

# PRAVILNIK O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV

V skladu s štirinajstim odstavkom 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/2023; v nadaljevanju: ZZPri) in 28. členom Statuta Zdravstvenega doma Medvode direktor zavoda Zdravstvenega doma Medvode prim. mag. Rajko Vajd, dr. med., spec. dne 15.05.2023 kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo sprejema naslednji

## PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen (namen)

Zdravstveni dom Medvode (v nadaljevanju: zavod) kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo, z namenom zagotovitve informacije o postopku obravnave notranje prijave po Zakonu o zaščiti prijaviteljev (Ur. l. RS, št. 16/2023; 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, sprejema Pravilnik o vzpostavitvi notranje poti za prijavo.

#### 2. člen (področje uporabe)

Pravilnik se uporablja za vse fizične osebe, ki prijavijo ali javno razkrijejo kršitev za katero so izvedele v svojem delovnem okolju. Prijavitelj je lahko tako zaposleni kot tudi podizvajalec, sopogodbenuk, dobavitelj, nekdanji zaposleni, študent, pripravnik in drugi v skladu z ZZPri.

### II. OBVEZNOSTI ZAVODA

#### 3. člen (imenovanje zaupnika)

Zavod kot zaupnika za sprejem prijav imenuje naslednje osebe:

- **Katarina Tomc**, strokovna sodelavka, kot zaupnik
- **Tadej Posavec**, računovodja, kot namestnik zaupnika v času njegove odsotnosti

Oba zaupnika sprejemata prijave in jih obravnavata skladno z 12. členom ZZPri in tem Pravilnikom. Zaupnika svoje delo organizirata tako, da se zagotavlja pravočasno izvajanje nalog in nadomeščanje v času odsotnosti.

#### **4. člen** **(Prijava in kontaktni podatki za sprejem prijav)**

Prijave se podajo praviloma na obrazcu iz Priloge 1 tega Pravilnika in se sprejemajo na naslednje načine in na naslednje naslove:

- po e-pošti na naslov: [katarina.tomc@zd-medvode.si](mailto:katarina.tomc@zd-medvode.si)
- na telefonski številki: 01 / 361-99-62 (Katarina Tomc).
- na naslovu Zdravstveni dom Medvode, Ostroviharjeva ulica 6, 1215 Medvode s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«.
- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti.

#### **5. člen** **(Postopek prejema notranje prijave)**

Prijavitelj lahko prijavo poda pisno ali ustno (po telefonu ali osebno). Kadar prijavitelj prijavo poda osebno ali prek telefona zaupnik izdelava natančen zapis prijave in ga prijavitelju pošlje v pregled in podpis, če ta to želi. Ustna prijava se lahko s soglasjem prijavitelja tudi posname.

#### **6. člen** **(Evidentiranje prijave)**

Zaupnik prijavo evidentira v informacijski sistem (dokumentni sistem), in sicer ločeno od ostalih zadev, brez dostopa nepooblaščenih oseb do evidence ali v ročno evidenco, ki jo vodi v Excel tabeli za vsako leto.

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.

Podatki o prijavitelju in o povzročitelju kršitve se zabeležijo na način, da bo mogoče njihov kasnejši izbris 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.

Po poteku 5 let se iz evidence brišejo podatki o prijavitelju in povzročitelju ter vsebina prijave, poročilo vodstvu in evidenčni podatki pa se hranijo 10 let.

#### **7. člen** **(Naloge zaupnika in zaščita 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 ZZPri.

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 seznanja, uporablja

le za namene obravnave prijave in odprave kršitve. Zaupnik opravlja naloge, ki jih določa 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.

### III. NOTRANJA PRIJAVA

#### 8. člen

##### (Vrstni red obravnave notranje prijave)

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

#### 9. člen

##### (Predhodni preizkus)

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 1 tega akta.

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

Kadar so podane vse predpostavke, zaupnik prijavitelju v sedmih dneh od prejema sporoči, da je prijavo sprejel v obravnavo.

Obvestilo se pošlje na naslov ali način, ki ga je navedel prijavitelj, tudi če gre za anonimno prijavo.

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.

#### 10. člen

##### (Obravnava prijave)

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

Zaupnik prijavo pregleda in ugotovi, katera oseba oziroma notranja organizacijska enota v zavodu je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodjo pristojne enote seznanjajo 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.

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.

### **11. člen (Obvestilo vodstvu)**

Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najpozneje v 3 mesecih 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 ali kršitelju.

Zaupnik na podlagi pisnega poziva direktorja pripravi poročilo o prijavi že pred potekom roka iz prejšnjega odstavka.

### **12. člen (Letno poročilo)**

Zaupnik do 1. februarja za prejšnje leto pripravi osnutek statističnega poročila z vsebino, ki je skladna s šestnajstim odstavkom 9. člena ZZPri.

### **13. člen (Zunanja prijava v primeru neučinkovitosti notranje prijave 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. Prijavitelj lahko kršitev javno razkrije pod pogoji iz ZZPri.

### **14. člen (Informiranja zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavezanca)**

Zaupnik pripravi in posodablja vsebino za spletno stran iz petnajstega odstavka 9. člena ZZPri. Vsebine se objavijo na spletnih straneh na naslovu [www.zd-medvode.si](http://www.zd-medvode.si).

## **IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### **15. člen (Začetek veljavnosti in objava)**

Pravilnik začne veljati z dnem 23.05.2023. Pravilnik se objavi na intranetni strani zavoda. V fizični obliki pa je dostopen tudi v kadrovski službi.

### **16. člen (Skrbnik)**

Skrbnika tega pravilnika sta kadrovska služba in direktor zavoda.

### **17. člen (Arhiviranje)**

Arhiviranje se izvaja v skladu z zakonskimi določili in internimi pravili zavoda.

### **18. člen (Posodabljanje dokumenta)**

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

Datum: 22.05.2023

Direktor  
prim. mag. Rajko Vajd, dr. med. spec.



Priloge tega pravilnika so:

- Priloga 1: Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave
- Priloga 2: Obrazec – Notranja prijava kršitve predpisa v delovnem okolju po ZZPri

## Priloga 1

### Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave

1. Prijavitelj je fizična oseba
2. Prijavitelj je zaposlen v Zdravstvenem domu Medvode oziroma je prostovoljec, pripravnik, vajenec, pogodbeni delavec, študent, sodeluje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravljanja funkcijo člana nadzornega organa zavoda, oziroma drugače sodeluje v dejavnosti zavoda 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 zavodu
4. Domnevna kršitev se je zgodila v zavodu ali v povezavi z delovanjem zavoda
5. Prijava ni očitno neutemeljena
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 (<https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/2023-01-0301/zakono-zasciti-prijaviteljev-zzpr>). Prijavo lahko poda le fizična oseba in jo pošlje na naslov za prijave v organizaciji (glej Pravilnik). 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 v zavodu in vam po potrebi nudil pomoč v primeru povračilnih ukrepov delodajalca. Prijava bo obravnavana v postopku, kot je opredeljen v Pravilniku o vzpostavitvi notranje poti za prijavo.

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).

PODATKI O PRIJAVITELJU		
	<b>Ime in priimek:</b>	<b>Anonimna prijava:</b>  <b>DA</b>  <b>(označite DA, če podajate anonimno prijavo)</b>
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 kontakti 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.



<b>PODATKI O KRŠITVI</b>	
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.

<b>ZAŠČITA PRED POVRAČILNIMI UKREPI</b>	
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)?	Ali potrebujete pomoč in zaščito pred povračilnimi ukrepi (10. člen ZZPri)?
DA/NE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informacije o pravnih možnostih;</li> <li>- potrdilo o vloženi prijavi;</li> <li>- dokazila iz postopka s prijavo;</li> <li>- drugo: _____.</li> </ul>
Če da, prosimo, navedite, za katere povračilne ukrepe obstaja tveganje:	

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.

<b>INFORMACIJE O OBRAVNAVI PRIJAVE</b>

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.

