

Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/2023 - ZZPri) in Statuta Doma starejših občanov Novo mesto z dne 8. 9. 2016, direktorica mag. Mateja Jerič kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo sprejme naslednji

PRAVILNIK ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO

1. člen (splošna določba)

Dom starejših občanov Novo mesto (v nadaljevanju: dom) z namenom zagotovitve informacije o postopku obravnave notranje prijave po Zakonu o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/2023 - v nadaljnjem besedilu: ZZPri) s tem pravilnikom določa pravila postopka prijave nepravilnosti v skladu z ZZPri, ki mora omogočati popolnost, celovitost in zaupnost informacij ter nepooblaščenim osebam doma preprečiti dostop do vsebine prijav, podatkov o prijavitelju in o osebah, ki jih prijava zadev.

Vodstvo doma 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 domu;
- 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)

Dom imenuje za zaupnika naslednjo osebo:

- MATEJO MARKOVIČ MARKELJ, v domu zaposleno na delovnem mestu socialne delavke.

Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava v skladu z 11. in 12. členom ZZPri in tem notranjim aktom. Zaupnik ima pri vseh svojih nalogah in obveznostih možnost svetovanja in pomoči zunanjega svetovalca, s katerim dom sklene ustrezno pogodbo.

Dom lahko imenuje tudi pomočnika zaupnika.

3. člen (zunanji svetovalec)

Zaupniku pri delu zagotavlja pravno in drugo ustrezno pomoč zunanji svetovalec, ki v skladu s sedmim odstavkom 9. člena ZZPri izvaja tudi naloge tudi na področju prejema in evidentiranja notranjih prijav (v nadaljevanju: zunanji svetovalec). S prijavami mora zunanji svetovalec ravnati v skladu s 6. in 7. členom ZZPri ter o prejetih prijavah nemudoma obveščati zaupnika.

Elektronske prijave s prilogami se hranijo v informacijskem sistemu iz prvega odstavka tega člena, morebitne fizične prijave 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 poslovno skrivnost.

Po poteku petih let se iz evidence brišejo vsi podatki o prijavitelju in povzročitelju ter vsebina prijave, poročilo vodstvu in evidenčni podatki.

Vse poti prejema prijav in evidence prijav morajo zagotavljati celovitost, popolnost in zaupnost informacij in morajo v celoti omogočati varno pot za prijavo nepravilnosti v skladu z ZZPri.

Ključ do omare, kjer so fizično shranjene pisne vloge, na varnem mestu hrani zaupnik, ki odgovarja za morebiten vdor v prostor, kjer so hranjene pisne vloge.

7. člen **(naloge zaupnika in zaščita prijavitelja)**

Zaupnik ali zunanji svetovalec obravnava prijavo skrbno, zaupno in samostojno ter pri tem ni vezan na navodila v posamezni zadevi. Zaupnik v nobenem primeru 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 seznani, 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 pravilnik.

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

Pri vseh nalogah in obveznostih iz tega člena ima zaupnik možnost, da se obrne za pomoč k zunanjemu svetovalcu.

8. člen **(postopek obravnave prijav)**

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

Predhodni preizkus

Zaupnik prijavo preizkusi tako, da preveri, ali so izpolnjene predpostavke in pogoji iz 5. člena ZZPri.

11. člen **(zunanja prijava)**

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 lahko obvesti vodstvo doma, ki zaupnika ali zunanjega svetovalca pozove, da glede tega poda pojasnilo.

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 le pod pogoji iz ZZPri.

12. člen **(informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju)**

Zunanji svetovalec najmanj enkrat na tri leta predstavi in izobrazí vse zaposlene v domu z vsebino ZZPri in možnostjo prijave nepravilnosti. Prvo tovrstno usposabljanje je potrebno izvesti najkasneje v šestih mesecih od uveljavitve ZZPri.

Zunanji svetovalec v sodelovanju z zaupnikom pripravi in posodablja spletno stran doma oziroma zavihek "Zaščita prijaviteljev".

Vsebine se objavijo na spletnih straneh na naslovu www.dso-novomesto.com.

13. člen **(začetek veljavnosti in objava)**

Ta pravilnik začne veljati osem dni po objavi na oglasni deski.

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik za vzpostavitev notranje poti za prijavo št. 0070-0001/2023-2 z dne 4. 7. 2023.

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejmejo na enak način kot ta pravilnik.

Številka dokumenta: 0070-4/2026-2

Datum: 1. 7. 2026



Mag. Mateja Jerič
direktorica

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

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

ZAŠČITA PRED POVRAČILNIMI UKREPI	
Nekateri prijavitelji tvegajo tudi povračilne ukrepe, maščevanje s strani vodstva ali sodelavcev. Če je takšno tveganje podano tudi v vašem primeru, izpolnite spodnjo rubriko.	
Ali obstaja tveganje povračilnih ukrepov zaradi prijave (19. člen ZZPri)? DA/NE Če da, prosimo, navedite, za katere povračilne ukrepe obstaja tveganje:	Ali potrebujete pomoč in zaščito pred povračilnimi ukrepi (10. člen ZZPri)? – Informacije o pravnih možnostih; – potrdilo o vloženi prijavi; – dokazila iz postopka s prijavo; – drugo: _____.

Povračilni ukrepi so praviloma 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.