

2.18.016 Pravilnik o notranji poti za prijavo kršitve predpisov in zaščiti prijaviteljev

Izdelal:	Zoran Ledinek	Vodja pravne službe	Datum: 8.5.2023	<i>Podpis:</i> _____
Pregledal:	Sanda Goleš	Direktorica, Kadri in pravo	Datum: 17.5.2023	<i>Podpis:</i> _____
Odobril:	Miha Kravanja	Direktor – član posloводства	Datum: 19.5.2023	<i>Podpis:</i> _____
Odobril:	Jure Kapetan	Generalni direktor	Datum: 19.5.2023	<i>Podpis:</i> _____

Datum veljavnosti od: 23.5.2023**Datum izdaje/verzija:..19.5.2023 /1****1. PODLAGA**

(1) Skladno z določbami Zakona o zaščiti prijaviteljev (Ur.l. RS 16/23) je posloводство družbe MERKUR trgovina, d.o.o. (v nadaljevanju posloводство) sprejelo Pravilnik o notranji poti za prijavo kršitve predpisov in zaščiti prijaviteljev.

(2) Pod pojmom »posloводство« se šteje vsakokratnega zakonitega zastopnika kakor je to določeno z aktom o ustanovitvi družbe oziroma družbeno pogodbo oziroma kot to izhaja iz sodnega registra.

2. SPLOŠNE DOLOČBE**1. člen
Predmet urejanja**

(1) S tem pravilnikom se določa način in postopek prijave kršitve predpisov, ki veljajo na območju Republike Slovenije, za katere so posamezniki izvedeli v delovnem okolju ali izven njega.

(2) Pravilnik določa notranjo pot za prijavo, imenovanje in delovanje zaupnika, kontaktne podatke za prejem prijav, postopek prejemanja notranje prijave in njene obravnave, ukrepe za preprečitev dostopa nepooblaščenim osebam do informacij o prijavitelju in drugih vsebin iz evidence prijav, obveščanje notranjih organizacijskih enot, odgovornih za odpravo kršitve, način seznanitve posloводства o obravnavi prijave ter način informiranja zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavezanca.

(3) Odgovorna oseba, posloводство, zaposleni, delavci oziroma vse osebe, ki so vključene v delovni proces zavezanca, morajo spoštovati določila Zakona o zaščiti prijaviteljev ter določila drugih predpisov, zavezujočih aktov in pogodb, ki urejajo posamezno področje dela ter vsebino tega pravilnika.

**2. člen
Osebna veljavnost**

(1) Ta pravilnik velja za vse delavce, ki so zaposleni pri MERKUR trgovina, d.o.o. (v nadaljevanju delodajalec).

(2) Pravilnik se uporablja tudi za tretje osebe, ki bi uporabile metodo notranje poti za prijavo kršitve predpisov.

**3. člen
Pomen izrazov**

Izrazi v tem pravilniku imajo sledeči pomen:

- »prijava« je ustno ali pisno sporočanje informacij o kršitvah v delovnem okolju v zasebnem ali javnem sektorju;
- »notranja prijava« je prijava znotraj pravnega subjekta v zasebnem ali javnem sektorju, 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 utrpeli 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;
15. »prijavitelj ali prijaviteljica« (v nadaljnjem besedilu: prijavitelj) je fizična oseba, ki prijavi ali javno razkrije informacije o kršitvi, pridobljene v svojem delovnem okolju.

3. ZAUPNIK

4. člen

Imenovanje zaupnika

- (1) Kot zavezanca za vzpostavitev notranje poti za prijavo delodajalec s sklepom izmed zaposlenih imenuje najmanj enega zaupnika.
- (2) Za prejem in evidentiranje prijav lahko delodajalec s sklepom določi tudi informacijsko podprt način prejema in evidentiranja prijav.

5. člen

Naloge zaupnika

- (1) Zaupnik preizkusi in obravnava prijavo kršitve.
- (2) Zaupnik prijavitelju, ki ni anonimen, da informacije o zaščiti po tem zakonu, o postopkih za zunanjo prijavo organom za zunanjo prijavo in, kadar je ustrezno, ustanovam, organom, uradom ali agencijam Evropske unije ter informacije o nevladnih organizacijah, ki delujejo na področju zaščite prijaviteljev.
- (3) Zaupnik prijavitelju, ki je deležen povračilnih ukrepov, nudi informacije o pravnih možnostih in mu pomaga v upravnih in sodnih postopkih zaradi povračilnih ukrepov tako, da mu izda potrdilo o vloženi prijavi, zagotovi dokazila iz postopka s prijavo, ki jih prijavitelj potrebuje v nadaljnjih postopkih v zvezi s povračilnimi ukrepi in podobno. Zaupnik se lahko glede zaščitnih ukrepov posvetuje s Komisijo za preprečevanje korupcije.
- (4) Zaupnik sodeluje z organom za zunanjo prijavo, kadar je to potrebno zaradi obravnave prijave pred zaupnikom ali organom za zunanjo prijavo.

4. VZPOSTAVITEV POTI ZA NOTRANJO PRIJAVO

6. člen

Kontaktni podatki za prejem prijave

(1) Notranja pot je vzpostavljena z določitvijo elektronskega naslova: zaupnik@merkur.si in telefonske številke: 04 2588553 oz. druge prijavne poti, ki jo določi delodajalec ter pisno na naslov Merkur trgovina d.o.o, Cesta na Okroglo 2, 4202, s pripisom: zaupniku osebno.

7. člen

Postopek sprejema prijave

- (1) Prijavitelj lahko poda ustno ali pisno prijavo.
- (2) Pisno prijavo se praviloma poda na obrazcu, ki je dostopen pri delodajalcu in je priloga tega Pravilnika.
- (3) Ustna oz. telefonska prijava se evidentira z zapisom njene vsebine oziroma se s predhodnim soglasjem prijavitelja lahko posname in dokumentira, če je to tehnično mogoče. Prijavitelju se omogoči, da preveri, popravi in s svojim podpisom potrdi zapis ustne prijave, če to želi.
- (4) Za sprejem prijav lahko delodajalec določi zunanjega ponudnika storitve prejetja prijav. Zunanji ponudnik lahko prijavitelju zagotavlja tudi informacije o načinu uporabe notranjih poti za prijavo. Dolžan je upoštevati določbe zakonodaje glede varovanja identitete prijavitelja in določila zakonodaje o varstvu osebnih podatkov ter poslovnih skrivnosti.

8. člen

Preizkus notranje prijave

- (1) Zaupnik po prejemu prijave 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.
- (2) Zaupnik prijave ne obravnava, če niso izpolnjeni pogoji iz prejšnjega odstavka ali če presodi, da obravnava ne bi bila smotna, ker kršitev ni imela posledic, ker posledic ni več ali so neznatne.
- (3) 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.
- (4) Če zaupnik ugotovi, da pogoji za obravnavo prijave iz prvega in drugega odstavka tega člena niso izpolnjeni, prijavitelja v roku iz prejšnjega odstavka seznani z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnaval.
- (5) 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 seznaniitev z razlogi, zaradi katerih prijava ne bo obravnavana.
- (6) 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.

9. člen

Obravnava notranje prijave

- (1) Zaupnik obravnava prijavo skrbno, zaupno in samostojno ter pri tem ni vezan na navodila v posamezni zadevi.
- (2) 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 praviloma obravnava prijave po vrstnem redu prejema.
- (3) 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 seznani osebe ali notranje organizacijske enote, ki so odgovorne za odpravo kršitve.
- (4) 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.

(5) Zaupnik ob upoštevanju zaščite identitete prijavitelja z ugotovitvami iz poročila seznanj poslovodstvo zavezanca.

(6) 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.

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

10. člen

Evidentiranje prijave in obdelava osebnih podatkov

(1) Prijavo se evidentira v evidenci prijav tako, da se upošteva prepoved razkritja identitete in zaupnost.

(2) Ustna prijava se evidentira z natančnim zapisom njene vsebine. Ustna prijava se lahko s soglasjem prijavitelja tudi posname. Če je prijava podana po telefonu, se lahko po predhodnem obvestilu s soglasjem prijavitelja dokumentira s posnetkom klica. Prijavitelju se omogoči, da preveri, popravi in s svojim podpisom potrdi zapis ustne prijave, če to želi.

(3) 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 prejšnjega odstavka.

(4) Če drug zakon ne določa drugače, se podatki v evidenci prijav hranijo pet let po koncu postopka. Po poteku roka hrambe se osebni podatki iz prejšnjega odstavka 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 izbršejo.

5. ZAŠČITA PRIJAVITELJEV IN UKREPI ZA PREPREČITEV DOSTOPA NEPOOBLAŠČENIM OSEBAM DO INFORMACIJ O PRIJAVITELJU IN DRUGIH VSEBIN IZ EVIDENCE PRIJAV

11. člen

Pogoji za zaščito

(1) Prijavitelj je do zaščite po zakonodaji s področja zaščite prijaviteljev upravičen, če je na podlagi utemeljenih razlogov menil, da so bile prijavljene informacije o kršitvah ob prijavi resnične.

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

(2) Do zaščite 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.

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

12. člen

Prepoved razkritja identitete in zaupnost

(1) Nihče ne sme razkriti identitete prijavitelja brez njegovega izrecnega soglasja nikomur, razen zaupniku in organu za zunanjo prijavo oziroma kadar to zahteva državni tožilec, če je to nujno potrebno zaradi preiskovanja kaznivih dejanj, ali sodišče, če je to potrebno zaradi sodnih postopkov, vključno s sodnimi postopki zaradi zaščite pravice osebe. To velja tudi za vse druge informacije, iz katerih je mogoče neposredno ali posredno sklepati o identiteti prijavitelja.

(2) V primeru razkritja identitete iz prejšnjega odstavka je treba pred tem pisno obvestiti prijavitelja o nameravanem razkritju z navedbo razlogov za razkritje, razen če državni tožilec ali sodišče presodi, da bi takšno obvestilo ogrozilo povezane preiskave ali sodne postopke.

(3) Ne glede na določbe prvega in drugega odstavka tega člena nihče ne sme razkriti identitete prijavitelja, če bi razkritje ogrozilo življenje ali resno ogrozilo javni interes, varnost ali obrambo države.

(4) Delodajalec ne sme ugotavljati identitete prijavitelja.

(5) Prijava v dokumentarni obliki se hrani v zaklenjeni omari v pisarni zaupnika. Fizična prijava se obravnava na način, kot da bi šlo za poslovno skrivnost. Prijava v elektronski obliki se hrani v informacijskem sistemu ob izvajanju vseh varnostnih protokolov, ki so v veljavi pri delodajalcu.

6. OBVEŠČANJE IN POROČANJE**13. člen**

- (1) Zaupnik z ugotovitvami iz poročila v treh mesecih od dneva prijave poročja poslovodstvu. Pri tem upošteva zaščito identitete prijavitelja.
Zaupnik na zahtevo poslovodstva pripravi poročilo o prijavi že pred potekom roka iz prejšnjega odstavka.
- (2) Kot zavezanec zaposlenim in drugim osebam v delovnem okolju delodajalec zagotavlja informacije o načinu uporabe notranjih poti za prijavo in o tem pravilniku. Prav tako zagotavlja informacije o postopkih za zunanjo prijavo in, kadar je ustrezno, institucijam, organom, uradom ali agencijam Evropske unije.
- (3) Zavezanec najkasneje do 1. marca tekočega leta za prejšnje leto Komisiji za preprečevanje korupcije poroča o statistiki prijav in ukrepov.

6. ZUNANJA PRIJAVA IN JAVNO RAZKRITJE**14. člen**

- (1) Če notranje prijave ni bilo mogoče učinkovito obravnavati, ali če prijavitelj meni, da v primeru notranje prijave obstaja tveganje povračilnih ukrepov, lahko informacijo o kršitvi poda neposredno z uporabo zunanje poti za prijavo, kot jo predvideva Zakon o zaščiti prijaviteljev.
- (2) 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 iz Zakona o zaščiti prijaviteljev javno razkrije kršitev.

15. člen

Ta pravilnik prične veljati z dnem podpisa poslovodstva družbe ter se prične uporabljati z dnem 23.5.2023

Pravilnik se objavi na intranetu in delodajalčevi spletni strani.

6. ATRIBUTI DOKUMENTA

6.1 Prejemniki: Delovno mesto/organizacijska enota:

- vsi zaposleni

6.2 Referenčni dokumenti (se ne distribuirajo z dokumentom): Ni referenčnih dokumentov.

6.3 Priloge dokumenta (se distribuirajo skupaj z dokumentom): Priloge dokumenta so:
[Obrazec za notranjo prijavo.](#)

6.4 Področje uporabe: MERKUR trgovina, d.o.o.

6.5 Pri pripravi so sodelovali:

6.6 Spremembe dokumenta:

Kronologija Izdaj			
Izdaja	Opis spremembe	Izdelovalec	Datum uporabe
1	Nov dokument	Zoran Ledinek	23.05.2023