

**PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI  
ZA PRIJAVO PO ZAKONU O ZAŠČITI  
PRIJAVITELJEV**Oznaka: **PR SPL 020**Klasif. št.: **130-  
1/2024-5**Izdaja: Datum izdaje:  
**26.02.2024**Velja od: **6.3.2024**Stran: **1 od 14**


	<b>IME IN PRIIMEK</b>	<b>DATUM</b>	<b>PODPIS</b>
<b>PRIPRAVIL</b>	Ana PETROVČIČ, univ.dipl.prav.	25.01.2024	
<b>POTRDIL</b>	mag. Ingrid KUK KIKL	26.02.2024	
<b>ODOBRIL</b>	Dimitrij KLANČIČ, dr.med.,spec.int.med.	26.02.2024	
<b>SKRBNIK</b>	Pravna služba		

**PREGLED ZADNJIH SPREMEMB DOKUMENTA**

Zap. št.	Sprememba v točki	Opis spremembe	Velja od	Izdaja

**KAZALO VSEBINE**

I. SPLOŠNE DOLOČBE .....	2
II. PRIJAVITELJ, ZAUPNIK IN KONTAKTNI PODATKI ZA SPREJEM PRIJAV.....	2
III. POSTOPEK PREJEMA, EVIDENTIRANJA TER OBRAVNAVE NOTRANJE PRIJAVE.....	4
IV. OBVEŠČANJE.....	6
V. ZUNANJA PRIJAVA IN JAVNO RAZKRITJE.....	7
VI. KONČNE DOLOČBE.....	7
VII. PRILOGE.....	8

	<b>PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO PO ZAKONU O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV</b>	Oznaka: <b>PR SPL 020</b>
		Klasif. št.: <b>130- 1/2024-5</b>
Izdaja:	Datum izdaje: <b>26.02.2024</b>	Velja od: <b>6.3.2024</b>
		Stran: <b>2 od 14</b>

Na podlagi 14. odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/2023, v nadaljevanju ZZPri) ter na podlagi in v skladu z določili 12. člena Statuta javnega zdravstvenega zavoda Splošna bolnišnica dr. Franca Derganca Nova Gorica (št. 130-1/2023-15 z dne 6.7.2023) izdaja direktor Splošne bolnišnice dr. Franca Derganca naslednji

## **PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO PO ZAKONU O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

##### **(namen in cilj pravilnika)**


- (1) Splošna bolnišnica dr. Franca Derganca Nova Gorica (v nadaljevanju zavod) 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.
- (2) S tem pravilnikom se ureja postopek prijave kršitev predpisov, za katere so posamezniki izvedeli v delovnem okolju zavoda, in obravnavo teh prijav. Pravilnik ureja tudi zaščito posameznikov, ki prijavijo ali javno razkrijejo informacije o kršitvi.
- (3) V pravilniku so določene obveznosti zavezanca, postopek prejema notranje prijave in njene obravnave, določitev zaupnika znotraj delovnega okolja ter sistem za zaščito pred povračilnimi ukrepi.
- (4) Načini in postopki, ki jih ureja ta pravilnik, zagotavljajo zaupnost identitete prijavitelja, to je osebe, ki prijavi kršitev anonimno ali neanonimno, pri čemer prijavitelj ne sme biti podvržen tveganjem kaznovalnega, nepoštenega ali diskriminatornega ravnanja.

### **II. PRIJAVITELJ, ZAUPNIK IN KONTAKTNI PODATKI ZA SPREJEM PRIJAV**

#### **2. člen**

##### **(prijavitelj)**

- (1) Prijavitelj ali prijaviteljica (v nadaljevanju: prijavitelj) je lahko samo fizična oseba, ki je ali je bila z zavodom v delovnem ali drugem podobnem pravnem razmerju in prijavi ali javno razkrije informacije o kršitvi, pridobljene v svojem delovnem okolju.

		Oznaka: <b>PR SPL 020</b>
<b>PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO PO ZAKONU O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV</b>		Klasif. št.: <b>130- 1/2024-5</b>
Izdaja:	Datum izdaje: <b>26.02.2024</b>	Velja od: <b>6.3.2024</b>
		Stran: <b>3 od 14</b>

### 3. člen

#### (imenovanje in naloge zaupnika)

- (1) Direktor zavoda s sklepom imenuje zaupnika za sprejem in obravnavo prijav ter po potrebi osebo za administrativno pomoč zaupniku. Podatki o zaupniku se objavijo na interni spletni strani zavoda (intranetu) ter spletni strani zavoda.
- (2) Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava v skladu 11. in 12. členom ZZPri in tem Pravilnikom.
- (3) Zaupnik opravlja naloge, ki jih določata 10. člen ZZPri, vključno s svetovanjem in pomočjo prijavitelju pred povračilnimi ukrepi, in ta Pravilnik.
- (4) Zaupnik prijavo obravnava 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 podatke, s katerimi se seznanj, uporablja če za namene obravnave prijave ter odprave kršitve.
- (5) Zaupnik prijavitelju, če ta ni anonimen, poda informacije o zaščiti po ZZPri, o dodatni možnosti zunanje prijave pristojnim organom, ter, če je to potrebno, o ustanovah, organih, uradih in agencijah Evropske unije ter nevladnih organizacijah, ki delujejo na področju zaščite prijaviteljev.
- (6) V primeru, da je prijavitelj deležen povračilnih ukrepov, zaupnik prijavitelju nudi informacije o pravnih možnostih ter mu v upravnih in sodnih postopkih zaradi povračilnih ukrepov pomaga z izdajo potrdila o vloženi prijavi in teku postopka s prijavo, ki jih prijavitelj potrebuje v nadaljnjih postopkih v zvezi s povračilnimi ukrepi.
- (7) Zaupnik sodeluje z organom za zunanjo prijavo, kadar je to potrebno zaradi obravnave prijave.
- (8) Zaupnik je po prejemu notranje prijave dolžan le-to evidentirati in preizkusiti, če izpolnjuje pogoje za obravnavo, kot jih določa 11. člen ZZPri.
- (9) V primeru, da pogoji za obravnavo prijave niso izpolnjeni, lahko zaupnik kljub temu na lastno pobudo ukrene, kar je potrebno za odpravo kršitve v delovnem okolju zavoda.
- (10) 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 seznanj, uporablja le za namene obravnave prijave in odprave kršitve.


### 4. člen

#### (kontakt za sprejem prijav in način podaje prijave)

- (1) Prijavitelj lahko prijavo poda pisno ali ustno.
- (2) Prijava se poda praviloma na obrazcu – »Notranja prijava kršitve predpisa v delovnem okolju po ZZPri«, ki je priloga (Priloga 1) tega Pravilnika.

Prijave se sprejemajo na spodaj navedene možne načine:

- po e-pošti na naslov: [zaupnik@bolnisnica-go.si](mailto:zaupnik@bolnisnica-go.si)


		<b>PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO PO ZAKONU O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV</b>	Oznaka: <b>PR SPL 020</b>
			Klasif. št.: <b>130- 1/2024-5</b>
Izdaja:	Datum izdaje: <b>26.02.2024</b>		Velja od: <b>6.3.2024</b>
			Stran: <b>4 od 14</b>

- fizično po pošti na naslov delodajalca: Splošna bolnišnica dr. Franca Derganca Nova Gorica, Ulica padlih borcev 13A, 5290 Šempeter pri Gorici, s pripisom »NE ODPIRAJ - v roke zaupniku za notranjo prijavo«;
  - ustno po telefonu na telefonski številki: 041 729 033
  - osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti;
- (3) Ustno podana prijava je lahko podana osebno ali po telefonu. Zaupnik v primeru ustne prijave izdelava natančen zapis prijave. Na željo prijavitelja in če prijavitelj opredeli, kam naj se pošlje zapis, zaupnik zapis prijave pošlje prijavitelju v pregled in podpis.
- (4) Kadar prijavitelj prijavo poda osebno ali preko telefona, lahko zaupnik, v kolikor se za to odloči, izjavo tudi posname. Pred začetkom snemanja se prijavitelja seznanijo, da se pogovor snema, prijavitelj pa mora s snemanjem predhodno soglašati. Soglasje prijavitelj ponovi tudi na zvočnem posnetku.

### III. POSTOPEK PREJEMA, EVIDENTIRANJA TER OBRAVNAVE NOTRANJE PRIJAVE

#### 5. člen (postopek evidentiranja ter evidenca prijav)

- (1) Zaupnik (ali pooblaščen administrativni uslužbenec, v kolikor je ta imenovan) prijavo evidentira v namenskem informacijskem sistemu zavoda oziroma temu primerljivi ustrezno zaščiteni evidenci. Evidenca se vodi na način, da omogoča pregled in zbir podatkov za vsako koledarsko leto posebej. Prijavo se evidentira na način, da se upošteva prepoved razkritja identitete in zaupnosti.
- (2) Evidenca prejetih prijav vsebuje naslednje podatke: 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 4. člena tega Pravilnika.
- (3) Podatek o prijavitelju in o povzročitelju kršitve ter povezanih osebah se zabeležijo na način, da bo mogoče njihovo poznejše enostavno črtanje oziroma uničenje.
- (4) Prejete prijave s prilogami se hranijo v posebni zaklenjeni omari pri zaupniku. Dostop do zaklenjene omare, kjer se hranijo zadeve po ZZPri ima samo zaupnik. 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.
- (5) Dostop do predala elektronske pošte zaupnik@bolnisnica-go.si ima izključno zaupnik.


		<b>PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO PO ZAKONU O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV</b>	Oznaka: <b>PR SPL 020</b>
			Klasif. št.: <b>130- 1/2024-5</b>
Izdaja:	Datum izdaje: <b>26.02.2024</b>		Velja od: <b>6.3.2024</b>
			Stran: <b>5 od 14</b>

## 6. člen (ravnanje z osebnimi podatki)

- (1) Osebni podatki, za katere je očitno, da niso potrebni za obravnavo prijave, se ne zbirajo. Če se takšni podatki zberejo pomotoma, se brez nepotrebnega odlašanja izbrišejo.
- (2) Osebe, ki obravnavajo prijavo in ki so pooblaščenice za odpravo kršitev, smejo v ta namen obdelovati osebne podatke iz evidence prijav iz 5. člena tega Pravilnika, v kolikor je to potrebno za preiskovanje kršitve, za obvladovanje posledic kršitve in za odpravo kršitve ter za zaščito prijavitelja.
- (3) Prenašanje osebnih podatkov preko telekomunikacijskih sredstev, elektronske pošte ali drugih računalniških medijev izven prostorov zavoda mora biti varovano s postopki in ukrepi na način, ki nepooblaščenim preprečuje prilaščanje, uničenje ali nedovoljeno seznanjanje z njihovo vsebino. Prenos osebnih podatkov po elektronski pošti mora biti ustrezno varovan z geslom.

## 7. člen (preizkus notranje prijave)

- (1) Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu prejema. Po lastni presoji lahko tudi odloči, kakšen bo vrstni red obravnave prijav upošteva in glede na težo posledice kršitve.
- (2) Po prejemu prijave ter njenem evidentiranju zaupnik prijavo preizkusi tako, da preveri, ali so izpolnjene vsi pogoji za njeno obravnavo kot jih določa 11. člen ZZPri. Zaupnik pri tem izpolni kontrolni seznam iz Priloge 2 tega Pravilnika.
- (3) Če zaupnik ugotovi, da pogoji niso izpolnjeni ali če zaupnik presodi, da obravnavana ne bi bila smotrna, ker kršitev ni imela posledic, ker posledic ni več ali so neznatne, zaupnik prijave ne obravnava, prijavitelja pa v sedmih (7) dneh od prejema prijave seznanji, da prijave v obravnavo ne bo sprejel ter obenem navede razloge, zaradi katerih prijave ne bo obravnavana.
- (4) Če zaupnik ugotovi, da so za obravnavo prijave izpolnjeni vsi za to potrebni pogoji, v roku sedmih (7) dni izda prijavitelju potrdilo o sprejemu prijave, ki vključuje datum in čas prejema.
- (5) Obvestili iz 3. in 4. odstavka tega Pravilnika se prijavitelju pošljeta na naslov in na način, kot je prijavitelj le-to navedel v prijavi. V primeru anonimne prijave, se obvestilo pošlje, če je prijavitelj opredelil, kam naj se pošlje to obvestilo.
- (6) Če zaupnik ugotovi, da pogoji za obravnavo prijave niso izpolnjeni, lahko kljub temu na lastno pobudo ukrene, kar meni, da je potrebno za odpravo kršitve, če tako presodi zaradi teže posledic kršitve. Pri tem se ustrezno varuje identiteta prijavitelja.
- (7) Kadar je že ob sprejemu 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 oziroma organ. V takem primeru do prijave, niti postopka obravnave, ne pride.

		Oznaka: <b>PR SPL 020</b>
<b>PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO PO ZAKONU O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV</b>		Klasif. št.: <b>130- 1/2024-5</b>
Izdaja:	Datum izdaje: <b>26.02.2024</b>	Velja od: <b>6.3.2024</b>
		Stran: <b>6 od 14</b>


## 8. člen (obravnavanje notranje prijave)

- (1) Zaupnik obravnava prijavo skrbno, zaupno in samostojno ter pri tem ni vezan na navodila v posamezni zadevi.
- (2) Po opravljenem preizkusu zaupnik prijavo pregleda in ukrene, kar je potrebno za prenehanje kršitve. Z namenom ugotovitve dejanskega stanja ter vseh okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve, zaupnik zlasti od prijavitelja in osebe, na katero se prijava nanaša, pridobi informacije, ki so potrebne za oblikovanje predlogov ukrepov, usmerjenih v prenehanje kršitve, odpravo posledic kršitve ali preprečevanje kršitve v bodoče.
- (3) Če zaupnik za prenehanje kršitve ali odpravo posledic kršitve ni pristojen, preveri in ugotovi, katera oseba ali notranja organizacijska enota zavoda je pristojna za odpravo kršitve ter direktorja/predstojnika/vodjo posamezne organizacijske enote seznaniti z opisom prijavljene kršitve ter svojimi predlogi ukrepov. V obvestilu zaupnik izrecno 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.
- (4) Zaupnik konča obravnavo prijave v treh (3) mesecih od njenega prejema s poročilom, v katerem opredeli in navede ali je prijava utemeljena ali neutemeljena. V primeru neutemeljenosti prijave, se v poročilu o tem navedejo razlogi. V primeru utemeljenosti prijave pa zaupnik v poročilu navede zlasti predlagane in izvedene ukrepe za prenehanje kršitve, odpravo posledic kršitve ali preprečevanje bodoče kršitve, svoje ugotovitve o uspešnosti izvedbe predlaganih ukrepov ter morebitne predlagane in izvedene ukrepe za zaščito prijavitelja.
- (5) Zaupnik ob koncu obravnave prijave, najpozneje pa v treh (3) 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 (3) mesecih še niso končani. V primeru ustnega obvestila se izdela uradni zaznamek, ki se evidentira v evidenci prijav.
- (6) V primeru anonimne prijave, zaupnik postopa v skladu s prejšnjim odstavkom, če je prijavitelj opredelil, kam naj se takšno obvestilo pošlje.

## IV. OBVEŠČANJE

### 9. člen (obvestilo vodstvu)

- (1) Zaupnik z ugotovitvami iz poročila v roku treh (3) mesecev od dneva prijave poroča direktorju zavoda. V poročilu zaupnik opiše zlasti prijavljeno kršitev, predlagane in izvedene ukrepe za njeno odpravo ter oceni tveganje bodočih kršitev. Pri pripravi poročila zaupnik upošteva vse potrebno za zaščito identitete prijavitelja.
- (2) Zaupnik na zahtevo direktorja zavoda pripravi poročilo o prijavi že pred potekom roka iz prejšnjega odstavka.

		<b>Oznaka: PR SPL 020</b>
<b>PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO PO ZAKONU O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV</b>		<b>Klasif. št.: 130- 1/2024-5</b>
<b>Izdaja:</b>	<b>Datum izdaje: 26.02.2024</b>	<b>Velja od: 6.3.2024</b>
		<b>Stran: 7 od 14</b>

### **10. člen (letno poročilo)**

- (1) Zaupnik do 1. marca tekočega leta za prejšnje leto Komisiji za preprečevanje korupcije po elektronskem obrazcu, dostopnem na spletnih straneh Komisije za preprečevanje korupcije, v imenu zavoda poroča o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepov. Poročilo mora vsebovati tudi podatek o zaupniku.

## **V. ZUNANJA PRIJAVA IN JAVNO RAZKRITJE**

### **11. člen (zunanja prijava)**

- (1) Če notranje prijave ne bi bilo mogoče učinkovito obravnavati ali če prijavitelj meni, da v primeru notranje prijave obstaja tveganje povračilnih ukrepov, lahko prijavitelj informacijo o kršitvi poda neposredno z uporabo zunanje poti za prijavo kot le-to predvideva ZZPri.

### **12. člen (javno razkritje kršitev)**

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

## **VI. KONČNE DOLOČBE**

### **13. člen (spremembe in dopolnitve pravilnika)**

- (1) Spremembe in dopolnitve tega Pravilnika se sprejemajo po enakem postopku kot to velja za njegov sprejem.

### **14. člen (skrbnik pravilnika)**

- (1) Skrbnik pravilnika je Pravna služba zavoda. Naloga skrbnika je, da enkrat letno vrši nadzor nad izvajanjem vsebine tega Pravilnika in ga po potrebi posodablja.

### **15. člen (obveščanje zaposlenih)**

- (1) Informacije o prijavi poti, notranjem aktu in zaupniku so dostopne na interni spletni strani zavoda ter v fizični obliki v Pravni službi zavoda.

 SPLOŠNA BOLNIŠNICA DR. FRANCA DERGANCA NOVA GORICA	
Izdaja:	Datum izdaje: <b>26.02.2024</b>

**PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI  
ZA PRIJAVO PO ZAKONU O ZAŠČITI  
PRIJAVITELJEV**

Oznaka: **PR SPL 020**

Klasif. št.: **130-  
1/2024-5**

Velja od: **6.3.2024**

Stran: **8 od 14**


**16. člen  
(veljavnost pravilnika)**

Ta Pravilnik prične veljati po preteku osmih dni od dneva njegove objave na spletni strani in interni spletni strani bolnišnice.

**VII. PRILOGE**

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



		Oznaka: <b>PR SPL 020</b>
<b>PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO PO ZAKONU O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV</b>		Klasif. št.: <b>130- 1/2024-5</b>
Izdaja:	Datum izdaje: <b>26.02.2024</b>	Velja od: <b>6.3.2024</b>
		Stran: <b>9 od 14</b>

## PRILOGA 2: Obrazec: Notranja prijava kršitve predpisa v delovnem okolju po ZZPri

Prijavo na podlagi Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23, v nadaljevanju: ZZPri) lahko poda le fizična oseba. Ta prijava ni namenjena kršitvam, ki so se zgodile izven vašega delovnega okolja oziroma delovnega okolja zavoda ter ni namenjena npr. reševanju sporov s sodelavci, obravnavi mobinga in drugih podobnih oblik ravnanja.

Ob podaji prijave niste dolžni navesti oziroma kakorkoli razkriti svojih osebnih/identifikacijskih podatkov. Prijavo lahko podate anonimno, brez razkritja svojih osebnih podatkov. Če v postopku obravnave vaše prijave želite prejeti povratno informacijo, pa vas v primeru anonimne prijave, prosimo, da navedete, na kateri naslov oziroma način jo želite prejeti.

Prijava se poda praviloma na obrazcu oziroma jo lahko podate na enega izmed spodaj navedenih načinov:

- po e-pošti na elektronski naslov zaupnika: [zaupnik@bolnisnica-go.si](mailto:zaupnik@bolnisnica-go.si);
- fizično po pošti na naslov delodajalca: Splošna bolnišnica dr. Franca Derganca Nova Gorica, Ulica padlih borcev 13A, 5290 Šempeter pri Gorici, s pripisom »NE ODPIRAJ - v roke zaupniku za notranjo prijavo«;
- ustno po telefonu na telefonski številki zaupnika: 041 729 033
- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti;

Vašo prijavo bo obravnaval zaupnik. Prijava bo obravnavana po postopku, določenem v ZZPri ter Pravilniku. Zaradi in z namenom učinkovite obravnave vaše prijave, vas lahko zaupnik naknadno kontaktira ali pozove k dopolnitvi prijave.

Če menite, da notranje prijave ni mogoče učinkovito obravnavati ali da obstaja tveganje povračilnih ukrepov, lahko podate **zunanjo prijavo** pristojnemu organu (tj. organu za zunanjo prijavo, določeni v 14. členu ZZPri). Obrazec za zunanjo prijavo je praviloma dostopen na spletnih straneh organa, pri katerem podate prijavo.

### 1. PODATKI O PRIJAVITELJU

Ime	
Priimek	
Zaposlen ali druga povezava z delovnim okoljem	
Telefon/Mobilna številka (GSM)	
Elektronki naslov	
Drugi kontaktni podatki	

**PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI  
ZA PRIJAVO PO ZAKONU O ZAŠČITI  
PRIJAVITELJEV**

Oznaka: **PR SPL 020**

Klasif. št.: **130-  
1/2024-5**

Izdaja: Datum izdaje:  
**26.02.2024**


Velja od: **6.3.2024**

Stran: **10 od 14**

	DA	NE
Anonimna prijava (obkroži)		
Osebno ime ali psevdonim		
Kontaktni naslov za vzpostavitev stika oziroma način povratne komunikacije (neobvezno)		

## 2. PODATKI O KRŠITELJU IN KRŠITVI

<b>Podatki o kršitelju</b>	
Ime	
Priimek	
Naslov oziroma drugi kontaktni podatki	
<b>Podatki o kršitvi</b>	
Čas začetka, trajanja in konca kršitve  (op. Prijavitelj do zaščite po ZZPri ni upravičen, če je prijavo podal dve (2) leti ali več po prenehanju kršitve)	
Ali kršitev še traja (obkroži)	DA NE
Opis kršitve (kaj, kdaj, kje, kako)  (Navedite, kateri predpis(-i) je/so bil(-i) kršeni, morebitne priče in/ali dokumente in/ali druge dokaze, ki podpirajo vaše trditve in jih prijavi priložite.)	
Priloženi dokumenti/dokazi	

		<b>PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO PO ZAKONU O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV</b>	Oznaka: <b>PR SPL 020</b>
Izdaja:	Datum izdaje: <b>26.02.2024</b>		Klasif. št.: <b>130- 1/2024-5</b>
		Velja od: <b>6.3.2024</b>	Stran: <b>11 od 14</b>

### 3. ZAŠČITA PRED POVRAČILNIMI UKREPI

Nekateri prijavitelji lahko v primeru prijave (notranje ali zunanje) tvegajo povračilne ukrepe (kot obliko »maščevanja« s strani vodstva ali sodelavcev). Vključujejo lahko raznolike oblike postopanja in ravnanja - npr. odpoved pogodbe o zaposlitvi, premestitev, znižanje plače, pa tudi disciplinske ukrepe, pritisk in ustrahovanje. Kot povračilni ukrep se šteje tudi grožnja s tovrstnim ukrepom ali njegov poskus.

Če je takšno tveganje podano tudi v vašem primeru, vas naprošamo, da izpolnite spodnjo rubriko.

Ali obstaja tveganje povračilnih ukrepov zaradi prijave ( <i>označite</i> )  DA      NE	Če ste odgovorili z <b>DA</b> , prosimo navedite, za katere povračilne ukrepe menite, da obstaja tveganje:
Ali potrebujete pomoč in zaščito pred povračilnimi ukrepi ( <i>označite</i> )  DA      NE	Če ste odgovorili z <b>DA</b> , prosimo označite in/ali dopolnite, v kakšni obliki bi potrebovali pomoč in zaščito: <ul style="list-style-type: none"> <li>- informacije o pravnih možnostih,</li> <li>- izdaja potrdila o vloženi prijavi,</li> <li>- dokazila iz postopka s prijavo,</li> <li>- drugo: _____</li> </ul>


### 4. 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 pri tem ne bo razkrita.

Zaupnik vas bo v skladu z ZZPri obvestil:

- v sedmih (7) dneh po prejemu prijave o tem, ali bo vašo prijavo obravnaval;
- v treh (3) mesecih o stanju postopka s prijavo, v kolikor le-ta še ne bo zaključen;
- ob zaključku obravnave o samem zaključku obravnave, izvedenih ukrepih ter izidu postopka.

Če menite, da je bilo z ravnanjem ali opustitvijo storjeno kaznivo dejanje, predlagamo, da podate na policijo ali državno tožilstvo.

		<b>PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO PO ZAKONU O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV</b>	Oznaka: <b>PR SPL 020</b>
Izdaja:	Datum izdaje: <b>26.02.2024</b>		Klasif. št.: <b>130-1/2024-5</b>
		Velja od: <b>6.3.2024</b>	Stran: <b>12 od 14</b>

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.


## 5. POTRDITEV RESNIČNOSTI

Potrjujem, da so informacije v tej prijavi resnične, prijavo podajam prostovoljno, 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.

Datum: \_\_\_\_\_

**Podpis:**

.....  
(neobvezno v primeru anonimne prijave)

		<b>PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO PO ZAKONU O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV</b>	Oznaka: <b>PR SPL 020</b>
Izdaja:	Datum izdaje: <b>26.02.2024</b>		Klasif. št.: <b>130- 1/2024-5</b>
		Velja od: <b>6.3.2024</b>	Stran: <b>13 od 14</b>

## **PRILOGA 2: Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave**

- Prijavitelj je fizična oseba.
- Prijavitelj je zaposlen v Splošni bolnišnici dr. Franca Derganca Nova Gorica oziroma je prostovoljec, pripravnik, vajenec, pogodbeni delavec, študent, sodeluje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, 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.
- Prijavitelj prijavlja kršitev oziroma sum o dejanski ali morebitni kršitvi predpisov, ki se je ali se bo zelo verjetno zgodila v organizaciji.
- Domnevna kršitev se je zgodila v Splošni bolnišnici dr. Franca Derganca Nova Gorica ali v povezavi z delovanjem bolnišnice.
- Prijava ni očitno neutemeljena.
- Prijavljena kršitev še traja oziroma je prenehala pred manj kot dvema letoma.

