

Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23 – ZZPri) in 16. člena Zakona o državni upravi (Uradni list RS, št. 113/05 – uradno prečiščeno besedilo, 89/07 – odl. US, 126/07 – ZUP-E, 48/09, 8/10 – ZUP-G, 8/12 – ZVRS-F, 21/12, 47/13, 12/14, 90/14, 51/16, 36/21, 82/21, 189/21, 153/22 in 18/23), usklajeno z internimi akti družb, sprejemamo sledeči

## **PRAVILNIK ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO NEPRAVILNOSTI PO ZAKONU O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV V DRUŽBAH SKUPINE SENEcura V SLOVENIJI**

### **I. OSNOVNE DOLOČBE**

#### **1. člen (podlaga in splošna določba)**

Vodstvo kapitalsko povezanih družb SeneCura v Sloveniji, kamor spadajo družbe SeneCura Radenci d.o.o., SeneCura Maribor d.o.o., SeneCura Hoče-Slivnica d.o.o., SeneCura Vojnik d.o.o., OptimaMed Vojnik d.o.o. in SeneCura Central SI d.o.o. in njene poslovne enote (PE); v nadaljevanju tudi skupina SeneCura oz. SeneCura Slovenija, z namenom zagotovitve informacije o postopku obravnave notranje prijave po Zakonu o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/2023, z vsemi nadaljnjimi spremembami; v nadaljnjem besedilu: ZZPri), ki mora omogočati popolnost, celovitost in zaupnost informacij ter nepooblaščenim osebam zavezanca preprečiti dostop do vsebine prijav, podatkov o prijavitelju in o osebah, ki jih prijava zadeva, sprejme naslednja pravila.

Vodstvo subjekta 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 družbah skupine SeneCura v Sloveniji;
- 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 (namen in cilj)**

(1) S tem pravilnikom se v SeneCura Slovenija, z namenom zaščite javnega interesa, določajo načini in postopki za notranjo prijavo kršitev v delovnem okolju po ZZPri, s katerimi se zagotavljajo popolnost, celovitost in zaupnost informacij ter onemogoča nepooblaščenim osebam dostop do vsebine prijav, podatkov o prijavitelju in o osebah, ki jih prijava zadeva.

(2) Načini in postopki, ki jih ureja ta pravilnik, zagotavljajo zaupnost identitete prijavitelja, tj. osebe, ki prijavi kršitev anonimno ali neanonimno, pri čemer prijavitelj ne sme biti podvržen tveganjem kaznovalnega, nepoštenega ali diskriminatornega ravnanja.

(3) Ta pravilnik se uporablja za vse osebe, ki so v delovnem razmerju ali podobnem razmerju s SeneCura Slovenija, kot izhaja iz 7. točke 4. člena ZZPri<sup>1</sup> (v nadaljnjem besedilu: zaposleni) ter

---

<sup>1</sup> »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 pogajanjem pred podpisom pogodbe

vsebuje načine in postopke, ki tem osebam omogočajo, da na varen način podajo prijavo o dejanski ali morebitni kršitvi predpisov ali o poskusu prikrivanja takšne kršitve.

### 3. člen (vsebina pravilnika)

Ta pravilnik določa:

- imenovanje zaupnika za prejem in obravnavo notranjih prijav kršitev v SeneCura Slovenija (v nadaljnjem besedilu: zaupnik),
- postopek prejema in evidentiranje notranje prijave kršitve ter njeno obravnavo,
- ukrepe za preprečitev dostopa nepooblaščenim osebam do informacij o prijavitelju in drugih vsebin iz evidence prijav,
- obveščanje vodstva družbe o obravnavi prijavljenih kršitev,
- način informiranja zaposlenih o načinu uporabe notranjih poti za prijavo kršitev in postopkih za zunanjo prijavo kršitev.

### 4. člen (imenovanje zaupnika)

(1) Zaupnika skupine SeneCura Slovenija imenujejo zakoniti zastopniki kapitalskega lastnika vseh družb SeneCura Slovenija s sklepom.

(2) Direktor posamezne družbe (d.o.o.) znotraj skupine SeneCura Slovenija z več kot 50 zaposlenimi, lahko skladno z veljavnimi predpisi in predmetnim pravilnikom, s sklepom dodatno imenuje internega zaupnika, ki ima pri opravljanju nalog enake pravice in dolžnosti, kot zaupnik skupine SeneCura Slovenija, mu zagotavlja vso potrebno operativno pomoč ter v primeru njegove daljše odsotnosti ravnajo kot njegovi namestniki.

(3) Vsi zaupniki so dolžni prejemati prijave in jih obravnavati v skladu z 10., 11. in 12. členom ZZPri ter predmetnim pravilnikom.

## II. 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 oziroma druge prijavne poti.

(2) Prijave se podajo praviloma na obrazcu (priloga) ter se sprejemajo na naslednje načine in na naslednje naslove:

- po e-pošti na naslov: **[zaupnik@senecura.si](mailto:zaupnik@senecura.si)**
- na telefonski številki: **018107538**
- na naslovu družbe **Prisojna cesta 4A, Radenci, 9252 Radenci**, s pripisom »*Ne odpiraj! - v roke zaupniku za notranjo prijavo*«;
- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti;
- na spletnem naslovu **<https://senecura-si.signalement.net/entreprises>**, kjer se zagotavlja tudi možnost anonimne prijave.

## **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 oziroma telefonska prijava se evidentira z zapisom njene vsebine oziroma se s predhodnim soglasjem prijavitelja lahko posname in dokumentira. Prijavitelju se omogoči, da preveri, popravi, in s svojim podpisom potrdi zapis ustne prijave, če to želi.

## **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 prijave obravnava po vrstnem redu prejema.

(2) Zaupnik prijavo predhodno preizkusi, in sicer tako, da preveri, ali so izpolnjeni pogoji iz 5. člena ZZPri. V zvezi s tem v sedmih (7) dneh od prejema prijave izpolni kontrolni seznam iz Priloge 1 k temu pravilniku.

(3) Kadar pogoji niso izpolnjeni, zaupnik prijave ne obravnava, prijavitelju pa v sedmih (7) dneh od prejema prijave izda obvestilo z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnaval.

(4) Kadar so izpolnjeni vsi pogoji, zaupnik v sedmih (7) dneh od prejema prijave prijavitelju izda potrdilo o sprejemu prijave, ki vključuje datum in čas prejema.

(5) Obvestilo oziroma potrdilo iz tretjega in četrtega odstavka tega člena se pošlje na naslov prijavitelja ali se vroči na način, ki ga je prijavitelj navedel v prijavi, tudi če gre za anonimno prijavo.

(6) Kadar je že ob prejemu 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, niti do postopka obravnave, ne pride.

## **9. člen (postopek obravnave notranje prijave – obravnava prijave)**

(1) Zaupnik mora prijavitelja obvestiti o možnostih notranje prijave, zunanje prijave in javnega razkritja ter o možnostih zaščite pred povračilnimi ukrepi, navedenimi v 19. členu ZZPri.

(2) Zaupnik prijavo pregleda in ugotovi, katera oseba oziroma notranja organizacijska enota (v nadaljevanju: OE) je pristojna za odpravo kršitve, na katero se prijava nanaša. Vodjo pristojne OE seznanijo s prijaviteljem in predlogi ukrepov. V obvestilu označi, da gre za obravnavo prijave po ZZPri, ter določi rok za povratno informacijo glede izvedenih ali predlaganih ukrepov za odpravo kršitve in zoper kršitelja.

(3) Zaupnik lahko po lastni presoji ali na predlog vodje OE s prijaviteljem opravi pogovor z namenom, da se ugotovijo okoliščine, pomembne za opredelitev kršitve in njeno odpravo.

(4) Zaupnik ob zaključku obravnave prijave, najpozneje pa v treh (3) mesecih od prejema prijave, prijavitelja obvesti o utemeljenosti prijave, predlaganih in izvedenih ukrepih, izidu postopka, oziroma stanju postopka z notranjo prijavo, če postopki za odpravo kršitev po treh (3) mesecih še niso končani.

## **10. člen (poročilo vodstvu družbe)**

(1) Zaupnik najpozneje v enem (1) mesecu po podaji povratne informacije prijavitelju, pripravi poročilo za vodstvo družbe. V njem opiše prijaviteljevo kršitev, predlagane in izvedene ukrepe za njeno odpravo ter oceni tveganje za prihodnje kršitve.

(2) Zaupnik v poročilu ne sme navesti podatkov o prijavitelju ali kršitelju.

## **11. člen (letno poročilo)**

(1) Zaupnik do 1. februarja tekočega leta za prejšnje leto za vodstvo družbe pripravi letno poročilo, ki zajema podatke o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepov. Predhodno, v razumnem roku, morajo v primeru imenovanja posameznih zaupnikov znotraj sistema SeneCura Slovenija, le ti poročila za svoje družbe, ta posredovati zaupniku skupine SeneCura Slovenija, da lahko ta pripravi centralno letno poročilo.

(2) Letno poročilo do 1. marca tekočega leta za prejšnje leto, vodstvo družbe, v skladu s šestnajstim odstavkom 9. člena ZZPri posreduje Komisiji za preprečevanje korupcije.

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

(1) Prijavitelj, ki je podal prijavo in:

- v sedmih (7) dneh ne prejme potrdila o prejemu prijave ali obvestila o zavrnitvi obravnave,
- v treh mesecih ne prejme obvestila iz četrtega odstavka 11. člena tega pravilnika ali
- ni zadovoljen z delom zaupnika, o tem obvesti vodjo službe, pristojne za splošne zadeve, ki zaupnika pozove, naj poda pojasnilo.

(2) 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.

(3) Prijavitelj lahko kršitev javno razkrije pod pogoji iz ZZPri.

### **13. člen (prepoved povračilnih ukrepov)**

(1) Prepovedani so vsakršni povračilni ukrep zoper prijavitelja, ki bi nastali kot posledica podane notranje ali zunanje prijave, prav tako tudi grožnja s povračilnim ukrepom ali poskus povračilnega ukrepa.

(2) Zaupnik prijavitelju, ki je deležen povračilnih ukrepov, nudi informacije o pravnih možnostih ter mu pomaga v upravnih in sodnih postopkih zaradi povračilnih ukrepov v skladu s tretjim odstavkom 10. člena ZZPri.

### **14. člen (obveščanje zaposlenih)**

Zaposlenim v SeneCura Slovenija so vse informacije o prijavi poti, notranjem aktu in zaupniku, zmeraj na razpolago v upravi družbe, na oglasni deski ter hkrati na spletni strani.

### **15. člen (skrbnik dokumenta in spremembe)**

(1) Skrbnik predmetnega pravilnika je zaupnik skupine SeneCura Slovenija.

(2) Vse spremembe in dopolnitve predmetnega pravilnika se sprejemajo izključno pisno in na enak način, kot je bil sprejet ta pravilnik.

### **16. člen (začetek veljavnosti in objava)**

Ta pravilnik se objavi skladno z določbo 14. člena tega pravilnika in začne veljati naslednji dan po objavi.

Komenda, 1.12.2023

**Anton Kellner, direktor**

**Markus Schwarz, direktor**

## PRILOGA 1

### NOTRANJA PRIJAVA KRŠITVE PREDPISA V DELOVNEM OKOLJU PO ZZPRI

Hvala za vašo odločitev za prijavo kršitve predpisa v vašem delovnem okolju v skladu z Zakonom o zaščiti prijaviteljev (povezava na UL). Prijavo lahko poda le fizična oseba in jo pošlje na naslov za prijave v organizaciji (glej notranji akt). Ta prijava ni namenjena kršitvam, ki so se zgodile zunaj vašega delovnega okolja, ter npr. reševanju sporov s sodelavci, mobingu in podobno.

Vašo prijavo bo obravnaval zaupnik v organizaciji in vam po potrebi nudil pomoč v primeru povračilnih ukrepov delodajalca. Prijava bo obravnavana v postopku, kot je opredeljen v notranjem aktu (povezava).

Če tako želite, lahko prijavo podate anonimno, brez razkritja svojih osebnih podatkov. Če želite prejeti povratno informacijo, pa morate navesti, na kateri naslov oziroma način jo želite prejeti.

Če notranje prijave ni mogoče učinkovito obravnavati, lahko podate zunanjo prijavo pristojnemu organu (14. člen ZZPri).

#### PODATKI O PRIJAVITELJU

Anonimna prijava:  DA

Kontaktni naslov za povratne informacije, če jih anonimni prijavitelj želi (neobvezno):

Ime in priimek:

Zaposlen ali  
druga povezava z  
delovnim okoljem:

Naslov:

E-pošta:

Telefon:

Drugi kontaktni  
podatki:

Pristojni organ za zunanjo prijavo ne sme razkriti vaše identitete. Razkritje identitete brez vašega soglasja je v ZZPri določeno kot prekršek.

Organ, ki bo obravnaval vašo prijavo, vas lahko zaradi učinkovite obravnave kršitve naknadno kontaktira.

Če tako želite, lahko prijavo podate anonimno, brez razkritja svojih osebnih podatkov. Za prejem povratnih informacij o obravnavi anonimne prijave, prosimo, da navedete, na kateri naslov oziroma način jo želite prejeti.

**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.

**INFORMACIJE O OBRAVNAVI PRIJAVE**

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.

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.

Če menite, da je bilo storjeno kaznivo dejanje, predlagamo, da podate ovadbo na policijo ali državno tožilstvo.

Če iz prijave izhaja sum storitve kaznivega dejanja, za katerega se storilec preganja po uradni dolžnosti, jo je organ za zunanjo prijavo v skladu s 145. členom Zakona o kazenskem postopku dolžan naznaniti državnemu tožilstvu ali policiji.

#### **POTRDITEV RESNIČNOSTI**

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 do 1.200 EUR.



## PRILOGA 2

### KONTROLNI SEZNAM ZA PREDHODNI PREIZKUS PRIJAVE

1. Prijavitelj je fizična oseba.
2. Prijavitelj je zaposlen v eni izmed družb skupine SeneCura Slovenija oziroma je v delovnem ali podobnem razmerju s SeneCura Slovenija, skladno z definicijo 7. točke 4. člena ZZPri<sup>2</sup>.
3. Prijavitelj prijavlja kršitev oziroma sum o dejanski ali morebitni kršitvi predpisov, ki se je ali se bo zelo verjetno zgodila v organizaciji.
4. Domnevna kršitev se je zgodila v eni izmed družb SeneCura Slovenija ali v povezavi z delovanjem le te.
5. Prijava ni očitno neutemeljena.
6. Prijavljena kršitev še traja oziroma je prenehala pred manj kot dvema letoma.

---

<sup>2</sup> »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 pogajanjem pred podpisom pogodbe