tamara Starič Petrovič, pravna svetovalka
Skrbnik:	Tamara Starič Petrovič, pravna svetovalka
Pregledal:	Luka Planinc, vodja pravne službe
Sprejel:	Dejan Roljič, direktor

Zgodovina dokumenta

Verzija	Datum sprejema:	Status:
1.0	10. 12. 2024	Končna različica

Zaupnost podatkov in avtorske pravice

Vsebina tega dokumenta je zaščitena v skladu z dodeljeno oznako zaupnosti, ki je lahko 'zaupno', 'interno' ali 'javno'.

Vse avtorske pravice tega dokumenta so last družbe NAKA GLOBAL d.o.o. Kakršnokoli nepooblaščen kopiranje, distribucija ali druga uporaba dokumenta ali njegove vsebine je prepovedana.

Kazalo vsebine

1	Uvod	1
1.1	Predmet urejanja	1
2	Imenovanje zaupnika, namestnika zaupnika in administrativnih uslužbencev	1
3	Kontaktne podatke za oddajo prijav	1
4	Postopek sprejema notranje prijave	2
4.1	Postopek sprejema ustne notranje prijave	2
4.2	Postopek sprejema pisne notranje prijave	2
5	Evidentiranje prijave	2
6	Naloge zaupnika in zaščita prijavitelja	3
7	Postopek obravnave notranje prijave	4
7.1	Predhodni preizkus	4
7.2	Obravnava prijave	4
7.3	Dokončanje postopka	4
8	Obvestilo vodstvu	5
9	Letno poročilo	5
10	Zunanja prijava v primeru neučinkovitosti notranje prijave poti	5
11	Informiranje Delavcev in drugih oseb v delovnem okolju Družbe	5
12	Začetek veljavnosti in objava	5
	Priloga 1: Sklep o imenovanju zaupnika in namestnika zaupnika	7
	Priloga 2: Sklep o imenovanju administrativnega uslužbenca	8
	Priloga 3: Spletni obrazec za oddajo prijave	9

1 Uvod

1.1 Predmet urejanja

Družba NAKA GLOBAL d.o.o. (v nadaljevanju: **Družba**) z namenom zagotovitve informacije o postopku obravnave notranje prijave po Zakonu o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; 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 pravila, opredeljena v nadaljevanju (v nadaljevanju: **Pravilnik**).

Družba se zaveda pomena etičnega in zakonitega poslovanja ter se zavezuje:

- da ne bo poskušala ugotavljati identitete prijaviteljev;
- da ne bo izvajala povračilnih ukrepov, in prepoveduje, da bi jih izvajali zaposleni in pogodbeni sodelavci (v nadaljevanju: **Delavci**) v Družbi;
- da bo spodbujala Delavce, 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

2 Imenovanje zaupnika, namestnika zaupnika in administrativnih uslužbencev

Družba imenuje zaupnika oz. namestnika zaupnika za sprejem notranjih prijav po ZZPri (v nadaljevanju: **Zaupnik** oz. **Namestnik zaupnika**) s sklepom direktorja Družbe. Vsakokrat sprejeti sklep o imenovanju Zaupnika oz. Namestnika zaupnika je priloga št. 1 k temu pravilniku.

Namestnik zaupnika nadomešča Zaupnika v času zadržanosti z dela in ima enake pristojnosti, pooblastila in obveznosti kot Zaupnik. Vse določbe tega pravilnika, ki določajo pristojnosti, pooblastila in obveznosti Zaupnika veljajo za oz. se nanašajo v enakem obsegu tudi na Namestnika zaupnika, razen če je v posamezni določbi izrecno določeno drugače.

Zaupniku in Namestniku zaupnika pri delu zagotavlja tehnično in administrativno pomoč s sklepom direktorja imenovan administrativni uslužbenec (v nadaljevanju: **Administrativni uslužbenec**). Vsakokrat sprejeti sklep o imenovanju Administrativnega uslužbenca je priloga št. 2 k temu Pravilniku.

Administrativni uslužbenec mora s prijavi ravnati v skladu s 6. in 7. členom ZZPri. O prejetih prijavah, ki predstavljajo morebitno varnostno tveganje, je Administrativni uslužbenec dolžan Zaupnika nemudoma obveščati. Zaupnik in Administrativni uslužbenec skupaj sprejmeta odločitve o tem, kako ravnati s prejeto prijavo, ki predstavlja varnostno tveganje.

Ta pravilnik uporablja moško različico besed zaupnik, namestnik zaupnika, administrativni uslužbenec in prijavitelj, ki se pa uporablja za oz. nanaša tudi na osebe v navedenih funkcijah, ki so drugega spola.

3 Kontaktni podatki za oddajo prijav

Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava v skladu z 11. in 12. členom ZZPri in tem notranjim aktom.

Prijavo je možno oddati ustno ali pisno na naslednje načine oz. na naslednje naslove:

- a) ustno:
 - na telefonski številki: (+)386 69 428 284;
 - osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu (na številki iz prejšnje alineje) ali e-pošti (abuse@naka.com);
- b) pisno:
 - po e-pošti na naslov: abuse@naka.com;
 - na naslov NAKA GLOBAL d.o.o., Letališka cesta 33F, 1000 Ljubljana s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«.

Za oddajo pisne pritožbe se lahko uporabi izpolnjeni [obrazec](#), ni pa uporaba tega obrazca obvezna. V primeru da želite prijavo oddati z uporabo spletnega obrazca, le-tega naložite na svojo napravo s klikom na povezavo v tem odstavku in ga izpolnjenega pošljite bodisi kot priponko e-poštnemu sporočilu, bodisi natisnjenega kot pošto pošiljko. Lahko tudi uporabite obrazec, ki je priložen temu Pravilniku kot priloga št. 3.

4 Postopek sprejema notranje prijave

Prijavo sprejme Zaupnik po postopku, opisanem v tem poglavju glede na način, na katerega je oddana s strani prijavitelja.

4.1 Postopek sprejema ustne notranje prijave

Kadar prijavitelj prijavo poda osebno ali po telefonu, Zaupnik po pridobitvi izrecnega soglasja prijavitelja izjavo posname.

V primeru da prijavitelj zavrne soglasje za snemanje ustne prijave, Zaupnik izdela natančen zapis prijave ter ga prijavitelju pošlje v pregled in podpis (če je izjava podana po telefonu), če ta to želi, in če opredeli, kam naj se zapis pošlje.

Po prejemu prijave, Zaupnik prijavo evidentira v evidenci prijav, skladno s 5. poglavjem tega Pravilnika.

4.2 Postopek sprejema pisne notranje prijave

Kadar prijavitelj prijavo poda po e-pošti ali navadni pošti, Zaupnik prijavo pregleda in jo, če vsebuje vse podatke, potrebne za obravnavo, evidentira skladno s 5. poglavjem tega pravilnika.

V primeru da prijava ne vsebuje vseh podatkov, potrebnih za obravnavo, Zaupnik stopi v stik s prijaviteljem, če je iz prijave razviden kontaktni podatek, in ga prosi za dopolnitev prijave z manjkajočimi podatki.

5 Evidentiranje prijave

Zaupnik prijavo evidentira v evidenco prejetih prijav (v nadaljevanju: **Evidenca prijav**), ki se nahaja v informacijskem sistemu, do katerega imajo dostop zgolj Zaupnik, Namestnik zaupnika in Administrativni uslužbenec.

Evidenca prijav vsebuje naslednje podatke:

- (i) številka zadeve,
- (ii) datum prejema prijave,
- (iii) delovno področje kršitve,
- (iv) datum potrditve prejema prijave,
- (v) datum povratne informacije prijavitelju,
- (vi) datum poročila vodstvu.

Podatki o prijavitelju (če jih prijavitelj razkrije), o povzročitelju kršitve (če so znani oz. če se ugotovijo) in vsebini prijave se zabeležijo v ločeni evidenci, ki se vodi v natisnjeni obliki in hrani ločeno v ognjevarni omari, do vsebine katere imata dostop zgolj zaupnik in namestnik zaupnika. Povezovalni znak med obema evidencama je številka zadeve.

Vse prijave s prilogami se hranijo na sledeč način:

- elektronska prijava se hrani v informacijskem sistemu, do katerega imajo dostop zgolj Zaupnik in Namestnik zaupnika ter Administrativni uslužbenec za čas, dokler prijava ni evidentirana v evidencah, nato pa se arhivira in hrani na strežniku Družbe;
- fizično pisno prejeta prijava oz. natisnjena elektronsko prejeta prijava (prek e-pošte) se hrani v ognjevarni omari, do vsebine katere imata dostop zgolj zaupnik in namestnik zaupnika.

Vse prijave ter obe evidenci iz tega poglavja se glede hrambe in ravnanja obravnavajo na način, kot da bi šlo za podatke stopnje ZAUPNO in poslovne skrivnosti.

Po poteku petih (5) let od okončanja postopka posamezne prijave se evidenca s podatki o posameznem prijavitelju, povzročitelju kršitve ter vsebino prijave, kot tudi povezana prijava z morebitnimi prilogami (elektronska in fizično prejeta), uničijo. Poročilo vodstvu o konkretni prijavi in podatki iz evidence prijav se hranijo deset (10) let. Vse druge arhivirane kopije elektronskih dokumentov se po poteku petih (5) let od dokončanja postopka zbrišejo.

6 Naloge zaupnika in zaščita prijavitelja

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

Zaupnik ima pri delu dostop do gradiva, relevantnega za obravnavo prijave, Delavci 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, in ta Pravilnik, vključno s svetovanjem in pomočjo prijavitelju pred povračilnimi ukrepi.

Prijavitelj lahko zaprosi Zaupnika za pojasnila glede zaščite v primeru prepovedanih povračilnih ukrepov, kot je določena v 7. poglavju ZZPri. Poleg tega ima Zaupnik obveznost informiranja prijavitelja glede možnosti notranje ali zunanje prijave in javnega razkritja ter zaščite pred in v primeru povračilnih ukrepov.

7 Postopek obravnave notranje prijave

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema, razen če ugotovi, da se posamezna prijava nanaša na zadevo, iz katere izhaja tveganje za ogrožanje življenja, nastanek bistvene premoženjske škode (tj. škode, ki presega 10.000 (desettisoč) EUR) oz. kazensko odgovornost odgovornih oseb, zaradi česar tako prijavo v vsakem primeru obravnava prednostno.

7.1 Predhodni preizkus

Zaupnik prijavo preizkusi tako, da preveri, ali so izpolnjene naslednje predpostavke:

- da jo je podala fizična oseba;
- da se nanaša na informacije o kršitvi predpisov, ki veljajo v Republiki Sloveniji, in jih je prijavitelj pridobil v svojem delovnem okolju;
- da prijavljene informacije o kršitvah niso očitno neresnične;
- da jo je prijavitelj podal pred potekom dveh (2) let po prenehanju kršitve.

V zvezi s preizkusom prijave Zaupnik v roku sedmih (7) dni od prejema prijave izpolni kontrolni seznam iz priloge št. 4 tega Pravilnika.

Kadar predpostavke niso podane, Zaupnik prijave ne obravnava, prijavitelju pa v sedmih (7) dneh od prejema prijave sporoči, da prijave ne bo sprejel v obravnavo.

Kadar so podane vse predpostavke, Zaupnik prijavitelju v sedmih (7) dneh od prejema sporoči, da je prijavo sprejel v obravnavo, pod pogojem, da prijavitelj ni anonimen oz. v primeru anonimnega prijavitelja, da je navedel naslov oz. način za posredovanje sporočil.

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.

7.2 Obravnava prijave

Zaupnik prijavo pregleda in ugotovi, katera oseba oz. oddelek ali druga notranja organizacijska enota v Družbi je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodjo pristojnega oddelka 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.

V primeru da se tekom obravnave prijave izkaže, da Zaupnik potrebuje dodatne podatke za učinkovito obravnavo prijave, Zaupnik lahko stopi v stik s prijaviteljem, če je iz prijave razviden kontaktni podatek, in ga prosi za dopolnitev prijave oz. razjasnitev dejstev.

Zaupnik lahko, po lastni oceni ali na predlog vodje oddelka, za odpravo kršitve opravi pogovor s prijaviteljem z namenom razjasnitve določenih dejstev oz. ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.

7.3 Dokončanje postopka

Ob koncu obravnave prijave, najpozneje pa v treh (3) mesecih od prejema prijave, Zaupnik prijavitelja obvesti o utemeljenosti prijave, predlaganih in izvedenih ukrepih, izidu postopka oz. stanju postopka z notranjo prijavo, če postopki za odpravo kršitev po treh (3) mesecih še niso končani. Morebitno ustno podano obvestilo se evidentira z zaznamkom v Evidenci prijav.

Z obvestilom Zaupnika prijavitelju o izidu postopka se šteje postopek prijave dokončan.

8 Obvestilo vodstvu

Zaupnik po podaji obvestila o utemeljenosti prijave prijavitelju oz. najpozneje v enem (1) mesecu po tem, 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.

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, ki vsebuje podatek o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepov.

Zaupnik je dolžan v imenu Družbe do 1. marca tekočega leta za prejšnje leto Komisiji za preprečevanje korupcije poročati o podatkih iz prejšnjega odstavka, vključno s svojimi podatki.

10 Zunanja prijava v primeru neučinkovitosti notranje prijavne poti

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. Med drugim se šteje, da prijave ne bi bilo mogoče učinkovito obravnavati, če prijavitelj, ki je podal prijavo, ne prejme potrdila o prejemu prijave v sedmih (7) dneh ali povratne informacije v treh (3) mesecih od podane prijave.

Prijavitelj lahko kršitev javno razkrije pod pogoji iz ZZPri.

11 Informiranje Delavcev in drugih oseb v delovnem okolju Družbe

Zaupnik je dolžan skrbeti za informiranje Delavcev in drugih oseb v delovnem okolju Družbe o vzpostavljeni notranji poti v Družbi, kot tudi o drugih vidikih podaje prijave, vključno s pravicami in zaščito prijavitelja skladno z ZZPri.

12 Začetek veljavnosti in objava

Ta Pravilnik sprejme direktor Družbe in stopi v veljavo z datumom sprejema. Enak postopek velja tudi v primeru sprememb ali dopolnitev tega Pravilnika.

Pravilnik mora biti objavljen na običajen način za objavljanje internih politik v Družbi vsaj en dan preden stopi v veljavo. Dostopen je tudi na običajnem internem spletnu mestu, spletni strani Družbe in pri Zaupniku.

Priloga 1: Sklep o imenovanju zaupnika in namestnika zaupnika

Številka: 2024 - 05

Datum: 10. 12. 2024

Družba NAKA GLOBAL, finančne tehnologije, d.o.o., Letališka cesta 33F, 1000 Ljubljana, ki jo zastopa direktor Dejan Roljić (»**Družba**«), skladno s 1. členom Pravilnika o vzpostavitvi notranje poti za prijavo (PVNPP), z dne 10. 12. 2024 (»**Pravilnik**«), ter drugimi internimi pravilniki Družbe

izdaja naslednji

SKLEP O IMENOVANJU ZAUPNIKA IN NAMESTNIKA ZAUPNIKA

Za zaupnika Družbe se imenuje **Tamara Starič Petrović**, roj. 01. 02. 1988, zaposleno na delovnem mestu pravnice, za namestnika zaupnika Družbe pa **David Mirosavljević**, roj. 26. 10. 1986, zaposlenega na delovnem mestu pravnika.

OBRAZLOŽITEV

Skladno z Zakonom o zaščiti prijaviteljev¹ (»**ZZPri**«) in Pravilnikom je predvideno imenovanje zaupnika, ki je pristojen in odgovoren za sprejem in obravnavo prijav skladno z ZZPri in Pravilnikom, kot tudi za izvajanje drugih nalog in obveznosti skladno z ZZPri in Pravilnikom, oz. imenovanje namestnika zaupnika, ki zaupnika nadomešča v času zadržanosti z dela.

Direktor Družbe za zaupnika imenuje Tamara Starič Petrović, za namestnika zaupnika pa Davida Mirosavljevića.

Sklep je s tem utemeljen in dokončen.

Dejan Roljić, direktor



¹ Uradni list RS, št. 16/23.

Priloga 2: Sklep o imenovanju administrativnega uslužbenca

Številka: 2024 - 06

Datum: 10. 12. 2024

Družba NAKA GLOBAL, finančne tehnologije, d.o.o., Letališka cesta 33F, 1000 Ljubljana, ki jo zastopa direktor Dejan Roljić (»**Družba**«), skladno s 1. členom Pravilnika o vzpostavitvi notranje poti za prijavo (PVNPP), z dne 10. 12. 2024 (»**Pravilnik**«), ter drugimi internimi pravilniki Družbe

izdaja naslednji

SKLEP O IMENOVANJU ADMINISTRATIVNEGA USLUŽBENCA

Za administrativnega uslužbenca Družbe se imenuje **Timotej Polach**, roj. 11. 1. 1988, zaposlen na delovnem mestu vodja informacijske varnosti.

OBRAZLOŽITEV

Skladno z Zakonom o zaščiti prijaviteljev² (»**ZZPri**«) in Pravilnikom je predvideno imenovanje administrativnih uslužbencev, ki so pristojni in odgovorni, da zaupniku in namestniku zaupnika pri delu zagotavljajo tehnično in administrativno pomoč, kot tudi za izvajanje drugih nalog in obveznosti skladno z ZZPri in Pravilnikom.

Direktor Družbe za administrativnega uslužbenca imenuje Timoteja Polacha.

Sklep je s tem utemeljen in dokončen.

Dejan Roljić, direktor



² Uradni list RS, št. 16/23.

Priloga 3: Spletni obrazec za oddajo prijave

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 prijaviteljev³ (»ZZPri«). Prijavo lahko poda le fizična oseba in jo pošlje na načine, ki so predpisani s *Pravilnikom o vzpostavitvi notranje poti za prijavo* (»Pravilnik«) družbe NAKA GLOBAL d.o.o. (»Družba«). 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 Družbe in vam po potrebi nudil pomoč v primeru povračilnih ukrepov delodajalca. Prijava bo obravnavana v postopku, kot je opredeljen s Pravilnikom.

Če tako želite, lahko prijavo podate anonimno, brez razkritja svojih osebnih podatkov. Če želite prejeti povratno informacijo, pa morate navesti, na kateri naslov oz. 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:		

Zaupnik Družbe ne sme razkriti vaše identitete. Razkritje identitete brez vašega soglasja je v ZZPri določeno kot prekršek.

³ Uradni list RS, št. 16/2023.

Zaupnik, ko 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 oz. 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)? _____
- 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.

Priloga 3: Spletni obrazec za oddajo prijave

1. Prijavitelj je fizična oseba.
2. Prijavitelj je zaposlen v Družbi oz. je pogodbeni delavec, študent, sodeluje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravlja določeno funkcijo, je družbenik Družbe oz. drugače sodeluje v dejavnosti Družbe, ki jo izvajajo samozaposlene osebe na podlagi pogodbe, ali dela pod nadzorom in vodstvom zunanjih izvajalcev, podizvajalcev ali dobaviteljev Družbe, 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 oz. 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 Družbi ali v povezavi z delovanjem Družbe.
5. Prijava ni očitno neutemeljena.
6. Prijavljena kršitev še traja oz. je prenehala pred manj kot dvema letoma.