



Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljnjem besedilu: ZZPri) in 19. točke prvega odstavka 28. člena v zvezi s 13. točko prvega odstavka 70. člena in tretjim odstavkom 71. člena Statuta Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije (Uradni list RS, št. 87/01 in 1/02 – popr.) generalna direktorica Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo izdaja

PRAVILNIK O POSTOPKU NOTRANJE PRIJAVE KRŠITEV IN ZAŠČITI PRIJAVITELJEV

1. člen (splošne določbe)

- (1) Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije (v nadaljnjem besedilu: zavod) skladno z določili Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljnjem besedilu: ZZPri) s Pravilnikom o postopku notranje prijave kršitev in zaščiti prijaviteljev (v nadaljnjem besedilu: pravilnik) določa:
- imenovanje, pristojnosti in naloge zaupnika,
 - informacijsko podprt način prejemanja in evidentiranja prijav,
 - elektronski naslov, telefonsko številko in druge podatke za prejem prijav,
 - postopek prejema notranje prijave in njene obravnave,
 - ukrepe za preprečitev dostopa nepooblaščenim osebam do informacij o prijavitelju in drugih vsebin iz evidenc prijav,
 - način informiranja zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavoda o načinu uporabe notranjih poti za prijavo, o vsebini tega pravilnika in informacije o postopkih za zunanjo prijavo.
- (2) Glede definicij posameznih uporabljenih pojmov v tem pravilniku veljajo določila ZZPri.

2. člen (imenovanje zaupnika)

- (1) Zaupnika in namestnika zaupnika za sprejem prijav imenuje generalna direktorica zavoda s posebnim sklepom, ki se objavi skupaj s tem pravilnikom.
- (2) Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava v skladu z 10., 11. in 12. členom ZZPri in tem pravilnikom. Zaupnika svoje delo organizirata tako, da se zagotavlja pravočasno izvajanje nalog in nadomeščanje v času odsotnosti.

3. člen (prijava in kontaktni podatki za sprejem prijav)

Prijave se podajo praviloma na obrazcu za prijavo kršitve (Priloga 1 tega pravilnika) in se sprejemajo na naslednje načine ter na naslednje naslove:

- po e-pošti na naslov: notranja.prijava@zzzs.si;
- pisno po pošti na naslov sedeža zavoda (Miklošičeva 24, 1000 Ljubljana), s pripisom »Osebnost v roke zaupniku za notranjo prijavo«;
- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti;
- prek spletnega obrazca na naslovu <https://www.zzzs.si/o-zzzs/notranja-prijava-krsitve-predpisa-v-delovnem-okolju-zzzs/>.

4. člen (postopek prejema notranje prijave)

- (1) Prijavitelj lahko prijavo poda pisno ali ustno (po telefonu ali osebno).
- (2) Kadar prijavitelj prijavo poda osebno ali po telefonu, zaupnik izjavo lahko posname, po predhodnem soglasju prijavitelja.
- (3) V primeru ustne prijave, ki se ne posname, zaupnik izdelava natančen zapis prijave ter ga prijavitelju pošlje v pregled in podpis, če ta to želi in če opredeli, kam naj se pošlje.

5. člen (evidentiranje prijave)

- (1) Zaupnik takoj po prejemu, najkasneje pa naslednji dan, prijavo evidentira v za to namenjen informacijski sistem. Prijave se evidentirajo v skladu z zavodovimi navodili za evidentiranje dokumentarnega gradiva in navodili informacijske podpore.
- (2) Evidenca prejetih prijav (evidenčni podatki) vsebuje naslednje podatke: številka zadeve, datum in čas prejema prijave, delovno področje kršitve, datum potrditve prejema prijave, podatke o prijavitelju, posredniku, povezanih osebah, osebi, ki jo prijava zadeva, in osebah, ki lahko pomagajo pri preiskavi prijavljene kršitve, gradivo, ki so ga predložile navedene osebe in gradivo, ki je nastalo v postopku obravnave prijave, datum povratne informacije prijavitelju, datum poročila generalni direktorici.
- (3) Podatek o prijavitelju in o domnevnem povzročitelju kršitve se zabeleži na način, da bo mogoče njegovo poznejše enostavno črtanje oziroma uničenje.
- (4) Elektronska prijava s prilogami se hrani v informacijskem sistemu, fizična pa v posebni zaklenjeni omari v pisarni zaupnika. Fizična in elektronska prijava se glede hrambe in ravnanja fizično in tehnično obravnavata na enak način, kot velja za dokument zaupne narave.
- (5) Dostop do elektronskih in fizičnih podatkov iz prijav je dovoljen samo pooblaščenim osebam za dostop do teh podatkov.
- (6) Zavod je dolžan zagotoviti varnostne ukrepe, s katerimi se prepreči nepooblaščen dostop, odtujitev ali uničenje hranjene dokumentacije.

- (7) V zvezi z obdelavo podatkov, pravicami posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki in možnosti pravnih sredstev, ki so na voljo zadevnim osebam, se uporabljajo tudi določbe Splošne uredbe o varstvu podatkov (GDPR) in veljavnega Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP).
- (8) Po poteku petih let se iz evidence izbrišejo podatki o prijavitelju in povzročitelju ter vsebina prijave, poročilo generalni direktorici in evidenčni podatki pa se hranijo deset let.

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

- (1) Zaupnik obravnava prijavo skrbno, zaupno, neodvisno in nepristransko 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 seznanil, uporablja le za namene obravnave prijave in odprave kršitve.
- (3) Zaupnik opravlja naloge, ki jih določata 10. člen ZZPri, vključno s svetovanjem in pomočjo prijavitelju pred povračilnimi ukrepi, in ta pravilnik.
- (4) Zaupnik ima obveznost informiranja prijavitelja glede možnosti notranje ali zunanje prijave in javnega razkritja ter zaščite pred in v primeru povračilnih ukrepov.
- (5) Prijavitelj lahko zaprosi zaupnika za pojasnila glede zaščite v primeru prepovedanih povračilnih ukrepov, kot je določena v 7. poglavju ZZPri.

7. člen **(postopek obravnave notranje prijave)**

- (1) Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.
- (2) Če je hkrati prejel več prijav o kršitvi, jih po lastni presoji razvrsti in obravnava glede na težo in posledice kršitve.

8. člen **(predhodni preizkus)**

- (1) Zaupnik prijavo preizkusi tako, da preveri, ali so izpolnjene zakonske predpostavke in pogoji za zaščito prijavitelja iz ZZPri.
- (2) Zaupnik prijave ne obravnava, kadar pogoji niso izpolnjeni in kadar oceni, da posledic ni ali so le-te neznatne. Prijavitelju pa v sedmih dneh od prejema sporoči, da prijave ne bo sprejel v obravnavo in ga seznanil z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnaval.
- (3) Kadar so podani vsi pogoji, zaupnik prijavitelju v sedmih dneh od prejema sporoči, da je prijavo sprejel v obravnavo. Izdano potrdilo o sprejemu prijave mora vključevati datum in čas prejema.

- (4) Obvestilo se pošlje na naslov ali način, ki ga je navedel prijavitelj, tudi če gre za anonimno prijavo.
- (5) 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 se obravnava prijave ne izvede, zaupnik napravi le zaznamek o ustrezni napotitvi prijavitelja.

9. člen **(obrnava prijave)**

- (1) Zaupnik prijavo pregleda in ugotovi, katera oseba oziroma notranja organizacijska enota v zavodu je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Direktorja pristojne organizacijske enote seznanj z opisom prijavljene kršitve ter svojimi predlogi ukrepov. V obvestilu označi, da gre za obrnava prijave po ZZPri, ter določi rok za povratno informacijo glede izvedenih ali predlaganih ukrepov za odpravo kršitve in zoper kršitelja.
- (2) Zaupnik lahko po lastni oceni ali na predlog direktorja pristojne organizacijske enote za odpravo kršitve opravi pogovor s prijaviteljem z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.
- (3) Zaupnik ob koncu obrnava prijave, skladno z določili 12. člena ZZpri, o tem obvesti prijavitelja.

10. člen **(obveščanje vodstva)**

- (1) Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najpozneje v enem mesecu, ob upoštevanju zaščite identitete prijavitelja, pripravi poročilo za generalno direktorico. V poročilu opiše prijavljeno kršitev, predlagane in izvedene ukrepe za njeno odpravo ter oceni tveganje prihodnjih kršitev.
- (2) Zaupnik na podlagi pisnega poziva generalne direktorice zavoda pripravi vmesno poročilo o obrnava prijave že pred potekom roka iz prejšnjega odstavka.

11. člen **(letno poročanje)**

- (1) Zaupnik do 1. februarja pripravi letno poročilo generalni direktorici za preteklo leto, z navedbo števila prejetih in obrnavanih prijav kršitev, s kratkim opisom prijavljenih kršitev in podatkom o utemeljenosti prijav ter z izvedenimi ukrepi in priporočili za preprečevanje prihodnjih kršitev.
- (2) Zavod je dolžan do 1. marca tekočega leta za preteklo leto pripraviti tudi poročilo za Komisijo za preprečevanje korupcije, skladno z določili šestnajstega odstavka 9. člena ZZPri.

12. člen
(zunanja prijava v primeru neučinkovitosti notranje prijave poti)

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

13. člen
(informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavoda)

- (1) Zavod zagotavlja enostavne in pregledne dostopne informacije iz petnajstega odstavka 9. člena ZZPri.
- (2) Informacije se objavljajo na spletni strani zavoda na naslovu <https://www.zzzs.si/o-zzzs/notranja-prijava-krsitve-predpisa-v-delovnem-okolju-zzzs/>.

14. člen
(posodabljanje pravilnika)

- (1) Skrbnik tega pravilnika je imenovani zaupnik.
- (2) Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejmejo na enak način kot ta pravilnik.

15. člen
(začetek veljavnosti in objava)

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v E-gradivih in je dostopen tudi na spletni strani zavoda.

Priloga 1: Obrazec za prijavo kršitve

Številka: 0071-5/2023-DI/1
Ljubljana, dne 23. maja 2023

doc. dr. Tatjana Mlakar
generalna direktorica