

AKT O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV

Različica	Opis spremembe	Pripravi/Spremenil	Datum
1.0	Prvotna različica	KAPRIZ d.o.o.	24. 5. 2023
2.0	Imenovanje novega namestnika zaupnika (6. člen)	Snežana Jošt, vodja KSZ	23. 5. 2024
3.0	Imenovanje dodatnega zaupnika (korekcije v členih: 6., 7., 15., 16.)	Snežana Jošt, vodja KSZ	22. 9. 2025

Na podlagi 14. odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Ur. l. RS, št. 16/23 in spremembe, v nadaljevanju ZZPri) je direktor Doma dr. Janka Benedika Radovljica (v nadaljevanju zavod) kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo dne 23.05.2024

sprejel naslednji

AKT O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (namen in cilj akta)

(1) Namen Akta o zaščiti prijaviteljev (v nadaljevanju akt) je vzpostavitev postopka sprejema notranje prijave in njene obravnave.

(2) Cilj akta je ustvariti pogoje za učinkovito zaščito prijaviteljev in preprečitev povračilnih ukrepov, ki sta nujno potrebna za učinkovit in sistemski boj proti kršitvam nacionalne zakonodaje in prava EU pri poslovanju zavoda.

2. člen (področje uporabe akta)

(1) Akt vsebuje določila, ki spodbujajo deležnike zavoda, da prijavijo ravnanja, za katera so izvedeli svojem v delovnem okolju, in bi lahko predstavljala kršitev predpisov, ki veljajo v Republiki Sloveniji, in pravil, ki urejajo poslovanje zavoda.

(2) Sistem poročanja, kot ga ureja ta akt, zagotavlja zaupnost glede identitete prijavitelja, pri čemer ta ne sme biti podvržen tveganjem kaznovalnega, nepoštenega ali diskriminatornega ravnanja.

(3) Do zaščite po tem aktu so upravičeni tudi posredniki in povezane osebe, če je verjetno, da so ali bi lahko bili zaradi povezanosti s prijaviteljem zoper njih uvedeni povračilni ukrepi.

(4) Zaupnik je upravičen do smiselno enakega varstva kot prijavitelj po tem aktu.

3. člen (pomen izrazov)

Izrazi, uporabljeni v tem aktu, pomenijo:

1. »prijavitelj« je fizična oseba, ki prijavi ali javno razkrije informacije o kršitvi, pridobljene v svojem delovnem okolju.

2. »zadevna oseba« je fizična oseba, ki je v prijavi navedena kot oseba, ki jo prijavitelj bremeni kršitve.
3. »posrednik« je fizična oseba, ki pomaga prijavitelju v postopku prijave v delovnem okolju.
4. »povezane osebe« so osebe, ki bi lahko zaradi povezave s prijaviteljem utrpeli povračilne ukrepe v delovnem okolju.
5. »zaupnik« je oseba, imenovana s strani vodstva zavoda, ki je pristojna za sprejem in obravnavo notranjih prijav.
6. »nepravilnost« ali »kršitev« je dejanska ali potencialna kršitev veljavne zakonodaje, splošnih aktov zavoda ali drugih predpisov, ki do povezani z opravljanjem dejavnosti zavoda.
7. »prijava« je ustno ali pisno sporočena informacija o nepravilnosti oziroma kršitvi v delovnem okolju zavoda.
8. »notranja prijava« je prijava znotraj zavoda, v katerem je kršitev nastala.
9. »zunanja prijava« je prijava organom za zunanjo prijavo.
10. »javno razkritje« je dajanje informacij o kršitvi v delovnem okolju na voljo javnosti.
11. »povračilni ukrep« je vsako neposredno ali posredno dejanje ali opustitev dejanja v delovnem okolju v zvezi s prijavo nepravilnosti, ki ogroža oziroma krši pravice prijavitelja in z njim povezanih oseb ali jih postavlja v slabši položaj.

4. člen **(naslovniki akta)**

(1) Ta akt se uporablja za vse zaposlene v zavodu ter zunanje sodelavce, ki so v poslovnem odnosu z zavodom.

(2) Kršitve pri poslovanju zavoda lahko prijavijo tudi vse druge fizične osebe, ki so pri sodelovanju z zavodom naleteli na nezakonitost pri njegovem delovanju, kar vključuje tudi prostovoljce, pripravnike, vajence, pogodbene delavce, študente, kandidate za zaposlitev, člane sveta zavoda, nekdanje zaposlene, podizvajalce, pogodbenike, dobavitelje in druge.

5. člen **(predmet prijave)**

(1) Predmet prijave so vse kršitve, povezane z opravljanjem storitev zavod in se nanašajo tako na javno naročanje, finančne storitve, produkte in trge ter preprečevanje pranja denarja in financiranja terorizma, varnost in skladnost izdelkov, varnost v prometu, varstvo okolja, zaščito pred sevanjem in jedrsko varnost, varnost hrane in krme, zdravje in dobrobit živali, javno zdravje, varstvo potrošnikov, varstvo zasebnosti in osebnih podatkov ter varnost omrežij in informacijskih sistemov, kot tudi na prijave kršitev ostalih predpisov, ki veljajo v Republiki Sloveniji.

(2) V sklop prijav so zajete tudi kakršne koli kršitve glede politike preprečevanja korupcije, pravil glede nabave, transparentnosti pri promociji storitev in produktov zavoda ter vsako ravnanje, ki privede do nasprotja interesov zaradi nespoštovanja pravil in kontrolnih postopkov za tovrstne situacije.

(3) Predmet prijave so lahko tudi druga kazniva dejanja, če niso kot kršitve že opredeljena v drugi splošnih aktih, ki urejajo poslovanje zavoda.

(4) V primeru dvoma prijavitelj poda prijavo kršitve skladno s tem aktom, zaupnik pa jo odstopi v reševanje organu skladno z drugimi splošnimi akti zavoda, ki posamezno področje urejajo.

II. ZAUPNIK

6. člen

(imenovanje zaupnika in administrativne osebe)

(1) Zavod imenuje **dva zaupnika za sprejem notranjih prijav**, in sicer:

- **Bredo Pavlenč**, zaposleno kot predstavnico vodstva za kakovost in
- **Miro Radojc**, zaposleno na delovnem mestu Kadrovik VII/1.

V primeru odsotnosti obeh zaupnikov, ju **nadomešča Petra Flego**.

(1) Zaupnik sprejema in evidentira notranje prijave ter jih obravnava v skladu z 12. členom ZZPri in tem aktom. S prijavi mora ravnati v skladu s 6. in 7. členom ZZPri.

(2) **Administrativno pomoč** zaupnikoma pri njunem delu zagotavlja **Petra Flego**, zaposlena na delovnem mestu fizioterapevt.

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

III. PRIJAVA KRŠITVE

7. člen

(vložitev notranje prijave)

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

(2) Prijava se praviloma vloži na Obrazcu za notranjo prijavo kršitve, ki je priloga tega akta, in se ga vloži na naslednje načine:

1. **po elektronski pošti** na e-naslov: prijava.krsitev@djb.si,

2. **po navadni pošti** v zaprti ovojnici na naslov:

Dom dr. Janka Benedika Radovljica, Šercerjeva ulica 35, 4240 Radovljica

in s pripisom »Ne odpiraj – V roke zaupniku za notranje prijave.«,

3. **z oddajo** zaprte ovojnice s pripisom »Ne odpiraj – V roke zaupniku za notranje prijave.« **na recepciji zavoda** na naslovu Šercerjeva ulica 35, 4240 Radovljica,

4. **na telefonskih številkah** 031 384 688 ali 030 775 222

5. **osebno pri zaupniku** po predhodni najavi po telefonu ali e-pošti.

(3) Kadar prijavitelj prijavo poda osebno ali po telefonu, zaupnik izdelava natančen zapis prijave ter ga prijavitelju pošlje v pregled in podpis, če ta to želi, in če opredeli, kam naj se zapis pošlje.

(4) Ustna prijava oziroma zaupnikov zapis notranje prijave mora vsebovati:

- podatke o zadevni osebi,
- opis kršitve,
- ozadje in zgodovino problematike vključno z navedbo datumov,
- razloge, zakaj je prijavitelj zaskrbljen zaradi situacije,
- izjavo prijavitelja, ali želi, da je njegova prijava anonimna,
- morebiten prijaviteljev osebni interes v zvezi s prijavo,
- vsa morebitna dokazila, predmete, dokumente in drugo gradivo, ki potrjujejo njegovo prijavo.

(5) Če je notranja prijava oddana na kakršen koli drug način oziroma vročena kateremu koli drugemu zaposlenemu zavoda, je le-ta dolžan o tem obvestiti zaupnika ter mu prijavo nemudoma posredovati. V tem primeru zavod ne odgovarja prijavitelju za (ne)prejem prijave oziroma za morebitne nepravilnosti, ki bi se lahko pojavile zaradi nepravilno vložene prijave.

(6) Prijavitelj lahko notranjo prijavo vloži anonimno ali pa z navedbo osebnih podatkov, ki bodo znani samo zaupniku tako, da bo ta lahko pridobil dodatne informacije, potrebne za obravnavo primera, in za obveščanje o poteku preiskave. Zaupnik bo zagotavljal anonimnost prijavitelja in njegovih osebnih podatkov ne bo razkril tretjim osebam, razen ob pisni privolitvi prijavitelja oziroma v primerih, določenih v ZZPri.

(7) Vodstvo zavoda se zaveda pomena etičnega in zakonitega poslovanja ter se zavezuje, da ne bo poskušalo ugotavljati identitete prijavitelja na noben način.

8. člen

(prejem notranje prijave)

(1) Šteje se, da je bila notranja prijava v primeru iz prve točke drugega odstavka 7. člena tega akta prejeta na dan, ko je prispela v navedeni e-poštni nabiralnik.

(2) Šteje se, da je bila notranja prijava v primeru iz druge točke drugega odstavka 7. člena tega akta prejeta na dan, ko je bila vročena zaupniku.

(4) Šteje se, da je bila notranja prijava v primeru iz tretje točke drugega odstavka 7. člena tega akta prejeta na dan, ko je bila vročena receptorju zavoda.

(5) Šteje se, da je bila notranja prijava v primeru iz četrte in pete točke drugega odstavka 7. člena tega akta prejeta na dan nastanka zaupnikovega zapisa telefonskega pogovora s prijaviteljem oziroma prijaviteljeve osebne prijave.

(6) V roku treh mesecev od potrditve prejema prijave, ali če potrdilo prijavitelju ni bilo poslano, v roku treh mesecev po izteku sedemdnevnega roka od prejema prijave, mora zaupnik prijavitelja obvestiti 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.

(7) Prejšnji odstavek se uporablja samo v primeru, da je prijavitelj v prijavi navedel svoje kontaktne podatke ter se strinja, da ga zaupnik lahko kontaktira.

9. člen

(evidentiranje prijave)

(1) Zaupnik (ali pooblaščen administrativni uslužbenec) prijavo, ločeno od ostalih zadev, vpiše v evidenco, ki jo vodi v Excel tabeli za vsako leto posebej.

(2) Evidenca prejetih prijav (evidenčni podatki) vsebuje naslednje podatke:

- številka zadeve,
- datum prejema prijave,
- kanal prijave,
- vsebino prijave,
- utemeljenost prijave (DA/NE) in obrazložitev,
- podatki o prijavitelju,
- podatki o posredniku,
- podatki o povezanih osebah,
- podatki o zadevni osebi,
- podatki o osebah, ki lahko pomagajo pri preiskavi prijavljene kršitve,
- gradivo, ki so ga predložile osebe iz šeste, sedme, osme, devete in desete alineje te točke,
- gradivo, ki je nastalo v postopku obravnave prijave,
- datum izdaje potrdila o sprejemu prijave,
- rok za seznanitev prijavitelja z zaključkom preiskave,
- poročilo o preiskavi ter morebitnih ukrepih,
- datum povratne informacije prijavitelju (v primeru, da je prijavitelj v prijavi navedel kontaktne podatke),
- datum poročila vodstvu zavoda,
- datum poročanja Komisiji za preprečevanje korupcije.

(2) Podatek o prijavitelju in zadevni osebi 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).

(3) Evidentiranje zadeve se zagotovi na način, da se osebni podatki o prijavitelju in zadevni osebi vpišejo v polje, ki ga je mogoče po poteku petih let enostavno izbrisati.

(4) 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 poslovna skrivnost.

(5) Po poteku petih let se iz evidence izbrišejo podatki o prijavitelju, zadevni osebi ter vsebina prijave, poročilo vodstvu in evidenčni podatki pa se hranijo deset let.

10. člen
(predhodni preizkus notranje prijave)

(1) Zaupnik praviloma obravnava prijave po vrstnem redu prejema. Prednostno lahko obravnava prijave, za katere oceni, da se nanašajo na težje kršitve.

(2) Zaupnik v sedmih dneh od njenega prejema preizkusi, ali so izpolnjeni naslednji pogoji za obravnavo prijave:

1. Prijavitelj je fizična oseba.
2. Prijavitelj je zaposlen v zavodu oziroma je prostovoljec, pripravnik, vajenec, pogodbeni delavec, študent, sodeluje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravlja funkcijo, je član nadzornega ali upravnega organa 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 pogajanja pred podpisom pogodbe.
3. Prijavitelj prijavlja kršitev oziroma sum na dejansko ali morebitno kršitev 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.

(3) Kadar so izpolnjeni vsi pogoji iz prejšnjega člena, zaupnik prijavitelju v sedmih dneh od prejema izda potrdilo o prejemu prijave, ki vključuje datum in čas prejema, ter mu 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) Zaupnik prijave ne obravnava, če niso izpolnjeni pogoji iz drugega odstavka tega člena, ali če presodi, da obravnava ne bi bila smotrna, ker kršitev ni mela posledic, ker posledic ni več ali so te neznatne.

(6) Če zaupnik ugotovi, da pogoji za obravnavo prijave iz tega člena niso izpolnjeni, prijavitelja v roku sedmih dni seznani z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnaval.

(7) 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 niti do notranje prijave niti do postopka obravnave ne pride.

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

11. člen

(obravnavanje notranje prijave)

- (1) Zaupnik obravnava notranjo prijavo skrbno, zaupno in samostojno ter pri tem ni vezan na navodila v posamezni zadevi.
- (2) Zaupnik prijavo pregleda in ugotovi, katera oseba oziroma notranja organizacijska enota zavoda je pristojna za odpravo kršitve, na katero se prijava nanaša. Vodjo pristojne enote seznani z opisom prijavljene kršitve ter s 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 zadevno osebo.
- (3) 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.
- (4) Kadrovski oddelek, ki ga v preiskavo vključi zaupnik, oceni, ali obstajajo pogoji za kakršne koli delovnopravne ukrepe. Če je to potrebno, vodja kadrovske službe nadaljuje s formalno komunikacijo z zadevno osebo.
- (5) Zaupnik ali vodja enote, ki je pristojna za odpravo kršitve, lahko vodstvu predlaga, da kršitev obravnava zunanji sodelavec ali zunanja organizacija.
- (6) Zaupnik in osebe, vključene v preiskavo in izvajanje ukrepov:
 - ne smejo biti hierarhično in funkcijsko podrejene zadevni osebi,
 - ne more biti zadevna oseba,
 - ne smejo imeti nobenega potencialnega interesa v zvezi s prijavo in preiskavo, ki bi lahko ogrozil nepristranskost procesa odločanja.
- (7) Iz razloga preprečevanja hierarhične in funkcijske podrejenosti zaupnik prijave kršitev, ki se nanašajo na direktorja zavoda ali člane sveta zavoda, posreduje oziroma odstopi predsedniku sveta zavoda.
- (8) Prijavitelj ali zaupnik prijave, ki se nanašajo na predsednika sveta zavoda, posreduje oziroma odstopi Komisiji za preprečevanje korupcije.

12. člen

(ukrepi za preprečitev dostopa nepooblaščenim osebam do informacij)

- (1) Zavod implementira ustrezne zaščitne ukrepe za zagotovitev zaupnosti osebnih podatkov prijavitelja in zadevne osebe.
- (2) Informacije in vsi drugi osebni podatki, ki so pridobljeni na podlagi tega akta, se obravnavajo v skladu s Splošno uredbo o varstvu osebnih podatkov, z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2) in internim aktom zavoda s področja varstva osebnih podatkov.

(3) Zavod lahko obdeluje osebne podatke prijavitelja, zadevne osebe in oseb, ki imajo relevantne informacije o vsebini prijave ali o kršitvi. Podatki se lahko obdelujejo izključno za namen preiskave prijave o kršitvi ter za odpravo prijavljenega ravnanja in njegovih posledic. Podatke se lahko posreduje tudi zunanjim organizacijam, ki so vključene v preiskavo, če to zahteva zakon ali zakoniti interes zavoda.

(4) 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.

(5) Osebni podatki prijavitelja se ne smejo razkriti nobeni tretji osebi, razen v primerih iz naslednjega odstavka tega akta in v ostalih primerih, določenih z zakonom. Z izrecno in prostovoljno privolitvijo prijavitelja se njegovi osebni podatki lahko razkrijejo tudi tretjim osebam.

(6) V primerih, ko je očitno, da so informacije, ki jih je predložil prijavitelj, neresnične oziroma podane v slabi veri, ko se podane okoliščine, ki kažejo, da je bilo storjeno kaznivo dejanje ali prekršek, ali če obstaja utemeljen sum, da je prijavitelj povzročil nezakonito škodo ali drugo kršitev pravic ostalih, se lahko njegovi osebni podatki razkrijejo tudi organu ali osebi, ki je upravičena začeti ali voditi postopke zoper njega.

13. člen

(nadzor nad procesom in poročanje)

(1) Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najpozneje v enem mesecu pripravi poročilo vodstvu zavoda. 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 zadevni osebi.

(2) Zaupnik do 1. marca tekočega leta za prejšnje leto Komisiji za preprečevanje korupcije preko elektronskega obrazca na spletni strani Komisije za preprečevanje korupcije poroča o številu prejetih anonimnih in utemeljenih prijav ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepov.

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

14. člen

(zunanja prijava in javno razkritje)

(1) Prijavitelj, ki je podal prijavo, vendar ne prejme potrdila o prejemu prijave v sedmih dneh ali povratne informacije v treh mesecih oziroma ni zadovoljen z delom zaupnika, o tem obvesti direktorja zavoda, ki zaupnika pozove, da glede tega poda pojasnilo.

(2) Prijavitelj lahko poda zunanjo prijavo pristojnemu organu za zunanjo prijavo iz 14. člena ZZPri, če meni, da notranja pot za prijavo ni vzpostavljena, da notranje prijave ne bi bilo

mogoče učinkovito obravnavati ali da v primeru notranje prijave obstaja tveganje povračilnih ukrepov.

(3) Prijavitelj lahko kršitev javno razkrije pod pogoji iz 18. člena ZZPri.

IV. KONČNE DOLOČBE

15. člen

(informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavoda)

(1) Ta akt se skupaj z njegovimi prilogami objavi na spletni strani zavoda: <https://djb.si/dokumenti/>

(2) Ta akt s prilogami se objavi tudi na intranetu zavoda, dostopen pa je tudi v tajništvu zavoda.

16. člen

(veljavnost akta)

(1) Ta akt začne veljati po izvedenem posvetovalnem postopku s sindikatom, kot ga opredeljuje prvi odstavek 10. člena Zakona o delovnih razmerjih.

(2) Določila tega akta se uporabljajo od 22. 9. 2025 dalje.

Številka: 0070-0006/2023-11-6

Datum: 22. 9. 2025

Dom dr. Janka Benedika Radovljica

Alen Gril

Direktor

