UNIVERZITETNA **PSIHIATRIČNA**
KLINIKA LJUBLJANA

V skladu s štirinajstim odstavkom 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljevanju: ZZPri) in v skladu s statutom je Univerzitetna psihiatrična klinika Ljubljana (v nadaljevanju: UPKL), ki jo zastopa generalni direktor prof. dr. Bojan Zalar dne 5. 5. 2023 sprejela naslednji dokument

Politika za vzpostavitev postopka notranje prijave po Zakonu o zaščiti prijaviteljev v Univerzitetni psihiatrični kliniki Ljubljana

1. člen
Namen postopka ter veljavnost akta

Postopek na podlagi te politike se smiselno uporablja za osebe v delovnem razmerju ali podobnem razmerju v UPKL.

Namen sprejetja te politike je zagotoviti informacije o postopku obravnave notranje prijave po ZZPri, ki omogoča popolnost, celovitost in zaupnost informacij ter nepooblaščenim osebam preprečuje dostop do vsebine prijav, podatkov o prijavitelju in o osebah, ki jih prijava zadeva, ter opredeliti in zagotoviti hitre ter učinkovite postopke in ukrepe za zagotavljanje zaščite prijaviteljev po ZZPri.

S to politiko se UPKL zavezuje, da:

- ne bo poskušala ugotavljati identitete prijaviteljev;
- ne bo izvajala povračilnih ukrepov ter hkrati prepovedovala, da bi jih izvajali zaposleni v UPKL;
- bo spodbujala zaposlene in tretje osebe iz podobnih razmerij, 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
Predmet urejanja

S to politiko družba vzpostavlja sistemsko notranjo ureditev t.i. »notranje prijave«, na podlagi ustreznih mehanizmov in ukrepov, katerih namen je zagotavljanje zaščite prijaviteljev, ki so se seznanili z informacijo, vključno s podlago za sum, o dejanski ali morebitni kršitvi predpisov, ki se je ali se bo zelo verjetno zgodila v družbi, s katero je ali je bil prijavitelj v delovnem in podobnem razmerju, ter o poskusu prikrivanja takšne kršitve (t.i. informacija o kršitvi).

S to politiko se ureja postopek evidentiranja, prejemanja in obravnavanja notranje prijave, določa elektronski naslov za prejemanje prijav, določa ukrepe za preprečitev dostopa nepooblaščenim osebam do informacij o prijavitelju in drugih vsebin iz evidence prijav, opredeli način obveščanje notranjih organizacijskih enot, odgovornih za odpravo kršitve, način seznanitve vodstva o obravnavi prijave, način informiranja zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju o vseh potrebnih informacijah o postopkih za notranjo in zunanjo prijavo ter imenuje zaupnika za prejem in obravnavno notranjih prijav.

3. člen
Pomen izrazov

Izrazi, uporabljeni v tej politiki, pomenijo:

1. »prijava« je ustno ali pisno sporočanje informacij o kršitvah v delovnem okolju;
2. »notranja prijava« je prijava znotraj družbe, pri kateri je kršitev nastala;
3. »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 družbi, s katero je ali je bil prijavitelj v delovnem in podobnem razmerju, ter o poskusu prikrivanja takšne kršitve;
4. »delodajalec« je pravna ali fizična oseba, pri kateri je prijavitelj v delovnem in podobnem razmerju;
5. »delovno in podobno razmerje« je delovno razmerje, lahko pa tudi razmerje zunaj delovnega razmerja, pogodbeno delo, študentsko delo, sodelovanje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravljanje funkcije, izvrševanje upravičenj, nalog in pooblastil člana vodenja ali nadzora, kot tudi vsako drugo sodelovanje v dejavnosti UPKL, ki jo izvajajo 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;
6. »delovno okolje« je sedanje ali preteklo delovno in podobno razmerje v UPKL, v okviru katerega posameznik pridobi informacije o kršitvi in v okviru katerega bi lahko tak posameznik utrpel povračilne ukrepe, če bi tako kršitev prijavil;
7. »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;
8. »posrednik ali posrednica (v nadaljnjem besedilu: posrednik)« je fizična oseba, ki pomaga prijavitelju v postopku prijave v delovnem okolju in katere pomoč bi morala biti zaupna;
9. »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;
10. »zaupnik ali zaupnica (v nadaljnjem besedilu: zaupnik)« je ena ali več zaupanja vrednih oseb za prejem in obravnavo notranjih prijav;
11. »nadaljnje ukrepanje« je vsak ukrep, ki ga sprejme zaupnik, da se ugotovi točnost navedb iz prijave in po potrebi obravnava prijavljena kršitev, vključno z ukrepi, kot so obveščanje osebe, pristojne za nadaljnje ukrepanje v družbi, notranja preiskava, inšpekcijski nadzor, naznanitev kaznivega dejanja, izterjava sredstev ali konec postopka;
12. »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.

4. člen
Imenovanje in obdelava osebnih podatkov

UPKL imenuje naslednji dve osebi kot zaupnika za obravnavo notranje prijave v UPKL, in sicer:

- Nataša Tratnik Majerle, univ. dipl. prav., kot glavni zaupnik,
- mag. Maja Talar, univ. dipl. ekon., kot nadomestni zaupnik.

UPKL se zavezuje zaupnikoma (v nadaljevanju: zaupnik) zagotoviti vse potrebne vire in podporo za nemoteno opravljanje nalog v skladu z zakonom in to politiko, zlasti administrativno ter strokovno podporo in pomoč.

Zaupnik svoje delo in naloge organizira tako, da pri svojem delu vselej varuje identiteto prijavitelja, da zagotavlja pravočasno izvajanje nalog in nadomeščanje v času odsotnosti.

Zaupnik pri obravnavi prijave ravna v skladu z zakonom in tem notranjim aktom.

Zaupnik se pri preizkusu in obravnavanju prijave lahko posvetuje s zunanjim strokovnjakom oz. strokovno službo tako da z njo pravočasno deli vse potrebne informacije o prijavi in od nje pridobiva pravne, strokovne in druge nasvete v obliki podpore pri opravljanju svojih nalog.

Zaupnik svoje naloge opravlja samostojno in tudi v razmerju do morebitnih zunanjih strokovnjakov varuje identiteto prijavitelja. Vsi predlogi, mnenja, nasveti in priporočila zaupniku so nezavezujoči in jih zaupnik upošteva po lastni presoji.

Osebe, ki obravnavajo prijavo in ki so pooblaščene za odpravo kršitev, smejo v ta namen obdelovati osebne podatke, ki so potrebni za preiskovanje kršitve, za obvladovanje posledic kršitve in za odpravo kršitve ter zaščito prijavitelja.

5. člen
Kontaktni podatki za sprejem prijav

Prijave se podajo praviloma na obrazcu, ki je na voljo pri zaupniku ter se sprejemajo na naslednje načine:

- pisno po e-pošti na naslov: zaupno@psih-klinika.si
- ustno na telefonski številki: +386 (1) 587-24-71 oziroma na +386 (1) 587-24-75;
- pisno po pošti na naslov družbe v zaprti kuverti s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«;
- ustno osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti.

6. člen
Postopek prejema notranje prijave

Prijavitelj lahko prijavo poda pisno ali ustno (po telefonu ali osebno). Vzorec prijave je Priloga 1 te politike.

Kadar prijavitelj prijavo poda osebno ali po telefonu, zaupnik izjavo posname. Pred začetkom snemanja prijavitelja obvesti o snemanju pogovora in pridobi njegovo soglasje za snemanje.

V primeru ustne prijave, ki se ne posname, zaupnik izdela natančen zapis prijave ter ga prijavitelju predloži v pregled in podpis, če ta to želi in če opredeli, kam naj se pošlje.

7. člen
Evidentiranje prijav

Zaupnik prijavo evidentira takoj, ko jo prejme.

Zaupnik prijavo evidentira skladno z zakonom in to politiko, pri čemer evidenca vsebuje zlasti:

- podatke o prijavitelju,
- podatke o posredniku,

- podatke o povezanih osebah,
- podatke o osebi, ki jo prijava zadeva,
- podatke o 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 zgoraj navedene osebe, in
- gradivo, ki je nastalo v postopku obravnave prijave, vključno s posnetkom oziroma zapisom klica ali pogovora iz prejšnjega odstavka,
- številka zadeve,
- datum prejema prijave,
- delovno področje kršitve,
- datum potrditve prejema prijave,
- datum povratne informacije prijavitelju,
- datum poročila pristojnemu organu.

8. člen
Ukrepi za preprečitev dostopa nepooblaščenih oseb do informacij o prijavitelju in vsebine evidence prijav

Podatek o prijavitelju in o osebi, ki jo prijava zadeva, mora biti zabeležen na način, da je mogoče njegovo poznejše enostavno črtanje oziroma uničenje po poteku petih let, tj. v ločen seznam s povezovalnim znakom številke zadeve ali uporabo kodnega imena, po izbiri zaupnika.

Elektronska prijava s prilogami ter vso gradivo v postopku se hrani v informacijskem sistemu, zaščiteno z geslom. Fizično gradivo se hrani v posebni zaklenjeni omari v pisarni zaupnika. Fizična prijava se glede hrambe in ravnanja fizično in tehnično obravnava na enak način, kot osebni podatki in poslovna skrivnost.

Zaupnik zagotovi, da vse podatke, ki jih mora varovati kot zaupne, v celotnem gradivu ustrezno varno anonimizira, preden ga posreduje posvetovalni skupini.

Po poteku petih let se iz evidence brišejo vsi zapisi in vsebina iz evidence.

9. člen
Naloge zaupnika in zaščita prijavitelja

Zaupnik obravnava prijavo skrbno, zaupno in samostojno ter pri tem ni vezan na nikakršna navodila, mnenja, predloge, priporočila in nasvete v posamezni zadevi.

Zaupnik ne sme razkriti identitete prijavitelja brez njegovega izrecnega soglasja.

Zaupnik ima v zvezi z obravnavanjem posamezne prijave oziroma zadeve pravico do dostopa do gradiva, relevantnega za obravnavo prijave in ima pravico zahtevati vse relevantne podatke, ki jih potrebuje za kvalitetno in hitro opravljanje svojih nalog.

Zaupnik podatke, s katerimi se seznani pri opravljanju svojih nalog, uporablja le za namene obravnave posamezne konkretne prijave in odprave kršitve.

Zaupnik opravlja naloge, ki jih določa zakon, in sicer evidentira, preizkusi in obravnava prijavo, daje informacije o zaščiti po ZZPri, o postopkih s prijavo po zunanji poti, o nevladnih organizacijah in o pravnih možnostih, svetuje prijavitelju in mu nudi pomoč pred povračilnimi ukrepi.

Prijavitelj lahko zaprosi zaupnika za pojasnila glede zaščite v primeru prepovedanih povračilnih ukrepov.

10. člen
Naloge zunanjih strokovnjaka-ov

Zunanji svetovalec skrbno, zaupno in samostojno obravnava zadeve oz. dokumentacijo, ki jo je prejela s strani zaupnika, odgovarja na pravna in druga vprašanja, postavljena s strani zaupnika ter zaupniku podaja nezavezujoča pravna in strokovna mnenja, predloge, pojasnila, vzorce, priporočila in nasvete pri opravljanju njegovih nalog po tem aktu ter mu nudi vso potrebno pravno in strokovno podporo in pomoč pri opravljanju njegovih nalog.

Zunanji svetovalec nudi zaupniku podporo in mu svetuje v zadevah v kolikor ga le ta zaprosi za pomoč.

Način dela in sodelovanja z zaupnikom se podrobneje uredi v posebnem pravilniku.

Svetovalec je dolžan vse podatke, s katerimi se seznanijo pri opravljanju svojih nalog, uporabiti le za namene svetovanja in nudenja podpore zaupniku ter jih je dolžan varovati vse podatke, kot zaupne.

11. člen
Postopek obravnave notranje prijave

Predhodni preizkus

Zaupnik prijavo v roku 7 dni preizkusi tako, da preveri, ali so izpolnjene predpostavke za popolno prijavo:

- Prijavitelj je fizična oseba.
- Prijavitelj je v delovnem ali podobnem razmerju v družbi.
- Prijava se nanaša na informacije o kršitvi predpisov, ki veljajo v Republiki Sloveniji.
- Prijavitelj je informacije o kršitvah pridobil v svojem delovnem okolju.
- Domnevna kršitev se je zgodila v družbi ali v povezavi z delovanjem družbe.
- Prijava ni očitno neresnična oziroma očitno neutemeljena.
- Prijava je podana pred potekom dveh let od nastanka oziroma po prenehanju kršitve.

Kadar predpostavke iz prejšnjega odstavka niso podane, zaupnik prijave ne obravnava, prijavitelju pa v sedmih dneh od prejema izda obrazložen pisni sklep, da prijave ne bo sprejel v obravnavo. Kadar so podane vse predpostavke iz prejšnjega odstavka, zaupnik prijavitelju v sedmih dneh od prejema izda obrazložen pisni sklep, da je prijavo sprejel v obravnavo in mu izda potrdilo o sprejemu prijave, ki vključuje datum in čas prejema.

Obvestilo se pošlje na naslov oziroma na način, ki ga je navedel prijavitelj, tudi če gre za anonimno prijavo, če je je prijavitelj opredelil, kam naj se pošlje potrdilo o sprejemu prijave oziroma seznanitev z razlogi, zaradi katerih prijava ne bo obravnavana.

Zaupnik lahko že v postopku predhodnega preizkusa prijave zaprosi za nasvet ali mnenje zunanjega strokovnjaka.

Obravnava prijave

Zaupnik ima obveznost informiranja prijavitelja glede možnosti notranje ali zunanje prijave in javnega razkritja ter zaščite pred in v primeru povračilnih ukrepov.

Zaupnik prijavo pregleda, razišče vsa relevantna dejstva in pridobi vse potrebne podatke in ugotovi, na katero osebo oziroma notranjo organizacijsko enoto v družbi se prijava nanaša. Vodjo pristojne enote seznani z opisom prijavljene kršitve in ga pozove, da se izjavi o utemeljenosti prijave in posameznih dejstvih v prijavi v roku 8 dni ter o tem poda vse relevantne podatke in dokazila. V obvestilu označi, da gre za obravnavo prijave po ZZPri.

Zaupnik lahko opravi pogovor s prijaviteljem in osebo, na katero se prijava nanaša, z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za presojo in odpravo kršitve.

V kolikor zaupnik oceni, da je prijava utemeljena, ukrene, kar je potrebno za prenehanje kršitve. Če za prenehanje kršitve ali odpravo posledic kršitve ni pristojen, s prijavo in predlogi ukrepov iz prejšnjega odstavka seznani osebo ali vodjo notranje organizacijske enote, ki je odgovorna za odpravo kršitve ter jo pozove, da se o tem izjavi v roku 8 dni. V obvestilu označi, da gre za obravnavo prijave po ZZPri.

Zaupnik obravnava prijave po vrstnem redu prejema.

Zaupnik konča obravnavo prijave najpozneje v treh mesecih od njenega prejema z obrazloženim pisnim poročilom, v katerem navede, ali in iz katerih razlogov je prijava neutemeljena. Če je prijava utemeljena, v poročilu navede zlasti predlagane in 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.

Zaupnik ob koncu obravnave prijave, najpozneje pa v treh mesecih od prejema prijave, prijavitelja obvesti o utemeljenosti prijave, predlaganih in izvedenih ukrepih, izidu postopka, oziroma o stanju postopka z notranjo prijavo, če postopki za odpravo kršitev po treh mesecih še niso končani. Ustno obvestilo se evidentira z zaznamkom v evidenci prijav. Enako postopa zaupnik tudi v primeru anonimne prijave, če je prijavitelj opredelil, kam naj se pošlje obvestilo iz prejšnjega odstavka.

12. člen
Obvestilo vodstvu

Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najpozneje v treh mesecih pripravi poročilo zakonitemu zastopniku.
V poročilu opiše prijavljeno kršitev, njegovo stališče do utemeljenosti prijave, sodelovanje s posvetovalno skupino in vsebino njenih mnenj, nasvetov, predlogov in priporočil, predlagane in izvedene ukrepe za odpravo kršitve ter oceni tveganje prihodnjih kršitev. V poročilu ne sme navesti podatkov o prijavitelju ali kršitelju.

13. člen
Letno poročilo

Zaupnik do 1. februarja tekočega leta za prejšnje leto pripravi statistično poročilo o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepov, s kratkim opisom prijavljenih kršitev in podatkom o utemeljenosti prijave ter z izvedenimi ukrepi in priporočili za preprečevanje prihodnjih kršitev.

14. člen
Zunanja prijava in javno razkritje v primeru neučinkovitosti notranje prijavne poti

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 pod pogoji iz ZZPri.

15. člen
Začetek veljavnosti in objava

Politika se objavi na intranetni strani UPKL. Veljati začne z dnem sprejema, uporablja pa se od prvega naslednjega dneva po objavi dalje.

Ljubljana, 5. 5. 2023

UNIVERZITETNA PSIHIATRIČNA KLINIKA LJUBLJANA Cenegaujska c. 45, p.p. 5211, 1001 Ljubljana, Slovenija

Univerzitetna psihiatrična klinika Ljubljana

prof. dr. Bojan Zalar, generalni direktor

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 (ZZPri; Uradni list RS, št. 16/23). Prijavo lahko poda le fizična oseba in jo pošlje na naslov za prijave v UPKL, ki je naveden v Politiki za vzpostavitev postopka notranje prijave po Zakonu o zaščiti prijaviteljev v UPKL (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 in vam po potrebi nudil pomoč v primeru povračilnih ukrepov delodajalca. Prijava bo obravnavana v postopku, kot je opredeljen v Notranjem aktu.

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.

PODATKI O PRIJAVITELJU		
	Ime in priimek:	Anonimna prijava: DA (označite DA, če podajate anonimno prijavo)
Zaposlen ali druga povezava z delovnim okoljem:		
		Kontaktni naslov za povratne informacije, če jih anonimni prijavitelj želi (neobvezno za anonimno prijavo):
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
Potrjujem, 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.