

Na podlagi 14. odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Ur. l. RS, št. 16/2023, v nadaljevanju: ZZPri) in Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Slovensko narodno gledališče Maribor je direktor zavoda kot zavezanca za vzpostavitev notranje poti za prijavo kršitev dne 22. 5. 2023 sprejel naslednji

## PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO PO ZAKONU O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV (ZZPri)

### 1. člen (namen Pravilnika)

Namen tega Pravilnika o zaščiti prijaviteljev (v nadaljevanju: Pravilnik) je vzpostaviti notranjo pot za prijavo kršitev predpisov, veljavnih v RS, za katere so posamezniki izvedeli v delovnem okolju, in njihovo obravnavo ter zaščito posameznikov, ki prijavijo ali javno razkrijejo informacije o kršitvi (v nadaljevanju: prijavitelji).

### 2. člen (izrazi, uporabljeni v Pravilniku)

Izrazi, uporabljeni v tem Pravilniku, imajo enak pomen kot ga opredeljuje Zakon o zaščiti prijaviteljev (ZZPri):

1. »prijava« je ustno ali pisno sporočanje informacij o kršitvah v delovnem okolju
2. »notranja prijava« je prijava znotraj pravnega subjekta, pri katerem je kršitev nastala;
3. »zunanja prijava« je prijava organom za zunanjo prijavo;
4. »javno razkritje« je dajanje informacij o kršitvi v delovnem okolju na voljo javnosti;
5. »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 organizaciji, s katero je ali je bil prijavitelj v delovnem in podobnem razmerju, ter o poskusu prikrivanja takšne kršitve;
6. »delodajalec« je pravna ali fizična oseba, pri kateri je prijavitelj v delovnem in podobnem razmerju;
7. »delovno in podobno razmerje« je delovno razmerje, lahko pa tudi razmerje zunaj delovnega razmerja, če gre za prostovoljstvo, pripravništvo, vajeništvo, pogodbeno delo, študentsko delo, sodelovanje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravljanje funkcije, izvrševanje upravičenj, nalog in pooblastil delničarja, člana nadzornega ali upravnega organa subjekta, kot tudi vsako drugo sodelovanje v dejavnosti pravne ali fizične osebe, ki jo izvajajo samozaposlene osebe na podlagi pogodbe, ali delo 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 s pogajanjem pred podpisom pogodbe;

8. »delovno okolje« je sedanje ali preteklo delovno in podobno razmerje v zasebnem ali javnem sektorju, v okviru katerega posameznik pridobi informacije o kršitvi in v okviru katerega bi lahko tak posameznik utrpel povračilne ukrepe, če bi tako kršitev prijavil;

9. »oseba, ki jo prijava zadeva« je fizična ali pravna oseba, ki je v prijavi ali javnem razkritju navedena kot oseba, ki jo prijavitelj bremeni kršitve ali je s to osebo povezana;

10. »posrednik ali posrednica (v nadaljnjem besedilu: posrednik)« je fizična oseba, ki pomaga prijavitelju v postopku prijave v delovnem okolju in katere pomoč bi morala biti zaupna;

11. »povezane osebe« so osebe, ki so ali bi lahko utrpeli povračilne ukrepe v delovnem okolju zaradi povezave s prijaviteljem, kot so sodelavci ali sorodniki prijavitelja, ter pravni subjekti, ki so v lasti prijavitelja, za katere prijavitelj dela ali so z njim drugače povezani v delovnem okolju;

12. »zaupnik ali zaupnica (v nadaljnjem besedilu: zaupnik)« je ena ali več zaupanja vrednih oseb ali notranja organizacijska enota za prejem in obravnavo notranjih prijav;

13. »nadaljnje ukrepanje« je vsak ukrep, ki ga sprejme zaupnik, uradna oseba organa za zunanjo prijavo ali Komisija za preprečevanje korupcije, da se ugotovi točnost navedb iz prijave in po potrebi obravnava prijavljena kršitev, vključno z ukrepi, kot so obveščanje osebe, pristojne za nadaljnje ukrepanje pri delodajalcu, notranja preiskava, inšpekcijski nadzor, naznanitev kaznivega dejanja, izterjava sredstev ali konec postopka;

14. »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.

### 3. člen (uporaba Pravilnika)

Ta Pravilnik se uporablja za vse prijavitelje posameznike – fizične osebe, ki prijavijo ali javno razkrijejo informacije o kršitvi, pridobljene v delovnem okolju.

Do zaščite po tem Pravilniku je upravičen prijavitelj, ki je podal prijavo, če je na podlagi utemeljenih razlogov menil, da so bile prijavljene informacije o kršitvi ob prijavi resnične. Do zaščite po tem Pravilniku je upravičen tudi prijavitelj, ki je prijavo podal anonimno, pa je bila kasneje razkrita njegova identiteta.

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

Do zaščite po tem Pravilniku so upravičeni tudi posredniki in povezane osebe, če je verjetno, da so bili ali bi lahko bili zaradi povezanosti s prijaviteljem zoper njih uvedeni povračilni ukrepi.

Prijavitelj lahko kršitev javno razkrije pod pogoji iz ZZPri.



#### 4. člen (obveznosti zavoda)

Zavod zagotavlja notranjo pot za prijavo in zaščito prijaviteljev na način, da:

- s tem Pravilnikom opredeli način in postopek sprejema notranjih prijav ter njihove obravnave na način, ki omogoča popolnost, celovitost in zaupnost informacij ter nepooblaščenim osebam zavezanca prepreči dostop do vsebine prijav, podatkov o prijavitelju in o osebah, ki jih prijava zadeva,
- zagotavlja zaščito prijaviteljev in ne izvaja povračilnih ukrepov,
- zagotovi oziroma omogoči sprejetje in izvajanje vseh ustreznih ukrepov za odpravo morebitnih ugotovljenih kršitev,
- spodbuja posameznike, da morebitne kršitve ali sume kršitev sporočijo po notranji poti za prijavo, saj bo na ta način mogoče zaščititi njihove interese, prijave učinkovito obravnavati ter napake in kršitve hitro odpraviti,
- opredeli informiranje posameznikov v delovnem okolju družbe o notranji poti za prijavo, tem Pravilniku ter o postopkih za zunanjo prijavo.

#### 5. člen (prepoved preprečitve)

V zavodu je prepovedano vsakršno ravnanje ali opustitev, katerega namen bi bil preprečitev prijave kršitve ter vsako ravnanje (vključno z povračilnimi ukrepi) ali opustitev, ki bi bilo v nasprotju s tem Pravilnikom oz. veljavnimi predpisi.

#### 6. člen (prepoved razkritja identitete prijavitelja)

Nihče ne sme razkriti identitete prijavitelja brez njegovega izrecnega soglasja, razen zaupniku in organu za zunanjo prijavo. Enako velja tudi za vse druge informacije, iz katerih je mogoče neposredno ali posredno sklepati o identiteti prijavitelja.

Ne glede na prejšnji odstavek se sme identiteto prijavitelja in druge informacije iz prejšnjega odstavka razkriti, kadar to zahteva državni tožilec, če je to nujno potrebno zaradi preiskovanja kaznivih dejanj, ali sodišče, če je to potrebno zaradi sodnih postopkov, vključno s sodnimi postopki zaradi zaščite pravice osebe, ki jo prijava zadeva. V teh primerih je treba pred tem pisno obvestiti prijavitelja o nameravanem razkritju z navedbo razlogov za razkritje, razen če državni tožilec ali sodišče presodi, da bi takšno obvestilo ogrozilo povezane preiskave ali sodne postopke.

Ne glede na določbe prvega in drugega odstavka tega člena nihče ne sme razkriti identitete prijavitelja, če bi razkritje ogrozilo življenje ali resno ogrozilo javni interes, varnost ali obrambo države.

Delodajalec ne sme ugotavljati identitete prijavitelja.

Zavod, če prejme informacijo o kršitvi, ki vključuje poslovno skrivnost ali drugo zakonsko določeno tajnost, lahko te podatke uporablja ali razkriva le v okviru nadaljnjega ukrepanja.

7. člen  
(imenovanje zaupnika)

Zavod s tem Pravilnikom imenuje:

- Nevenko Pašek kot zaupnika za sprejemanje prijav po tem Pravilniku in
- Alenko Smole kot namestnika zaupnika v času njegove odsotnosti.

Oba zaupnika sprejemata prijave, jih preizkušata in jih obravnavata v skladu z 10., 11. in 12. členom ZZPri in tem Pravilnikom.

Zaupnika svoje delo organizirata tako, da zagotavljata pravočasno izvajanje nalog in nadomeščanje v času odsotnosti.

Direktor lahko imenuje zunanjega ponudnika storitve prejemanja prijav.

8. člen  
(imenovanje administrativnega osebja)

Zavod s tem Pravilnikom imenuje tudi Andrejo Hictaler kot osebo za administrativno pomoč pri prejemanju in evidentiranju prijav.

S prijavi mora oseba ravnati skladno s 6. in 7. členom ZZPri in o prejetih prijavah nemudoma obveščati zaupnika.

9. člen  
(sprejemanje prijav)

Prijave se sprejemajo na naslednje načine in na naslednje naslove:

- po elektronski pošti na naslov: [nevenka.pasek@sng-mb.si](mailto:nevenka.pasek@sng-mb.si), [a.smole@sng-mb.si](mailto:a.smole@sng-mb.si),  
[andreja.hictaler@sng-mb.si](mailto:andreja.hictaler@sng-mb.si)
- na telefonski številki: 02 250 61 94 (Nevenka Pašek)
- na naslovu Slovensko narodno gledališče Maribor, Slovenska ul. 27, Maribor, s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«.
- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali elektronski pošti.

10. člen  
(postopek sprejema notranje prijave)

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

Ustna prijava se evidentira z natančnim zapisom njene vsebine. Ustna prijava se lahko s soglasjem prijavitelja tudi posname. Če je prijava podana po telefonu, se lahko po predhodnem

obvestilu s soglasjem prijavitelja dokumentira s posnetkom klica. Prijavitelju se omogoči, da preveri in s svojim podpisom potrdi zapis ustne prijave, če to želi.

V primeru ustne prijave, ki se ne posname, lahko zaupnik izdela natančen zapis prijave in ga prijavitelju posreduje v pregled in podpis, če ta to želi.

#### 11. člen (vsebina prijave)

Prijava mora vsebovati:

- opis kršitve (čas, kraj, dejanske okoliščine, udeležene osebe ipd.),
- ozadje problematike, vključno z navedbo datumov,
- razloge, zakaj je prijavitelj zaskrbljen glede situacije,
- izjavo, ali prijavitelj želi, da je njegova prijava anonimna – v primeru odsotnosti takšne izrecne navedbe se prijava šteje za anonimno, prijavitelj pa lahko navede, na kateri naslov oziroma način želi prejeti povratne informacije o prijavi, če to želi,
- vse morebitne razpoložljive dokumente in drugo gradivo ali kopije, ki potrjujejo prijavo prijavitelja ter podatke o morebitnih pričah,
- oceno prijavitelja, ali obstaja tveganje za povračilne ukrepe zaradi prijave,
- izjavo prijavitelja, da so informacije v prijavi resnične, da prijavo podaja v dobri veri in je seznanjen, da je neresnična prijava lahko prekršek po 28. členu ZZPri, za katerega je zagrožena globa, ter
- podpis in kontaktne podatke prijavitelja, če prijava ni anonimna.

Prijavitelj mora navesti, če ima kakršenkoli osebni interes, povezan s prijavo.

#### 12. člen (evidentiranje prijave in hramba podatkov)

Zaupnik ali oseba, imenovana za administrativno pomoč zaupniku, prijavo evidentira v informacijski sistem (dokumentni sistem), ločeno od ostalih zadev, brez možnosti dostopa nepooblaščenih oseb (ki sta samo zaupnik in administrator) do evidence, ali v ročno evidenco, ki jo vodi v Excel tabeli za vsako leto.

Prijava se evidentira tako, da se upošteva prepoved razkritja identitete in zaupnosti.

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.

Evidenca prijave vsebuje podatke o prijavitelju, posredniku, povezanih osebah, osebi, ki jo prijava zadeva, in osebah, ki lahko pomagajo pri preiskavi prijavljene kršitve (osebno ime ali psevdonim, poštni naslov, naslov elektronske pošte, telefonsko številko in druge naslove za



navezavo stika), gradivo, ki so ga predložile navedene osebe, in gradivo, ki je nastalo v postopku obravnave prijave, vključno s posnetkom oziroma zapisom klica ali pogovora iz prejšnjega odstavka. Osebe, ki obravnavajo prijavo in ki so pooblašcene 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.

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

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.

Če drug zakon ne določa drugače, se podatki v evidenci prijav hranijo pet let po koncu postopka. Po poteku roka hrambe se osebni podatki in vsebina prijave uničijo, evidenčni podatki o prijavi in poročilo vodstvu pa se lahko hranijo tudi po poteku tega roka v skladu z notranjimi pravili.

### 13. člen (naloge zaupnika)

Zaupnik preizkusi prijavo in obravnava prijavo kršitve.

Zaupnik obravnava prijavo skrbno, zaupno in samostojno ter pri tem ni vezan na navodila v posamezni zadevi.

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

Zaupnik ne sme razkriti identitete prijavitelja, razen pod pogoji iz ZZPri.

Zaupnik prijavitelju, ki ni anonimen, da informacije o zaščiti po tem zakonu, 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 vloženih prijavi, zagotovi dokazila iz postopka s prijavo, ki jih prijavitelj potrebuje v nadaljnjih postopkih v zvezi s povračilnimi ukrepi in podobno. Zaupnik se lahko glede zaščitnih ukrepov posvetuje s Komisijo za preprečevanje korupcije.

Zaupnik sodeluje z organom za zunanjo prijavo, kadar je to potrebno zaradi obravnave prijave pred zaupnikom ali organom za zunanjo prijavo.

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

#### 14. člen

##### (obravnavanje prijav in predhodni preizkus prijave)

Zaupnik obravnava prijave kršitve po vrstnem redu njihovega prejema.

Zaupnik po prejemu prijave to evidentira v skladu s 7. členom ZZPri in 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 iz drugega in tretjega odstavka tega člena, prijavitelju izda potrdilo o sprejemu prijave, ki vključuje datum in čas prejema.

Če zaupnik ugotovi, da pogoji za obravnavo prijave iz drugega in tretjega odstavka tega člena niso izpolnjeni, prijavitelja v roku iz prejšnjega odstavka seznani z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnaval.

Če je prijavitelj anonimen, se določbi Prehodnih dveh odstavkov tega člena uporabljata, če je prijavitelj opredelil, kam naj se pošlje potrdilo o sprejemu prijave oziroma seznani z razlogi, zaradi katerih prijava ne bo obravnavana.

Če zaupnik ugotovi, da pogoji za obravnavo prijave niso izpolnjeni, lahko kljub temu na lastno pobudo ukrene, kar meni, da je potrebno za odpravo kršitve, če tako presodi zaradi teže posledic kršitve. Pri tem varuje identiteto prijavitelja v skladu z določbami ZZPri in tega Pravilnika.

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.

#### 15. člen

##### (obravnavanje prijave)

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 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 ukrene, kar je potrebno, za prenehanje kršitve. Če za prenehanje kršitve ali odpravo posledic kršitve ni pristojen, s prijavo in predlogi ukrepov iz prejšnjega odstavka 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 lastni oceni ali na predlog vodje enote za odpravo kršitve opravi pogovor s prijaviteljem z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.

#### 16. člen (zaključek obravnave)

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 upoštevanju zaščite identitete prijavitelja z ugotovitvami iz poročila seznanjen vodstvo zavezanca. Na poziv direktorja je dolžan zaupnik izdelati vmesno poročilo tudi pred iztekom roka iz prejšnjega odstavka.

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 v skladu s prejšnjim odstavkom tudi v primeru anonimne prijave, če je prijavitelj opredelil, kam naj se pošlje obvestilo iz prejšnjega odstavka.

V postopku z notranjo prijavo se določbe zakona, ki ureja splošni upravni postopek, ne uporabljajo.

#### 17. člen (letno poročilo zaupnika)

Zaupnik do 1. februarja za prejšnje leto pripravi osnutek statističnega poročila s podatki o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepov.

Zavod mora na podlagi osnutka statističnega poročila zaupnika iz prejšnjega odstavka do 1. marca tekočega leta za prejšnje leto Komisiji za preprečevanje korupcije po elektronskem obrazcu, dostopnem na spletnih straneh Komisije za preprečevanje korupcije, poročati o podatkih iz 16. odstavka 9. člena ZZPri in podatke o zaupniku.



## 18. člen

(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.

## 19. člen

(prepoved povračilnih ukrepov)

Prepovedani so vsakršni povračilni ukrepi zoper prijavitelja, zlasti pa:

1. odpoved delovnega razmerja;
2. suspenz pogodbe o zaposlitvi;
3. premestitev na nižje delovno mesto, onemogočanje ali zadržanje napredovanja;
4. prenos delovnih nalog, sprememba kraja delovnega mesta, sprememba delovnega časa, zmanjšanje delovne obveznosti, neizplačilo ali znižanje plače in drugih dodatkov, neizplačilo nagrad in odpravnin;
5. onemogočanje ali zadržanje izobraževanja in strokovnega usposabljanja;
6. nizka ocena delovne uspešnosti, nizka letna ocena ali negativna zaposlitvena referenca;
7. uvedba disciplinskega postopka, izrekanje disciplinskih ukrepov ali kazni;
8. šikaniranje, prisila, ustrahovanje, nadlegovanje ali izključitev in pomanjkljiva zaščita dostojanstva pred takim ravnanjem drugih oseb;
9. diskriminacija, slabša ali nepravična obravnava;
10. opustitev sklenitve pogodbe o zaposlitvi za določen čas ob izpolnjenih pogojih, ki jih zakon določa za sklenitev pogodbe o zaposlitvi za določen čas;
11. odpoved pogodbe o zaposlitvi za določen čas pred potekom časa oziroma pred prenehanjem razloga za sklenitev te pogodbe;
12. druga samovoljna ravnanja delodajalca, vključno z ravnanji, ki povzročajo škodo, tudi za ugled osebe, zlasti na družbenih omrežjih, finančno izgubo, vključno z izgubo posla in izgubo dohodka;
13. predčasna prekinitev ali odpoved pogodbe za nabavo blaga ali storitev ali druga prekinitev poslovnega sodelovanja;
14. razveljavitev, začasni ali trajni odvzem licence ali dovoljenja;
15. samovoljno odrejanje opravljanja zdravstvenih pregledov ali pregledov zaradi ugotavljanja delovne sposobnosti;
16. uvrstitev na črno listo na podlagi neformalnega ali formalnega dogovora v sektorju ali industriji, ki ima za posledico nezmožnost nove zaposlitve prijavitelja v industriji ali sektorju;
17. sprožanje zlonamernih postopkov proti prijavitelju.

Kot povračilni ukrep se štejeta tudi grožnja s povračilnim ukrepom ali poskus povračilnega ukrepa.

20. člen  
(zaščitni ukrepi)

Zaščitni ukrepi po tem Pravilniku so ukrepi, ki so opredeljeni v ZZPri in se zagotavljajo prijaviteljem glede na vrsto povračilnih ukrepov, zlasti pa:

1. prepoved razkritja identitete prijavitelja in zaupnost (6. člen);
2. izključitev odgovornosti prijavitelja (21. člen);
3. sodno varstvo inčasne odredbe v primeru povračilnih ukrepov (22. člen);
4. brezplačna pravna pomoč (23. člen);
5. nadomestilo za primer brezposelnosti (24. člen);
6. psihološka podpora (25. člen).

Zaupnik v nadaljnjih postopkih na podlagi prijave svetuje prijavitelju glede zaščitnih ukrepov in mu pomaga v okviru svojih pristojnosti.

21. člen  
(informacije o načinu uporabe notranje poti za prijavo)

Zaupnik pripravi enostavne in pregledno dostopne informacije o načinu uporabe notranjih poti za prijavo, informacije o tem Pravilniku ter informacije o postopkih za zunanjo prijavo organom za zunanjo prijavo, institucijam, organom in uradom, jih obnavlja in zagotavlja, da se te vsebine ustrezno objavijo na spletni strani zavoda ali na drug način o njih informira zaposlene.

22. člen  
(spremembe in dopolnitve)

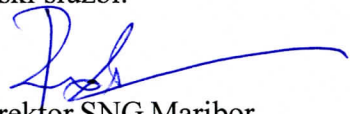
Spremembe in dopolnitve tega Pravilnika se sprejmejo na enak način kot Pravilnik.

23. člen  
(začetek veljavnosti in objava)

Pravilnik začne veljati z dnem 22. 5. 2023

Pravilnik se objavi na internetni strani zavoda in je dostopen tudi v kadrovski službi.



  
Direktor SNG Maribor  
Danilo Rošker