

## **Evidentiranje prijave**

### **6. člen**

Zaupnik prijavo evidentira v evidenci prijav tako, da se upošteva prepoved razkritja identitete in zaupnosti.

Prijave je potrebno evidentirati ločeno od ostalih zadev, brez dostopa nepooblaščenih oseb do evidence. Evidenca se lahko vodi tudi v tabeli Excel za vsako leto posebej.

Evidenca prejetih prijav (evidenčni podatki) vsebuje naslednje podatke:

- podatki o prijavitelju, posredniku, povezanih osebah;
- podatek o osebi, ki jo prijava zadeva;
- številka zadeve;
- datum prejema prijave;
- 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).

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.

## **V. POSTOPEK OBRAVNAVE NOTRANJE PRIJAVE**

### **7. člen**

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

Zavod določi tudi prednostni vrstni red obravnave prijav glede na vrsto oziroma težo kršitev (četrti odstavek 12. člena ZZPri) na način, da se določijo kriteriji za prednostno obravnavo, in sicer:

- višina morebitne premoženjske škode;
- višina morebitne škode za ugled;
- ogroženost življenja delavcev.

#### **5.1. Predhodni preizkus**

### **8. člen**

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.