

Na podlagi 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljevanju: ZZPri) dr. Aleš Ugovšek, direktor M SORA d.d., Trg svobode 2, Žiri, dne 12.02.2024 sprejme naslednji

## **PRAVILNIK**

### **O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV KRŠITEV IN O VZPOSTAVITI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO PO ZZPri**

#### **SPLOŠNE DOLOČBE**

##### **1. člen**

(namen pravilnika)

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 pravilnika)

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.

#### **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 je 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.

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 izmed pri delodajalcu 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.

#### OBVEZNOSTI ZAUPNIKA

#### 6. člen

Zaupnik je dolžan:

- 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 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 seznanj 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.

## 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 skrenirajo in hranijo v elektronski mapi, zaščiteni z geslom, kamor ima dostop le zaupnik.

Podatki v evidenci prijav so v digitalni obliki 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.