

Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/2023) - v nadaljevanju ZZPri, Dom upokojencev Izola, Casa del pensionato Isola, mat. št. 5049741000, Kosovelova ulica 22, 6310 Izola - Isola, (v nadaljevanju DUI), po zakoniti zastopnici direktorici Romini Zajc (v nadaljevanju direktor)<sup>1</sup> sprejema naslednji

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

### **1. člen**

(imenovanje zaupnika)

- (1) Za zaupnika za sprejem prijav po ZZPri se imenuje Lara Žigon, ki je podala soglasje k imenovanju.
- (2) Če je zaupnik odsoten z dela več kot dva meseca, direktor s pisnim obvestilom imenuje namestnika zaupnika, ki opravlja delo za čas zaupnikove odsotnosti. Namestnik zaupnika mora predhodno soglašati z imenovanjem.
- (3) Naloga zaupnika in njegovega namestnika je, da sprejema notranje prijave prijaviteljev in jih obravnava v skladu s 13. členom ZZPri in s tem pravilnikom.

### **2. člen**

(kontaktni podatki za sprejem prijav)

- (1) Prijavitelj lahko prijavo poda pisno ali ustno.
- (2) Kadar prijavitelj vloži prijavo pisno, se ta lahko poda na obrazcu, ki je priloga tega pravilnika. (Priloga 1)
- (3) Pisna prijava se lahko pošlje po navadni pošti na naslov: Dom upokojencev Izola – Casa del pensionato Isola, Kosovelova ulica 22, 6310 Izola – Isola, z obveznim pripisom »V roke zaupniku za notranjo prijavo po ZZPri« ali po elektronski pošti na naslov [zaupnik@du-izola.si](mailto:zaupnik@du-izola.si).
- (4) Ustna prijava se lahko poda osebno pri zaupniku (po predhodnem dogovoru) ali po telefonu na št. 031 728 406.
- (5) Kadar prijavitelj prijavo poda osebno ali po telefonu, lahko zaupnik po predhodnem obvestilu in s soglasjem prijavitelja izjavo posname.
- (6) Če se ustna izjava ne posname, zaupnik izdelava natančen zapis njene vsebine, pri čemer se prijavitelja seznanja z zapisom in se mu omogoči, da tega popravi in preveri ter ga s podpisom potrdi, če to želi.

### **3. člen**

(evidentiranje prijave)

- (1) Zaupnik prijavo evidentira v ročni evidenci, ki jo vodi v tabeli, za vsako leto posebej.
- (2) Evidenca prejetih prijav mora vsebovati naslednje evidenčne podatke: številka zadeve, datum prejema prijave, delovno področje kršitve, datum potrditve prejema prijave, datum povratne informacije prijavitelju in datum poročila vodstvu. (Priloga 2)

---

<sup>1</sup> V tem pravilniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

- (3) Elektronska prijava s prilogami se natisne in se hrani v fizični obliki. Elektronska prijava se takoj potem, ko se natisne, trajno izbriše iz informacijskega sistema.
- (4) Prijave in vsa povezana dokumentacija se hranijo v fizični obliki v zaklenjeni omari ali predalu pri zaupniku. Fizična prijava se glede hrambe in ravnanja fizično in tehnično obravnava kot tajni podatek stopnje interno ali poslovna skrivnost.

#### 4. člen

##### (naloge in pooblastila zaupnika ter 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 seznanja, uporablja le za namene obravnave prijave in odprave kršitve.
- (3) Zaupnik neanonimnemu prijavitelju nudi informacije o zaščiti po ZZPri, zlasti še o postopkih za zunanjo prijavo organom za zunanjo prijavo.
- (4) Zaupnik prijavitelju, ki je deležen povračilnih ukrepov, nudi informacije o pravnih možnostih. V upravnih in sodnih postopkih zaradi povračilnih ukrepov mu pomaga tako, da mu izda potrdilo o vloženi prijavi ter nudi dokazila iz postopka s prijavo, ki jih prijavitelj potrebuje v nadaljnjih postopkih.
- (5) Zaupnik sodeluje z organom za zunanjo prijavo, če je to potrebno zaradi obravnave prijave pred zaupnikom ali organom za zunanjo prijavo.

#### 5. člen

##### (postopek z notranjo prijavo)

- (1) Zaupnik obravnava prijave po vrstnem redu njihovega prejema.
- (2) Če je 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 in do postopka obravnave prijave ne pride.

#### 6. člen

##### (predhodni preizkus)

- (1) Zaupnik takoj po prejemu prijave opravi predhodni preizkus prijave tako, da preveri:
  - ali je prijavitelj fizična oseba,
  - ali se prijavljena kršitev nanaša na prijaviteljevo delovno okolje,
  - ali se prijava nanaša na kršitev prepisov, ki veljajo v Republiki Sloveniji,
  - ali je prijava podana pred potekom 2 let od prenehanja kršitve,
  - ali prijava ni očitno neutemeljena in
  - ali informacije o kršitvah niso očitno neresnične.
- (2) Zaupnik prijave ne obravnava, če ni izpolnjena vsaj ena od zgornjih predpostavk, ali če glede na odsotnost ali neznatnost posledic obravnava ne bi bila smotrna.
- (3) Kadar so izpolnjene vse predpostavke, zaupnik prijavo sprejme v obravnavo.

- (4) Zaupnik v roku 7 dni od prejema prijave prijavitelja obvesti o tem, ali je prijavo sprejel v obravnavo. Če je zaupnik prijavo sprejel v obravnavo, prijavitelju izda potrdilo o sprejemu prijave, ki vključuje datum in čas prejema. Če zaupnik prijave ne sprejme v obravnavo, v obvestilu navede razloge za takšno odločitev.
- (5) Anonimnega prijavitelja se o obravnavi prijave obvesti, če je ta opredelil, na kakšen način oziroma na kateri naslov naj se ga obvešča.

#### 7. člen (obravnavo prijave)

- (1) Zaupnik prijavo pregleda in ugotovi, katera oseba oziroma notranja organizacijska enota je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava.
- (2) Vodjo pristojne enote z obvestilom seznanijo z opisom prijavljene kršitve ter s svojimi predlogi ukrepov. Ukrepi morajo biti usmerjeni v prenehanje kršitve, v odpravo posledic kršitve ali v preprečevanje prihodnje kršitve. V obvestilu mora označiti, da gre za obravnavo prijave po ZZPri ter določiti rok za povratno informacijo glede izvedenih ali predlaganih ukrepov za odpravo kršitve in zoper kršitelja.
- (3) Zaupnik lahko po lastni oceni ali na predlog vodje enote za odpravo kršitve opravi pogovor s prijaviteljem ali z drugo osebo, na katero se prijava nanaša, z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.

#### 8. člen (končno poročilo)

- (1) Zaupnik v roku 3 mesecev od prejema prijave izda končno poročilo.
- (2) Če postopek z notranjo prijavo v roku 3 mesecev še ni zaključen, mora zaupnik o tem obvestiti prijavitelja. Obvestilo mora zaupnik evidentirati z zaznamkom v evidenci prijav.
- (3) V končnem poročilu zaupnik navede, ali je prijava utemeljena ali ne.
- (4) Če je prijava utemeljena, v poročilu navede zlasti predlagane in izvedene ukrepe za prenehanje kršitve, odpravo posledic kršitve ali preprečevanja prihodnjih kršitev; svoje ugotovitve o uspešnosti predlaganih ukrepov ter morebitne predlagane in izvedene ukrepe za zaščito prijavitelja.
- (5) Zaupnik z ugotovitvami iz poročila seznanijo prijavitelja in vodstvo, pri čemer v poročilu ne sme navesti podatkov o prijavitelju.

#### 9. člen (rok hrambe)

- (1) Podatki v evidenci prijav se hranijo 5 let po koncu postopka.
- (2) Osebni podatki o prijavitelju, o osebi, na katero se prijava nanaša, vsebina prijave, poročilo vodstvu in evidenčni podatki se izbrišejo iz evidence po poteku 5 let od prijave.

#### 10. člen (letno poročilo in poročanje Komisiji za preprečevanje korupcije)

- (1) Zaupnik do 1. februarja za prejšnje leto pripravi osnutek statističnega poročila, ki vsebuje:
  - število prejetih prijav,
  - število anonimnih prijav,
  - število utemeljenih prijav in
  - število obravnavanih povračilnih ukrepovter ga predloži direktorju.
- (2) Direktor oziroma druga oseba po njegovem pooblastilu mora do 1. marca tekočega leta za prejšnje leto Komisiji za preprečevanje korupcije po elektronskem obrazcu, dostopnem na spletni strani Komisije za preprečevanje korupcije, sporočiti podatke iz 1. odstavka tega člena.

11. člen  
(zunanja prijava)

- (1) Če prijavitelj v roku 7 dni ne prejme potrdila zaupnika o prejemu prijave ali v roku 3 mesecev ne prejme povratne informacije o stanju zadeve ali ni zadovoljen z delom zaupnika, lahko (anonimno) o tem obvesti vodjo pravne službe, ki zaupnika pozove, da o tem poda pojasnilo.
- (2) Če prijavitelj meni, da njegove prijave znotraj DUI ne bi bilo mogoče učinkovito obravnavati, ali da obstaja tveganje povračilnih ukrepov, lahko poda prijavo pristojnemu organu, določenem v 14. čl. ZZPri.

12. člen  
(javno razkritje kršitev)

Prijavitelj, ki javno razkrije informacije o kršitvi, je upravičen do zaščite po ZZPri, če so izpolnjeni pogoji iz 5. in 18. čl. ZZPri.

13. člen  
(informiranje zaposlenih)

Informacije o načinu uporabe notranje poti za prijavo in ta pravilnik se objavijo na spletni strani na naslovu [www.dom-izola.si](http://www.dom-izola.si) in so dostopni vsem zaposlenim in drugim osebam v delovnem okolju DUNG.

14. člen  
(končne določbe)

- (1) Ta pravilnik začne veljati 23. maja 2023.
- (2) Pravilnik s prilogami je v fizični obliki dostopen v kadrovski službi DUI.

Datum: 19. maj 2023

Dom upokojencev Izola - Casa del pensionato Isola  
Direktorica  
Romina Zajc



## Priloga 1

Številka prijave:	
Datum prejema prijave:	
Način prejema prijave:	

**NOTRANJA PRIJAVA KRŠITVE PREDPISA V DELOVNEM OKOLJU**  
**Dom upokojencev Izola – Casa del pensionato Isola**  
**Kosovelova ulica 22**  
**6310 Izola - Isola**  
**NA PODLAGI 8. ČLENA ZAKONA O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV (ZZPri)**

### OBVESTILA PRIJAVITELJU

1. Namen notranje prijave je, da se čim več prijav obravnava znotraj delovnega okolja in se tako izogne postopkom pred zunanjimi organi ali javnemu razkritju očitanih nepravilnosti.
2. Prijavitelj do zaščite po ZZPri ni upravičen, če je prijavo podal dve leti ali več po prenehanju kršitve.
3. Prijava kršitev predpisov v delovnem okolju po določbah ZZPri ni namenjena razreševanju sporov med sodelavci, dejanj v zvezi z mobingom ali razreševanju sporov zunaj delovnega okolja.
4. Prijava je lahko anonimna, brez navedbe vaših osebnih podatkov. Če bi želeli prejeti povratno informacijo glede reševanja prijave, morate navesti, na kakšen način jo želite prejeti oziroma navedite naslov, na katerega naj vam zaupnik pošlje informacije, sicer to ne bo mogoče.
5. Zaupnik, ki bo obravnaval vašo prijavo, vas lahko zaradi učinkovite obravnave kršitve naknadno kontaktira.
6. Povračilni ukrepi kot posledica podane 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.
7. 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.
8. 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.

### IZJAVA PRIJAVITELJA

Potrdujem, 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 400,00 do 1.200,00 EUR.

### PODATKI O PRIJAVITELJU

Ime in priimek prijavitelja oziroma navedba, da gre za anonimno prijavo	
Delovno mesto oziroma opredelitev povezave z delovnim okoljem	

Kontaktni podatki za povratne informacije	
Naslov:	
E-pošta:	
Telefon:	
Drugi kontaktni podatki:	

## PODATKI O KRŠITVI

Opredelitev enote delovnega okolja, v kateri je prišlo do kršitve	
Čas začetka, trajanja in konca kršitve	
Podatki o kršitelju	
Opis kršitve (kateri predpis je bil kršen, kdaj je bil kršen, kje ...)	
Navedba dokazov (listine, posnetki, fotografije, priče...)	

## ZAŠČITA PRED POVRAČILNIMI UKREPI

Ali potrebujete pomoč in zaščito pred povračilnimi ukrepi? (če da, obkrožite vrsto pomoči):

1. Informacije o pravnih možnostih.
2. Potrdilo o vloženi prijavi.
3. Dokazila iz postopka s prijavo.
4. Drugo (napišite) \_\_\_\_\_

**Priloga 2**

## **EVIDENCA**

**NOTRANJIH PRIJAV PO ZAKONU O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV  
(URADNI LIST REPUBLIKE SLOVENIJE, ŠT. 16/2023)  
V DOMU UPOKOJENCEV IZOLA – CASA DEL PENSIONATO ISOLA**





Evidenčna številka prijave: \_\_\_\_\_

Datum prejema prijave: \_\_\_\_\_

Način prejema prijave: \_\_\_\_\_

Podatki o prijavitelju: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1) Pogoji za obravnavo notranje prijave (obkrožiti)

a. SO izpolnjeni,

zato je bilo prijavitelju izdano Potrdilo o sprejemu notranje prijave dne \_\_\_\_\_.

b. NISO izpolnjeni,

o čemer je bil prijavitelj obveščen dne \_\_\_\_\_.

2) Podatki o povezanih osebah ter osebah, na katere se prijava nanaša:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

3) Podatki o osebah, ki lahko pomagajo pri preiskavi očitane kršitve:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

4) Dokazno gradivo, ki ga je predložil prijavitelj:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5) Popis gradiva, ki je nastalo v postopku obravnave prijave (listine, posnetek klica, fotografije):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6) Prijava                      JE UTEMELJENA                      NI UTEMELJENA

7) Obravnava prijave    JE    NI    zaključena v roku 3 mesecev od prejema prijave.

8) Končno poročilo zaupnika o prijavi št. \_\_\_\_\_ z dne \_\_\_\_\_ je priložna tega evidenčnega lista.

9) Prijavitelj JE / NI bil obveščten o utemeljenosti prijave ter predlaganih in izvedenih ukrepah, dne \_\_\_\_\_ na način \_\_\_\_\_ (pisno, osebno ustno, po telefonu, po elektronski pošti...).

Če ni bil obveščten, navedite razlog: \_\_\_\_\_.

10) Če postopek ni bil zaključen v roku 3 mesecev od prejema prijave, je potrebno prijavitelja o razlogih za to obvestiti. Zaupnik ga je obvestil: (napisati datum, uro, način obveščanja in razloge)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

#### KONČNE ODREDBE

1. Postopek prijave zaključen dne \_\_\_\_\_.
2. Osebne podatke iz evidence prijave, vsebino prijave, evidenčne podatki o prijavi in končno poročilo zaupnika uničiti po poteku 5 let od zaključka postopka, to je dne \_\_\_\_\_.