

Na podlagi Evropske direktive o zaščiti oseb (2019/1937) in Zakona o zaščiti prijaviteljev (ZZPri), podjetje KOPIT d.o.o, kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo kršitev, sprejema

## PRAVILNIK O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV V PODJETJU KOPIT D.O.O.

I. Namen in uporaba.....	2
II. Obveznosti družbe .....	2
III. Upravičenost do zaščite .....	2
IV. Zaupnik .....	2
V. Notranja prijava kršitve.....	3
VI. Varovanje identitete prijavitelja in zaupnost podatkov.....	3
VII. Obdelava osebnih podatkov .....	3
VIII. Evidenca prijav.....	3
IX. Preizkus prijave .....	4
X. Obravnava prijave .....	4
XI. Obveščanje prijavitelja.....	5
XII. Obvestilo vodstvu družbe .....	5
XIII. Zunanja prijava .....	5
XIV. Zaščita prijaviteljev.....	5
XV. Letno poročilo.....	6
XVI. Informacije za zaposlene .....	6
XVII. Končne določbe .....	6

## I. Namen in uporaba

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

## II. Obveznosti družbe

- (1) 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 družbe o notranji poti za prijavo, tem Pravilniku ter o postopkih za zunanjo prijavo.

(2) 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.

## III. Upravičenost do zaščite

- (1) Prijavitelj je do zaščite upravičen, če je na podlagi utemeljenih razlogov menil, da so bile prijavljene informacije o kršitvah ob prijavi resnične.
- (2) Prijavitelj do zaščite po tem zakonu ni upravičen, če je prijavo podal dve leti ali več po prenehanju kršitve.
- (3) Do zaščite po tem zakonu so upravičeni tudi posredniki in povezane osebe, če je verjetno, da so ali bi lahko bili zaradi povezanosti s prijaviteljem zoper njih uvedeni povračilni ukrepi.
- (4) Do zaščite po tem zakonu je upravičen tudi prijavitelj, ki je prijavo podal anonimno, pa je bila kasneje njegova identiteta razkrita.

## IV. Zaupnik

- (1) Zaupnik sprejme, preizkusi in obravnava prijavo kršitve.
- (2) Zaupnik prijavitelju, ki ni anonimen, da informacije o zaščiti po tem zakonu, o postopkih za zunanjo prijavo.
- (3) Zaupnik prijavitelju, ki je deležen povračilnih ukrepov, nudi informacije o pravnih možnostih in mu pomaga v upravnih in sodnih postopkih zaradi povračilnih ukrepov tako, da mu izda potrdilo o vloženi prijavi, zagotovi dokazila iz postopka s prijavo, ki jih prijavitelj potrebuje v nadaljnjih postopkih v zvezi s povračilnimi ukrepi in podobno.
- (4) Ob sprejetju tega Pravilnika je kot zaupnik/ca imenovana **Ana Pušnik Prelogar**.
- (5) 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.

#### **V. Notranja prijava kršitve**

- (1) Prijavitelj poda prijavo na enega od naslednjih načinov:
  1. pisno na naslov **Usnjarska cesta 18, 1275 Šmartno pri Litiji**, s pripisom »v roke zaupniku« ali
  2. na elektronski naslov **zaupnik@kopit.si** ali
  3. ustno preko telefona **08 20 50 933**,
  4. osebno pri zaupniku, po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti iz prejšnjih dveh alinej.
- (2) 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.

#### **VI. Varovanje identitete prijavitelja in zaupnost podatkov**

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) Družba - delodajalec ne sme ugotavljati identitete prijavitelja.

#### **VII. Obdelava osebnih podatkov**

- (1) 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.
- (2) Osebni podatki, za katere je očitno, da niso potrebno za obravnavo prijave, se ne zbirajo, če pa so slučajno zbrani pomotoma, se brez nepotrebne odlašanja izbrišejo oz. uničijo.

#### **VIII. Evidenca prijav**

- (1) Zaupnik vodi evidenco prijav, ki vsebuje podatke:
  - zaporedno številko prijave,
  - datum prejema prijave,
  - delovno področje 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,
- (2) Evidenca se vodi elektronsko.
- (3) Podatki v evidenci prijav so zaščiteni elektronsko na način, da je dokument zaščiten z geslom, do katerega ima dostop le zaupnik.
- (4) V primeru anonimne prijave, lahko prijavitelj opredeli kam se pošiljajo obvestila o postopku.
- (5) Podatki v evidenci prijav hranijo pet let po koncu postopka, razen če predpisi določajo drugače.

## **IX. Preizkus prijave**

(1) Zaupnik po prejemu prijave to evidentira in preizkusi, ali so izpolnjeni naslednji pogoji za njeno obravnavo:

1. da jo je podala fizična oseba;
  2. da se nanaša na informacije o kršitvi predpisov, ki veljajo v Republiki Sloveniji, in jih je prijavitelj pridobil v svojem delovnem okolju;
  3. da prijavljene informacije o kršitvah niso očitno neresnične;
  4. da jo je prijavitelj podal pred potekom dveh let po prenehanju kršitve.
- (2) 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 seznanji z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnaval.
- (3) 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.
- (4) Zaupnik potrdilo o sprejemu prijave iz prejšnjega odstavka oz. seznanitev 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.
- (5) 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.
- (6) 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.

## **X. Obravnava prijave**

- (1) 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 seznanji 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.

- (2) 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.
- (3) 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.

#### **XI. Obveščanje prijavitelja**

- (1) 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.
- (2) 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.

#### **XII. Obvestilo vodstvu družbe**

- (1) Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oz. najpozneje v treh mesecih pripravi poročilo vodstvu družbe, v katerem opiše:
  - prijavljeno kršitev,
  - predlagane in izvedene ukrepe za njeno odpravo,
  - oceni tveganje prihodnjih kršitev.
- (2) Zaupnik v poročilu iz prejšnjega odstavka ne sme navesti podatkov o prijavitelju ali kršitelju.

#### **XIII. Zunanja prijava**

- (1) Prijavitelj informacijo o kršitvi poda neposredno z uporabo zunanje poti za prijavo, če notranje prijave ne bi bilo mogoče učinkovito obravnavati, ali če prijavitelj meni, da v primeru notranje prijave obstaja tveganje povračilnih ukrepov.
- (2) Organi in postopek za zunanjo prijavo so opredeljeni v 14.-17.členu ZZPri.

#### **XIV. Zaščita prijaviteljev**

- (1) Prepovedani so vsakršni povračilni ukrepi zoper prijavitelja v skladu z 19.členom ZZPri.
- (2) Zaščitni ukrepi po ZZPri so ukrepi, ki se zagotavljajo prijaviteljem glede na vrsto povračilnih ukrepov, zlasti pa:
  1. prepoved razkritja identitete prijavitelja in zaupnost (6. člen ZZPri);
  2. izključitev odgovornosti prijavitelja (21. člen ZZPri);
  3. sodno varstvo inčasne odredbe v primeru povračilnih ukrepov (22. člen ZZPri);
  4. brezplačna pravna pomoč (23. člen ZZPri);
  5. nadomestilo za primer brezposelnosti (24. člen ZZPri);

6. psihološka podpora (25. člen ZZPri).

#### **XV. Letno poročilo**

Zaupnik do 1. februarja tekočega leta za prejšnje koledarsko leto pripravi statistično poročilo, ki vsebuje podatek o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepov, na podlagi katerega, družba do 1. marca tekočega leta pošlje zahtevane podatke Komisiji za preprečevanje korupcije po elektronskem obrazcu, pri čemer navede tudi podatek o zaupniku.

#### **XVI. Informacije za zaposlene**

Zaupnik pripravi in redno posodablja vsebino spletne strani [www.kopit.si/zaupnik](http://www.kopit.si/zaupnik), kjer so objavljeni vsi podatki in informacije o načinu uporabe notranjih poti za prijavo in o tem Pravilniku ter informacije o postopkih za zunanjo prijavo oz. prijavo organom institucijam, uradom ali agencijam Evropske unije.

#### **XVII. Končne določbe**

- (1) Ta Pravilnik je sprejel direktor družbe.
- (2) Spremembe in dopolnitve tega Pravilnika se sprejmejo na enak način kot sam pravilnik.
- (3) Pravilnik stopi v veljavo naslednji dan po sprejemu in seznanitvi zaposlenih oziroma objavi na oglasni deski.
- (4) Pravilnik je dostopen tudi pri zaupniku.

V Šmartnem pri Litiji, 10.10.2023

Pripravila: Ana Pušnik Prelogar

Matjaž Koprivnikar  
direktor

