Akt o notranji prijavi kršitev in zaščiti prijaviteljev

Masterjob d.o.o. | Interni akt 10 | Vzpostavitev notranje prijavne poti po ZZPri

Družba	Masterjob d.o.o.	**Odgovorna oseba**	Žiga Ravnikar, direktor
Oznaka	10-MJ/2026	**Datum sprejetja**	1.4.2026

Na podlagi 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (ZZPri), ob upoštevanju 6.–12. in 19.–25. člena ZZPri, pravil varstva osebnih podatkov in veljavnih predpisov družba Masterjob d.o.o. določa naslednja pravila.

I. NAMEN IN PODROČJE UPORABE

1. člen (namen in pravne podlage)

Ta akt določa notranjo pot za prijavo informacij o kršitvah predpisov, pridobljenih v delovnem okolju družbe Masterjob d.o.o., naloge zaupnika, postopek obravnave, zaupnost, varstvo osebnih podatkov, preprečevanje povračilnih ukrepov ter objavo in spremljanje izvajanja.

Akt je samostojen postopek po ZZPri in dopolnjuje Akt 07 o varstvu dostojanstva ter druge notranje akte. Ne posega v zakonsko pravico do zunanje prijave ali sodnega varstva.

2. člen (osebno področje uporabe)

Prijavo lahko poda fizična oseba, ki je za morebitno kršitev izvedela v sedanjem ali preteklem delovnem ali podobnem razmerju z družbo: zaposleni, napoteni delavci, kandidati, samozaposleni sodelavci, pogodbeni izvajalci, podizvajalci, dobavitelji in druge osebe, ki jih zajema ZZPri.

Do zaščite so ob zakonskih pogojih lahko upravičeni tudi anonimni prijavitelji po razkritju identitete, posredniki in povezane osebe. Prijavitelj ni dolžan uporabiti obrazca ali podati osebnih podatkov, če prijavlja anonimno.

3. člen (vsebinsko področje in razmejitev)

Po ZZPri se obravnavajo informacije o dejanskih ali verjetnih kršitvah predpisov Republike Slovenije, pridobljene v delovnem okolju, vključno s poskusi prikrivanja. Zaščita je vezana na pogoje in roke iz ZZPri, zlasti na utemeljeno prepričanje o resničnosti informacij in praviloma prijavo pred potekom dveh let od prenehanja kršitve.

Pritožbe glede osebnega konflikta, nastanitve, obračuna plače ali dostojanstva, ki ne izpolnjujejo pogojev ZZPri, se lahko obravnavajo po drugih pristojnih postopkih. Vsebina se preveri, ne pa avtomatično zavrne. Po potrebi se vodi ločena zadeva po Aktu 07 ali drugih predpisih; status zaščite po ZZPri se presoja posebej.

4. člen (prepoved pogojevanja)

Uporaba notranje poti ni pogoj za prijavo policiji, Inšpektoratu RS za delo, drugemu pristojnemu organu ali za uveljavljanje zakonskih pravic. Zaposleni ne sme biti prisiljen umakniti prijave ali se odpovedati varstvu po ZZPri.

II. ODGOVORNOSTI IN ZAUPNA PRIJAVNA POT

5. člen (imenovanje zaupnika)

Direktor z ločenim notranjim sklepom izmed zaposlenih imenuje zaupnika. Zaradi kontinuitete se določi tudi nadomestni zaupnik. V sklepu se določijo ime, naloge, namestništvo, nepristranskost, varovanje zaupnosti in dostop do ločenih evidenc.

Zaupnik: [IME IN PRIIMEK – DOPOLNITI PRED UPORABO]. Nadomestni zaupnik: [IME IN PRIIMEK – DOPOLNITI PRED UPORABO]. Sklep o imenovanju je izvedbena listina; podpisujejo ga pristojne osebe podjetja, ne vsi zaposleni.

6. člen (samostojnost in izločitev)

Zaupnik pri obravnavi konkretne prijave deluje samostojno in ni vezan na vsebinska navodila direktorja. Oseba, na katero se prijava nanaša, ali druga oseba s konfliktom interesov ne sme opravljati nalog zaupnika v isti zadevi ali imeti neupravičenega dostopa do prijave.

Če je prijava zoper zaupnika, jo obravnava nadomestni zaupnik po ločeno zaščiteni poti. Če sta oba v konfliktu interesov, mora družba zakonito zagotoviti nepristransko obravnavo in prijavitelja opozoriti na možnost zunanje prijave; identitete ne sme posredovati osebam, ki jih prijava zadeva.

7. člen (poseben prijavni naslov in kanali)

Namenski elektronski naslov za notranje prijave: [DOPOLNITI – NE SME BITI SPLOŠNI PREDAL PODJETJA]. Drugi varni kontakt (telefon ali osebni dogovor z zaupnikom): [DOPOLNITI]. Poštna prijava: Masterjob d.o.o., Titova cesta 2a, 2000 Maribor, z oznako »ZAUPNO – ZA ZAUPNIKA ZZPri – NE ODPIRAJ«.

Zaupnik lahko prejme prijavo tudi na dogovorjenem osebnem sestanku. Če poseben elektronski naslov ali kontakt ni dejansko vzpostavljen in varovan, se v javnem obvestilu ne navaja kot delujoč. Kanal mora biti dostopen tudi agencijskim delavcem, ki nimajo računa v informacijskem sistemu Masterjob PRO.

8. člen (tehnična zaščita poti)

Posebni e-poštni predal in evidenca prijav imata omejen dostop le za zaupnika in zakonito določene osebe. Brez splošnega preusmerjanja na kadrovsko službo ali direktorja, brez splošnih deljenih nabiralnikov in brez objavljanja imen prijaviteljev v običajnih kadrovskih evidencah.

Uporabljajo se najmanj ustrezna avtentikacija, omejitve pravic, beleženje administrativnega dostopa, zaščiteno shranjevanje in varno posredovanje prilog. Tehnične zaščite se dokumentirajo v internem kontrolnem listu.

III. PREJEM, PREIZKUS IN OBRAVNAVA PRIJAVE

9. člen (način vložitve in vsebina)

Prijava je lahko pisna, elektronska, ustna ali anonimna. Prijavitelj po možnosti navede opis dogodka, datum ali obdobje, vpletene osebe, razpoložljive dokaze, možna tveganja za povračilne ukrepe in varen način za odgovor. Manjkajoči podatki sami po sebi niso razlog za nedopustno zavrnitev.

Prijavitelj se lahko sporazumeva v jeziku, ki ga razume; družba po potrebi organizira ustrezno pomoč ali prevod, pri čemer varuje identiteto in podatke.

10. člen (evidentiranje prijave)

Zaupnik ob prejemu dodeli zadevi enolično oznako, zabeleži čas in način prejema, kontakt za varen odgovor (če obstaja), bistvo očitkov ter potrebno gradivo. Identitetne podatke hrani ločeno od opisnega dela prijave in od poročil za vodstvo.

Ustna prijava se dokumentira s točnim zapisom; snemanje je mogoče le ob ustreznem predhodnem obvestilu in soglasju prijavitelja. Prijavitelju se omogoči preveritev in popravek zapisa, njegova potrditev s podpisom pa le, če jo sam želi; podpis ni pogoj za obravnavo prijave.

11. člen (predhodni preizkus – sedem dni)

Zaupnik najpozneje v sedmih dneh od prejema opravi preizkus po 11. členu ZZPri: ali prijavo podaja fizična oseba, ali gre za informacije o kršitvi veljavnih predpisov, pridobljene v delovnem okolju, ali navedbe niso očitno neresnične in ali prijava ni prepozna.

Ob sprejemu v obravnavo izda prijavitelju potrdilo o sprejemu z datumom in časom, ob nesprejemu pa obrazloženo obvestilo. Če je prijava anonimna in varen kontakt ni naveden, pošiljanje odgovora ni mogoče; rok in razlog se vseeno evidentirata. Tudi nesprejeta prijava lahko terja drugo zakonito ukrepanje zaradi teže posledic.

12. člen (zbiranje podatkov in nepristransko preverjanje)

Zaupnik samostojno pridobi samo informacije, potrebne za razjasnitev navedb. Omogoči pojasnilo tudi osebam, na katere se prijava nanaša, vendar pri tem ne razkrije zaščitene identitete oziroma posrednih identifikatorjev. Ne dopusti skupinskih soočenj, pritiska na priče ali usklajevanja izjav.

Pri nujni nevarnosti za življenje, zdravje ali varnost se takoj uporabijo ustrezni varnostni ukrepi in po potrebi obvestijo pristojne nujne službe; notranji postopek ne nadomešča policijske oziroma druge uradne preiskave.

13. člen (predlaganje in izvajanje ukrepov)

Kadar zaupnik ugotovi potrebo po ukrepanju, pristojni organizacijski enoti posreduje le minimalne podatke, potrebne za odpravo kršitve in zaščito oseb. O ukrepih odloči pristojna oseba na podlagi zakona; zaupnik spremlja izvedbo, ne da bi razkrival identiteto prijavitelja.

Med ukrepi so lahko odprava pomanjkljivosti, začasna ločitev oseb zaradi varnosti, popravek postopkov, usposabljanje ali začetek zakonitega delovnopravnega postopka. Vsi ukrepi morajo biti sorazmerni in ne smejo predstavljati povračila za prijavo.

14. člen (zaključek v treh mesecih in povratne informacije)

Zaupnik praviloma konča postopek najpozneje v treh mesecih od prejema s poročilom o ugotovitvah, predlogih in izvedenih ukrepih. Poročilo vodstvu predloži v obliki, ki varuje identiteto prijavitelja.

Prijavitelja ob zaključku, najpozneje pa v treh mesecih od prejema, na varen način obvesti o izidu ali o stanju postopka, če odprava kršitev še traja. Pri anonimni prijavi se obvestilo posreduje, če je naveden varen kontakt. Rok se evidentira.

15. člen (prednostni vrstni red in sodelovanje z organi)

Prijave se praviloma obravnavajo po vrstnem redu prejema. Zaradi nevarnosti za življenje, zdravje, varnost ali nevarnosti povračilnih ukrepov lahko zaupnik utemeljeno določi prednostno obravnavo.

Zaupnik v okviru zakonitih pristojnosti sodeluje z organom za zunanjo prijavo, inšpektoratom, policijo oziroma drugimi pristojnimi organi ob spoštovanju 6. člena ZZPri. Vodstvo ne sme zahtevati razkritja identitete zgolj zaradi notranjega nadzora.

IV. ZASEBNOST, ZAUPNOST IN HRAMBA

16. člen (prepoved razkritja identitete)

Identitete prijavitelja in informacij, iz katerih bi ga bilo mogoče prepoznati, ni dopustno razkriti brez njegovega izrecnega soglasja, razen pod zakonsko določenimi pogoji iz 6. člena ZZPri. Tudi v teh primerih se upošteva zakonski postopek obveščanja prijavitelja.

Družba ne sme poizvedovati po identiteti anonimnega prijavitelja. Podatkov ni dovoljeno obravnavati kot običajnih kadrovskih ali poslovnih dopisov.

17. člen (ločene evidence in minimalni podatki)

Evidenca prijav se vodi v zaščiteni mapi oziroma sistemu z vnaprej določenimi pravicami. Vsebuje le zakonito potrebne podatke, izvirno gradivo, procesne zaznamke in poročilo. Osebnih podatkov, očitno nepotrebnih za obravnavo, se ne zbira oziroma se jih izbriše brez nepotrebnega odlašanja.

Dostop do evidence je omejen; vsak utemeljen dostop ali predaja dela gradiva se zabeleži. Zunanjim ponudnikom je mogoče zaupati tehnične naloge le ob izpolnitvi pogojev varstva podatkov in zaupnosti.

18. člen (rok hrambe in uničenje)

Če drug zakon ne določa drugače, se podatki o posamezni prijavi hranijo pet let po zaključku postopka. Po poteku roka se osebni podatki in vsebina prijave izbrišejo ali uničijo; statistični oziroma zakonsko dovoljeni evidenčni podatki in zaključna poročila se lahko hranijo skladno z internimi pravili in veljavno zakonodajo.

Prepovedano je izbrisati gradivo, za katero velja zakonita obveznost ohranitve zaradi odprtega uradnega ali sodnega postopka.

19. člen (informacijska varnost in incidenti)

Sum nepooblaščenega dostopa, razkritja identitete ali izgube dokumentacije se nemudoma obravnava kot varnostni incident, o katerem zaupnik na način, ki najmanj posega v zaupnost, obvesti pooblaščeno osebo za varstvo podatkov oziroma pristojnega izvajalca. Oceni se potreba po ukrepanju po GDPR in ZVOP-2.

V. ZAŠČITA PRED POVRAČILNIMI UKREPI

20. člen (prepoved povračilnih ukrepov)

Prepovedani so odpoved, neutemeljena sprememba napotitve, zmanjšanje ali zadržanje plače, grožnje, šikaniranje, diskriminacija, disciplinski pritiski in druga ravnanja zaradi zaščitene prijave. Prepovedani so tudi poskusi in grožnje s takimi ukrepi.

Začasna sprememba nastanitve, razporeditve dela, komunikacije ali drugih pogojev mora biti utemeljena z dejanskimi objektivnimi razlogi in ne sme biti prikrita sankcija za prijavo. Dokumentira se tudi razlog, zakaj je bila posamezna možnost izbrana.

21. člen (zaščitni in podporni ukrepi)

Zaupnik prijavitelja seznani z možnostmi zunanje prijave, pravnim varstvom in podporo po ZZPri. Če zazna tveganje povračila, pripravi predlog zaščitnih ukrepov in spremlja njihovo izvajanje. Po potrebi se posvetuje s Komisijo za preprečevanje korupcije.

Pravice oseb, na katere se prijava nanaša, se spoštujejo. Samo dejstvo vložitve prijave ne pomeni ugotovljene odgovornosti.

22. člen (dobrovernost in namerno neresnične prijave)

Zaposlenega ni dopustno sankcionirati zgolj zato, ker se prijavljene navedbe po preverjanju niso izkazale za utemeljene, če je prijavil informacije ob utemeljenih razlogih za njihovo resničnost. Naklepno neresnične prijave se lahko obravnavajo po zakonu, brez domnevanja slabe vere iz same neutemeljenosti.

VI. OBVEŠČANJE, POROČANJE IN KONČNE DOLOČBE

23. člen (notranja in zunanja prijavna pot – obveščanje)

Veljavni akt, ime oziroma kontakt zaupnika ter varni prijavni kanali so trajno in pregledno dostopni delavcem in drugim upravičenim osebam. Informacije vključujejo pogoje zaščite, možnost zunanje prijave, prepoved povračilnih ukrepov in informacijo o obdelavi osebnih podatkov.

Delavci se obveščajo centralno v pisni ali elektronski obliki z evidentiranjem dejanskega datuma objave in načina dostopa. Individualni podpis izjave o seznanitvi ni predpisan kot redni način seznanitve po tem aktu.

24. člen (letno poročanje Komisiji za preprečevanje korupcije)

Družba do 1. marca tekočega leta za preteklo leto Komisiji za preprečevanje korupcije prek predpisanega elektronskega obrazca posreduje zakonsko zahtevane agregirane podatke o prijavah, vključno s podatkom o zaupniku, skladno s šestnajstim odstavkom 9. člena ZZPri.

Za pravočasno pripravo podatkov odgovarja zaupnik oziroma pristojna oseba, ki jo določi vodstvo; dostop do identitete posameznih prijaviteljev ni del statističnega poročanja.

25. člen (povezava z drugimi internimi akti)

Ta akt se uporablja skupaj z Aktom 07 o varstvu dostojanstva, organizacijskim aktom, aktom o varstvu osebnih podatkov ter pravili o varnosti dokumentacije in delavskih nastanitev. Če so določbe v nasprotju z zakonom ali kogentno kolektivno pogodbo, imajo prednost zavezujoči predpisi.

26. člen (priloge in odgovornost za izvajanje)

Sestavni izvedbeni dokumenti so sklep o imenovanju zaupnika, evidenčni list prijave, kontrolni list predhodnega preizkusa, obrazec zaključnega poročila, evidenca objave in notranji kontrolni seznam. Obrazci so pomoč pri izvajanju in ne pogoj za sprejem prijave.

Družba mora dejansko zagotoviti zaščiten kanal, imenovanje zaupnika, omejitev dostopov ter obveščanje. Samo obstoj tega akta brez izvedenih ukrepov ne predstavlja vzpostavljene notranje poti.

27. člen (postopek sprejetja in začetek veljavnosti)

Akt začne veljati na datum, določen ob njegovem dejanskem sprejetju po izvedbi morebitnih predpisanih postopkov. O sprejetju, objavi, morebitnih dopolnitvah in določitvi kontaktov se vodi interna evidenca.

Prejšnja besedila ostanejo v arhivu; spremembe se uporabljajo v skladu z resničnimi datumi sprejetja in objave. Vršilec pravic iz ZZPri se ne more odpovedati zakonski zaščiti s splošnim pogodbenim določilom.

Maribor, dne 1.4.2026

Masterjob d.o.o. | Žiga Ravnikar, direktor

Podpis direktorja: _____

Masterjob d.o.o.
Cankarjeva 6e
2000 Maribor
DŠ : SI53468554

Pravni viri: Zakon o zaščiti prijaviteljev (ZZPri), zlasti 5.–13. in 19.–25. člen; ZDR-1; GDPR; ZVOP-2. Pred objavo se dopolnijo resnični kontaktni podatki in imenovanja.

SKLEP O IMENOVANJU

Sklep o imenovanju zaupnice – Akt 10

Notranja prijavna pot po Zakonu o zaščiti prijaviteljev (ZZPri)

1. Imenovanje zaupnice

Polje	Podatek
Ime in priimek	Nina Črešnik
Funkcija	Edina imenovana zaupnica po ZZPri
Elektronski kontakt	nina.cresnik@masterjob.si
Telefon	+386 30 424 449
Čas telefonske dosegljivosti	7.00–15.00, v okviru delovnega časa
Datum imenovanja	01.04.2026
Datum dejanske aktivacije zaščitene poti	01.04.2026

2. Brez stalnega nadomestnega zaupnika

Družba s tem sklepom ne imenuje drugega stalnega zaupnika. Direktor Žiga Ravnikar je odgovoren za organizacijsko zagotavljanje delovanja prijavne poti, vendar ni avtomatični nadomestni zaupnik, ne obravnava prijav in nima samodejnega dostopa do njihove vsebine oziroma identitete prijaviteljev.

Nina Črešnik mora pri vsaki zadevi delovati nepristransko. Če je odsotna daljši čas, je v konfliktu interesov ali ne more zagotoviti zakonskega roka, je potrebna takojšnja zakonita ureditev nadomeščanja oziroma sprejema prijav; imenovanje novega zaupnika je mogoče samo s posebnim formalnim sklepom in izpolnjenimi zakonskimi pogoji. Prijavitelje se obvesti tudi o možnostih zunanje prijave.

3. Zasebnost prijav

Navedeni e-poštni naslov je pred objavo treba tehnično preveriti. Kanal je primeren za varovane prijave le, če so dejansko urejeni izključni dostopi, omejitve avtomatskega posredovanja, varna hramba, sledljivost dodeljenih pravic in postopanje ob morebitnem varnostnem incidentu. Direktorju se lahko predajajo zgolj zakonito potrebne informacije brez identitete prijavitelja, razen če zakonito velja drugače.

Masterjob d.o.o., Titova 2a, 2000 Maribor
info@masterjob.si
+386 02 620 55 18
Davčna št.: SI 53468554
Matična št.: 7030452000
TRR: SI56 0451 5000 2582 472, OTP banka d.d

4. Prijave in roki

Zaupnica evidentira prejete prijave, izvede preizkus po ZZPri v predpisanem sedemdnevnem roku, obravnava sprejete prijave in poda povratno informacijo v zakonskih rokih. Navedene ure 7.00–15.00 določajo čas običajne telefonske dosegljivosti, ne omejujejo prejema elektronskih prijav in ne podaljšujejo zakonskih rokov.

Obvestilo zaposlenim in tehnična predkontrola zaščitenega kanala se dokumentirata z ločenima izvedbenima obrazcema. Sklep ne učinkuje pred dejanskim sprejetjem.

Kraj in datum sprejetja: Maribor, 01.04.2026

Datum začetka uporabe: 01.04.2026

Masterjob d.o.o.

Žiga Ravnikar, direktor

Podpis: _____

Masterjob d.o.o.
Cankarjeva 6a
2000 Maribor
DŠ : SI53468554