Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23) in 20. člena Statuta Univerzitetne klinike za pljučne bolezni in alergijo Golnik z dne 21. 2. 2022 v. d. direktorice Klinike Golnik doc. dr. Viktorija Tomič, dr. med., spec., sprejme naslednji

PRAVILNIK
o vzpostavitvi notranje poti za prijavo kršitev predpisov

1. člen
(Splošne določbe)

(1) S tem pravilnikom se v Kliniki Golnik z namenom zagotovitve postopka obravnave notranje prijave, ki mora po Zakonu o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljnjem besedilu: ZZPri) omogočati popolnost, celovitost in zaupnost informacij ter nepooblaščenim osebam preprečiti dostop do vsebine prijav, podatkov o prijavitelju in o osebah, ki jih prijava zadeva, vzpostavlja notranja pot za prijavo kršitev predpisov, ki veljajo v Republiki Sloveniji (v nadaljnjem besedilu: kršitev).

(2) Ta pravilnik tako opredeljuje zaupnika za sprejem in obravnavo prijav (v nadaljnjem besedilu: zaupnik), elektronski naslov, telefonsko številko in druge kontaktne podatke za prejem prijav ter postopek prejema notranje prijave in njene obravnave, ukrepe za preprečitev dostopa nepooblaščenim osebam do informacij o prijavitelju in drugih vsebin iz evidence prijav, obveščanje notranjih organizacijskih enot, odgovornih za odpravo kršitve, način seznanitve vodstva Klinike Golnik o obravnavi prijave ter način informiranja zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju Klinike Golnik.

2. člen
(Imenovanje zaupnika)

(1) Enega ali več zaupnikov imenuje direktor Klinike Golnik (v nadaljnjem besedilu: direktor) s posebnim sklepom.

(2) Če imenuje več zaupnikov, lahko direktor odloči, da se medsebojno nadomeščajo, lahko pa s posebnim sklepom imenuje namestnika posameznega ali vseh zaupnikov, ki nadomešča zaupnika v času njegove odsotnosti in ima v tem času vse pravice in dolžnosti zaupnika.

3. člen
(Naloge in pooblastila zaupnika v zvezi s prijavo in zaščita prijavitelja)

(1) 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.

(2) 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.

(3) Zaupnik opravlja naloge, ki jih določa 10. člen ZZPri, in ta pravilnik.

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

4. člen
(Imenovanje administrativnega osebja)

(1) Administrativno pomoč zaupniku lahko zagotavlja administrativni uslužbenec/-ci, ki ga/jih določi direktor s posebnim sklepom.

(2) Administrativni uslužbenec iz prejšnjega odstavka lahko izvaja naloge tudi na področju prejema in evidentiranja notranjih prijav. S prijavami mora ravnati v skladu s 6. in 7. členom ZZPri ter o prejetih prijavah nemudoma obveščati zaupnika.

5. člen
(Način in kontaktni podatki za sprejem prijav)

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

(2) Prijave se lahko podajo ter sprejemajo na naslednje načine in na naslednje naslove:
- na naslovu Klinika Golnik, Golnik 36, 4204 Golnik, s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«;
- po e-pošti na naslov, ki se določi s sklepom o imenovanju zaupnika;
- na telefonski številki, ki se določi s sklepom o imenovanju zaupnika;
- osebno pri zaupniku po predhodnem dogovoru po telefonu ali e-pošti;
- pri administrativnemu uslužbencu iz prejšnjega člena;
- pri zunanjem ponudniku za prejem prijav, če bo ta določen na podlagi posebne pogodbe.

(3) Pisne prijave se podajo praviloma na obrazcu, ki je v Prilogi 1 in je sestavni del tega pravilnika.

6. člen
(Postopek prejema notranje prijave)

(1) Kadar prijavitelj prijavo poda osebno ali po telefonu, lahko zaupnik s soglasjem prijavitelja izjavo tudi posname.

(2) V primeru ustne prijave, ki se ne posname, zaupnik izdela natančen zapis prijave ter ga prijavitelju pošlje v pregled in podpis, če ta to želi.

7. člen
(Evidentiranje prijave)

(1) Zaupnik oziroma druga pooblaščena oseba (administrativni uslužbenec oziroma zunanji ponudnik) prijavo evidentira v informacijski sistem (dokumentni sistem) ali/in v posebno ročno evidenco (v obliki tabele za vsako posamezno koledarsko leto).

(2) Evidenca prejetih prijav (evidenčni podatki) vsebuje zlasti naslednje podatke: številka zadeve, datum prejema prijave, delovno področje kršitve, datum potrditve prejema prijave, datum povratne informacije prijavitelju, datum poročila vodstvu.

(3) Podatek o prijavitelju in o osebi, ki jo prijava zadeva, ter o morebitnih drugih osebah (npr. povezane osebe, posrednik) se zabeleži na način, da bo mogoče njihovo poznejše enostavno črtanje oziroma uničenje.

(4) Elektronska prijava s prilogami se hrani v informacijskem sistemu, fizična pa v posebni zaklenjeni omari. Fizična oziroma elektronska prijava se glede hrambe in ravnanja fizično in tehnično obravnava na način, kot da bi šlo za tajni podatek stopnje interno ali poslovno skrivnost.

(5) Po poteku petih let po koncu postopka se iz evidence brišejo podatki o prijavitelju in osebi, ki jo prijava zadeva, oziroma drugih osebah iz tretjega odstavka tega člena ter vsebina prijave, poročilo vodstvu in evidenčni podatki pa se hranijo 10 let.

8. člen
(Način obravnave prijave)

(1) Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava v skladu z 12. členom ZZPri in tem pravilnikom.

(2) Zaupnik prijave praviloma obravnava po vrstnem redu njihovega prejema, razen če gre za prijavo velike premoženjske škode, škode za ugled ali bi bilo ogroženo življenje delavcev ali drugih oseb.

9. člen
(Predhodni preizkus)

(1) Zaupnik prijavo preizkusi tako, da preveri, ali so izpolnjene predpostavke iz 5. in 11. člena ZZPri. V zvezi s tem v sedmih dneh izpolni kontrolni seznam, ki je v Prilogi 2 in je sestavni del tega pravilnika.

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

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

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

(5) 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)

(1) Zaupnik prijavo pregleda in ugotovi, katera oseba oziroma notranja organizacijska enota v Kliniki Golnik je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodjo pristojne notranje organizacijske enote 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 lahko tudi v zvezi z osebo, ki jo prijava zadeva.

(2) Zaupnik lahko po lastni oceni ali na predlog vodje notranje organizacijske enote za odpravo kršitve opravi pogovor s prijaviteljem z namenom ugotovitve dodatnih okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.

11. člen
(Obvestilo vodstvu)

(1) Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najpozneje v treh mesecih od prejema prijave pripravi poročilo vodstvu. V poročilu opiše zlasti prijavljeno kršitev, predlagane in izvedene ukrepe za njeno odpravo ter oceni tveganje prihodnjih kršitev. V poročilu ne sme navesti podatkov o prijavitelju ali osebi, ki jo prijava zadeva, oziroma morebitnih drugih osebah (npr. povezane osebe, posrednik).

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

12. člen
(Informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju)

Zaupnik skrbi za pripravo in posodabljanje vsebine spletne strani iz petnajstega odstavka 9. člena ZZPri oziroma za ustrezno informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju Klinike Golnik.

13. člen
(Letno poročilo)

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

14. člen
(Zunanja prijava v primeru neučinkovitosti notranje prijavne poti)

(1) 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.

(2) Prijavitelj lahko kršitev javno razkrije pod pogoji iz ZZPri.

15. člen
(Začetek veljavnosti in objava)

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na intranetu in oglasnih deskah Klinike Golnik.

Številka: SOP 801-080/1

Golnik, 22. 5. 2023

Doc. dr. Viktorija Tomič, dr. med., spec.
V. d. direktorice Klinike Golnik

Priloga 1
(Obrazec za notranjo prijavo)

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/zakon-o-zasciti-prijaviteljev-zzpri). Prijavo lahko poda le fizična oseba in jo pošlje na naslov za prijave v Kliniki Golnik (glej Pravilnik o vzpostavitvi notranje poti za prijavo kršitev predpisov; v nadaljevanju: 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 Kliniki Golnik in vam po potrebi nudil pomoč v primeru povračilnih ukrepov. Prijava bo obravnavana v postopku, kot je opredeljen v Pravilniku.

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.

Če notranje prijave ni mogoče učinkovito obravnavati, ali če menite, da v primeru notranje prijave obstaja tveganje povračilnih ukrepov, lahko podate zunanjo prijavo pristojnemu organu (14. člen ZZPri). 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.

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:		

PODATKI O KRŠITVI	
Kršitev se nanaša na delovno okolje v Kliniki Golnik:	Čas začetka, trajanja in konca kršitve:
Podatki o osebi, ki jo prijava zadeva:	
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.

Kraj in datum: _____

Podpis: _____
(če ne gre za anonimno prijavo)

Priloga 2

Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave

1. Prijavitelj je fizična oseba.

2. Prijavitelj je zaposlen v Kliniki Golnik oziroma je prostovoljec, pripravnik, vajenec, pogodbeni delavec, študent, sodeluje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravlja funkcijo, je član organa Klinike Golnik (svet zavoda, strokovni svet zavoda) oziroma drugače sodeluje v dejavnosti pravne ali fizične osebe, ki jo izvajajo samozaposlene osebe na podlagi pogodbe, 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 pogajanji pred podpisom pogodbe.

3. Prijavitelj prijavlja kršitev oziroma sum o dejanski ali morebitni kršitvi predpisov, ki veljajo v Republiki Sloveniji, ki se je ali se bo zelo verjetno zgodila v Kliniki Golnik.

4. Domnevna kršitev se je zgodila v Kliniki Golnik ali v povezavi z delovanjem Klinike Golnik.

5. Prijava ni očitno neutemeljena. Prijavljene informacije o kršitvah niso očitno neresnične.

6. Prijavljena kršitev še traja oziroma je prenehala pred manj kot dvema letoma.