DIGITALNA SLIKOVNA DIAGNOSTIKA

Member of
Arsano Medical Group

Na podlagi določb Zakona o zaščiti prijaviteljev, direktorica Digitalne slikovne diagnostike d.o.o., Puhova ulica 9a, 2250 Ptuj, (v nadaljevanju: zavezanec) izdaja

PRAVILNIK

o notranji poti za prijavo kršitve predpisov in zaščiti prijaviteljev

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(namen in vsebina pravilnika)

(1) S tem pravilnikom se določa način in postopek prijave kršitve predpisov, ki veljajo na območju Republike Slovenije, za katere so posamezniki izvedeli v delovnem okolju.

(2) Pravilnik določa notranjo pot za prijavo, imenovanje in delovanje zaupnika, kontaktne podatke za prejem prijav, postopek prejemanja notranje prijave in njene obravnave, ukrepe za preprečitev dostopa nepooblaščenim osebam do informacij o prijavitelju in drugih vsebin iz evidence prijav, obveščanje notranjih organizacijskih enot, odgovornih za odpravo kršitve, način seznanitve vodstva o obravnavi prijave ter način informiranja zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavezanca.

(3) Odgovorna oseba, vodstvo, zaposleni, delavci oziroma vse osebe, ki so vključene v delovni proces zavezanca, morajo spoštovati določila Zakona o zaščiti prijaviteljev ter določila drugih predpisov, zavezujočih aktov in pogodb, ki urejajo posamezno področje dela ter vsebino tega pravilnika.

2. člen

(pomen izrazov)

(1) V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo sledeč pomen:

- *Prijava* je ustno ali pisno sporočanje informacij o kršitvah v delovnem okolju v zasebnem ali javnem sektorju;
- *Notranja prijava* je prijava znotraj pravnega subjekta v zasebnem ali javnem sektorju, pri katerem je kršitev nastala;
- *Zunanja prijava* je prijava organom za zunanjo prijavo;
- *Javno razkritje* je dajanje informacij o kršitvi v delovnem okolju na voljo javnosti;
- *Informacija o kršitvi* je informacija, vključno s podlago za sum, o dejanski ali morebitni kršitvi predpisov, ki se je ali se bo zelo verjetno zgodila v organizaciji, s katero je ali je bil prijavitelj v delovnem in podobnem razmerju, ter o poskusu prikrivanja takšne kršitve;
- *Prijavitelj ali prijaviteljica* (v nadaljevanju: prijavitelj) je fizična oseba, ki prijavi ali javno razkrije informacije o kršitvi, pridobljene v svojem delovnem okolju

- *Delodajalec* je pravna ali fizična oseba, 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, opravljanje funkcije, izvrševanje upravičenj, nalog in pooblastil delničarja, člana nadzornega ali upravnega organa subjekta, kot tudi vsako drugo sodelovanje v dejavnosti pravne ali fizične osebe, ki jo izvajajo samozaposlene osebe na podlagi pogodbe, ali delo 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 s pogajanji pred podpisom pogodbe;
- *Delovno okolje* je sedanje ali preteklo delovno in podobno razmerje v zasebnem ali javnem sektorju;
- *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 ali posrednica* (v nadaljnjem besedilu: posrednik) je fizična oseba, ki pomaga prijavitelju v postopku prijave v delovnem okolju in pomoč katere bi morala biti zaupna;
- *Povezane osebe* so osebe, ki so ali bi lahko utrpele povračilne ukrepe v delovnem okolju zaradi povezave s prijaviteljem, kot so sodelavci ali sorodniki prijavitelja, ter pravni subjekti, ki so v lasti prijavitelja, za katere prijavitelj dela ali so z njim drugače povezani v delovnem okolju;
- *Zaupnik ali zaupnica* (v nadaljnjem besedilu: zaupnik) je ena ali več zaupanja vrednih oseb ali notranja organizacijska enota za prejem 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 ukrep za obravnavo prijavljene kršitve;
- *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.

II. ZAUPNIK

3. člen

(imenovanje zaupnika in/ali notranje organizacijske enote)

(1) Kot zavezaneca za vzpostavitev notranje poti za prijavo bomo izmed zaposlenih imenovali najmanj enega zaupnika, lahko tudi njegovega namestnika ali notranjo organizacijsko enoto.

(2) Za prejem in evidentiranje prijav lahko določimo tudi administrativno osebje ali informacijsko podprt način prejema in evidentiranja prijav.

(3) Imenovanja in določitve iz prvega in drugega odstavka tega člena bomo izvedli s posebnim sklepom. Sklep bo dostopen na običajnem mestu pri zavezancu.

4. člen

(naloge zaupnika)

(1) Zaupnik preizkusi in obravnava prijavo kršitve.

(2) Zaupnik prijavitelju, ki ni anonimen, da informacije o zaščiti po zakonu, o postopkih za zunanjo prijavo organom za zunanjo prijavo in, kadar je ustrezno, ustanovam, organom, uradom ali agencijam Evropske unije ter informacije o nevladnih organizacijah, ki delujejo na področju zaščite prijaviteljev.

(3) Zaupnik prijavitelju, ki je deležen povračilnih ukrepov, nudi informacije o pravnih možnostih in mu pomaga v upravnih in sodnih postopkih zaradi povračilnih ukrepov tako, da mu izda potrdilo o vloženi prijavi, zagotovi dokazila iz postopka s prijavo, ki jih prijavitelj potrebuje v nadaljnjih postopkih v zvezi s povračilnimi ukrepi in podobno. Zaupnik se lahko glede zaščitnih ukrepov posvetuje s Komisijo za preprečevanje korupcije.

(4) Zaupnik sodeluje z organom za zunanjo prijavo, kadar je to potrebno zaradi obravnave prijave pred zaupnikom ali organom za zunanjo prijavo.

III. PREJEMANJE NOTRANJIH PRIJAV

5. člen

(kontaktni podatki za prejem prijav)

(1) Notranja pot se vzpostavi z določitvijo posebnega elektronskega naslova in telefonske številke ali drugih kontaktnih podatkov oz. druge prijavne poti.

(2) Način in kontaktne podatke iz prvega odstavka tega člena bomo določili s posebnim sklepom.

6. člen

(postopek prejemanja prijave)

(1) Prijavitelj lahko poda ustno ali pisno objavo.

(2) Pisno prijavo se praviloma poda na obrazcu, ki je dostopen pri zavezancu in je priloga tega Pravilnika.

(3) Ustna oz. telefonska prijava se evidentira z zapisom njene vsebine oziroma se s predhodnim soglasjem prijavitelja lahko posname in dokumentira, če je to tehnično mogoče. Prijavitelju se omogoči, da preveri, popravi in s svojim podpisom potrdi zapis ustne prijave, če to želi.

(4) Za prejem prijav lahko s posebnim sklepom določimo zunanjega ponudnika storitve prejemanja prijav. Zunanji ponudnik lahko prijavitelju zagotavlja tudi informacije o načinu uporabe notranjih poti za prijavo. Dolžan je upoštevati določbe tega zakona glede varovanja identitete prijavitelja in določila zakonodaje o varstvu osebnih podatkov ter poslovnih skrivnosti.

7. člen

(evidenca prijav in obdelava osebnih podatkov)

(1) Prijava se evidentira v evidenci prijav , tako da se upošteva prepoved razkritja identitete prijavitelja in zaupnost.

(2) Evidenca prijav v elektronski ali dokumentarni obliki vsebuje podatke o prijavitelju, posredniku, povezanih osebah, osebi, ki jo prijava zadeva, in osebah, ki lahko pomagajo pri preiskavi prijavljene kršitve (osebno ime ali psevdonim, poštni naslov, naslov elektronske pošte, telefonsko številko in druge naslove za navezavo stika), gradivo, ki so ga predložile navedene osebe, in gradivo, ki je nastalo v postopku obravnave prijave, vključno s posnetkom oziroma zapisom klica ali pogovora iz prejšnjega odstavka.

(3) Če drug zakon ne določa drugače, se podatki v evidenci prijav hranijo pet let po koncu postopka. Po poteku roka hrambe se osebni podatki iz prejšnjega odstavka in vsebina prijave uničijo. 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.

8. člen

(preizkus prijave)

(1) Zaupnik po prejemu prijave to evidentira in preizkusi, ali so izpolnjeni pogoji za njeno obravnavo. Prijava je ustrezna, kadar jo je podala fizična oseba, kadar se nanaša na informacije o kršitvi predpisov, ki veljajo v Republiki Sloveniji in jih je prijavitelj pridobil v svojem delovnem okolju, kadar prijavljene informacije niso očitno neresnične in kadar jo je prijavitelj podal pred potekom dveh let po prenehanju kršitve.

(2) Preizkus mora opraviti v sedmih dneh od njenega prejema. Če zaupnik ugotovi, da so pogoji za obravnavo prijave iz prvega odstavka izpolnjeni, prijavitelju izda potrdilo o sprejemu prijave. Če pogoji za obravnavo prijave iz prvega odstavka niso izpolnjeni (npr. ne gre za kršitev ali je prijava prepozna), ali če zaupnik presodi, da obravnava ne bi bila smotrna, ker kršitev ni imela posledic, ker posledic ni več ali so neznatne, prijavitelja seznani z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnaval.

(3) Če je prijavitelj anonimen, se ga o odločitvi zaupnika obvesti, če je v prijavi opredelil, kam naj se pojasnilo oziroma potrdilo pošlje.

(4) Če zaupnik ugotovi, da pogoji z obravnavo prijave niso izpolnjeni, lahko kljub temu na lastno pobudo ukrene, kar meni, da je potrebno za odpravo kršitve, če tako presodi zaradi teže posledic kršitve. Pri tem se varuje identiteta prijavitelja.

9. člen

(obravnavanje prijave)

(1) Zaupnik obravnava prijavo skrbno, zaupno in samostojno ter pri tem ni vezan na navodila v posamezni zadevi. Prijave praviloma obravnava po vrstnem redu prejema oziroma prednostno, glede na težo posledice kršitve po njegovi presoji.

(2) Zaupnik od prijavitelja in osebe, na katero se prijava nanaša, pridobi informacije, ki so potrebne za oblikovanje predlogov ukrepov.

(3) Če zaupnik za odpravo kršitve ni pristojen, s prijavo in predlogi ukrepov iz prejšnjega odstavka seznani osebe ali notranje organizacijske enote, ki so odgovorne za odpravo kršitve.

(4) Zaupnik konča obravnavo prijave v treh mesecih od njenega prejema s poročilom.

(5) V poročilu iz prejšnjega odstavka tega člena navede, ali je prijava utemeljena in predlagane ter izvedene ukrepe za prenehanje kršitve, odpravo posledic kršitve ali preprečevanje prihodnje kršitve, svoje ugotovitve o uspešnosti izvedbe predlaganih ukrepov ter morebitne predlagane in izvedene ukrepe za zaščito prijavitelja. Če je prijava neutemeljena, navede razloge za neutemeljenost.

10. člen

(obvestilo prijavitelju)

(1) Zaupnik ob koncu obravnave prijave, najpozneje pa v treh mesecih od prejema prijave prijavitelja obvesti o utemeljenosti prijave, predlaganih in izvedenih ukrepih in izidu postopka. Če postopek za odpravo kršitev še ni končan, prijavitelja obvesti o stanju postopka. Zaupnik po tem členu obvesti tudi anonimnega prijavitelja, če je opredelil, kam naj se pošlje obvestilo.

(2) Ustno obvestilo prijavitelju se evidentira z zaznamkom v evidenci prijav.

IV. ZAŠČITNI UKREPI

11. člen

(pogoji za zaščito)

(1) Prijavitelj je po zakonodaji s področja zaščite prijaviteljev upravičen do zaščite, če je na podlagi utemeljenih razlogov menil, da so bile prijavljene informacije o kršitvah ob prijavi resnične. Do zaščite je upravičen tudi prijavitelj, ki je podal prijavo anonimno, in se kasneje razkrije njegova identiteta.

(2) Do zaščite 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.

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

12. člen

(ukrepi za zaščito podatkov iz prijave)

(1) Prijava v dokumentarni obliki se hrani v zaklenjeni omari praviloma v pisarni zaupnika. Fizična prijava se obravnava na način, kot da bi šlo za interni tajni podatek ali poslovno skrivnost. Prijava v elektronski obliki se hrani v informacijskem sistemu.

(2) Kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo lahko sprejmemo sledeče administrativne ukrepe:

- ustrezen nadzor nad shranjevanjem in obdelavo podatkov,
- določitev oseb, pooblaščenih za dostop do prijave, in postopkov za vsakršno kopiranje prijave,
- določitev postopkov za arhiviranje in uničenje prijav in podatkov iz prijave.
- izdelava ocene tveganja nepooblaščenega dostopa do podatkov iz prijave,
- določitev posebnega prostora za shranjevanje fizičnih kopih prijave in prilog,
- zagotovitev ustreznih varnih prostorov za sprejem ustne prijave in komunikacijo s prijavitelji.
- izdelava ocene tveganja nepooblaščenega vdora v informacijski sistem in shranjene podatke iz prijave,
- uporaba metod šifriranja podatkov za shranjevanje podatkov iz prijave in elektronsko komunikacijo s prijaviteljem.

13. člen

(ukrepi za preprečitev dostopa do identitete prijavitelja)

(1) Nihče ne sme razkriti identitete prijavitelja brez njegovega izrecnega soglasja nikomur, razen zaupniku, organu za zunanjo prijavo in na zahtevo državnemu tožilcu in sodišču. To velja tudi za informacije, iz katerih je mogoče neposredno ali posredno sklepati o identiteti prijavitelja.

(2) V primeru razkritja identitete iz prejšnjega odstavka je treba pred tem pisno obvestiti prijavitelja o nameravanem razkritju z navedbo razlogov za razkritje.

(3) Ne glede na določbe prvega odstavka nihče ne sme razkriti identitete prijavitelja, če bi razkritje ogrozilo življenje ali resno ogrozilo javni interes, varnost ali obrambo države.

(4) Naša organizacija ne sme ugotavljati identitete prijavitelja.

V. OBVEŠČANJE

14. člen

(obvestilo vodstvu)

(1) Zaupnik z ugotovitvami iz poročila v treh mesecih od dneva prijave poroča vodstvu. Pri tem upošteva zaščito identitete prijavitelja.

(2) Zaupnik na zahtevo vodstva pripravi poročilo o prijavi že pred potekom roka iz prejšnjega odstavka.

15. člen

(informiranje zaposlenih)

(1) Kot zavezanec zaposlenim in drugim osebam v delovnem okolju zagotavljamo informacije o načinu uporabe notranjih poti ta prijavo in o tem pravilniku. Prav tako zagotavljamo informacije o postopkih za zunanjo prijavo in, kadar je ustrezno, institucijam, organom, uradom ali agencijam Evropske unije.

16. člen

(letno poročilo)

(1) Zavezanec najkasneje do 1. marca tekočega leta za prejšnje leto Komisiji za preprečevanje korupcije poroča o statistiki prijav in ukrepov.

VI. ZUNANJA PRIJAVA IN JAVNO RAZKRITJE

17. člen

(zunanja prijava)

Če notranje prijave ni bilo mogoče učinkovito obravnavati, ali če prijavitelj meni, da v primeru notranje prijave obstaja tveganje povračilnih ukrepov, lahko informacijo o kršitvi poda neposredno z uporabo zunanje poti za prijavo, kot jo predvideva Zakon o zaščiti prijaviteljev

18. člen

(javno razkritje kršitev)

Če je prijavitelj podal notranjo ali zunanjo prijavo, pa v treh mesecih od prijave ni bil sprejet noben ustrezen ukrep za odpravo kršitve lahko pod določenimi pogoji javno razkrije kršitev.

VII. KONČNE DOLOČBE

19. člen

(seznanitev zaposlenih s pravilnikom)

(1) S pravilnikom so seznanjeni zaposleni in sodelavci pri zavezancu, tako da se pravilnik hrani na oglasni deski pri zavezancu in objavi na spletni strani https://dsd.prijavitelj.si/.

20. člen

(začetek veljavnosti pravilnika)

(1) Ta pravilnik prične veljati in se začne uporabljati z dnem 23.5.2023.

(2) Spremembe in dopolnitve pravilnika se sprejemajo na enak način kot pravilnik.

V Ptuj, dne 22.05.2023

Digitalna slikovna diagnostika d.o.o.
Direktorica: Brigitta Kralj, mag.posl.ved

Podpis odgovorne osebe:

DIGITALNA SLIKOVNA DIAGNOSTIKA d.o.o.
Puhova ulica 9a
2250 PTUJ
tel.: 02/772-0731, fax: 02/772-0730