

Na podlagi določil Zakona o zaščiti prijaviteljev (UR.L.RS, št. 16/23) direktor podjetja Tesnila GK proizvodnja in trženje izdelkov iz gume d.o.o. Grobelnik Samo izdaja naslednji

PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO KRŠITVE PREDPISOV IN ZAŠČITI PRIJAVITELJEV V PODJETJU TESNILA GK D.O.O.

1. člen SPLOŠNA DOLOČILA

Pravilnik določa pravila za zaščito posameznikov, ki v podjetju prijavijo kršitve predpisov, za katere so posamezniki izvedeli v delovnem okolju in njihovo obravnavo ter zaščito posameznikov, ki prijavijo ali javno razkrijejo informacijo o kršitvi.

Podjetje se zaveda pomena etičnega in zakonitega poslovanja ter se zavezuje:

- da ne bo ugotavljalo identitete prijaviteljev,
- da ne bo izvajalo povračilnih ukrepov,
- da bo spodbujalo zaposlene, da napake in morebitne kršitve, tudi če gre le za sum, sporočijo po notranji poti za prijavo, saj je na ta način prijave mogoče učinkovito obravnavati ter napake in kršitve hitro odpraviti.

2. člen POMEN IZRAZOV

Izrazi, uporabljeni v tem pravilniku imajo sledeči pomen:

- 1. »Prijava« je ustno ali pisno sporočanje informacij o kršitvah v delovnem okolju;
- 2. »Notranja prijava« je prijava znotraj pravnega subjekta, pri katerem je kršitev nastala;
- 3. »Zunanja prijava« je prijava organom za zunanjo prijavo;
- 4. »Javno razkritje« je dajanje informacij o kršitvi v delovnem okolju na voljo javnosti;
- 5. »Informacija o kršitvi« je informacija, vključno s podlago za sum, o dejanski ali morebitni kršitvi predpisov, ki se je ali se bo zelo verjetno zgodila v organizaciji, s katero je ali je bil prijavitelj v delovnem in podobnem razmerju, ter o poskusu prikrivanja takšne kršitve;
- 6. »Delodajalec« je pravna ali fizična oseba, pri kateri je prijavitelj v delovnem in podobnem razmerju;
- 7. »Delovno in podobno razmerje« je delovno razmerje, lahko pa tudi razmerje zunaj delovnega razmerja, če gre za prostovoljstvo, pripravništvo, vajeništvo, pogodbeno delo, študentsko delo, sodelovanje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravljanje funkcije, izvrševanje upravičenj, nalog in pooblastil delničarja, člana nadzornega ali upravnega organa subjekta, kot tudi vsako drugo sodelovanje v dejavnosti pravne ali fizične osebe, ki jo izvajajo samozaposlene osebe na podlagi pogodbe, ali delo pod nadzorom in vodstvom zunanjih izvajalcev, podizvajalcev ali dobaviteljev, ne glede na plačilo in ne glede na to, ali se je razmerje že končalo ali se šele vzpostavlja s postopkom zaposlovanja ali s pogajanjem pred podpisom pogodbe;
- 8. »Delovno okolje« je sedanje ali preteklo delovno in podobno razmerje v zasebnem ali javnem sektorju, v okviru katerega posameznik pridobi informacije o kršitvi in v okviru katerega bi lahko tak posameznik utrpel povračilne ukrepe, če bi tako kršitev prijavil;
- 9. »Oseba, ki jo prijava zadeva« je fizična ali pravna oseba, ki je v prijavi ali javnem razkritju navedena kot oseba, ki jo prijavitelj bremeni kršitve ali je s to osebo povezana;
- 10. »Posrednik ali posrednica (v nadaljnjem besedilu: posrednik)« je fizična oseba, ki pomaga prijavitelju v postopku prijave v delovnem okolju in katere pomoč bi morala biti zaupna;

- 11. »Povezane osebe« so osebe, ki so ali bi lahko utrpele povračilne ukrepe v delovnem okolju zaradi povezave s prijaviteljem, kot so sodelavci ali sorodniki prijavitelja, ter pravni subjekti, ki so v lasti prijavitelja, za katere prijavitelj dela ali so z njim drugače povezani v delovnem okolju;
- 12. »Zaupnik ali zaupnica (v nadaljnjem besedilu: zaupnik)« je ena ali več zaupanja vrednih oseb ali notranja organizacijska enota za prejem in obravnavo notranjih prijav;
- 13. »Nadaljnje ukrepanje« je vsak ukrep, ki ga sprejme zaupnik, uradna oseba organa za zunanjo prijavo ali Komisija za preprečevanje korupcije, da se ugotovi točnost navedb iz prijave in po potrebi obravnava prijavljena kršitev, vključno z ukrepi, kot so obveščanje osebe, pristojne za nadaljnje ukrepanje pri delodajalcu, notranja preiskava, inšpekcijski nadzor, naznanitev kaznivega dejanja, izterjava sredstev ali konec postopka;
- 14. »Povračilni ukrep« je vsako neposredno ali posredno dejanje ali opustitev dejanja v delovnem okolju, ki je posledica notranje ali zunanje prijave ali javnega razkritja in ki povzroči ali lahko povzroči prijavitelju neupravičeno škodo.

3. člen NASLOVNIKI PRAVILNIKA

Ta pravilnik velja za vse fizične osebe, ki prijavijo kršitev povezano s poslovanjem družbe. Kršitve pri poslovanju družbe lahko prijavijo zaposleni in vsi, ki so pri sodelovanju z družbo zaznali nezakonitost pri njenem delovanju, kar vključuje tudi izvajalce, podizvajalce, sopogodbenike, dobavitelje, osebe na vodstvenih položajih, nekdanje zaposlene, študente, dijake in druge.

Do zaščite po tem pravilniku 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. člen ZAUPNIK

Podjetje s tem pravilnikom imenuje dva zaposlena kot zavezanca za vzpostavitev notranje poti za prijavo.

Imenovana zaupnika sprejemata prijave in jih obravnavata v skladu z veljavnim Zakonom o zaščiti prijaviteljev (v nadaljevanju: ZZPri) in tem pravilnikom.

5. člen NALOGE ZAUPNIKA

Naloge zaupnika so, da:

- preizkusi in obravnava prijavo kršitev;
- prijavitelju poda informacije o zaščiti po zakonu, o postopkih za zunanjo prijavo organom za zunanjo prijavo;
- prijavitelju, ki je deležen povračilnih ukrepov, nudi informacije o njegovih možnostih;
- sodeluje z organi za zunanjo prijavo, kadar je to potrebno zaradi obravnave prijave pred zaupnikom ali organom za zunanjo prijavo.

6. člen KONTAKTNI PODATKI ZA PRIJAVO KRŠITEV

Notranja prijavna pot se vzpostavi z določitvijo posebnega elektronskega naslova in telefonske številke oziroma drugih kontaktnih podatkov.

Podjetje Tesnila GK d.o.o. imenuje naslednje osebe kot zaupnika za sprejem prijav, in sicer:

- Libnik Janja,
- Lampret Jasna.

Prijave lahko prijavitelji podajajo na obrazcu, ki je priloga tega pravilnika na naslednje načine:

- po elektronski pošti: janja.libnik@tgk.si ali jasna.lampret@tgk.si;
- na naslovu Tesnila GK d.o.o., Na produ 97, 2391 Prevalje;
- osebno pri zaupniku po predhodni najavi po telefonu ali elektronski pošti.

7. člen

POSTOPEK PREJEMA NOTRANJE PRIJAVE

Prijavitelj lahko prijavo poda ustno ali pisno na obrazcu, ki je priloga tega pravilnika. Ustna prijava se evidentira z natančnim zapisom njene vsebine. Prijavitelju se omogoči, da preveri, popravi in s svojim podpisom potrdi zapis ustne prijave, če to želi.

8. člen

EVIDENCA PRIJAV IN OBDELAVA OSEBNIH PODATKOV

Prijava se evidentira v evidenci prijav na način, da se upošteva prepoved razkritja identitete prijavitelja in zaupnosti.

Evidenca prijav vsebuje 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 s posnetkom oziroma zapisom klica ali pogovora iz 7. člena pravilnika.

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.

Podatki v evidenci prijav se hranijo pet let po koncu postopka. Po poteku roka hrambe se osebni podatki in vsebina prijave uničijo.

Osebni podatki, za katere je očitno, da niso potrebni za obravnavo prijave, se ne zbirajo. Če se takšni podatki zberejo pomotoma, se brez nepotrebnega odlašanja izbrišejo.

9. člen

PREIZKUS NOTRANJE PRIJAVE

Zaupnik po prejemu prijave le-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.

Zaupnik prijave ne obravnava, če niso izpolnjeni pogoji iz prejšnjega odstavka ali če presodi, da obravnava ne bi bila smotrna, ker kršitev ni imela posledic oziroma posledic ni več ali so neznatne.

Zaupnik v sedmih dneh od njenega prejema preizkusi prijavo in če so izpolnjeni pogoji za njeno obravnavo iz prvega in drugega odstavka tega člena, prijavitelju izda potrdilo o sprejemu prijave, ki vključuje datum in čas prejema.

Če zaupnik ugotovi, da pogoji za obravnavo prijave iz prvega in drugega odstavka tega člena niso izpolnjeni, prijavitelja v roku iz prejšnjega odstavka seznaniti z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnaval.



Če je prijavitelj anonimen, se določbi tretjega in četrtega odstavka tega člena uporabljata, če je prijavitelj opredelil, kam naj se pošlje potrdilo o sprejemu prijave oziroma seznanitev z razlogi, zaradi katerih prijava ne bo obravnavana.

Če zaupnik ugotovi, da pogoji za obravnavo prijave niso izpolnjeni, lahko kljub temu na lastno pobudo ukrene, kar meni, da je potrebno za odpravo kršitve, če tako presodi zaradi teže posledic kršitve. Pri tem varuje identiteto prijavitelja.

10. člen OBRAVNAVA NOTRANJE PRIJAVE

Zaupnik obravnava prijavo skrbno, zaupno in samostojno ter pri tem ni vezan na navodila v posamezni zadevi.

Zaupnik zlasti 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 ukrene, kar je potrebno za prenehanje kršitve. Če za prenehanje kršitve ali odpravo posledic kršitve ni pristojen, s prijavo in predlogi ukrepov iz prejšnjega odstavka seznanjeni osebe ali notranje organizacijske enote, ki so odgovorne za odpravo kršitve.

Zaupnik praviloma obravnava prijave po vrstnem redu prejema.

Zaupnik konča obravnavo prijave v treh mesecih od njenega prejema s poročilom, v katerem navede, ali in iz katerih razlogov je prijava neutemeljena. Če je prijava utemeljena, v poročilu navede zlasti 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.

Zaupnik ob upoštevanju zaščite identitete prijavitelja z ugotovitvami iz poročila seznanjeni vodstvo zavezanca.

11. člen OBVESTILO PRIJAVITELJU

Zaupnik ob koncu obravnave prijave, najpozneje pa v treh mesecih od prejema prijave prijavitelja obvesti o utemeljenosti prijave, predlaganih in izvedenih ukrepih, izidu postopka, oziroma o stanju postopka z notranjo prijavo, če postopki za odpravo kršitev po treh mesecih še niso končani. Ustno obvestilo se evidentira z zaznamkom v evidenci prijav.

Zaupnik postopa v skladu s prejšnjim odstavkom tudi v primeru anonimne prijave, če je prijavitelj opredelil, kam naj se pošlje obvestilo iz prejšnjega odstavka.

12. člen ZUNANJA PRIJAVA

Prijavitelj informacijo o kršitvi poda neposredno z uporabo zunanje poti za prijavo, če:

- notranja pot za prijavo ni vzpostavljena,
- če notranje prijave ne bi bilo mogoče učinkovito obravnavati, ali
- če prijavitelj meni, da v primeru notranje prijave obstaja tveganje povračilnih ukrepov.

Organi za zunanjo prijavo so določeni v ZZPri.

13. člen JAVNO RAZKRITJE KRŠITEV

Če je prijavitelj podal notranjo ali zunanjo prijavo, pa v treh mesecih od prijave ni bil sprejet noben ustrezen ukrep za odpravo kršitve, lahko pod določenimi pogoji javno razkrije kršitev.

14. člen PREPOVED POVRAČILNIH UKREPOV

Prepovedani so vsakršni povračilni ukrepi zoper prijavitelja, zlasti pa:

1. odpoved delovnega razmerja;
2. suspenz pogodbe o zaposlitvi;
3. premestitev na nižje delovno mesto, onemogočanje ali zadržanje napredovanja;
4. prenos delovnih nalog, sprememba kraja delovnega mesta, sprememba delovnega časa, zmanjšanje delovne obveznosti, neizplačilo ali znižanje plače in drugih dodatkov, neizplačilo nagrad in odpravnin;
5. onemogočanje ali zadržanje izobraževanja in strokovnega usposabljanja;
6. nizka ocena delovne uspešnosti, nizka letna ocena ali negativna zaposlitvena referenca;
7. uvedba disciplinskega postopka, izrekanje disciplinskih ukrepov ali kazni;
8. šikaniranje, prisila, ustrahovanje, nadlegovanje ali izključitev in pomanjkljiva zaščita dostojanstva pred takim ravnanjem drugih oseb;
9. diskriminacija, slabša ali nepravilna obravnava;
10. opustitev sklenitve pogodbe o zaposlitvi za določen čas ob izpolnjenih pogojih, ki jih zakon določa za sklenitev pogodbe o zaposlitvi za določen čas;
11. odpoved pogodbe o zaposlitvi za določen čas pred potekom časa oziroma pred prenehanjem razloga za sklenitev te pogodbe;
12. druga samovoljna ravnanja delodajalca, vključno z ravnanji, ki povzročajo škodo, tudi za ugled osebe, zlasti na družbenih omrežjih, finančno izgubo, vključno z izgubo posla in izgubo dohodka;
13. predčasna prekinitvev ali odpoved pogodbe za nabavo blaga ali storitev ali druga prekinitvev poslovnega sodelovanja;
14. samovoljno odrejanje opravljanja zdravstvenih pregledov ali pregledov zaradi ugotavljanja delovne sposobnosti;
15. sprožanje zlonamernih postopkov proti prijavitelju.

Kot povračilni ukrep se štejeta tudi grožnja s povračilnim ukrepom ali poskus povračilnega ukrepa.

15. člen ZAŠČITNI UKREPI

Zaščitni ukrepi so ukrepi, ki se zagotavljajo prijaviteljem glede na vrsto povračilnih ukrepov, zlasti pa:

1. prepoved razkritja identitete prijavitelja in zaupnost;
2. izključitev odgovornosti prijavitelja;
3. sodno varstvo in začasne odredbe v primeru povračilnih ukrepov;
4. brezplačna pravna pomoč;
5. nadomestilo za primer brezposelnosti;
6. psihološka podpora.

Zaupnik in Komisija za preprečevanje korupcije (v nadaljevanju: KPK) v nadaljnjih postopkih na podlagi prijave svetujeta prijavitelju glede zaščitnih ukrepov in mu pomagata v okviru svojih pristojnosti. KPK prijavitelju na njegovo zahtevo izda potrdilo o upravičenosti do zaščite z namenom uveljavljanja zaščitnih ukrepov.

16. člen
ZAČETEK VELJAVNOSTI PRAVILNIKA

Pravilnik se objavi na način, ki je običajen pri delodajalcu in se zagotovi, da se lahko vsi delavci brez nadzora seznanijo z njegovo vsebino – na oglasni deski in na spletni strani www.tgk.si. Pravilnik je dostopen vsem delavcem v kadrovski službi.

Spremembe in dopolnitve pravilnika se sprejemajo po enakem postopku, kot je bil sprejet ta pravilnik.

Ta pravilnik začne veljati 15.12.2023.

Priloge:

- Priloga 1 – obrazec za notranjo prijavo kršitve predpisa v delovnem okolju

Grobelnik Samo, direktor

