



Na podlagi določbe 14.odst. 9.čl. Zakona o zaščiti prijaviteljev U.I. RS 16/2023 in Direktive (EU) 2019/1937, Zakon o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2 Uradni list RS, št. 163/22), Statuta VDC Novo mesto, Pravilnika o uporabi informacijsko-komunikacijske tehnologije v VDC Novo mesto in Pravilnika o zavarovanju osebnih podatkov v VDC Novo mesto je direktor mag. Mitja Mežik, dne 22.05.2023 sprejel naslednji

PRAVILNIK O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV VDC NOVO MESTO

1. Splošni del

1. člen

Vsebina in namen

Namen Pravilnika o zaščiti prijaviteljev VDC Novo mesto (v nadaljevanju pravilnik) je določiti pravila za prijavo nepravilnosti in omogočiti učinkovito zaščito prijavitelja nepravilnosti. Zaščita prijavitelja nepravilnosti in preprečitev povračilnih ukrepov prijavljanja nepravilnosti sta nujno potrebna za učinkovit in sistemski boj proti korupciji in nepravilnemu upravljanju. Cilj pravilnika je ustvariti pogoje za učinkovito zaščito prijavitelja nepravilnosti, ki vključuje dostopne in zanesljive načine prijave nepravilnosti.

2.člen

Področje uporabe

Pravilnik velja za vse fizične osebe, ki prijavijo nepravilnost povezano z opravljanjem storitve in poslov v zavodu.

3. člen

Pravna podlaga

Zavod je pri sestavljanju pravilnika upoštevala določbe:

- Direktive (EU) 2019/1937 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. oktobra 2019 o zaščiti oseb, ki prijavijo kršitev prava Unije in določbe Zakona o zaščiti prijaviteljev ter drugih internih aktov zavoda.

4. člen

Opredelitev pojmov

V pravilniku uporabljeni pojmi imajo naslednji pomen:

»prijava« je ustno ali pisno sporočanje informacij o kršitvah v delovnem okolju;

»prijavitelj nepravilnosti ali žvižgač« je fizična oseba, ki prijavi nepravilnosti v zvezi z opravljanjem dela v zavodu;

»notranja prijava« je prijava znotraj zavoda oz. v javnem sektorju, pri katerem je kršitev nastala;

»zunanja prijava« je prijava organom za zunanjo prijavo;

»nepravilnost« je kršitev zakonov in drugih predpisov, notranjih aktov zavoda, kodeksa in malomarnega ravnanja pri opravljanju storitev ali s premoženjem zavoda ali javnimi dobrinami, javnimi sredstvi in sredstvi iz skladov Evropske unije, ki ogrožajo javni interes in so povezane z opravljanjem storitve in dejavnosti zavoda.

»informacija o kršitvi« je pomembna informacija, ki jo podaja prijavitelj pod pogojem njegove



dobrovernosti glede resničnosti kršitve, vključno s konkretno podlago za sum, o dejanski ali morebitni kršitvi predpisov, ki se je ali se bo zelo verjetno zgodila v organizaciji, s katero je prijavitelj v delovnem in podobnem razmerju, ter o poskusu prikrivanja takšne kršitve; »delodajalec« je zavod VDC Novo mesto, pri kateri je prijavitelj v delovnem in podobnem razmerju;

»delovno in podobno razmerje« je delovno razmerje, lahko pa tudi razmerje zunaj delovnega razmerja, če gre za prostovoljstvo, pripravništvo, vajeništvo, pogodbeno delo, študentsko delo, sodelovanje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, ne glede na plačilo in ne glede na to, ali se je razmerje že končalo ali se šele vzpostavlja s postopkom zaposlovanja ali s pogajanjem pred podpisom pogodbe;

»oseba, ki jo prijava zadeva« je fizična ali pravna oseba, ki je v prijavi ali javnem razkritju navedena kot oseba, ki jo prijavitelj bremeni kršitve ali je s to osebo povezana;

»posrednik« je fizična oseba, ki pomaga prijavitelju v postopku prijave pri delodajalcu v delovnem okolju in katere pomoč bi morala biti zaupna;

»povezane osebe« so osebe, ki so ali bi lahko utrpeli povračilne ukrepe pri delodajalcu oz. v delovnem okolju zaradi povezave s prijaviteljem, kot so sodelavci ali sorodniki prijavitelja.

»zaupnik ali zaupna oseba (v nadaljnjem besedilu: zaupnik)« je ena ali več zaupanja vrednih oseb ali pri delodajalcu, ki so imenovane za prejem, preizkus in obravnavo notranjih prijav;

»nadaljnje ukrepanje« je vsak ukrep, ki ga sprejme zaupnik, uradna oseba organa za zunanjo prijavo ali Komisija za preprečevanje korupcije, da se ugotovi točnost navedb iz prijave in po potrebi obravnava prijavljena kršitev, vključno z ukrepi, kot so obveščanje osebe, pristojne za nadaljnje ukrepanje pri delodajalcu, notranja preiskava, inšpekcijski nadzor, naznanitev kaznivega dejanja, izterjava sredstev ali konec postopka;

»povračilni ukrep« je vsako neposredno ali posredno dejanje ali opustitev dejanja v delovnem okolju, ki je posledica notranje ali zunanje prijave ali javnega razkritja in ki povzroči ali lahko povzroči prijavitelju neupravičeno škodo; zlasti pa je to grožnja njen poskus ali izvršitev;

»povratne informacije« zagotavljanje informacij prijavitelju o predvidenem ali sprejetem nadaljnjem ukrepanju in o razlogih za tako nadaljnje ukrepanje.

5. člen

Posebni del

Naloge in obveznosti zavoda :

Zavod je dolžan zagotavljati oz. mora:

- zagotoviti možnost prijave nepravilnosti,
- imenovati osebo za prijavo nepravilnosti; zaupnika/zaupno osebo,
- zaščititi prijavitelja/žvižgače pred povračilnimi ukrepi, sprejeti potrebne ukrepe za ustavitev povračilnih ukrepov in odpravo njihovih posledic,
- kvalitetno zaščititi podatke pred nepooblaščenim razkritjem, razen če je to v nasprotju z zakonom,
- sprejeti ukrepe za odpravo ugotovljenih nepravilnosti.

6. člen

Prepoved preprečevanja prijave nepravilnosti in povračilnih ukrepov

V zavodu je prepovedano vsakršno ravnanje ali opustitev oz. aktivnosti katerih namen bi bil preprečitev, prikrivanje ali zavlačevanje prijave nepravilnosti. Obveznost zavoda do prijavitelja/žvižgača je, da poskrbi za njegovo ustrezno zaščito pred morebitnimi vsakršnimi povračilnimi ukrepi zaradi njegove prijave nepravilnosti.

Kot povračilni ukrepi se pri tem štejejo predvsem, vendar pa ne izključno:

- odpoved pogodbe o zaposlitvi,
- nezmožnost napredovanja,
- neizplačilo ali znižanje plače in drugih prejemkov,

VARSTVENO DELOVNI CENTER NOVO MESTO , ŠMIHEL 3 , 8000 NOVO MESTO

TEL : 07 39 33 246,

e-mail : info@vdc-nm.si



- sprememba delovnega mesta, sprememba delovnega časa ali razporeditev na drugo delovno mesto,
 - izredna napotitev na zdravniške preglede ali preglede za oceno zmožnosti za delo,
 - nadlegovanje, ustrahovanje ali izolacija prijavitelja/žvižgača.
- Prijava nepravilnosti se tudi ne šteje za kršitev poslovne skrivnosti.

7. člen

Dobra vera žvižgača in prepoved zlorabe prijavljanja nepravilnosti

Prijavitelj/žvižgač je dolžan vestno in pošteno prijaviti nepravilnosti, s katerimi je seznanjen in za katere je glede na okoliščine in informacije, ki so mu bile na voljo ob vložitvi prijave, sicer moral najmanj, utemeljeno domnevati, da so te resnične in stvarne.

Zloraba prijave nepravilnosti je prepovedana. Zlorabo prijave nepravilnosti stori oseba oz. prijavitelj/žvižgač, zlasti takrat kadar podaja :

- informacije, za katere ve ali bi vsaj po naravi zadeve morala vedeti, da te niso resnične,
- zahteva protipravno korist poleg zahteve za ukrepanje v zvezi s prijavo nepravilnosti,
- izvaja druga dejanja, katerih edini namen je škodovati zavodu ali sodelavcem.

8. člen

Pravice prijavitelja nepravilnosti

Prijavitelju/žvižgaču nepravilnosti mora zaupnik oz. zaupna oseba v 7 (sedmih) dneh od prejema prijave nepravilnosti poslati oz. izročiti potrdilo o prejemu prijave.

V roku 3 (treh) mesecev od potrditve prejema, ali če potrdilo ni bilo poslano prijavitelju, v roku 3 (treh) mesecev po izteku sedemdnevnega roka od podaje prijave, pa mora zaupna oseba poslati obvestilo o povratnih informacijah glede prijave nepravilnosti. Obvestilo o povratnih informacijah glede prijave nepravilnosti obsega obveščanje o ukrepih, ki so predvideni ali sprejeti kot nadaljnje ukrepanje in o razlogih za izbiro takšnega nadaljnjega ukrepanja v zvezi s prijavljenim primerom.

9. člen

Zaupnik oz. zaupna oseba

Zaupnik/zaupna oseba je dolžna:

- spremljati uporabo predpisov, ki urejajo varstvo žvižgačev,
- spodbujati spoštovanje zakonskih rešitev in zaščito žvižgačev,
- izvajati postopek notranjega poročanja o nepravilnostih,
- voditi evidenco o prejetih prijavah nepravilnosti,
- sodelovati pri pripravi splošnih aktov in druge dokumentacije s področja varstva žvižgačev,
- zagotoviti podporo pri pripravi gradiv za strokovno usposabljanje in izobraževanje s področja varstva žvižgačev,
- poskrbeti za stalno strokovno usposabljanje na področju zaščite žvižgačev.

Zaupnik oz. zaupna oseba je dolžna varovati podatke, ki jih je izvedela med opravljanjem dejavnosti zaupne osebe (npr. identiteta žvižgača, podatki, prejeti v prijavi nepravilnosti, podatki, ugotovljeni v postopku preverjanja nepravilnosti), tudi po prenehanju delovnega razmerja v zavodu.

O imenovanju zaupanja vredne osebe direktor zavoda obvesti vse zaposlene v zavodu, pri čemer navede ime in priimek.

Podatki o zaupni osebi morajo biti objavljeni tudi na spletnih straneh zavoda www.vdc-nm.si.

Zaupna oseba, pa tudi vsaka druga oseba, ki sodeluje v postopku prijave nepravilnosti, vključno z osebo, ki je prejela prijavo nepravilnosti in jo posredovala zaupni osebi, je dolžna varovati podatke, ki se nahajajo v prijavi.

Varovati je potrebno podatke, na podlagi katerih se lahko razkrije identiteta prijavitelja in



druge pomembne podatke, navedene v prijavi nepravilnosti.
Dolžnost varovanja identitete ne obstaja, če se žvižgač strinja z razkritjem teh podatkov ali če je treba identiteto žvižgača razkriti med postopkom.

Prijava nepravilnosti **Vsebina prijave** **10. člen**

Nepravilnosti se prijavi tako, da se:

- izroči pisno,
- pošlje po pošti,
- pošlje po e-pošti na naslov zaupne osebe.

11. člen

Če se prijava nepravilnosti pošlje po pošti, mora biti na poštni pošiljki navedeno, da je namenjena zaupni osebi oz. da gre za prijavo nepravilnosti z oznako »zaupno«.
Če je prijava nepravilnosti predložena kateremu koli drugemu zaposlenemu zavoda, ki ni zaupna oseba, je le-ta dolžan o tem obvestiti zaupno osebo in ji prijavo takoj posredovati.

Postopek notranje prijave nepravilnosti **12. člen**

Postopek notranje prijave o nepravilnostih se začne s prijavo nepravilnosti zaupniku/zaupni osebi.

Zaupnik oz. zaupna oseba je dolžna:

- prejeti prijavo o nepravilnosti,
- preveriti, ali prijava nepravilnosti vsebuje podatke, potrebne za postopek kot to določa zakon oz. predpisi
- vnesti prijavo nepravilnosti v evidenco,
- po potrditvi prejema prijave oziroma po izteku sedemdnevnega roka od podaje prijave, začeti postopek glede prijave nepravilnosti,
- predložiti druge dokaze, ki so glede na okoliščine primera potrebni za ugotovitev dejanskega stanja,
- v soglasju z direktorjem ali stališčem sveta zavoda, ki ga posreduje predsednik sveta brez odlašanja sprejeti ukrepe, ki so potrebni za zaščito žvižgača, če je žvižgač verjetno izkazal, da je ali bi lahko bil žrtev povračilnega ukrepa zaradi svoje prijave nepravilnosti,
- pisno obvestiti prijavitelja o izidu postopka v zvezi s prijavo nepravilnosti takoj po njegovem zaključku,
- zaščititi identiteto prijavitelja in podatke, prejete v prijavi, pred nepooblaščenim razkritjem ali objavo drugim osebam.

Zaupnik/zaupna oseba se od posebnosti primera, lahko pa tudi v soglasju z direktorjem zavoda, odloči kako bo ugotavljala vse okoliščine in dejstva v zvezi s prijavo nepravilnosti. Vsi zaposleni v zavodu so dolžni sodelovati z zaupno osebo in ji v danem roku posredovati podatke, pomembne za ugotavljanje dejstev v postopku glede prijave nepravilnosti.

Če zaupnik/zaupna oseba po preučitvi prijave nepravilnosti ugotovi, da je žvižgaču zaradi vložene prijave prišlo do povračilnega ukrepa oziroma da je bil prijavitelj postavljen v manj ugoden položaj, je dolžna o tem obvestiti direktorja zavoda.

Zaupnik/zaupna oseba opravlja svoje naloge v skladu s predpisi in vestno ter ne sme zlorabljati svojih pooblastil v škodo prijavitelja.

13. člen

Vodenje evidence prejetih prijav nepravilnosti

Zaupnik/zaupna oseba vodi evidenco o prejetih prijavah nepravilnosti, ki vsebuje najmanj:

VARSTVENO DELOVNI CENTER NOVO MESTO , ŠMIHEL 3 , 8000 NOVO MESTO

TEL : 07 39 33 246,

e-mail : info@vdc-nm.si



- številko prijave,
- datum prejema prijave nepravilnosti,
- kratek opis prijavljene nepravilnosti,
- rezultat postopka,
- datum obvestitve žvižgača o izidu postopka.

14. člen

Način in roki hranjenja dokumentacije

Obveznost zavoda je tudi, da hrani prijavo nepravilnosti, dokler je to potrebno glede na namen. Prijava nepravilnosti se hrani v elektronski obliki in zavarovano. Zavod mora zagotoviti varnostne ukrepe, s katerimi se prepreči nepooblaščen dostop, odtujitev ali uničenje podatkov.

Prijava nepravilnosti se hrani 5 let od prejema prijave.

Končne določbe

15. člen

Sprejem pravilnika

Pravilnik in vse spremembe tega pravilnika sprejme direktor zavoda in nato seznanjajo Svet zavoda VDC Novo mesto in predsednik reprezentativnega sindikata v zavodu. Pravilnik se uporablja od 23.05. 2023 dalje.

18. člen

Objava pravilnika in seznanjanje strank

Pravilnik se objavi na oglasnih deskah vseh enot VDC Novo mesto in je na razpolago vsem zaposlenim. Zavod vsebino pravilnika objavi tudi na svoji spletni strani.

Številka: 0070-1/2023-1
V Novem mestu, 22.5.2023



Direktor
mag. Mitja Mežik