

Na podlagi določb Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23) direktorica Lidija Golob, univ. dipl. ekon., Zdravstveni dom Radlje ob Dravi, Mariborska cesta 37, Radlje ob Dravi (v nadaljevanju: zavezanec) izdaja interni

PRAVILNIK O NOTRANJI POTI ZA PRIJAVO KRŠITVE PREDPISOV IN ZAŠČITI PRIJAVITELJEV

Zdravstveni dom Radlje ob Dravi z namenom zagotovitve informacije o postopku obravnave notranje prijave po Zakonu o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/2023 v nadaljnjem besedilu: 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, sprejme naslednja pravila.

Zavod se zaveda pomena etičnega in zakonitega poslovanja ter se zavezuje:

- da ne bo poskušal ugotavljati identitete prijaviteljev;
- da ne bo izvajal povračilnih ukrepov, in prepoveduje, da bi jih izvajali zaposleni v ZD Radlje ob Dravi
- da bo spodbujal zaposlene, da napake in morebitne kršitve, tudi če gre le za sume, sporočijo po notranji poti za prijave, saj bo na ta način mogoče prijave učinkovito obravnavati ter napake in kršitve hitro odpraviti.

1. Imenovanje zaupnika

Zdravstveni dom Radlje ob Dravi imenuje naslednje osebe kot zaupnika za sprejem prijav, in sicer:

- Vanja Medved, kot zaupnik;
- Silvija Miglič, kot zaupnik.

Zaupnika sprejemata prijave in jih obravnava v skladu z 11. in 12. členom ZZPri in tem notranjim aktom.

Zaupnika izvajata naloge tudi na področju prejema in evidentiranja notranjih prijav. S prijavami morata ravnati v skladu s 6. in 7. členom ZZPri ter o prejetih prijavah nemudoma obveščati zaupnika.

2. Kontaktni podatki za sprejem prijav

Prijave se podajo praviloma na obrazcu (priloga) ter se sprejemajo na naslednje načine in na naslednje naslove:

- po e-pošti na naslov: zaupnik@zd-radlje.si
- na telefonski številki: 02 87 70 820
- na naslovu ZD Radlje ob Dravi, Mariborska cesta 37, Radlje ob Dravi, s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«;
- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti;

3. Postopek prejema notranje prijave

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

Pisno prijavo se praviloma poda na obrazcu, ki je dostopen pri zavezancu in je priloga tega Pravilnika.

Ustna oz. telefonska prijava se evidentira z zapisom njene vsebine oziroma se s predhodnim soglasjem prijavitelja lahko posname in dokumentira, če je to tehnično mogoče. Prijavitelju se omogoči, da preveri, popravi in s svojim podpisom potrdi zapis ustne prijave, če to želi.

V primeru ustne prijave, ki se ne posname, zaupnik izdelava natančen zapis prijave ter ga prijavitelju pošlje v pregled in podpis, če ta to želi in če opredeli, kam naj se pošlje.

4. Evidentiranje prijave

Prijava se evidentira v evidenci prijav, tako da se upošteva prepoved razkritja identitete prijavitelja in zaupnost.

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 prijav v elektronski ali dokumentarni obliki 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.

Če drug zakon ne določa drugače, se podatki v evidenci prijav hranijo pet let po koncu postopka. Po poteku roka hrambe se osebni podatki iz prejšnjega odstavka in vsebina prijave uničijo. Osebni podatki, za katere je očitno, da niso potrebni za obravnavo prijave, se ne zbirajo. Če se takšni podatki zberejo pomotoma, se brez nepotrebne odlašanja izbrišejo.

5. 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 določata 10. člen ZZPri, vključno s svetovanjem in pomočjo prijavitelju pred povračilnimi ukrepi, in ta akt.

Prijavitelj lahko zaprosi zaupnika za pojasnila glede zaščite v primeru prepovedanih povračilnih ukrepov, kot je določena v 7. poglavju ZZPri.

6. Postopek obravnave notranje prijave

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

Preizkus prijave

Zaupnik po prejemu prijave to evidentira in preizkusi, ali so izpolnjeni pogoji za njeno obravnavo. Prijava je ustrezna, kadar jo je podala fizična oseba, kadar se nanaša na informacije o

kršitvi predpisov, ki veljajo v RS in jih je prijavitelj pridobil v svojem delovnem okolju, kadar prijavljene informacije niso očitno neresnične in kadar jo je prijavitelj podal pred potekom dveh let po prenehanju kršitve.

Preizkus mora opraviti v sedmih dneh od njenega prejema. Če zaupnik ugotovi, da so pogoji za obravnavo prijave iz prvega odstavka izpolnjeni, prijavitelju izda potrdilo o sprejemu prijave. Če pogoji za obravnavo prijave iz prvega odstavka niso izpolnjeni (npr. ne gre za kršitev ali je prijava prepozna), ali če zaupnik presodi, da obravnava ne bi bila smotrna, ker kršitev ni imela posledic, ker posledic ni več ali so neznatne, prijavitelja seznaniti z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnaval.

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 ZD Radlje je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodjo pristojne enote seznaniti 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.

7. Obvestilo vodstvu

Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najpozneje v treh 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.

8. 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.

Zaupnik pripravi tudi letno poročilo vodstvu s kratkim opisom prijavljenih kršitev in podatkom o utemeljenosti prijave ter z izvedenimi ukrepi in priporočili za preprečevanje prihodnjih kršitev.

9. 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.

Prijavitelj lahko kršitev javno razkrije pod pogoji iz ZZPri.

10. Informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavezanca

S pravilnikom se seznanjeni zaposleni in sodelavci pri zvezancu, tako da se pravilnik hrani na običajnem mestu pri zvezancu.

Vsebine se objavijo na spletnih straneh na naslovu www.zd-radlje.si

Spremembe in dopolnitve tega akta se sprejmejo na enak način kot akt.

11. Začetek veljavnosti in objava

Akt začne veljati 23.5.2023. Ta interni akt s prilogami se objavi na intranetni strani in je dostopen tudi v kadrovski službi.

Direktorica
Lidija Golob, univ. dipl. ekon.

Priloga 1

Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave

1. Prijavitelj je fizična oseba.
2. Prijavitelj je zaposlen v ZD Radlje oziroma je prostovoljec, pripravnik, vajenec, pogodbeni delavec, študent, sodeluje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravlja funkcijo, je delničar, član nadzornega ali upravnega organa <<SUBJEKT>>, 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 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 organizaciji.
4. Domnevna kršitev se je zgodila v ZD Radlje ali v povezavi z delovanjem ZD Radlje.
5. Prijava ni očitno neutemeljena.
6. Prijavljena kršitev še traja oziroma je prenehala pred manj kot dvema letoma.