

	DELOVNO NAVODILO	Dokument št.: QM.DN 7.2/16
		Veljavno od: Datum: 17.12.2023
Številka in naziv:	<b>PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO PO ZAKONU O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV</b>	Izdaja št.: 01 Stran 1 od 10

# **PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO PO ZAKONU O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV**

	DELOVNO NAVODILO	Dokument št.:
		QM.DN 7.2/16
Številka in naziv:	<b>PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO PO ZAKONU O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV</b>	Veljavno od:
		Datum: 17.12.2023
		Izdaja št.: 01 Stran 2 od 10


## Vsebina


<b>1 NAMEN IN PODROČJE VELJAVNOSTI</b> .....	<b>5</b>
1.1. <i>Področje uporabe</i> .....	5
<b>2 SPLOŠNE DOLOČBE</b> .....	<b>5</b>
1. člen (namen pravilnika).....	5
2. člen (opredelitev zavezanca za vzpostavitev notranje poti za prijavo).....	5
<b>3 PRIJAVITELJ, ZAUPNIK IN POSTOPEK NOTRANJE PRIJAVE</b> .....	<b>6</b>
3. člen (zaščitene osebe) .....	6
4. člen (postopek in kontakt za sprejem prijav) .....	6
5. člen (imenovanje in naloge zaupnika) .....	7
6. člen (evidenca prijav) .....	7
7. člen (ravnanje z osebnimi podatki).....	8
8. člen (postopek obravnave notranje prijave) .....	8
9. člen (obveščanje vodstva in letno poročilo) .....	9
10. člen (zunanja prijava v primeru neučinkovitosti notranje prijave poti).....	10
<b>4 KONČNE DOLOČBE</b> .....	<b>10</b>
11. člen.....	10
4.1 <i>Pojmi in kratice</i> .....	10
4.2 <i>Atributi dokumenta</i> .....	10

	DELOVNO NAVODILO	Dokument št.: QM.DN 7.2/16
		Veljavno od: Datum: 17.12.2023
Številka in naziv:	<b>PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO PO ZAKONU O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV</b>	Izdaja št.: 01 Stran 3 od 10

**Prejemniki DN:**


- direktor družbe, vodje strokovnih in drugih služb oziroma področij, ostali zaposleni

	<b>Sestavil</b>	<b>Odobril</b>
Ime in priimek	Blanka Kovačič	Matjaž Pečar
Datum	12.10.2023	11.12.2023
Podpis		

	DELOVNO NAVODILO	Dokument št.: QM.DN 7.2/16
		Veljavno od: Datum: 17.12.2023
Številka in naziv:	<b>PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO PO ZAKONU O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV</b>	Izdaja št.: 01 Stran 4 od 10

**Zgodovina DN:**

Opis spremembe	Stran	Izdaja	Datum	Izdajatelj
01 izdaja DN, s katerim se ureja postopek prijave kršitev predpisov, za katere so posamezniki izvedeli v delovnem okolju družbe Pocinkovalnica, in obravnavo teh prijav. Pravilnik ureja tudi zaščito posameznikov, ki prijavijo ali javno razkrijejo informacije o kršitvi.	vse	1	12.10.2023	Blanka Kovačič

	DELOVNO NAVODILO	Dokument št.: QM.DN 7.2/16
		Veljavno od: Datum: 17.12.2023
Številka in naziv:	<b>PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO PO ZAKONU O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV</b>	Izdaja št.: 01 Stran 5 od 10

## **1 NAMEN IN PODROČJE VELJAVNOSTI**

S tem pravilnikom se na podlagi 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (v nadaljevanju: ZZPri) ureja postopek prijave kršitev predpisov, za katere so posamezniki izvedeli v delovnem okolju družbe Pocinkovalnica, in obravnavo teh prijav. Pravilnik ureja tudi zaščito posameznikov, ki prijavijo ali javno razkrijejo informacije o kršitvi.

### **1.1. Področje uporabe**

Pravilnik o vzpostavitvi notranje poti za prijavo po ZZPri se uporablja v družbi Pocinkovalnica, d.o.o., Bežigrajska cesta 6, 3000 Celje.

## **2 SPLOŠNE DOLOČBE**

### **1. člen**


#### **(namen pravilnika)**

- (1) S tem pravilnikom se ureja postopek prijave kršitev predpisov, za katere so posamezniki izvedeli v delovnem okolju družbe Pocinkovalnica, in obravnavo teh prijav. Pravilnik ureja tudi zaščito posameznikov, ki prijavijo ali javno razkrijejo informacije o kršitvi.
- (2) Prijavitelj je lahko samo fizična oseba, ki je ali je bila z družbo Pocinkovalnica v delovnem ali drugem podobnem pravnem razmerju.
- (3) Ta pravilnik se uporablja za prijavo kršitev predpisov, ki veljajo v Republiki Sloveniji.
- (4) V pravilniku so določene obveznosti zavezanca, postopek prejema notranje prijave in njene obravnave, določitev zaupnika znotraj delovnega okolja družbe Pocinkovalnica ter sistem za zaščito pred povračilnimi ukrepi.

### **2. člen**

#### **(opredelitev zavezanca za vzpostavitev notranje poti za prijavo)**

- (1) Družba Pocinkovalnica je po ZZPri zavezana vzpostaviti notranjo pot za prijavo, po kateri ima prijavitelj možnost podati informacijo o kršitvi.
- (2) Družba Pocinkovalnica zaposlenim in drugim osebam iz svojega delovnega okolja zagotavlja dostop do informacij o načinu uporabe notranjih poti za prijavo in o postopku za zunanjo prijavo z objavo tega pravilnika, obrazca za notranjo prijavo, obvestilom ter podatki o zaupniku na svoji spletni strani. Zaposlene se v zvezi z notranjimi prijavami in zaščito prijaviteljev tudi periodično obvešča na način, ki je v družbi običajen.

	DELOVNO NAVODILO	Dokument št.: QM.DN 7.2/16
		Veljavno od: Datum: 17.12.2023
Številka in naziv:	<b>PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO PO ZAKONU O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV</b>	Izdaja št.: 01 Stran 6 od 10


### **3 PRIJAVITELJ, ZAUPNIK IN POSTOPEK NOTRANJE PRIJAVE**

#### **3. člen (zaščitene osebe)**

- (1) Med zaščitene osebe se po tem pravilniku uvrščajo vse osebe, ki so tako ali drugače pridobile informacije o kršitvah v delovnem okolju družbe Pocinkovalnica. To so poleg zaposlenih delavcev družbe Pocinkovalnica lahko tudi zunanji sodelavci, nekdanji zaposleni, kandidati za zaposlitev, prostovoljci, študenti, udeleženci delovne prakse, družbeniki, pogodbeni izvajalci; zaščiteni pa so tudi tisti, ki prijaviteljem pri prijavi pomagajo (npr. posredniki, s prijaviteljem povezane osebe).
- (2) Prepovedano je kaznovanje prijavitelja, npr. odpoved ali suspenz pogodbe o zaposlitvi, premestitev na nižje delovno mesto, onemogočanje ali zadržanje napredovanja in/ali izobraževanja oziroma strokovnega usposabljanja, nizka ocena delovne uspešnosti, poslabšanje delovnih pogojev in vse druge podobne oblike slabšega obravnavanja kot pred prijavo. Enako prepovedana je tudi grožnja s takšnimi primeri naštetih ukrepi ali poskus takšnega ukrepa.
- (3) Identiteta prijavitelja se brez njegovega izrecnega soglasja ne sme razkriti, razen zaupniku in organu za zunanjo prijavo ter pod pogoji, kot jih določa ZZPri.

#### **4. člen (postopek in kontakt za sprejem prijav)**

- (1) Prijavitelj lahko prijavo poda pisno ali ustno.
- (2) Ustno podana prijava je lahko podana osebno ali po telefonu. Zaupnik v primeru ustne prijave izdelava natančen zapis prijave. Na željo prijavitelja in če prijavitelj opredeli, kam naj se pošlje zapis, zaupnik zapis prijave pošlje prijavitelju v pregled in podpis.
- (3) Kadar prijavitelj prijavo poda osebno ali preko telefona, lahko zaupnik, v kolikor se za to odloči, izjavo tudi posname. Pred začetkom snemanja se prijavitelja seznanijo, da se pogovor snema, prijavitelj pa mora s snemanjem predhodno soglašati. Soglasje prijavitelj ponovi tudi na zvočnem posnetku.
- (4) Prijave se praviloma podajo na obrazcu (priloga št.1) ter se lahko sprejemajo tudi anonimno na naslednje načine in naslove:
  - elektronski naslov: [zaupnik@pocinkovalnica.si](mailto:zaupnik@pocinkovalnica.si)
  - telefonska številka: +386 03 426 32 85
  - Pocinkovalnica, d.o.o., Bežigrajska cesta 6, 3000 Celje, s pripisom "NE ODPIRAJ - v roke zaupniku za notranjo prijavo",
  - osebno pri zaupniku po predhodnem dogovoru po telefonu ali e-pošti.


	DELOVNO NAVODILO	Dokument št.: QM.DN 7.2/16
		Veljavno od: Datum: 17.12.2023
Številka in naziv:	<b>PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO PO ZAKONU O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV</b>	Izdaja št.: 01 Stran 7 od 10

**5. člen**  
**(imenovanje in naloge zaupnika)**

- (1) Direktor ustanovitelja s sklepom imenuje zaupnika za prejem in obravnavo prijav ter po potrebi osebo za administrativno pomoč zaupniku. Podatki o zaupniku se objavijo na spletni strani družbe Pocinkovalnica.
- (2) Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava skladno z 11. in 12. členom ZZPri in tem pravilnikom.
- (3) Administrativni uslužbenec izvaja naloge na področju prejema in evidentiranja notranjih prijav. S prijavi mora ravnati skladno s 6. in 7. členom ZZPri ter o prejetih prijavi nemudoma obveščati zaupnika.
- (4) Zaupnik obravnava prijavo skrbno, zaupno in samostojno ter pri tem ni vezan na navodila v posamezni zadevi. Zaupnik ne sme razkriti identitete prijavitelja, razen pod pogoji iz ZZPri. Zaupnik podatke, s katerimi se seznanja, uporablja le za namene obravnave prijave in odprave kršitve.
- (5) Zaupnik prijavitelju, če ta ni anonimen, poda informacije o zaščiti po ZZPri, o dodatni možnosti zunanje prijave pristojnim organom, ter, če je to potrebno, o ustanovah, organih, uradih in agencijah Evropske unije, ter nevladnih organizacijah, ki delujejo na področju zaščite prijaviteljev.
- (6) V primeru, da je prijavitelj deležen povračilnih ukrepov, zaupnik prijavitelju nudi informacije o pravnih možnostih ter mu v upravnih in sodnih postopkih pomaga z izdajo potrdila o vloženi prijavi in teku postopka s prijavo, kar bi prijavitelj potreboval v nadaljnjih postopkih v zvezi s povračilnimi ukrepi. Zaupnik prijavitelja v sodnih postopkih ne more zastopati.
- (7) Zaupnik sodeluje z organom za zunanjo prijavo, kadar je to potrebno zaradi obravnave prijave.
- (8) Zaupnik je po prejemu notranje prijave dolžan le-to evidentirati in preizkusiti, če izpolnjuje pogoje za obravnavo, kot jih določa 11. člen ZZPri.
- (9) V primeru, da pogoji za obravnavo prijave niso izpolnjeni, lahko zaupnik kljub temu na lastno pobudo ukrene, kar je potrebno za odpravo kršitve v delovnem okolju družbe Pocinkovalnica.
- (10) Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

**6. člen**  
**(evidenca prijav)**

- (1) Zaupnik (ali pooblaščen administrativni uslužbenec) prijavo evidentira v informacijski sistem družbe Pocinkovalnica. Prijava se v evidenci prijav evidentira tako, da se upošteva prepoved razkritja identitete in zaupnosti.

	DELOVNO NAVODILO	Dokument št.: QM.DN 7.2/16
		Veljavno od: Datum: 17.12.2023
Številka in naziv:	<b>PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO PO ZAKONU O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV</b>	Izdaja št.: 01 Stran 8 od 10

- (2) Evidenca prejetih prijav vsebuje naslednje podatke: 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 z morebitnim posnetkom oziroma zapisom klica ali pogovora iz 4. člena tega pravilnika.
- (3) Podatek o prijavitelju in povzročitelju kršitve se zabeleži na način, da je mogoče njegovo kasnejše brisanje oziroma uničenje. Po poteku petih (5) let se iz evidence brišejo podatki o prijavitelju in povzročitelju ter vsebina prijave, poročilo iz petega odstavka 12. člena ZZPri in evidenčni podatki pa se hranijo deset (10) let.
- (4) Elektronska prijava s prilogami se hrani v informacijskem sistemu, fizična pa v posebni zaklenjeni omari pri zaupniku. Dostop do informacijskega sistema, kjer se bodo vodile zadeve po ZZPri, in do zaklenjene omare ima samo zaupnik.
- (5) Dostop do predala elektronske pošte [zaupnik@pocinkovalnica.si](mailto:zaupnik@pocinkovalnica.si) imata izključno zaupnik in pooblaščen administrativni uslužbenec.


#### **7. člen** **(ravnanje z osebnimi podatki)**

- (1) Osebnih podatki, za katere je očitno, da niso potrebni za obravnavo prijave, se ne zbirajo. Če se takšni podatki zberejo pomotoma, se brez nepotrebne odlašanja izbrišejo.
- (2) Osebe, ki obravnavajo prijavo in ki so pooblaščen za odpravo kršitev, smejo v ta namen obdelovati osebne podatke iz evidence prijav iz 6. člena tega pravilnika, v kolikor je to potrebno za preiskovanje kršitve, za obvladovanje posledic kršitve in za odpravo kršitve ter za zaščito prijavitelja.
- (3) Prenašanje osebnih podatkov preko telekomunikacijskih sredstev, elektronske pošte ali drugih računalniških medijev izven prostorov družbe Pocinkovalnica mora biti varovano s postopki in ukrepi na način, ki nepooblaščenim preprečuje prilaščanje, uničenje ali nedovoljeno seznanjanje z njihovo vsebino. Prenos osebnih podatkov po elektronski pošti mora biti varovan z geslom.

#### **8. člen** **(postopek obravnave notranje prijave)**

- (1) Zaupnik prijavo preizkusi tako, da preveri, ali so izpolnjene predpostavke iz 11. člena ZZPri, tako da v roku sedmih (7) dni izpolni kontrolni seznam iz priloge št. 2 tega pravilnika.
- (2) Kadar predpostavke niso podane ali če zaupnik presodi, da obravnava prijave ne bi bila smotrna, ker kršitev ni imela posledic, ker posledic ni več ali so neznatne, zaupnik prijave ne obravnava, prijavitelju pa v sedmih (7) dneh od prejema prijave sporoči, da prijave ne bo sprejel v obravnavo ter navede razloge, zaradi katerih prijava ne bo obravnavana.




	DELOVNO NAVODILO	Dokument št.:
		QM.DN 7.2/16
Številka in naziv:	<b>PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO PO ZAKONU O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV</b>	Veljavno od:
		Datum: 17.12.2023
		Izdaja št.: 01 Stran 9 od 10

- (3) Kadar so podane vse predpostavke, zaupnik prijavitelju v sedmih (7) dneh od prejema prijave sporoči, da je prijavo sprejel v obravnavo in mu izda potrdilo o sprejemu prijave.
- (4) Obvestilo se prijavitelju pošlje na naslov in način, kot je prijavitelj le-to navedel v prijavi. Če gre za anonimno prijavo, se obvestilo pošlje v primeru, če je prijavitelj opredelil, kam naj se pošlje to obvestilo.
- (5) Kadar je že ob sprejemu 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 oziroma organ. V takem primeru do prijave, niti do postopka obravnave, ne pride.
- (6) Po preizkusu zaupnik prijavo pregleda in sam ukrene, kar je potrebno za prenehanje kršitve. Če zaupnik za prenehanje kršitve ali odpravo posledic kršitve ni pristojen, ugotovi, katera je pristojna za odpravo kršitve ter direktorja ustanovitelja/direktorja hčerinske družbe seznanj z opisom prijavljene kršitve ter svojimi predlogi ukrepov. V obvestilu zaupnik izrecno 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. Pri tem se identiteta prijavitelja ali kršitelja ne sme razkriti.
- (7) Zaupnik lahko z namenom ugotovitve dejanskega stanja ali okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve, opravi pogovor s prijaviteljem. Od prijavitelja lahko zahteva tudi dopolnitev prijave.
- (8) Zaupnik konča obravnavo prijave v treh (3) mesecih od njenega prejema s poročilom, v katerem navede, ali je bila prijava neutemeljena ali utemeljena. Če je prijava neutemeljena, se v poročilu o tem navedejo razlogi. Če je prijava utemeljena, zaupnik v poročilu navede 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.
- (9) Zaupnik ob koncu obravnave prijave, najpozneje pa v treh (3) mesecih od prejema prijave, prijavitelja obvesti o utemeljenosti prijave, predlaganih in izvedenih ukrepih, izidu postopka oziroma o stanju postopka, če postopki za odpravo kršitev po treh (3) mesecih še niso končani.

## 9. člen

### **(obveščanje vodstva in letno poročilo)**

- (1) Zaupnik po podanem obvestilu prijavitelju o koncu obravnave prijave oziroma najkasneje v štirih (4) mesecih od prejema prijave, pripravi poročilo za direktorja ustanovitelja in direktorja hčerinske družbe. V poročilu zaupnik opiše prijavljeno kršitev, predlagane in izvedene ukrepe za njeno odpravo in oceni tveganje bodočih kršitev. V poročilu zaupnik ne sme navesti podatkov o prijavitelju ali kršitelju.
- (2) Zaupnik do 1. marca tekočega leta za prejšnje leto Komisiji za preprečevanje korupcije po elektronskem obrazcu, dostopnem na spletnih straneh Komisije za preprečevanje korupcije, v

	DELOVNO NAVODILO	Dokument št.: QM.DN 7.2/16
		Veljavno od: Datum: 17.12.2023
Številka in naziv:	<b>PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO PO ZAKONU O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV</b>	Izdaja št.: 01 Stran 10 od 10

imenu družbe Pocinkovalnica poroča o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepov.

#### 10. člen

##### **(zunanja prijava v primeru neučinkovitosti notranje prijavne poti)**

- (1) Prijavitelj lahko poda zunanjo prijavo pristojnemu organu za zunanjo prijavo iz 14. člena ZZPri, če meni, da notranje prijave ni mogoče učinkovito obravnavati ali da v primeru notranje prijave obstaja tveganje povračilnih ukrepov. Organ za zunanjo prijavo obravnava prijavo prijavitelja le, če prijavitelj izrecno navede, da obstaja tveganje povračilnih ukrepov in da potrebuje zaščito kot prijavitelj po ZZPri.
- (2) Prijavitelj lahko kršitev javno razkrije pod pogoji iz ZZPri.

### **4 KONČNE DOLOČBE**

#### 11. člen

Ta pravilnik začne veljati s 17.12.2023.

#### **4.1 Pojmi in kratice**

Pojem/Kratice	Razlaga
DN	delovno navodilo
ZZPri	Zakon o zaščiti prijaviteljev (Ur. l. RS 16/2023)

#### **4.2 Atributi dokumenta**

Priloge dokumenta (se distribuirajo skupaj z dokumentom):

- QM.OB 7.02/16.01 - Notranja prijava kršitve po ZZPri. (priloga št. 1)
- QM.OB 7.02/16.02 - Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave (priloga št. 2)

Pri pripravi so sodelovali:

- Blanka Kovačič, vodja Kadrovske in splošne službe
- Kaja Dosedla, odvetnica