



Vsebina

1	SPLOŠNE DOLOČBE.....	2
2	OBVEZNOSTI PODJETJA.....	3
3	OBVEZNOSTI ZAUPNIKA.....	4
4	EVIDENCA PRIJAV.....	5
5	OBDELAVA PODATKOV.....	5
6	PRIJAVA KRŠITEV.....	6
6.1	Notranja prijava kršitev.....	6
7	LETNO POROČILO.....	9
8	KONČNE DOLOČBE.....	10



Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Ur. l. RS, št. 16/2023, v nadaljevanju: ZZPri) in ZDR-1 je (v nadaljevanju: družba), ki ga zastopa direktor David Hubert Eisenmann, kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo kršitev dne 1. 8. 2024 sprejel/a naslednji

PRAVILNIK O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV

1 SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Namen

Namen tega Pravilnika o zaščiti prijaviteljev (v nadaljevanju: Pravilnik) je vzpostavitev notranje poti za prijavo kršitev veljavnih predpisov, za katere so posamezniki izvedeli v delovnem okolju, in njihovo obravnavo ter zaščito posameznikov, ki prijavijo kršitev (v nadaljevanju: prijavitelji).

V tem Pravilniku uporabljeni izrazi imajo enak pomen, kot so opredeljeni v Zakonu o zaščiti prijaviteljev ter ostalih veljavnih predpisih.

2. člen

Uporaba

Ta Pravilnik se uporablja za vse prijavitelje posameznike – fizične osebe, ki prijavijo kršitve veljavnih predpisov, povezane s poslovanjem družbe, ki so jih zaznali v delovnem okolju, v skladu z zakonom, ki ureja zaščito prijaviteljev.

Do zaščite po tem Pravilniku je upravičen prijavitelj, ki je podal prijavo, če je na podlagi utemeljenih razlogov menil, da so bile prijavljene informacije o kršitvi ob prijavi resnične. Do zaščite po tem Pravilniku je upravičen tudi prijavitelj, ki je prijavo podal anonimno, pa je bila kasneje razkrita njegova identiteta.

Prijavitelj ni upravičen do zaščite po tem Pravilniku, če je prijavo podal dve leti ali več po prenehanju kršitve.

Do zaščite po tem Pravilniku so upravičeni tudi posredniki in povezane osebe, če je verjetno, da so bili ali bi lahko bili zaradi povezanosti s prijaviteljem zoper njih uvedeni povračilni ukrepi.



2 OBVEZNOSTI PODJETJA

3. člen

Družba zagotavlja notranjo pot za prijavo in zaščito prijaviteljev na način, da:

- opredeli način in postopek sprejema notranjih prijav ter njihove obravnave v tem Pravilniku na način, ki omogoča popolnost, celovitost in zaupnost informacij ter nepooblaščenim osebam prepreči dostop do vsebine prijav, podatkov o prijavitelju in o osebah, ki jih prijava zadeva,
- zagotavlja zaščito prijaviteljev in ne izvaja povračilnih ukrepov,
- zagotovi oz. omogoči sprejetje in izvajanje vseh ustreznih ukrepov za odpravo morebitnih ugotovljenih kršitev,
- spodbuja posameznike, da morebitne kršitve ali sume kršitev sporočijo po notranji poti za prijavo, saj bo na ta način mogoče prijave učinkovito obravnavati ter napake in kršitve hitro odpraviti,
- opredeli informiranje posameznikov v delovnem okolju podjetja o notranji poti za prijavo, tem Pravilniku ter o postopkih za zunanjo prijavo.

V družbi je prepovedano vsakršno ravnanje ali opustitev, katerega namen bi bil preprečitev prijave kršitve ter vsako ravnanje (vključno z povračilnimi ukrepi) ali opustitev, ki bi bilo v nasprotju s tem Pravilnikom oz. veljavnimi predpisi.

4. člen

Nerazkrivanje identitete

Nihče ne sme razkriti identitete prijavitelja brez njegovega izrecnega soglasja. Enako velja tudi za vse druge informacije, iz katerih je mogoče neposredno ali posredno sklepati o identiteti prijavitelja. Izjema je razkritje zaupniku in organu za zunanjo prijavo ter kadar takšno razkritje potrebno v skladu z zakonom, ki ureja zaščito prijaviteljev.

Ne glede na navedeno v prejšnjem odstavku, nihče ne sme razkriti identitete prijavitelja, če bi razkritje ogrozilo življenje ali resno ogrozilo javni interes, varnost ali obrambo države.

Podjetje- delodajalec ne sme ugotavljati identitete prijavitelja.

Glede dokumentov in drugega gradiva v zvezi s prijavo, se vse do konca postopka obravnave prijave ne uporabljajo določbe zakona, ki ureja dostop do informacij javnega značaja, podatki o identiteti prijavitelja pa niti po koncu postopka obravnave prijave niso informacija javnega značaja.



Če družba prejme informacijo o kršitvi, ki vključuje poslovno skrivnost ali drugo zakonsko določeno tajnost, lahko te podatke uporablja ali razkriva le v okviru nadaljnjega ukrepanja.

5. člen

Imenovanje zaupnika

Direktor družbe izmed v družbi zaposlenih delavcev imenuje zaupnika ali več njih, ki bo oz. bodo obravnavali prejete prijave tako, da se zagotavlja neodvisnost in nepristranskost zaupnika ter ob spoštovanju vseh drugih pravil in načel tega Pravilnika in zakona, ki ureja zaščito prijaviteljev.

Zaupnik je imenovan s sklepom, ki je priloga tega pravilnika. V primeru odstopa zaupnika ali ob prenehanju delovnega razmerja zaupnika družba sprejme sklep o prenehanju funkcije zaupnika in imenuje novega.

3 OBVEZNOSTI ZAUPNIKA

6. člen

Zaupnik je dolžan:

- spremljati predpise ter prakso na področju zaščite prijaviteljev,
- spremljati uporabo in izvrševanje predpisov in pravil, ki urejajo zaščito prijaviteljev, v družbi,
- spodbujati spoštovanje zakonskih rešitev za zaščito prijaviteljev ter izvajanje tega Pravilnika,
- izvajati obveznosti in naloge, ki mu jih nalaga ta Pravilnik in zakon, ki ureja zaščito prijaviteljev, vključno s svetovanjem in pomočjo prijavitelju pred povračilnimi ukrepi ter glede zaščite v primeru prepovedanih povračilnih ukrepov ter informiranja prijavitelja glede možnosti notranje ali zunanje prijave ali javnega razkritja,
- sodelovati z organom za zunanjo prijavo, kadar je to potrebno, ter državnimi organi, ki preiskujejo kršitve veljavnih predpisov,
- sodelovati pri pripravi splošnih aktov in druge dokumentacije s področja zaščite prijaviteljev v družbi,

Zaupnik vse prijave obravnava skrbno, zaupno in samostojno ter pri tem ni vezan na navodila v posamezni zadevi.

Zaupnik ima pri delu dostop do gradiva, relevantnega za obravnavo prijave, zaposleni v družbi pa so mu dolžni nuditi pomoč in informacije, potrebne za njegovo delo. Zaupnik podatke, s katerimi se seznani v okviru svoje vloge zaupnika, uporablja le za namene obravnave prijave in odprave kršitve.



Zaupnik je dolžan vse podatke, s katerimi se je seznanil v okviru opravljanja vloge zaupnika strogo skrbno in zaupno varovati, ves čas opravljanja vloge zaupnika ter tudi po prenehanju opravljanja te vloge in tudi po prenehanju delovnega razmerja v družbi, razen, kadar ta Pravilnik ali veljavni predpisi določajo drugače.

Zaupnik ne sme biti deležen povračilnih ukrepov v zvezi z opravljanjem svoje vloge zaupnika, če jo opravlja skladno s tem Pravilnikom in veljavnimi predpisi.

4 EVIDENCA PRIJAV

7. člen

Zaupnik vodi evidenco prijav, ki vsebuje podatke:

- zaporedno številko prijave,
- datum prejema prijave,
- področje/vrsta kršitve,
- datum potrditve prejema prijave,
- datum povratne informacije prijavitelju,
- datum poročila vodstvu,
- 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 osebe iz prejšnje alineje,
- gradivo, ki je nastalo v postopku obravnave prijave, vključno s posnetkom oziroma zapisom klica ali pogovora, kadar je bila podana ustna prijava,

Evidenca prijav se vodi elektronsko. Vse podane prijave v fizični obliki se skenirajo in hranijo v kodirani mapi, kamor ima dostop le zaupnik.

Podatki v evidenci prijav so v excel obliki in so zaščiteni z geslom, ki ga ima le oseba, ki je imenovana za zaupnika.

Podatki se v evidenci prijav praviloma hranijo pet let po koncu postopka, razen če predpisi ne določajo drugače. Po poteku roka hrambe, se vsi podatki uničijo.

5 OBDELAVA PODATKOV

8. člen

Zaupnik oz. ostale osebe, ki obravnavajo prijavo in ki so pooblaščen 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.



Osebni podatki, za katere je očitno, da niso potrebno za obravnavo prijave, se ne zbirajo, če pa so slučajno zbrani pomotoma, se brez nepotrebnega odlašanja izbrišejo oz. uničijo.

Osebni podatki se obdelujejo skladno s Pravilnikom o varovanju poslovnih skrivnosti in veljavnimi predpisi, na področju varstva osebnih podatkov ter se hranijo skladno z rokom, ki je opredeljen v četrtem odstavku prejšnjega člena tega Pravilnika.

6 PRIJAVA KRŠITEV

9. člen

Prijavitelj poda prijavo na enega od naslednjih načinov:

- pisno na naslov B-C d.o.o., Preradovičeva 40, 2000 MARIBOR, s pripisom »v roke zaupniku« ali
- na telefonsko številko zaupnika ali
- na elektronski naslov zaupnik@b-c.si.

Prijava se praviloma poda na pripravljenem obrazcu, ki je Priloga 1 tega Pravilnika in je na voljo na interni spletni strani in javni spletni strani podjetja v elektronski obliki ter pisarni kadrovske službe podjetja v fizični obliki.

Kadar je prijava podana ustno, se evidentira z zapisom njene vsebine, upoštevajoč prejšnji odstavek. Ustna prijava se lahko s soglasjem prijavitelja tudi posname oz. **se s soglasjem** prijavitelja posname klic, če je podana preko telefona. Prijavitelju se omogoči, da preveri, popravi in s svojim podpisom potrdi zapis ustne prijave, če to želi in če opredeli, kam se mu naj pošlje.

Prijavitelj lahko poda prijavo anonimno ali z navedbo osebnih podatkov, ki bodo znani samo zaupniku in bodo skrbno varovani skladno s tem Pravilnikom in veljavnimi predpisi. Zaupnik bo varoval identiteto prijavitelja in je ne bo razkrival drugim osebam, razen ob izrecnem soglasju prijavitelja ali če tako določajo veljavni predpisi.

Zloraba prijave, ki se stori predvsem (ne pa izključno) na način, da se naklepno poda lažna prijava oz. da prijavitelj podaja informacije, za katere ve, da niso resnične, je prepovedana.

10. člen

Vsako prejeta prijavo prejme v obravnavo zaupnik. Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu prejema oziroma prednostno obravnava. Prednostno se obravnavajo prijave, kjer je ogroženo zdravje in življenje, ali pa gre za primer večje premoženjske oziroma materialne škode.



Zaupnik prijavo najprej evidentira evidenci prijav, kjer se prijavi določi njena zaporedna številka, pod katero se vodi ter se vpiše datum prejema prijave ter vsi drugi podatki o prijavi, s katerimi razpolaga. V evidenco prijav se tekom obravnave prijave vpisujejo še ostali podatki iz prvega odstavka 6. člena tega Pravilnika.

Zaupnik takoj po prejemu prijave in njenem evidentiranju v evidenci prijav, prijavo preizkusi na način, da preveri ali so izpolnjeni sledeči pogoji za njeno obravnavo:

- da jo je podala fizična oseba,
- da se nanaša na informacije o kršitvi predpisov, ki veljajo v Republiki Sloveniji, in jih je prijavitelj pridobil v svojem delovnem okolju,
- da prijavljene informacije o kršitvi niso očitno neresnične,
- da jo je prijavitelj podal pred potekom dveh let po prenehanju kršitve.

Kadar predpostavke iz prejšnjega odstavka niso podane, zaupnik prijave ne obravnava. Prav tako zaupnik prijave ne obravnava, če presodi, da obravnava ne bi bila smotrna, ker kršitev ni imela posledic, ker posledic ni več ali ker so te neznatne. Zaupnik prijavitelja v tem primeru v sedmih dneh od prejema prijave seznani z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnaval.

Zaupnik v sedmih dneh od prejema prijave, če so izpolnjene predpostavke za njeno obravnavo, prijavitelju izda potrdilo o sprejemu prijave, ki vključuje datum in čas prejema.

Zaupnik potrdilo o sprejemu prijave iz prejšnjega odstavka oz. seznaničev z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnaval iz četrtega odstavka tega člena prijavitelju pošlje na naslov oz. sporoči na način, ki ga je navedel prijavitelj v prijavi (če ga je navedel), tudi če gre za anonimno prijavo. Če zaupnik navedeno sporočiti ustno, se to evidentira z zaznamkom v evidenci prijav.

Če zaupnik ugotovi, da predpostavke za obravnavo prijave niso izpolnjene, lahko kljub temu na lastno pobudo ukrene, kar meni, da je potrebno za odpravo kršitve, če tako presodi zaradi teže posledic kršitve. Tudi v tem primeru mora varovati identiteto prijavitelja v skladu s tem Pravilnikom in zakonom, ki ureja zaščito prijaviteljev.

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 tem primeru do prijave, niti do postopka notranje obravnave, sploh ne pride.



11. člen

Obravnava prijave

Zaupnik po prejemu prijave ter njenem preizkusu prijavo temeljito pregleda in glede na njeno vsebino najprej ugotovi, katera notranja organizacijska enota v družbi je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodjo pristojne organizacijske enote seznani z opisom prijavljene kršitve ter s svojimi predlogi ukrepov, pri čemer v tem obvestilu označi, da gre za prijavo po zakonu, ki ureja zaščito prijaviteljev (ZZPri) ter določi rok za povratno informacijo glede izvedenih ali predlaganih ukrepov za odpravo kršitve in zoper kršitelja. Zaupnik tudi sam ukrene, kar je v njegovi pristojnosti, za prenehanje kršitve in odpravo posledic kršitve.

Zaupnik lahko po lastni oceni ali na predlog vodje organizacijske enote iz prejšnjega odstavka od prijavitelja in osebe, na katero se prijava naša, pridobi informacije, ki so potrebne za oblikovanje predlogov ukrepov, ki so usmerjeni v prenehanje kršitve, odpravo posledic kršitve ali preprečevanje prihodnje kršitve.

Zaupnik konča obravnavo prijave v treh mesecih od njenega prejema s poročilom o zaključeni obravnavi, v katerem navede ali in iz katerih razlogov je prijava neutemeljena oz. če je prijava utemeljena, navede predlagane in izvedene ukrepe za prenehanje kršitve, odpravo posledic kršitve in preprečevanje prihodnjih kršitev, svoje ugotovitve o uspešnosti izvedbe predlaganih ukrepov ter morebitne predlagane in izvedene ukrepe za zaščito prijavitelja.

12. člen

Obveščanje 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 oz. o stanju postopka, če ta še ni končan.

Obvestilo iz prejšnjega odstavka zaupnik prijavitelju pošlje na naslov oz. sporoči na način, ki ga je navedel prijavitelj v prijavi (če ga je navedel), tudi če gre za anonimno prijavo. Če je obvestilo ustno, se evidentira z zaznamkom v evidenci prijav.



13. člen

Obvestilo vodstvu družbe

Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oz. najpozneje v enem mesecu od končanja postopka pripravi poročilo vodstvu družbe, v katerem opiše:

- prijavljeno kršitev,
- predlagane in izvedene ukrepe za njeno odpravo,
- oceni tveganje prihodnjih kršitev.

Zaupnik v poročilu iz prejšnjega odstavka ne sme navesti podatkov o prijavitelju ali kršitelju.

Zaupnik na podlagi pisnega poziva vodstva družbe pripravi poročilo o prijavi že pred potekom roka iz prvega odstavka tega člena.

14. člen

Zunanja prijava in javno razkritje

Prijavitelj lahko poda zunanjo prijavo pristojnemu organu, če meni, da notranje prijave ne bi bilo mogoče učinkovito obravnavati ali da v primeru notranje prijave obstaja tveganje povračilnih ukrepov, v skladu z zakonom, ki ureja zaščito prijaviteljev.

Prijavitelj lahko kršitev tudi javno razkrije, v skladu z zakonom, ki ureja zaščito prijaviteljev.

15. člen

Informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju

Zaupnik pripravi in poskrbi, da so spletne strani, kjer so objavljeni vsi podatki o tem Pravilniku in informacije o načinu uporabe notranjih poti za prijavo ter informacije o postopkih za zunanjo prijavo oz. prijavo organom institucijam, uradom ali agencijam Evropske unije, pravočasno posodobljene oziroma ažurirane.

Lokacije, kje se nahajajo Pravilnik in informacije o načinu uporabe notranjih in zunanjih poti za prijavo so navedene v 18. členu tega Pravilnika.

7 LETNO POROČILO

16. člen

Zaupnik do 1. februarja tekočega leta za prejšnje koledarsko leto pripravi osnutek statističnega poročila, ki vsebuje podatek o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav ter o številu

Pravilnik o zaščiti prijaviteljev

obravnavanih povračilnih ukrepov.

Na podlagi osnutka statističnega poročila iz prejšnjega odstavka, družba do 1. marca tekočega leta pošlje zahtevane podatke Komisiji za preprečevanje korupcije po elektronskem obrazcu, pri čemer navede tudi podatek o zaupniku.

8 KONČNE DOLOČBE

Ta Pravilnik je sprejel direktor družbe.

17. člen

Spremembe in dopolnitve tega Pravilnika se sprejmejo na enak način kot sam pravilnik.

18. člen

Pravilnik prične veljati in se uporabljati naslednji dan po njegovi objavi na internem portalu.

Pravilnik se javno objavi na <https://www.b-c.si/> in <https://www.b-c.si/en>. Pravilnik je dostopen tudi na sedežu podjetja ter v tajništvu.

Maribor, september 2023

B-C d.o.o.

Direktor:

David Hubert Eisenman



PRILOGA 1: OBRAZEC NOTRANJE PRIJAVE

1. PODATKI O PRIJAVITELJU

- 1.1. Ime in priimek: _____
- 1.2. Delovno mesto oz. povezava z delovnim okoljem: _____
- 1.3. Naslov: _____
- 1.4. E-pošta: _____
- 1.5. Telefon: _____
- 1.6. Kontaktni naslov, na katerega želim prejeti povratne informacije:

*Če želite, lahko prijavo podate anonimno, brez razkritja svojih osebnih podatkov. Tudi v primeru anonimne prijave, lahko navedete kontaktni naslov, na katerega želite prejemati povratne informacije.

2. PODATKI O KRŠITVI

- 2.1. Kršitev se nanaša na delovno okolje v družbi: _____
- 2.2. Opredelitev časa kršitve (datum začetka, konca oz. opisno opredelite čas trajanja kršitve):

- 2.3. Kdaj ste za kršitev izvedeli: _____
- 2.4. Podatki o kršitelju: _____
- 2.5. Opis kršitve (kaj, kateri predpisi so bili kršeni, kdaj, kje):

- 2.6. Navedite morebitne priče, dokumente ali druge dokaze kršitve, ter jih priložite prijavi, če je to možno:

- 2.7. Kako ste za kršitev izvedeli: _____

- 2.8. Ste s kršitvijo kako povezani in če da, kako: _____



3. ZAŠČITA PRED POVRAČILNIMI UKREPI

- 3.1. Ali menite, da obstaja tveganje povračilnih ukrepov zaradi prijave (v skladu z 19. členom ZZPri) in če da, opredelite za katere povračilne ukrepe menite, da obstaja tveganje: _____

- 3.2. Ali potrebujete pomoč in zaščito pred povračilnimi ukrepi (v skladu z 10. členom ZZPri – opredelite ali potrebujete informacije o pravnih možnostih, potrdilo o vloženi prijavi, dokazila iz postopka s prijavo ali drugo pomoč in zaščito): _____

*Povračilni ukrepi so lahko posledica notranje (ali zunanje) prijave in lahko vključujejo odpoved pogodbe o zaposlitvi oz. odpoved drugega pogodbenega razmerja, suspenz pogodbe o zaposlitvi, premestitev, onemogočanje ali zadržanje napredovanja, onemogočanje ali zadržanje izobraževanja in strokovnega usposabljanja, nizka ocena delovne uspešnosti, nizka letna ocena ali negativna zaposlitvena referenca, uvedba disciplinskega postopka, šikaniranje, diskriminacija, slabša ali nepravilna obravnava ter druge prepovedane povračilne ukrepe. Kot povračilni ukrep se štejeta tudi grožnja s povračilnim ukrepom ali poskus povračilnega ukrepa.

4. INFORMACIJE O OBRAVNAVI PRIJAVE

Vašo prijavo bo obravnaval zaupnik v družbi in vam po potrebi nudil pomoč v primeru povračilnih ukrepov delodajalca, prav tako vas bo o prijavi in vaših možnostih ustrezno informiral. Prijavo bo obravnaval v postopku, kot je opredeljen v Pravilniku o zaščiti prijaviteljev.

Zaupnik vas bo na kontaktni naslov, ki ste ga navedli v tej prijavi, obvestil:

- v sedmih dneh od prejema prijave o tem ali jo bo obravnaval in o razlogih zakaj ne, če je ne bo,
- v treh mesecih o stanju postopka s prijavo,
- ob zaključku obravnave o izvedenih ukrepih in izidu postopka.

Če menite, da je bilo s kršitvijo, ki jo prijavljate, storjeno kaznivo dejanje, predlagamo, da podate kazensko ovadbo na policijo ali državno tožilstvo.



5. POTRDI TEV RESNIČNOSTI IN INFORMIRANOSTI PO 13. ČLENU SPLOŠNE UREDBE (ustrezno obkrožite)

Potrjujem, da so informacije v tej prijavi resnične, prijavo podajam v dobri veri in sem seznanjen, da je naklepna neresnična prijava lahko prekršek po 28. členu ZZPri, za katerega je zagrožena globa od 400 do 1.200 EUR, kar pa ne izključuje morebitne odškodninske, delovnopravne ali kazenske odgovornosti:	DA	NE
Potrjujem, da sem bil ob podaji prijave, informiran o obdelavi mojih osebnih podatkov v skladu s 13. členom Splošne uredbe: <i>*Ta točka pride v poštev samo, če ste v prijavi razkrili svojo identiteto in svoje osebne podatke.</i>	DA	NE

V _____, dne _____

Podpis: _____

*Podpis ni potreben, če podajate anonimno prijavo



1 NANAŠUJOČI SE DOKUMENTI

Številka dokumenta	Naslov
	Obrazec notranje prijave

2 REVIZIJSKI LIST

Revizija	Spremembe
0	Prva izdaja