

Na podlagi določil 14. odstavka 9.člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS št. 16/23 s spremembami in dopolnitvami – v nadaljevanju: ZZPri)

**Družba ADK d.o.o., Miklavška cesta 59, 2311 Hoče, ki ga zastopa direktor Friderik ČEČEK, univ.dipl.ing.str., sprejema**

## **PRAVILNIK o vzpostavitvi notranje poti za prijavo kršitev**

### ***I. UVODNE DOLOČBE***

#### **1. člen**

S tem Pravilnikom o notranjih prijavah kršitev (v nadaljevanju: Pravilnik) se ureja postopek podaje in obravnave notranje prijave o kršitvah, pojem in naloge prijavitelja, določitev zaupnika in administrativnega osebja ter druge relevantne informacije za udeležene osebe v primeru postopka notranje prijave kršitve iz delovnega okolja skladno z ZZPri.

Vodstvo podjetja se zaveda pomena etičnega in zakonitega poslovanja ter se zavezuje.

- da ne bo poskušalo ugotavljati identitete prijaviteljev
- da ne bo izvajalo povračilnih ukrepov in prepoveduje, da bi jih izvajali zaposleni v podjetju ADK d.o.o.
- da bo spodbujalo zaposlene, da napake in morebitne kršitve sporočajo po notranji poti za prijave.

### ***II. PRIJAVITELJ***

#### **2. člen**

Prijavitelj, ki je skladno s tem Pravilnikom upravičen do zaščite je:

- fizična oseba, ki je prijavila ali javno razkrila informacije o kršitvi, ki jih je pridobila v svojem delovnem okolju in je na podlagi utemeljenih razlogov menila, da so bile prijavljene informacije o kršitvah ob prijavi resnične;

Prijavitelj je upravičen do zaščite po ZZPri in tem pravilnikom, če je prijavo podal pred potekom dveh let po prenehanju kršitve. V primeru, da je prijavitelj zamudil rok za prijavo ni več upravičen do zaščite.

### **3. člen**

Nihče ne sme razkriti identitete prijavitelja brez njegovega izrecnega soglasja nikomur, razen zaupniku, organu za zunanjo prijavo oz. drugim izjemam, če jih določa ZZPri. To velja tudi za vse druge informacije, iz katerih je mogoče neposredno ali posredno sklepati o identiteti prijavitelja.

Delodajalec ne sme ugotavljati identitete prijavitelja.

## **III. ZAUPNIK IN ADMINISTRATIVNO OSEBJE**

### **4. člen**

Družba za zaupnika imenuje Mileno JEZERNIK, splošno, kadrovska služba.

Zaupnik prijave skrbno, samostojno, zaupno in brez vezanosti na navodila sprejema, preizkuša in obravnava ter opravlja druge naloge, določene v 10. členu ZZPri.

Zaposleni so zaupniku dolžni nuditi vso pomoč in informacije, potrebne za njegovo delo. Pri svojem delu ima dostop do vsega gradiva, oseb in sredstev, ki jih potrebuje za obravnavo prijave.

Zaupnik ima obveznost informiranja prijavitelja glede možnosti notranje, zunanje prijave in javnega razkritja ter zaščite pred in v primeru povračilnih ukrepov.

Družba ADK d.o.o. je dolžno do 1. marca tekočega leta za preteklo leto Komisiji za preprečevanje korupcije po elektronskem naslovu in na predpisanem obrazcu, objavljenem na spletni strani Komisije za preprečevanje korupcije, poročati o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav, o številu obravnavanih povračilnih ukrepov. V poročilu je potrebno navesti podatke o zaupniku.

### **5. člen**

Za osebo, ki zaupniku nudi administrativno pomoč, družba imenuje Lariso Morandel, splošno, kadrovska služba.

Administrativna oseba izvaja naloge tudi na področju prejetanja in evidentiranja notranjih prijav. S prijavi mora ravnati v skladu s 6. in 7. členom ZZPri ter o prejetih prijavah nemudoma obvestiti zaupnika.

## **IV. PREJEM IN EVIDENTIRANJE PRIJAV**

### **6. člen**

Prijavitelj lahko poda prijavo pisno ali ustno.

Prijavitelj poda prijavo na obrazcu, (ki predstavlja prilogo k temu Pravilniku) na enega od sledečih načinov:

- po elektronski pošti na naslov: [anonimna.prijava@adk.si](mailto:anonimna.prijava@adk.si)
- na spletnem naslovu <https://www.adk.si> / Meni: Kontakt / Anonimna prijava
- po navadni pošti na naslov ADK d.o.o., Miklavška cesta 59, 2311 Hoče, s pripisom »zaupnik za notranjo prijavo kršitev po ZZPri«;
- osebno zaupniku;
- zaupniku po telefonu, na številki +386 (2) 6165980.

Kadar prijavitelj prijavo poda osebno ali po telefonu, zaupnik izjavo posname. Pred začetkom snemanja prijavitelja zaupnik obvesti o snemanju pogovora.

V primeru ustne prijave, ki se ne posname, zaupnik izdelava natančen zapis prijave in ga prijavitelju pošlje v pregled in podpis, če prijavitelj to želi in sporoči kam naj se pošlje.

## 7. člen

Zaupnik ali administrativno osebje evidentira prijavo v evidenci prijav v informacijskem sistemu, ki je dostopna le pooblaščenim osebam z uporabniškim imenom in geslom.

Evidenca prejetih prijav vsebuje:

- številko zadeve
- datum prejema prijave
- področje kršitve
- datum potrditve prejema prijave
- datum povratne informacije prijavitelju
- datum poročila vodstvu

Podatek o prijavitelju in o povzročitelju škode se zabeleži na način, da bo mogoče njegovo enostavno črtanje oziroma uničenje

Elektronska prijava s prilogami se hrani v informacijskem sistemu, fizična pa v posebni zaklenjeni omari v pisarni zaupnika. Fizična prijava se glede hrambe in ravnanja fizično in tehnično obravnava na način, kot da bi šlo za tajni podatek stopnje interno ali poslovno skrivnost.

Evidenčni podatki o prijavi in poročilo zaupnika se hranijo 5 let po končanem postopku.

## V. *PREIZKUS in OBRAVNAVA NOTRANJJIH PRIJAV*

### 8. člen

Zaupnik evidentira in obravnava prijave po vrstnem redu njihovega prejema.

## **9. člen**

Po evidentiranju prijave zaupnik preveri, ali so izpolnjeni pogoji iz 11. člena ZZPri. Rok za preizkus prijave je 7 dni od prejema. Po preizkusu zaupnik prijavitelju izda potrdilo o sprejemu prijave, ki vključuje datum in čas prejema.

V kolikor pogoji iz navedenega člena niso izpolnjeni ali v kolikor zaupnik presodi, da obravnava ne bi bila smotrna, ker kršitev ni imela posledic, ker posledic ni več ali so neznatne, prijave ne obravnava, prijavitelja pa v 7 dneh od prejema seznanj z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnaval.

Če gre za anonimno prijavo, se obvestila iz prejšnjih odstavkov pošljejo na naslov ali način, ki ga je navedel prijavitelj.

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**

Zaupnik v postopku obravnave prijave 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 ter 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 seznanj osebe ali notranje organizacijske enote v družbi, ki so odgovorne za odpravo kršitve.

## **11. člen**

Zaupnik konča obravnavo prijave najkasneje 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 s poročilom iz prejšnjega odstavka seznanj vodstvo družbe, pri tem pa upošteva določbe o zaščiti identitete prijavitelja.

## **12. člen**

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.

Če gre za anonimno prijavo, se obvestilo iz prejšnjega odstavka pošlje na naslov in način, ki ga je v prijavi navedel prijavitelj.

## ***VI. ZUNANJA PRIJAVA***

### **13. člen**

Prijavitelj poda zunanjo prijavo organom iz 14. člena ZZPri, 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.

## ***VII. INFORMACIJE ZA ZAPOSLENE***

### **14. člen**

Zaupnik in administrativna oseba v imenu Podjetja zagotavljata enostavne in pregledne dostopne informacije za zaposlene o :

- načinu uporabe notranjih poti za prijavo in o tem Pravilniku;
- postopkih za zunanjo prijavo organom za zunanjo prijavo;
- postopkih za prijavo institucijam, organom, uradom ali agencijam Evropske unije in sicer na //server14.adk.loc/akti družbe.

## ***VIII. POSODABLJANJE DOKUMENTA***

Za posodabljanje tega dokumenta se zadolži:

Spremembe in dopolnitve tega akta sprejme vodstvo podjetja.

## ***VIII. OBDELAVA OSEBNIH PODATKOV IN ZAUPNOST PODATKOV***

### **15. člen**

Osebe, ki so, skladno s tem Pravilnikom pristojne obravnavati prijavo, v ta namen zbirajo in obdelujejo osebne podatke ki so potrebni za preiskovanje kršitve, za obvladovanje posledic kršitve in za odpravo kršitve ter zaščito prijavitelja.

Osebni podatki se zbirajo in obdelujejo le za namen, za katerega so bili dani in se hranijo v evidenci skladno s 7. členom tega Pravilnika, po preteku tega obdobja pa trajno izbrišejo.

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.

### 16. člen

Ne glede na določbe zakona, ki ureja poslovno skrivnost, prijava ali javno razkritje informacij, ki vključujejo poslovne skrivnosti, nista protipravna, če ju prijavitelj prijavi ali razkrije v skladu z ZZPri.

Družba in organ za zunanjo prijavo iz 14. člena ZZpri, ki prejmeta informacijo o kršitvi, ki vključuje poslovno skrivnost ali drugo zakonsko določeno tajnost, lahko te podatke uporabljata ali razkrivata le v okviru nadaljnjega ukrepanja.

## IX. VELJAVNOST

### 17. člen

Ta Pravilnik začne veljati na dan objave na dan sprejema objavi oglasni deski podjetja.

Pravilnik se objavi na oglasni deski podjetja in na ADK Programi / Navodila - Akti družbe

Pravilnik v pisani obliki je na voljo v kadrovski službi podjetja.

V Hočah. dne 26.05.2023

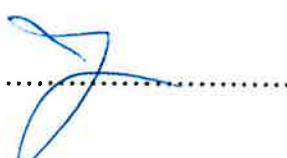


ADK d.o.o.

Friderik ČEČEK, univ. dipl. inž. str.  
Direktor



Sindikatu v vednost ..... 29.5.2023 .....

Podpis predsednika sindikata in žig ..... 

Ta pravilnik objavljen na oglasni deski  
podjetja 29.5.2023 (Hoče, Idane, Maribor)  
du