



# PRAVILNIK

**Številka: 020-1/2023**

**PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO  
KRŠITVE PREDPISOV**

**Službe: Zaupniki za zaščito prijaviteljev (funkcija)**



## KAZALO

1.	ČLEN - SPLOŠNE DOLOČBE.....	3
2.	ČLEN - IMENOVANJE ZAUPNIKA .....	3
3.	ČLEN - IMENOVANJE ADMINISTRATIVNEGA OSEBJA.....	3
4.	ČLEN - KONTAKTNI PODATKI ZA SPREJEM PRIJAV.....	4
5.	ČLEN - POSTOPEK PREJEMA NOTRANJE PRIJAVE.....	4
6.	ČLEN - EVIDENTIRANJE PRIJAVE.....	4
7.	ČLEN - NALOGE ZAUPNIKA IN ZAŠČITA PRIJAVITELJA.....	5
8.	ČLEN - POSTOPEK OBRAVNAVE NOTRANJE PRIJAVE .....	5
9.	ČLEN - PREDHODNI PREIZKUS .....	6
10.	ČLEN - OBRAVNAVA PRIJAVE .....	6
11.	ČLEN - OBVESTILO VODSTVU.....	7
12.	ČLEN - LETNO POROČILO .....	7
13.	ČLEN - ZUNANJA PRIJAVA).....	7
14.	ČLEN - INFORMIRANJE ZAPOSLENIH IN DRUGIH OSEB V DELOVNEM OKOLJU ZAVEZANCA) .....	8
15.	ČLEN - POSODABLJANJE DOKUMENTA .....	8
16.	ČLEN - ZAČETEK VELJAVNOSTI IN OBJAVA .....	8

Na podlagi 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št.16/2023; v nadaljevanju: ZZPri) in na podlagi 30. člena Statuta Javnega zavoda Psihiatrična Bolnišnica Begunje z dne 7.8.2014, direktor Mitja Logar sprejme naslednji

## **PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO KRŠITVE PREDPISOV**

### **1. ČLEN**

#### **(splošne določbe)**

Psihiatrična bolnišnica Begunje (v nadaljnjem besedilu: zavezanec) 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, sprejema Pravilnik o vzpostavitvi notranje poti za prijavo (v nadaljnjem besedilu: Pravilnik).

Vodstvo zavezanca se zaveda pomena etičnega in zakonitega poslovanja ter se zavezuje:

- da ne bo poskušalo ugotavljati identitete prijaviteljev;
- da ne bo izvajalo povračilnih ukrepov, in prepoveduje, da bi jih izvajali zaposleni v Psihiatrični bolnišnici Begunje;
- da bo spodbujalo 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.

### **2. ČLEN**

#### **(Imenovanje zaupnika)**

Psihiatrična bolnišnica Begunje imenuje naslednji dve osebi kot zaupnika za sprejem prijav, in sicer:

- Barbara Kunstelj, socialna delavka, kot zaupnik;
- Simona Tomaževič, diplomirana medicinska sestra, kot zaupnik.

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

### **3. ČLEN**

#### **(Imenovanje administrativnega osebja)**

Zaupniku pri delu zagotavlja administrativno pomoč:

- Ivana Kožulović, kadrovik

Administrativni uslužbenec 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.

#### 4. ČLEN

##### (Kontaktne podatke za sprejem prijave)

Prijave se podajo praviloma na obrazcu iz Priloge 2 tega Pravilnika ter se sprejemajo na naslednje načine in na naslednje naslove:

- po e-pošti na naslov: zaupnik@pb-begunje.si
- na telefonski številki: 070 665 871 - Barbara Kunstelj in 070 736 685 - Simona Tomažević;
- na naslovu Psihiatrična bolnišnica Begunje, Begunje 55, 4275 Begunje, 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 po telefonu, lahko zaupnik izjavo posname. Pred začetkom snemanja prijavitelja obvesti o snemanju pogovora.

V primeru ustne prijave, ki se ne posname, zaupnik izdelava natančen zapis prijave ter ga prijavitelju pošlje v pregled in podpis.

#### 6. ČLEN

##### (Evidentiranje prijave)

Zaupnik (ali pooblaščen administrativni uslužbenec) prijavo evidentira v ročno evidenco, ki jo vodi v tabeli Excel za vsako leto, ali v informacijski sistem (dokumentni sistem), in sicer ločeno od ostalih zadev, tako, da ne bo dostopna nepooblaščenim osebam.

Evidenca prejetih prijav (evidenčni podatki) vsebuje naslednje podatke:

1. številka zadeve,
2. datum prejema prijave,
3. delovno področje kršitve,

4. datum potrditve prejema prijave,
5. datum povratne informacije prijavitelju,
6. datum poročila vodstvu,
7. o prijavitelju, posredniku, povezanih osebah, podatek o 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)
8. gradivo, ki so ga priložile osebe iz prejšnje alineje,
9. gradivo, ki je nastalo v postopku obravnave prijave, vključno s posnetkom oziroma z zapisom klica ali pogovora, kadar je bila podana ustna prijava.

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 internosti ali poslovno skrivnost.

Po poteku petih 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 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.

## 8. ČLEN

### (Postopek obravnave notranje prijave)

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

V primeru, da na podlagi prijave obstaja sum, da je ogroženo človeško življenje ali nevarnost večje premoženjske škode, zaupnik prijavo obravnava prednostno.

## **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 Pravilnika.

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 Psihiatrični bolnišnici Begunje je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodjo pristojne enote seznanijo 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 in osebo, na katero se prijava nanaša, z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.

Zaupnik konča obravnavo prijave v treh mesecih od njenega prejema s poročilom o zaključeni obravnavi, v katerem navede ali in iz katerih razlogov je prijava neutemeljena oz. če je prijava utemeljena, navede predlagane in izvedene ukrepe za prenehanje kršitve, odpravo posledic kršitve in preprečevanje prihodnjih kršitev, svoje ugotovitve o uspešnosti izvedbe predlaganih ukrepov ter morebitne predlagane in izvedene ukrepe za zaščito prijavitelja.

Zaupnik ob koncu obravnave prijave, najpozneje pa v treh mesecih od prejema prijave, prijavitelja obvesti o utemeljenosti prijave, predlaganih in izvedenih ukrepih, izidu postopka, oziroma o stanju postopka z notranjo prijavo, če postopki za odpravo kršitev po treh mesecih še niso končani. Ustno obvestilo se evidentira z zaznamkom v evidenci prijav.

Zaupnik postopa v skladu s prejšnjim odstavkom tudi v primeru anonimne prijave, če je prijavitelj opredelil, kam naj se pošlje obvestilo iz prejšnjega odstavka.

## **11. ČLEN**

### **( Obvestilo vodstvu)**

Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najpozneje v enem mesecu 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 tekočega leta za prejšnje koledarsko leto pripravi osnutek statističnega poročila za Komisijo za preprečevanje korupcije, z vsebino, ki je v skladu s šestnajstim odstavkom 9. člena ZZPri.

Na podlagi osnutka statističnega poročila iz prejšnjega odstavka zavezanec do 1. marca tekočega leta pošlje zahtevane podatke Komisiji za preprečevanje korupcije po elektronskem obrazcu, pri čemer navede tudi podatek o zaupniku.

## **13. ČLEN**

### **(Zunanja prijava)**

Prijavitelj prijavo lahko poda neposredno z uporabo zunanje poti za prijavo, če notranja pot za prijavo ni vzpostavljena, če notranje prijave ne bi bilo mogoče učinkovito obravnavati, ali če prijavitelj meni, da v primeru notranje prijave obstaja tveganje povračilnih ukrepov.

Prijavitelj lahko kršitev javno razkrije pod pogoji iz 18.čl. ZZPri.

#### **14. ČLEN**

##### **(Informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavezanca)**

Oseba za administrativno pomoč v dogovoru z zaupnikom pripravi in posodablja vsebino spletne strani iz petnajstega odstavka 9. člena ZZPri.

Vsebine se objavijo na intranetni strani Psihiatrične bolnišnice Begunje ter spletni strani na naslovu: <https://www.pb-begunje.si/> .

#### **15. ČLEN**

##### **(Posodabljanje dokumenta)**

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

#### **16. ČLEN**

##### **(Začetek veljavnosti in objava)**

Akt začne veljati z dnem 23.5.2023.

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

Številka: 020-1/2023

Begunje na Gorenjskem, dne 23. 5. 2023

Mitja Logar, dr. med., spec. psih.  
direktor



## Priloga 1 - Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave

1. Prijavitelj je fizična oseba.
2. Prijavitelj je zaposlen v Psihiatrični bolnišnici Begunje oziroma je prostovoljec, pripravnik, vajenec, pogodbeni delavec, študent, sodeluje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravlja funkcijo, je član organa Psihiatrične bolnišnice Begunje oziroma drugače sodeluje v dejavnosti pravne osebe 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 Psihiatrični bolnišnici Begunje ali v povezavi z delovanjem Psihiatrične bolnišnice Begunje.
5. Prijava ni očitno neresnična.
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/zakon-o-zasciti-prijaviteljev-zzpri>). Prijavo lahko poda le fizična oseba in jo pošlje na naslov za prijave v organizaciji (glej notranji akt). 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 organizaciji in vam po potrebi nudil pomoč v primeru povračilnih ukrepov delodajalca. Prijava bo obravnavana v postopku, kot je opredeljen v notranjem aktu (<https://www.pb-begunje.si/>).

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		
	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:		

Nihče ne sme razkriti vaše identitete. Razkritje identitete brez vašega soglasja je v ZZPri določeno kot prekršek.

Zaupnik, 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.

PODATKI O KRŠITVI	
Kršitev se nanaša na delovno okolje v organizaciji prijavitelja (naziv organizacije):	Čas začetka, trajanja in konca kršitve:
Podatki o kršitelju:	
<p>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:</p>	

Prijavitelj do zaščite po ZZPri ni upravičen, če je prijavo podal dve leti ali več po prenehanju kršitve.

ZAŠČITA PRED POVRAČILNIMI UKREPI	
<p>Nekateri prijavitelji tvegajo tudi povračilne ukrepe, maščevanje s strani vodstva ali sodelavcev. Če je takšno tveganje podano tudi v vašem primeru, izpolnite spodnjo rubriko.</p>	
<p>Ali obstaja tveganje povračilnih ukrepov zaradi prijave (19. člen ZZPri)?</p> <p>DA/NE</p> <p>Če da, prosimo, navedite, za katere povračilne ukrepe obstaja tveganje:</p>	<p>Ali potrebujete pomoč in zaščito pred povračilnimi ukrepi (10. člen ZZPri)?</p> <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>

--	--

Povračilni ukrepi so lahko 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 s kršitvijo, ki jo prijavljate, storjeno kaznivo dejanje, predlagamo, da podate ovadbo na policijo ali državno tožilstvo.

#### POTRDITEV RESNIČNOSTI

Potrjujem, da so informacije v tej prijavi resnične, prijavo podajam v dobri veri in sem seznanjen, da je naklepna neresnična prijava lahko prekršek po 28. členu ZZPri, za katerega je zagrožena globa od 400 do 1.200 EUR.