

Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Ur. l. RS, št. 16/2023, v nadaljevanju: ZZPri) je družba DOBROVITA Družba za usposabljanje in zaposlovanje invalidov d.o.o. (v nadaljevanju: družba), ki jo zastopa direktor Igor Pavel, kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo kršitev dne 1.9.2023 sprejela naslednji

## **PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO KRŠITEV IN O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV**

### **UVODNE DOLOČBE**

#### 1. člen (Namen)

Namen tega Pravilnika o vzpostavitvi notranje poti za prijavo kršitev in o zaščiti prijaviteljev (v nadaljevanju: Pravilnik) je vzpostaviti notranjo pot 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.

### **SPLOŠNE DOLOČBE**

#### 3. člen (Obveznosti družbe)

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.

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

(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 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.

Družba – 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)

Poslovodstvo družbe najkasneje v roku 3 dni po uveljavitvi tega Pravilnika s sklepom izmed v družbi zaposlenih delavcev imenuje zaupnika, ki bo obravnaval prijave, ter namestnika zaupnika, kateremu se odstopi v obravnavo prijave, če se ta nanaša na zaupnika in ki nadomešča zaupnika v primeru njegove odsotnosti.

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,
- izvajati vse druge aktivnosti, potrebne za uspešno, celovito in zakonito izvajanje predpisov, ki urejajo zaščito prijaviteljev.

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 seznanil 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.

#### 6. člen (Evidenca prijav)

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.

Evidenca prijav se vodi v elektronski hrambi in jo hrani zaupnik.

Podatki v evidenci prijav so zaščiteni na način, da so poslovni prostori, v katerih se nahajajo podatki v evidenci prijav (vse vrste sredstev, na katerih so zapisani ali posneti podatki, ne glede na obliko v kateri so izraženi, vsak dokument, na katerem so zapisani podatki in vsak drug računalniški ali elektronski nosilec podatka) ter strojna in programska oprema, varovani z organizacijskimi ter fizičnimi in/ali tehničnimi ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do podatkov (npr. zaščita s ključavnicami, varovalni sistemi, videonadzor). Dostop v varovane prostore je mogoč in dopusten le v rednem delovnem času, izven tega časa pa samo na podlagi dovoljenja zakonitega zastopnika družbe ali od njega pooblaščenih oseb.

Za zaščito podatkov v evidenci prijav in za preprečitev dostopa nepooblaščenim osebam do informacij o prijavitelju in drugih vsebin iz evidence prijave se za vprašanja, ki niso drugače urejena s tem pravilnikom, smiselno uporabljajo pravila, ki v družbi veljajo za varstvo osebnih podatkov.

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.

#### 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.

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

Osebnih podatki se obdelujejo skladno s Pravilnikom o varstvu osebnih podatkov in veljavnimi predpisi, na področju varstva osebnih podatkov ter se hranijo skladno z rokom, ki je opredeljen v petem odstavku prejšnjega člena tega Pravilnika.

### **NOTRANJA PRIJAVA KRŠITEV**

#### 8. člen (Notranja prijava kršitve)

Prijavitelj poda prijavo na enega od naslednjih načinov:

- pisno na naslov DOBROVITA d.o.o., Tbilisijska ulica 87, 1000 Ljubljana, s pripisom »zaupno, v roke zaupniku« ali
- na elektronski naslov prijave.krsitev@dobrovita.com ali
- ustno preko telefona 08 20 22 511
- osebno pri zaupniku, po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti iz prejšnjih dveh alinej.

Prijava se praviloma poda na pripravljenem obrazcu, ki je Priloga 1 tega Pravilnika in je na voljo na spletni strani družbe [www.dobrovita.com](http://www.dobrovita.com). Kadar se prijava ne poda na pripravljenem obrazcu, naj vsebuje čim več podatkov, ki sicer izhajajo iz pripravljenega obrazca.

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.

#### 9. člen (Prejem in preizkus prijave)

Vsako prejeto prijavo prejme v obravnavo zaupnik. Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

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 naslednji 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 seznanj 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. seznanitev z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnaval iz razlogov v četrtem odstavku 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 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.

#### 10. 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 seznanj 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 nanaša, 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.

#### 11. člen (Obveščanje prijavitelja)

Zaupnik ob koncu obravnave prijave, najpozneje pa v treh mesecih od prejema prijave, prijavitelja obvesti o:

- utemeljenosti prijave,
- predlaganih in izvedenih ukrepov,
- 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.

#### 12. člen (Obvestilo vodstvu družbe)

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.

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.

13. 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.

14. člen  
(Informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju)

Zaupnik pripravi in redno posodablja vsebino spletne strani [www.dobrovita.com](http://www.dobrovita.com), 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.

## LETNO POROČILO

15. 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

16. člen  
(Sprejem Pravilnika)

Ta Pravilnik je sprejelo poslovodstvo družbe.

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

17. člen  
(Uveljavitev in dostopnost Pravilnika)

Pravilnik prične veljati in se uporabljati tretji dan po njegovem sprejemu.

Pravilnik se javno objavi na spletni strani podjetja [www.dobrovita.com](http://www.dobrovita.com). Pravilnik je dostopen tudi v kadrovski službi podjetja.

  
Dobrovita d.o.o.  
Igor Pavel, direktor  
DOBROVITA d.o.o.  
Tivolijska ulica 87  
1000 Ljubljana