

PNPPKr		Tip dokumenta:	Pravilnik	Izdaja:	Prva
		Oznaka dokumenta:	PNPPKr	Revizija:	0
		Naziv dokumenta:	Pravilnik o notranji poti za prijavo kršitev	Strani:	22
		Obdobje arhiviranja:	07-2024	Stran:	1

PRAVILNIK O NOTRANJI POTI ZA PRIJAVO KRŠITEV

PNPPKr		Tip dokumenta:	Pravilnik	Izdaja:	Prva
		Oznaka dokumenta:	PNPPKr	Revizija:	0
		Naziv dokumenta:	Pravilnik o notranji poti za prijavo kršitev	Strani:	22
		Obdobje arhiviranja:	07-2024	Stran:	2

Podatki o predpisu

Izdelal:	Odvetniška pisarna BOHL d.o.o.
Datum:	26.07.2024

Odobril:	Goran Softić, Peter Sirotak
Datum:	26.07.2024
Podpis:	

Izdaja:	Prva
Naklada:	1
Število strani:	22
Izdal:	METRANS ADRIA kontejnerski promet d.o.o.

PNPPKr		Tip dokumenta:	Pravilnik	Izdaja:	Prva
		Oznaka dokumenta:	PNPPKr	Revizija:	0
		Naziv dokumenta:	Pravilnik o notranji poti za prijavo kršitev	Strani:	22
		Obdobje arhiviranja:	07-2024	Stran:	3

Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Ur. l. RS, št. 16/2023, v nadaljevanju: ZZPri) ter Akta o ustanovitvi družbe z omejeno odgovornostjo METRANS ADRIA d.o.o., je družba METRANS ADRIA d.o.o., Koper, Ankaranska cesta 7B, 6000 Koper - Capodistria, ki jo zastopata direktorja Peter Sirotak in Goran Softić (v nadaljevanju: družba), kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo kršitev, dne 26.07.2024 sprejela naslednji

PRAVILNIK O NOTRANJI POTI ZA PRIJAVO KRŠITEV

UVODNE DOLOČBE

1. člen

Namen

Namen tega Pravilnika o notranji poti za prijavo kršitev (v nadaljevanju: Pravilnik) je vzpostavitev notranje poti za prijavo kršitev veljavnih predpisov, za katere so posamezniki izvedeli v delovnem okolju, in njihovo obravnavo (sprejemanje, obdelava, ukrepanje in pristojnosti v zvezi s tem).

Pravilnik ureja tudi poročanje, uporabo drugih poti za prijavo ter zaščito posameznikov, ki prijavijo kršitev (v nadaljevanju: prijavitelji) ter informiranje posameznikov. Predpisani postopki omogočajo transparentnost, anonimnost, varnost in poštenost pri obravnavanju primerov nepravilnosti. S tem je v družbi omogočeno ustaljeno in neprekinjeno delovanje in poslovanje v skladu s pravili, etičnimi in moralnimi načeli ter zagotavljanje pravic in varnosti zaposlenim in drugim posameznikom v delovnem okolju.

V tem Pravilniku uporabljeni izrazi imajo enak pomen, kot so opredeljeni v zakonu, ki ureja zaščito prijaviteljev.

2. člen

PNPPKr		Tip dokumenta:	Pravilnik	Izdaja:	Prva
		Oznaka dokumenta:	PNPPKr	Revizija:	0
		Naziv dokumenta:	Pravilnik o notranji poti za prijavo kršitev	Strani:	22
		Obdobje arhiviranja:	07-2024	Stran:	4

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 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 je upravičen tudi prijavitelj, ki je prijavo podal anonimno, pa je bila kasneje razkrita njegova identiteta.

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

Do zaščite 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.

SPLOŠNE DOLOČBE

3. člen

Splošna načela

Temeljna načela pri ravnanju s prejetimi prijavi so:

- integriteta in etičnost: spodbujanje posameznikov, da prijavijo vse kršitve ali sume nepravilnosti;
- nepristranskost: vsi postopki se vodijo profesionalno, nepristransko in objektivno. Če pri posamezni osebi, ki sodeluje v postopku, obstaja kakršni koli dvom o njeni nepristranskosti (kot so na primer, ne pa izključno, prijateljstvo, sorodstvene ali poslovne vezi z zaupnikom ali drugo osebo, vpleteno v postopek glede notranje prijave oz. samo kršitev) mora o tem takoj obvestiti zaupnika. Zaupnik pa v primeru dvoma o svoji nepristranskosti zadevo takoj preda drugemu zaupniku;
- enaka obravnava: vsi postopki sprejemanja, vodenja in obdelave prijav so vodeni skladno s tem Pravilnikom in veljavnimi predpisi tako, da je postopek predvidljiv in da je vsem

PNPPKr		Tip dokumenta:	Pravilnik	Izdaja:	Prva
		Oznaka dokumenta:	PNPPKr	Revizija:	0
		Naziv dokumenta:	Pravilnik o notranji poti za prijavo kršitev	Strani:	22
		Obdobje arhiviranja:	07-2024	Stran:	5

prijaviteljem zagotovljena enaka obravnava, ne glede na njihovo delovno mesto, položaj ali funkcijo znotraj družbe ali kakršno koli drugo osebno okoliščino;

- zakonitost: vsi postopki so vodeni skladno z zakonom, ki ureja zaščito prijaviteljev, drugimi veljavnimi predpisi, kolektivnimi pogodbami, splošnimi akti družbe ter drugo veljavno pravno podlago;
- zaupnost: vsi podatki, ki se pridobijo tekom izvajanja postopkov sprejetja, obravnave in ukrepanja glede prijave, so zaupni. Vse osebe, ki jih pridobivajo, uporabljajo ali na kršen koli način z njimi ravnaajo, so dolžne zaupne podatke vseskozi varovati s skrbnostjo dobrega strokovnjaka ter jih zaščititi pred razkritjem nepooblaščenim osebam;
- zaščita prijavitelja: prijavitelja, pričo ali z njo povezano osebo, ki izpove oz. razkrije podatke, povezane s kršitvijo in vsakogar drugega, ki poda kakršne koli informacije v zvezi s kršitvami, se zaščititi tako, da se podatki o identiteti navedenih oseb ne razkrivajo niti se ne poskušajo razkriti, tako v času trajanja postopka z notranjo prijavo, kot tudi po zaključku postopka z notranjo prijavo;
- učinkovitost postopka: vsi postopki se izvajajo hitro in učinkovito, tako, da se spoštujejo roku za ukrepanje zoper domnevne kršitelje, ki jih določa ta pravilnik, veljavna zakonodaja, pogodbe in druge pravne podlage;
- sodelovanje in pomoč: vsi zaposleni in druge osebe v družbi, ki so kakor koli povezane s postopkom glede notranje prijave oz. prijavljene kršitve, so dolžne aktivno sodelovati ter nuditi potrebno pomoč pri izvajanju postopka v zvezi z notranjo prijavo.

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

4. člen

Obveznosti družbe

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

PNPPKr		Tip dokumenta:	Pravilnik	Izdaja:	Prva
		Oznaka dokumenta:	PNPPKr	Revizija:	0
		Naziv dokumenta:	Pravilnik o notranji poti za prijavo kršitev	Strani:	22
		Obdobje arhiviranja:	07-2024	Stran:	6

- opredeli način in postopek sprejema notranjih prijav ter njihove obravnave v tem Pravilniku, upošteva splošna načela iz prejšnjega člena in določila zakona, ki ureja zaščito prijaviteljev;
- 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;
- spoštuje določila tega Pravilnika, veljavnih predpisov, kolektivnih pogodb ter drugih pravnih podlag.

5. člen

Varovanje identitete prijavitelja in zaupnost podatkov v zvezi s prijavo

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.

Družba - delodajalec ne sme ugotavljati identitete prijavitelja.

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.

PNPPKr		Tip dokumenta:	Pravilnik	Izdaja:	Prva
		Oznaka dokumenta:	PNPPKr	Revizija:	0
		Naziv dokumenta:	Pravilnik o notranji poti za prijavo kršitev	Strani:	22
		Obdobje arhiviranja:	07-2024	Stran:	7

6. člen

Imenovanje zaupnika

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

Zaupnik se imenuje in razreši s sklepom direktorja.

Direktor lahko imenuje tudi namestnika zaupnika.

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 pri obravnavi prijav upošteva načela iz 3. člena tega Pravilnika.

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.

PNPPKr		Tip dokumenta:	Pravilnik	Izdaja:	Prva
		Oznaka dokumenta:	PNPPKr	Revizija:	0
		Naziv dokumenta:	Pravilnik o notranji poti za prijavo kršitev	Strani:	22
		Obdobje arhiviranja:	07-2024	Stran:	8

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.

7. člen

Obdelava osebnih podatkov

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 z veljavnim pravilnikom družbe, ki ureja varstvo osebnih podatkov in veljavnimi predpisi, na področju varstva osebnih podatkov ter se hranijo skladno z rokom, ki je opredeljen v četrtem odstavku 9. člena tega Pravilnika.

NOTRANJA PRIJAVA KRŠITEV

8. člen

Notranja prijava kršitve

Prijavitelj poda prijavo na enega od naslednjih načinov:

- prek spletnega orodja za obveščanje (Interni sistem za preverjanje prijav BKMS),
- na elektronski naslov prijava.krsitve@metrans.sk,

PNPPKr		Tip dokumenta:	Pravilnik	Izdaja:	Prva
		Oznaka dokumenta:	PNPPKr	Revizija:	0
		Naziv dokumenta:	Pravilnik o notranji poti za prijavo kršitev	Strani:	22
		Obdobje arhiviranja:	07-2024	Stran:	9

- ustno preko telefona na številko 00386 31447775,
- po pošti na naslov METRANS ADRIA d.o.o., ZAUPNIK (OSEBNO), Koper, Ankaranska cesta 7B, 6000 Koper - Capodistria ali
- osebno pri zaupniku.

Prijava se praviloma lahko poda na pripravljenem obrazcu, ki je Priloga 1 tega Pravilnika in je na voljo pri zaupniku.

Kadar je prijava podana ustno, se evidentira z zapisom njene vsebine. Ustna prijava se lahko s soglasjem prijavitelja tudi posname oz. se s soglasjem prijavitelja posname klic, če je podana preko telefona, in sicer na način, da zaupnik prijavitelja vnaprej obvesti o snemanju pogovora oz. klica in pridobi njegovo privolitev. Prijavitelju se omogoči, da preveri, popravi in s svojim 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 oz. drug posameznik podaja informacije, za katere ve, da niso resnične, je prepovedana in je lahko odškodninsko, kazensko in tudi delovnopravno sankcionirana.

9. člen

Evidentiranje prijave v evidenci prijav

Zaupnik vodi evidenco prijav v sistemu prijav, ki vsebuje podatke:

- zaporedno številko prijave,
- datum prejema prijave,
- delovno področje kršitve,
- datum potrditve prejema prijave,

PNPPKr		Tip dokumenta:	Pravilnik	Izdaja:	Prva
		Oznaka dokumenta:	PNPPKr	Revizija:	0
		Naziv dokumenta:	Pravilnik o notranji poti za prijavo kršitev	Strani:	22
		Obdobje arhiviranja:	07-2024	Stran:	10

- 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 v sistemu prijav iz prejšnjega odstavka tako, da je nepooblaščenim osebam onemogočen dostop. Vsi elektronski podatki se hranijo v sistemu prijav, fizični dokumenti pa v posebni ločeni zaklenjeni omari v pisarni zaupnika. Fizični dokumenti se glede hrambe in ravnanja fizično in tehnično obravnavajo na način kot da bi šlo za tajni podatek stopnje interno ali poslovno skrivnost.

Z namenom zagotavljanja zaščite prijaviteljev se vsi dokumenti oz. podatki, iz katerih je razvidna identiteta prijavitelja, hranijo ločeno od ostalih podatkov in dokumentov glede prijave v ločeni in posebej označeni ovojnici, kadar gre za dokumente v fizični obliki, in v ločeni ter posebej označeni mapi, kadar gre za dokumente v elektronski obliki).

Podatki se v evidenci prijav hranijo pet let po koncu postopka, razen če predpisi ne določajo drugače. Po poteku petih let se iz evidence prijav brišejo oz. uničijo podatki o prijavitelju in povzročitelju ter vsebina prijave, razen poročila vodstvu in evidenčnih podatkov, ki pa se hranijo 10 let, nato pa se brišejo oz. uničijo.

10. člen

Prejem in preizkus prijave

Vsako prejeto prijavo prejme v obravnavo zaupnik.

Prijava se najprej evidentira evidenci prijav iz prejšnjega člena tega Pravilnika, kjer se prijavi določi njena zaporedna številka, pod katero se vodi ter se vpiše datum prejema prijave ter vsi drugi podatki o prijavi, s

PNPPKr		Tip dokumenta:	Pravilnik	Izdaja:	Prva
		Oznaka dokumenta:	PNPPKr	Revizija:	0
		Naziv dokumenta:	Pravilnik o notranji poti za prijavo kršitev	Strani:	22
		Obdobje arhiviranja:	07-2024	Stran:	11

katerimi razpolaga. V evidenco prijav se tekom obravnave prijave vpisujejo še ostali podatki iz prvega odstavka prejšnjega 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 v družbi;
- 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. seznaniitev z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnaval, 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. Za izpolnitev omenjene obveznosti se šteje tudi potrdilo oz. seznaniitev, opravljena preko sistema prijav. Če zaupnik navedeno sporoči 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.

PNPPKr		Tip dokumenta:	Pravilnik	Izdaja:	Prva
		Oznaka dokumenta:	PNPPKr	Revizija:	0
		Naziv dokumenta:	Pravilnik o notranji poti za prijavo kršitev	Strani:	22
		Obdobje arhiviranja:	07-2024	Stran:	12

11. člen

Obravnava prijave

Zaupnik prijave praviloma obravnava po vrstnem redu njihovega prejema. Če zaupnik na podlagi vsebine prijave oz. s prijavo prejetih informacij oceni, da je določena prijava, ki bi sicer glede na vrstni red prejema morala biti obravnavana kasneje, povezana z večjo poslovno ali materialno škodo za družbo oz. možnostjo za nastanek takšne škode, lahko takšno prijavo obravnava prednostno.

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

PNPPKr		Tip dokumenta:	Pravilnik	Izdaja:	Prva
		Oznaka dokumenta:	PNPPKr	Revizija:	0
		Naziv dokumenta:	Pravilnik o notranji poti za prijavo kršitev	Strani:	22
		Obdobje arhiviranja:	07-2024	Stran:	13

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. Za navedeno obveščanje šteje tudi obveščanje preko sistema prijav. 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 roku nadaljnjega enega meseca 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

Zaščita prijaviteljev

PNPPKr		Tip dokumenta:	Pravilnik	Izdaja:	Prva
		Oznaka dokumenta:	PNPPKr	Revizija:	0
		Naziv dokumenta:	Pravilnik o notranji poti za prijavo kršitev	Strani:	22
		Obdobje arhiviranja:	07-2024	Stran:	14

Prijavitelji oz. posamezniki, ki v dobri veri naznanijo sum kršitve oz. kršitev, zagotovijo informacije ali podatke v zvezi s kršitvijo ali na drug način sodelujejo v postopku zaznavanja in odkrivanja kršitev se zaščiteni v skladu s to določbo in zakonom, ki ureja zaščito prijaviteljev.

Različni možni načini zaščite:

- zaščita identitete: zaupnik, ki sprejema prijave, mora ustrezno poskrbeti za to, da nihče (vključno z nadrejenimi!) ne more ugotoviti, kdo je podal prijavo, razen, če prijavitelj to izrecno dopusti;
- v primeru razkritja identitete mora biti prijaviteljem omogočeno, da zaupnika, ki sprejema prijave, po isti poti obvestijo tudi o morebitnih povračilnih ukrepih (šikaniranje, grožnje, ...), ki so jih deležni in dobijo tudi ustrezne nasvete;
- če pride do povračilnih ukrepov, morajo biti v družbi vsem vnaprej znani ukrepi vodstva družbe, ki se mora na takšna dejanja odzvati in jih preprečiti;
- prijaviteljem mora biti jasno, da lahko poti za svojo zaščito pred povračilnimi ukrepi poiščejo tudi zunaj družbe in da jim je družba v teh primerih pripravljena pomagati.

ZUNANJA PRIJAVA KRŠITEV IN JAVNO RAZKRITJE

15. člen

Zunanja prijava in javno razkritje

Cilj družbe je, da se čim več prijav obravnava po notranji poti, ker se je tako mogoče izogniti postopkom pred zunanjimi nadzornimi organi ali javnim razkritjem nepravilnosti.

Ne glede na navedeno v prejšnjem odstavku, lahko prijavitelj poda tudi 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.

PNPPKr		Tip dokumenta:	Pravilnik	Izdaja:	Prva
		Oznaka dokumenta:	PNPPKr	Revizija:	0
		Naziv dokumenta:	Pravilnik o notranji poti za prijavo kršitev	Strani:	22
		Obdobje arhiviranja:	07-2024	Stran:	15

INFORMIRANJE

16. člen

Informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju

Zaupnik pripravi in redno posodablja vsebine z informacijami in podatki 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, o čemer se zaposlene in druge osebe v delovnem okolju informira preko oglasne deske družbe, elektronske pošte ter preko prenosa informacij s strani vodij.

LETNO POROČILO

17. člen

Letno poročilo

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 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.

KONČNE DOLOČBE

18. člen

Sprejem Pravilnika

Ta Pravilnik sta sprejela direktorja družbe.

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

PNPPKr		Tip dokumenta:	Pravilnik	Izdaja:	Prva
		Oznaka dokumenta:	PNPPKr	Revizija:	0
		Naziv dokumenta:	Pravilnik o notranji poti za prijavo kršitev	Strani:	22
		Obdobje arhiviranja:	07-2024	Stran:	16

19. člen

uveljavitev in dostopnost Pravilnika

Pravilnik začne veljati in se uporabljati naslednji dan po njegovem sprejemu.

Pravilnik se z dnem sprejema objavi na način, ki je običajen v družbi, na oglasni deski. Pravilnik je dostopen v kadrovski službi in pri zaupniku.

METRANS ADRIA d.o.o.

Peter Sirotak, direktor

Goran Softić, direktor

METRANS ADRIA d.o.o.
Ankaranska 7B
6000 KOPER
DDV: SI 68784252 7

PNPPKr		Tip dokumenta:	Pravilnik	Izdaja:	Prva
		Oznaka dokumenta:	PNPPKr	Revizija:	0
		Naziv dokumenta:	Pravilnik o notranji poti za prijavo kršitev	Strani:	22
		Obdobje arhiviranja:	07-2024	Stran:	17

PRILOGA 1: OBRAZEC NOTRANJE PRIJAVE

Uporaba obrazca ni obvezna, vseeno pa predlagamo, da ga uporabite, saj nam boste s tem podali informacije, ki jih potrebujemo za začetek obravnave prijave.

Najprej se vam zahvaljujemo za odločitev za prijavo kršitve veljavnih predpisov v vašem delovnem okolju, v skladu z Zakonom o zaščiti prijaviteljev (Ur. l. RS, 16/2023, v nadaljevanju: ZZPri). Prijavo lahko poda le posameznik – fizična oseba, in sicer tako, da jo poda preko spletnega orodja (t.i. Interni sistem za preverjanje prijav BKMS), jo pošlje na elektronski naslov prijava.krsitve@metrans.sk ali po pošti na naslov METRANS ADRIA d.o.o., ZAUPNIK (OSEBNO), Koper, Ankaranska cesta 7B, 6000 Koper - Capodistria, lahko pa se poda tudi ustno preko telefona na številko 00386 31 447775 ali osebno pri zaupniku. .

Ta prijava ni namenjena prijavi kršitev, ki so se zgodile zunaj vašega delovnega okolja, niti reševanju sporov z vodstvom družbe, sodelavci itd. Zloraba prijave na način, da se naklepno poda lažna prijava oz. da prijavitelj podaja informacije, za katere ve, da niso resnične, je prepovedana in je lahko odškodninsko, kazensko in delovnopravno sankcionirana.

Prijavo lahko podate anonimno ali z navedbo svojih osebnih podatkov. Če želite prejeti povratne informacije o prejemu in obravnavi prijave, morate navesti, na kateri naslov oz. način jo želite prejeti.

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: _____

PNPPKr		Tip dokumenta:	Pravilnik	Izdaja:	Prva
		Oznaka dokumenta:	PNPPKr	Revizija:	0
		Naziv dokumenta:	Pravilnik o notranji poti za prijavo kršitev	Strani:	22
		Obdobje arhiviranja:	07-2024	Stran:	18

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):

PNPPKr		Tip dokumenta:	Pravilnik	Izdaja:	Prva
		Oznaka dokumenta:	PNPPKr	Revizija:	0
		Naziv dokumenta:	Pravilnik o notranji poti za prijavo kršitev	Strani:	22
		Obdobje arhiviranja:	07-2024	Stran:	19

*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, premostitev, 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 notranji poti za prijavo kršitev.

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. POTRDIČEV RESNIČNOSTI IN INFORMIRANOSTI PO 13. ČLENU SPLOŠNE UREDBE (ustrezno obkljukajte)

- 5.1. 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: _____
- 5.2. Potrjujem, da sem bil ob podaji prijave, informiran o obdelavi mojih osebnih podatkov v skladu s 13. členom Splošne uredbe: _____

*Ta točka pride v poštev samo, če ste v prijavi razkrili svojo identiteto in svoje osebne podatke.

V _____, dne _____

Podpis: _____

*Podpis ni potreben, če podajate anonimno prijavo