



Komunalno podjetje Velenje, d.o.o.

Koroška cesta 37/b
SI-3320 Velenje

Interni pravilnik

PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO KRŠITEV PO ZAKONU O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV

ORG.P. 8/2023
Izdaja 1

Pripravili:

Darja Lesjak

Mešter Andreja

Direktor:

mag. Gašper Škarja



Komunalno podjetje Velenje, d. o. o.
Koroška cesta 37/b
3320 Velenje



Na podlagi 14. odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/2023, v nadaljevanju: ZZPri) in Statuta Komunalnega podjetja Velenje d. o. o. z dne 25. 8. 2016, je direktor mag. Gašper Škarja dne 15. 12. 2023 sprejel

PRAVILNIK

O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO KRŠITEV PO ZAKONU O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se v Komunalnem podjetju Velenje, d. o. o. (v nadaljevanju: podjetje) ureja postopek za prijavo kršitev, za katere so posamezniki izvedeli v delovnem okolju podjetja. Pravilnik ureja tudi zaščito posameznikov, ki prijavijo ali javno razkrijejo informacije o kršitvi.

Pravilnik se uporablja za prijavo kršitev predpisov, ki veljajo v Republiki Sloveniji in določa obveznosti podjetja, postopek prejema notranje prijave in njene obravnave, določa zaupnika znotraj delovnega okolja podjetja ter zaščito pred povračilnimi ukrepi.

Prijavitelj je lahko samo fizična oseba, ki je ali je bila s podjetjem v delovnem oziroma drugem podobnem pravnem razmerju.

2. člen

Podjetje je po ZZPri zavezano vzpostaviti notranjo pot, po kateri ima prijavitelj možnost podati informacijo o kršitvi.

Podjetje zaposlenim in drugim osebam iz svojega delovnega okolja zagotavlja dostop do informacij o načinu uporabe notranje poti za prijavo in o postopku za zunanjo prijavo z objavo tega pravilnika, obrazca za notranjo prijavo, obvestila in podatka o zaupniku na intranetu in na svoji spletni strani. Zaposlene se v zvezi z notranjimi prijavi po potrebi obvešča tudi po službeni elektronski pošti.

II. ZAŠČITENE OSEBE

3. člen

Med zaščitene osebe se po tem pravilniku uvrščajo vse osebe, ki so tako ali drugače pridobile informacije o kršitvah v delovnem okolju podjetja. To so poleg zaposlenih delavcev podjetja lahko tudi zunanji sodelavci, nekdanji zaposleni, kandidati za zaposlitev, prostovoljci, študenti, udeleženci delovne prakse, člani organov podjetja, pogodbeni izvajalci. Zaščiteni pa so tudi tisti, ki prijaviteljem pri prijavi pomagajo (npr. posredniki, s prijaviteljem povezane osebe).

Prepovedano je kaznovanje prijavitelja, npr. odpoved ali suspenz pogodbe o zaposlitvi, premestitev na nižje delovno mesto, onemogočanje ali zadržanje napredovanja in/ali izobraževanja oziroma strokovnega usposabljanja, poslabšanje delovnih pogojev in vse druge oblike slabšega obravnavanja kot pred prijavo. Enako prepovedana je tudi grožnja ali poskus takšnega ukrepa.

Identiteta prijavitelja se brez njegovega izrecnega soglasja ne sme razkriti, razen zaupniku in organu za zunanjo prijavo ter pod pogoji, kot jih določa ZZPri.



Prijaviteljem se zagotavlja zaščitne in podporne ukrepe iz 20. člena ZZPri, med drugim tudi sodno varstvo in začasne odredbe v primeru povračilnih ukrepov.

III. KONTAKTNI PODATKI ZA SPREJEM NOTRANJE PRIJAVE

4. člen

Prijava se poda praviloma na obrazcu (priloga 2) ter se lahko sprejema tudi anonimno na naslednje načine:

- po e-pošti na naslov zaupnika,
- na telefonsko številko zaupnika,
- na naslov Komunalno podjetje Velenje, Koroška cesta 37/b, 3320 Velenje, s pripisom »V roke zaupniku za notranjo prijavo kršitve«;
- osebno pri zaupniku po predhodni najavi po telefonu ali e-pošti.

IV. IMENOVANJE IN NALOGE ZAUPNIKA

5. člen

Direktor podjetja s sklepom imenuje zaupnika, ki sprejema in obravnava prijave in opravlja naloge v skladu z 10., 11. in 12. členom ZZPri in tem pravilnikom. Po potrebi se lahko imenuje tudi osebo za administrativno pomoč zaupniku. Podatki o zaupniku se objavijo na intranetu in internetni strani podjetja.

Zaupnik obravnava prijavo skrbno, zaupno in samostojno ter pri tem ni vezan na navodila v posamezni zadevi. Zaupnik ne sme razkriti identitete prijavitelja, razen pod pogoji iz ZZPri. Zaupnik podatke, s katerimi se seznanj, uporablja le za namene obravnave prijave in odprave kršitve.

Zaupnik prijavitelju, če ta ni anonimen, poda informacijo o zaščiti po ZZPri, o dodatni možnosti zunanje prijave pristojnim organom in, če je to potrebno, o ustanovah, organih, uradih in agencijah Evropske unije, ter nevladnih organizacijah, ki delujejo na področju zaščite prijaviteljev.

V primeru, da je prijavitelj deležen povračilnih ukrepov, zaupnik prijavitelju nudi informacije o pravnih možnostih ter mu v upravnih in sodnih postopkih pomaga z izdajo potrdila o vloženi prijavi in teku postopka s prijavo, kar bi prijavitelj potreboval v nadaljnjih postopkih v zvezi s povračilnimi ukrepi. Zaupnik prijavitelja v sodnih postopkih ne more zastopati. Zaupnik sodeluje tudi z organom za zunanjo prijavo, kadar je to potrebno za obravnavo prijave.

V. POSTOPEK PREJEMA IN EVIDENTIRANJA NOTRANJE PRIJAVE

6. člen

Prijavitelj lahko prijavo poda pisno ali ustno.

Ustno podana prijava je lahko podana osebno ali po telefonu. Zaupnik izdelava natančen zapis ustne prijave ter ga prijavitelju posreduje v pregled in podpis, če ta to želi in če opredeli, kam naj se zapis prijave pošlje.



7. člen

Zaupnik prijavo evidentira v Evidenci prijav kršitev po ZZPri (Priloga 3), ločeno od ostalih zadev, brez možnosti dostopa nepooblaščenih oseb.

Prijava s prilogami se hrani v zaklenjeni omarji v pisarni zaupnika.

Po poteku roka hrambe v skladu z ZZPri se podatki iz evidence brišejo oziroma uničijo.

8. člen

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.

Zaupnik in osebe, ki so pooblaščenice za odpravo kršitev, smejo v ta namen obdelovati osebne podatke iz evidence prijave, v kolikor je to potrebno za preiskovanje kršitve, za obvladovanje posledic kršitve in za odpravo kršitve ter za zaščito prijavitelja.

Prenašanje osebnih podatkov preko telekomunikacijskih sredstev, elektronske pošte ali drugih računalniških medijev izven prostorov podjetja mora biti varovano na način, ki nepooblaščenim osebam preprečuje prilaščanje, uničenje ali nedovoljeno seznanjanje z njihovo vsebino.

VI. POSTOPEK OBRAVNAVE NOTRANJE PRIJAVE

9. člen

Zaupnik prijave praviloma obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

1. Predhodni preizkus notranje prijave

Zaupnik v roku sedmih (7) dni od prejema prijavo predhodno preizkusi tako, da preveri, ali so izpolnjeni vsi pogoji iz 11. člena ZZPri in v zvezi z navedenim izpolni kontrolni seznam (Priloga 1).

Če zaupnik ugotovi, da vsi pogoji niso izpolnjeni ali če zaupnik presodi, da obravnava prijave ne bi bila smotrna, ker kršitev ni imela posledic, ker posledic ni več oziroma so neznatne, prijave ne obravnava, prijavitelju pa v sedmih (7) dneh od prejema izda obvestilo o razlogih, zaradi katerih prijave ne bo obravnaval.

V kolikor pa so izpolnjeni vsi pogoji za obravnavo, zaupnik v roku sedmih (7) dni od prejema prijave prijavitelju izda potrdilo o sprejemu prijave ter ga pošlje na naslov ali na način, ki ga je navedel prijavitelj v prijavi, tudi če gre za anonimno prijavo.

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 takem primeru do prijave, niti do postopka obravnave, ne pride.

2. Obravnava notranje prijave

Zaupnik prijavo pregleda in sam ukrene, kar je potrebno za prenehanje kršitve. Če za prenehanje kršitve oziroma odprave posledic kršitve ni pristojen, ugotovi, katera enota ali



služba v podjetju je pristojna za odpravo kršitve ter vodjo enote oziroma službe in direktorja, po elektronski pošti seznaniti z opisom prijaviteljeve kršitve ter s svojimi predlogi ukrepov, ne pa tudi s podatki o prijavitelju. V obvestilu zaupnik označi, da gre za obravnavo prijave po ZZPri, ter določi rok za povratno informacijo glede izvedenih ali predlaganih ukrepov za odpravo kršitve in zoper kršitelja.

Zaupnik lahko po lastni presoji ali na predlog vodje enote oziroma službe in direktorja opravi tudi pogovor s prijaviteljem z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve ter lahko zahteva tudi dopolnitev prijave.

Zaupnik konča obravnavo prijave v treh (3) mesecih od njenega prejema s poročilom, v katerem navede ali je bila prijava utemeljena ali neutemeljena ter razlog za neutemeljenost prijave. Če je prijava utemeljena, v poročilu navede predlagane in izvedene ukrepe za prenehanje kršitve, odprave posledic in preprečevanje prihodnjih kršitev, svoje ugotovitve ter morebitne predlagane ukrepe za zaščito prijavitelja.

Zaupnik ob koncu obravnave prijave, najpozneje pa v treh (3) mesecih od prejema prijave, prijavitelja obvesti o:

- utemeljenosti prijave,
- predlaganih in izvedenih ukrepih,
- izidu postopka oz. stanju postopka, če ta po treh mesecih 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 kršitev.

VI. OBVESTILO VODSTVU PODJETJA

10. člen

Zaupnik po podanem obvestilu prijavitelju o koncu obravnave prijave oziroma najpozneje v štirih (4) mesecih po prejemu prijave, pripravi poročilo za vodstvo podjetja. V poročilu zaupnik opiše prijaviteljevo kršitev, predlagane in izvedene ukrepe za njeno odpravo ter oceni tveganje prihodnjih kršitev, ne sme pa navesti podatkov o prijavitelju ali kršitelju.

VII. LETNO POROČILO

11. člen

Zaupnik do 1. marca tekočega leta za prejšnje leto posreduje letno poročilo v imenu podjetja Komisiji za preprečevanje korupcije in sicer po elektronskem obrazcu, dostopnem na spletnih straneh Komisije za preprečevanje korupcije. V poročilu poroča o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepov.

VIII. ZUNANJA PRIJAVA V PRIMERU NEUČINKOVITOSTI NOTRANJE PRIJAVNE POTI

12. člen

Prijavitelj lahko poda zunanjo prijavo pristojnemu organu za zunanjo prijavo iz 14. člena ZZPri, če meni, da notranje prijave ne bi bilo mogoče učinkovito obravnavati ali da v primeru notranje prijave obstaja tveganje povračilnih ukrepov. Organ za zunanjo prijavo obravnava prijavo



prijavitelja le, če prijavitelj izrecno navede, da obstaja tveganje povračilnih ukrepov in da potrebuje zaščito kot prijavitelj po ZZPri.

Prijavitelj lahko kršitev javno razkrije pod pogoji iz ZZPri.

IX. KONČNE DOLOČBE

13. člen

Ta pravilnik prične veljati in se uporabljati z dnem 15. 12. 2023. Pravilnik se objavi na pri delodajalcu običajen način.

Pred sprejemom tega pravilnika je delodajalec o vsebini predloga obvestil sindikat in pridobil mnenje sindikata.

Mag. Gasper Škarja
Direktor



Komunalno podjetje Velenje, d. o. o.
Kraška cesta 20/2b
SI-3200 Velenje





Priloga 1: Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave

Navedba prijave: _____

1. Prijavitelj je fizična oseba.	DA	NE
2. Prijavitelj je zaposlen v KPV oziroma zunanji sodelavci, nekdanji zaposleni, kandidati za zaposlitev, prostovoljci, študenti, udeleženci delovne prakse, člani organov podjetja, pogodbeni izvajalci oziroma drugo, kot določa ZZPri.	DA	NE
3. Prijavitelj prijavlja kršitev oziroma sum o dejanski ali morebitni kršitvi predpisov, ki se je ali se dogaja v KPV.	DA	NE
4. Domnevna kršitev se je zgodila v KPV ali v povezavi z delovanjem KPV.	DA	NE
5. Prijava kršitve ni očitno neresnična.	DA	NE
6. Prijavljena kršitev še traja oziroma še ni preteklo več kot 2 leti od kršitve.	DA	NE

Datum:

Podpis zaupnika:



Priloga 2: Obrazec notranje prijave kršitve po ZZPri

NOTRANJA PRIJAVA KRŠITVE PO ZZPRI

Notranja prijava kršitev se podaja na podlagi Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23 – ZZPri). Prijava ni namenjena kršitvam, ki so se zgodile izven delovnega okolja podjetja ali reševanju sporov s sodelavci, mobingu, in podobno. Naklepna prijava ali javno razkritje neresnične informacije se v skladu z 28. členom ZZPri šteje za prekršek, prijavitelja pa se kaznuje z globo.

Prijavo lahko poda le fizična oseba. Prijavitelj ni dolžan navesti osebnih identifikacijskih podatkov, prijava se lahko poda anonimno. Če posameznik želi prejeti povratno informacijo v zvezi s prijavo, mora navesti, na kateri naslov oziroma na kakšen način jo želi prejeti. Zaupnik ne sme razkriti identitete prijavitelja oziroma jo lahko le pod pogoji določenimi v 6. členu ZZPri. Razkritje identitete brez prijaviteljevega soglasja je v ZZPri določeno kot prekršek.

Prijavitelj prijavo pošlje praviloma na obrazcu oziroma jo poda na enega od načinov, navedenih spodaj:

- po e-pošti na naslovu zaupnika,
- po telefonu na številki zaupnika,
- po pošti na naslovu Komunalno podjetje Velenje, d. o. o., Koroška cesta 37/b, 3320 Velenje, s pripisom »V roke zaupniku za notranjo prijavo kršitve«,
- osebno pri zaupniku po predhodni najavi po telefonu ali e-pošti.

Če prijavitelj meni, da notranje prijave ni mogoče učinkovito obravnavati ali da obstaja tveganje povračilnih ukrepov, se lahko poda zunanja prijava pristojnemu organu, navedenim v 14. členu ZZPri (npr. Informacijskemu pooblaščenцу, FURS, Inšpektoratu RS za delo, Državni revizijski komisiji za revizijo postopkov oddaje javnih naročil, idr.). Obrazec za zunanjo prijavo je praviloma dostopen na spletnih straneh posameznega organa, pri katerem se poda prijava. Zunanji organ pa je prav tako zavezan k varovanju identitete prijavitelja.

Zaupnik ali organ, ki obravnava prijavo, lahko zaradi učinkovite obravnave naknadno prijavitelja kontaktira ali pozove k dopolnitvi prijave.

PODATKI O PRIJAVITELJU
Ime in priimek:
Zaposlen ali druga povezava z delovnim okoljem:
Naslov:
E-pošta:
Telefon:
Drugi kontaktni podatki:



ANONIMNA PRIJAVA

Osebno ime ali psevdonim:

Kontaktni naslov za vzpostavitev stika oziroma način povratne komunikacije, telefon,:

E-pošta:

Telefon:

PODATKI O KRŠITELJU

Ime in priimek:

Naslov oziroma drugi kontaktni podatki:

Razmerje s podjetjem:

PODATKI O KRŠITVI, KI SE NANAŠA NA DELOVNO OKOLJE V PODJETJU

Čas začetka, trajanja in konca kršitve:

Opis kršitve (kaj, kdaj, kje, kako, kateri predpisi so bili kršeni, navedba morebitnih prič, dokumentov ali drugih dokazov, ki podpirajo trditev o kršitvi)

Priloženi dokumenti/dokazi:

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



ZAŠČITA PRED POVRAČILNIMI UKREPI	
Ali obstaja tveganje povračilnih ukrepov zaradi prijave (19. člen ZZPri)?	Ali potrebujete pomoč in zaščito pred povračilnimi ukrepi (10. člen ZZPri)?
DA/NE Če da, prosimo, navedite, za katere povračilne ukrepe obstaja tveganje:	DA/NE Če da, prosimo, navedite, kakšno pomoč potrebujete:
POTRDITEV RESNIČNOSTI	
Potrjujem, da so informacije v tej prijavi resnične, prijavo podajam v dobri veri in sem seznanjen, da je neresnična prijava lahko prekršek po 28. členu ZZPri, za katerega je zagrožena globa od 400 do 1.200 EUR.	

V, dne

Podpis:

.....

(neobvezno za anonimno prijavo)

INFORMACIJE O OBRAVNAVI PRIJAVE

Vašo prijavo bo obravnaval zaupnik. V obravnavo bodo po potrebi vključene tudi druge osebe, ki bodo lahko seznanjene z vsebino prijave, vaša identiteta pa jim ne bo razkrita!

Zaupnik vas bo v skladu z ZZPri obvestil:

- v sedmih (7) dneh po prejemu prijave o tem, ali jo bo obravnaval;
- v treh (3) mesecih o stanju postopka s prijavo, v kolikor le-ta še ne bo zaključen;
- v treh (3) mesecih o zaključku obravnave ter izvedenih ukrepih in izidu postopka.

Če menite, da je bilo storjeno kaznivo dejanje, predlagamo, da podate ovadbo na policijo ali državno tožilstvo.

Če iz prijave izhaja sum storitve kaznivega dejanja, za katerega se storilec preganja po uradni dolžnosti, jo je organ za zunanjo prijavo v skladu s 145. členom Zakona o kazenskem postopku dolžan naznaniti državnemu tožilstvu ali policiji.

Povračilni ukrepi so praviloma posledica podane notranje (ali zunanje) prijave. Lahko vključujejo odpustitev, premestitev, znižanje plače, pa tudi disciplinske ukrepe, pritisk ali ustrahovanje. Kot povračilni ukrep se štejeta tudi grožnja s povračilnim ukrepom ali poskus povračilnega ukrepa.

