

# **Pravilnik o zaščiti prijaviteljev in vzpostavitvi notranje poti za prijavo kršitev predpisov**

Pravilnik

**Kazalo**

1	Namen .....	3
2	Opis / Vsebina.....	4
3	Priloge.....	9

# 1 NAMEN

Pravilnik opredeljuje pravila in pogoje o zaščiti prijaviteljev, ki izhajajo iz Zakona o zaščiti prijaviteljev in notranje prijavne poti, preko katerih lahko prijavitelj poda prijavo o kršitvi predpisov ter postopek obravnave prejetih prijav.

## 2 OPIS / VSEBINA

Na podlagi 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljevanju: ZZPri) poslovodstvo družbe Bankart d.o.o., Ljubljana izdaja

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

#### **1. člen (namen in cilji)**

S tem pravilnikom so v družbi Bankart d.o.o., Ljubljana (v nadaljnjem besedilu: delodajalec) z namenom zaščite javnega interesa in vrednot družbe Bankart ter oseb, ki so prijavile informacije o kršitvi, pridobljene znotraj svojega delovnega okolja (v nadaljnjem besedilu: prijavitelji) določeni načini in postopki za notranjo prijavo kršitev v delovnem okolju po ZZPri. S tem pravilnikom se zagotavljajo popolnost, celovitost in zaupnost informacij ter onemogoča nepooblaščenim osebam delodajalca dostop do vsebine prijav, podatkov o prijavitelju in o osebah, ki jih prijava zadeva.

Načini in postopki, ki jih ureja ta pravilnik, zagotavljajo zaupnost identitete prijavitelja in zaščito prijavitelja pred kaznovanim, nepoštenim ali diskriminatornim ravnanjem.

#### **2. člen (uporaba)**

Ta pravilnik se uporablja za vse osebe, ki so v delovnem in podobnem razmerju pri delodajalcu kot izhaja iz 7. točke 4. člena ZZPri (v nadaljnjem besedilu: zaposleni) ter vsebuje načine in postopke, ki tem osebam omogočajo, da na varen način in anonimno ali z razkritjem identitete podajo prijavo o dejanski ali morebitni kršitvi predpisov pri delodajalcu ali o poskusu prikrivanja takšne kršitve. Med zaposlene se po tem pravilniku uvrščajo vse osebe, ki so tako ali drugače pridobile informacije o kršitvah v delovnem okolju, kot so npr. osebe v delovnem razmerju, prostovoljci, pripravniki, vajenci, osebe, ki opravljajo študentsko delo, zunanji sodelavci, nekdanji zaposleni, kandidati za zaposlitev, in drugi.

#### **3. člen (prepoved povračilnih ukrepov)**

Prepovedana so vsakršna neposredna ali posredna dejanja ali opustitve dejanj pri delodajalcu, ki so posledica prijave na podlagi tega pravilnika in ki povzročijo ali lahko povzročijo prijavitelju neupravičeno škodo (v nadaljnjem besedilu: povračilni ukrepi). S tem pravilnikom se prijavitelja ščiti pred povračilnimi ukrepi ter grožnjo in poskusom povračilnih ukrepov, med katere se štejejo, med drugim, odpoved pogodbe o zaposlitvi, onemogočanje ali zadržanje izobraževanja ali strokovnega usposabljanja, poslabšanje delovnih pogojev, in druge podobne oblike slabšega obravnavanja kot pred prijavo.

## NEOMEJENO

Poleg prijavitelja je zaščita podeljena tudi posrednikom, t.j., fizičnim osebam, ki pomagajo prijavitelju v postopku prijave in povezanim osebam prijavitelja, t.j., osebam, ki so ali bi lahko utrpeli povračilne ukrepe zaradi povezave s prijaviteljem, kot so sodelavci in sorodniki prijavitelja.

Prijaviteljem so zagotovljeni tudi zaščitni in podporni ukrepi iz 20. člena ZZPri.

### **4. člen (imenovanje in določitev nalog zaupnika)**

Kot osebi za sprejem, preizkus in obravnavo prijav (v nadaljnjem besedilu: zaupnik) se imenuje:

- g. Primož Zaletelj, (notranji revizor), kot zaupnik, in
- ga. Nataša Marcelan, (vodja finančno-računovodskega oddelka), kot namestnica zaupnika.

Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava skladno s 12. členom ZZPri in tem pravilnikom.

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

Zaupnik prijavitelju poda informacije o zaščiti po ZZPri, o možnosti zunanje prijave pristojnim organom (glej 14.člen ZZPri), ter, 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 in mu pomaga z zagotovitvijo dokazila o prijavi in postopku, ki bi jih prijavitelj potreboval v nadaljnjih postopkih v zvezi s povračilnimi ukrepi.

Zaupnik za opravljanje nalog iz tega pravilnika ter za usposabljanje in osveščanje zaposlenih o določbah tega pravilnika razpolaga s sredstvi delodajalca.

### **5. člen (postopek in kontakti za sprejem notranjih prijav)**

Prijavo kršitve lahko poda le fizična oseba, ki je v delovnem ali podobnem razmerju pri delodajalcu oziroma z delodajalcem. Prijavitelj lahko prijavo poda pisno ali ustno.

V primeru, da prijavitelj prijavo poda ustno (po telefonu ali osebno), zaupnik izdela natančen zapis prijave in ga prijavitelju pošlje v pregled in podpis, če ta to želi in opredeli, kam naj se zapis pošlje.

Prijave se podajo praviloma na Obrazcu notranja prijava kršitve predpisa v delovnem okolju po ZZPri, ki je Priloga 1 tega pravilnika. Prijavitelj lahko prijavo poda anonimno ali z razkritjem svoje identitete.

Prijave se sprejemajo na kateregakoli od naslednjih načinov oziroma naslovov:

- na elektronski naslov: [spregovori@bankart.si](mailto:spregovori@bankart.si),

## NEOMEJENO

- po pošti na naslov Bankart d.o.o., Ljubljana, Celovška 150, 1000 Ljubljana z navedbo imena zaupnika (opcijsko) in s pripisom "v roke zaupniku za prijavo kršitev" na vidnem mestu,
- po mobilni telefonski številki zaupnikov vsak delovni dan med 10. in 14. uro,
- osebno pri zaupniku vsak delovni dan med 10. in 14. uro.

### **6. člen (evidenca prejetih notranjih prijav)**

Zaupnik prijavo evidentira v elektronski ali/in fizični obliki pri delodajalcu, na način, da je dokumentacija ločena od ostalih zadev in brez možnosti dostopanja nepooblaščenih oseb do evidence prejetih prijav.

Evidenca prejetih prijav vsebuje naslednje podatke: 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 z zapisom klica ali pogovora.

Podatek o prijavitelju in o povzročitelju kršitve se zabeleži na način, da bo mogoče njegovo kasnejše enostavno brisanje oziroma uničenje. Po poteku petih let od dneva prejema prijave se iz evidence brišejo podatki o prijavitelju in povzročitelju ter vsebina prijave, poročilo vodstvu in evidenčni podatki pa se hranijo deset let.

Elektronska prijava s prilogami iz prvega odstavka tega člena se hrani na varnem mestu v informacijskem sistemu, fizična pa v posebni zaklenjeni omari v prostorih delodajalca. Do lokacij, v katerih se hranijo prijave, lahko dostopata samo zaupnik in njegov namestnik.

### **7. člen (predhodni preizkus prejete notranje prijave)**

Zaupnik prijave praviloma naslavlja po vrstnem redu prejema.

Zaupnik prijavo predhodno preizkusi tako, da v sedmih dneh od prejema prijave preveri, ali so izpolnjeni pogoji za njeno nadaljnjo obravnavo iz 11. člena ZZPri in na podlagi kontrolnega seznama, ki je Priloga 2 tega pravilnika.

Kadar pogoji niso podani, zaupnik prijave ne obravnava, prijavitelju pa v sedmih dneh od prejema prijave sporoči, da prijave ne bo sprejel v obravnavo, s kratko obrazložitvijo razlogov za tako odločitev. Zaupnik lahko vseeno na lastno pobudo ukrene, kar je potrebno za odpravo kršitve v delovnem okolju delodajalca.

Kadar so podane vse predpostavke za obravnavo prijave, zaupnik prijavitelju v sedmih dneh od prejema sporoči, da je prijavo sprejel v obravnavo in izda potrdilo o sprejemu prijave, ki vključuje datum in čas prejema.

Obvestilo se pošlje na naslov ali način, ki ga je navedel prijavitelj, tudi če gre za anonimno prijavo.

## NEOMEJENO

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 ne pride do postopka obravnave prijave.

### **8. člen (obrnava prejete notranje prijave)**

Kadar so podane predpostavke za obravnavo prijave, zaupnik prijavo pregleda in od prijavitelja, kršitelja in drugih relevantnih oseb, z upoštevanjem varovanja identitete prijavitelja, pridobi informacije, ki so potrebne za oblikovanje predlogov ukrepov, ki so usmerjeni v prenehanje kršitve, odpravo posledic kršitve ali preprečevanje prihodnje kršitve.

Zaupnik za obravnavo prejete notranje prijave in pravno pomoč v zvezi s tem lahko samostojno angažira zunanje svetovalce s katerimi ima družba sklenjeno pogodbo za tovrstno svetovanje.

Zaupnik nato ugotovi, katera oseba ali notranja organizacijska enota je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava, ter s prijavo in predlogi ukrepov seznaniti osebe ali notranje organizacijske enote, ki so odgovorne za prenehanje kršitve oziroma odpravo posledic kršitve. V obvestilu 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 ob zaključku obravnave prijave, najpozneje pa v treh mesecih od prejema prijave, prijavitelja obvesti o utemeljenosti prijave, predlaganih in izvedenih ukrepih, izidu postopka, oziroma stanju postopka z notranjo prijavo, če postopki za odpravo kršitev po treh mesecih še niso končani. Zaupnik o zaključku obravnave prijave ob upoštevanju zaščite identitete prijavitelja v skladu z 11. členom tega pravilnika seznaniti vodstvo.

### **9. člen (zunanja prijava oziroma javno razkritje)**

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.

Zaupnik prijavitelju nudi informacije o postopkih za prijavo organom za zunanjo prijavo. V primeru obravnave prijave s strani zunanjega organa in kadar je to potrebno, zaupnik sodeluje z organom za zunanjo prijavo.

Prijavitelj lahko kršitev javno razkrije pod pogoji iz 18. člena ZZPri.

### **10. člen (ravljanje z osebniimi podatki)**

## NEOMEJENO

Osební 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.

Prenašanje osebnih podatkov prek telekomunikacijskih sredstev, elektronske pošte ali drugih računalniških medijev mora biti varovano s postopki in ukrepi na način, ki nepooblaščenim preprečuje prilaščanje, uničenje ali nedovoljeno seznanjanje z njihovo vsebino ter skladno z zahtevami krovne varnostne politike družbe. Prenos osebnih podatkov po elektronski pošti mora biti varovan z geslom za identifikacijo (npr. posredovanje podatkov v Word, Excel, PDF datoteki zaščiteni z primerno močnim geslom ali pa stisnjeni ZIP datoteki zaščiteni s primerno močnim geslom). Vsebina zbirke ali zbirk podatkov, ki se prenašajo po komunikacijskih kanalih, po elektronski pošti ali fizično na računalniških medijih, se mora med prenosom in pri hranjenju ščititi z ustreznimi varnostnimi kontrolami (kot npr. kontrola dostopa do podatkov, ščitenje podatkov z primerno močnim geslom ali ustrezno kriptografsko metodo ipd.).

### **11. člen (obveščanje vodstva in letno poročilo)**

Zaupnik v najkrajšem možnem času oziroma najkasneje v dveh mesecih po obvestilu prijavitelju na podlagi 8. člena tega pravilnika pripravi poročilo vodstvu. V poročilu opiše prijavljeno kršitev, predlagane in izvedene ukrepe za njeno odpravo in oceni tveganje bodočih kršitev. V poročilu ne sme navesti podatkov o prijavitelju, razen če je za razkritje pridobil predhodno pisno soglasje prijavitelja.

Zaupnik do 1. februarja tekočega leta za prejšnje leto poslovodstvu pripravi letno poročilo, ki zajema podatke o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepov.

Zaupnik v skladu s šestnajstim odstavkom 9. člena ZZPri o podatkih iz poročila iz prejšnjega odstavka poroča tudi Komisiji za preprečevanje korupcije.

### **12. člen (veljavnost)**

Ta pravilnik prične veljati ob sprejemu, uporabljati pa se prične 17.12.2023.

Delodajalec zagotovi, da so vsi zaposleni seznanjeni z določbami tega pravilnika.

Ta pravilnik se objavi na način, ki je običajen pri delodajalcu.



## 3 PRILOGE

### Priloga 1: Obrazec notranja prijava kršitve predpisa v delovnem okolju po ZZPri

#### NOTRANJA PRIJAVA KRŠITVE PREDPISA V DELOVNEM OKOLJU PO ZZPRI

Prijavo na podlagi Zakona o zaščiti prijaviteljev (ZZPri) lahko poda le fizična oseba in jo pošlje na enega od naslovov za prijave, ki so določeni v Pravilniku o zaščiti prijaviteljev in vzpostavitvi notranje poti za prijavo kršitev predpisov (v nadaljevanju: pravilnik) družbe Bankart d.o.o. Ljubljana (v nadaljevanju: družba). Ta obrazec ni namenjen prijavi nepravilnosti, ki so se zgodile izven vašega delovnega okolja, ki niso povezane z družbo ali ki zadevajo reševanje medosebnih sporov s sodelavci.

Vašo prijavo bo na zaupen način, z varovanjem vaše identitete in po postopku, kot je opredeljen v pravilniku, preizkusil oziroma obravnaval zaupnik. Zaupnik vam bo podal informacije in vam po potrebi nudil pomoč v primeru povračilnih ukrepov.

Prijavo lahko podate anonimno, brez razkritja svojih osebnih podatkov, ali pa z razkritjem svoje identitete. Če želite prejeti povratne informacije o obravnavi anonimne prijave, prosimo, da navedete, na kateri naslov oziroma način jih želite prejeti.

#### 1. PODATKI O PRIJAVITELJU

Ime in priimek: ..... **ALI**

Anonimna prijava: ..... (označite DA, če podajate anonimno prijavo)

Zaposlen ali druga povezava z delovnim okoljem: .....

Naslov: .....

E-pošta: .....

Telefon: .....

Drugi kontaktni podatki: ..... **ALI**

Kontaktne naslov za povratne informacije, če jih anonimni prijavitelj želi (neobvezno za anonimno prijavo):

Naslov: .....

E-pošta: .....

Telefon: .....

Drugi kontaktni podatki: .....

#### 2. PODATKI O KRŠITVI

**NEOMEJENO**

Kršitev se nanaša na delovno okolje v družbi: .....

Čas začetka, trajanja in konca kršitve (datum enkratnega dogodka ali datum začetka kršitve v primeru trajajoče kršitve, datum zaključka kršitve v primeru dalj časa trajajoče kršitve; ali kršitev še traja; datum seznanitve s kršitvijo, način seznanitve s kršitvijo):

.....

Podatki o kršitelju (ime, priimek, naslov oziroma drugi kontaktni podatki):

.....

Opis kršitve (kaj, kdaj, kje):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*Navedite kršeni predpis in tudi morebitne priče in dokumente ali druge dokaze, ki podpirajo vaše trditve, npr. e-poštna komunikacija ali dokumentarni dokazi.*

**3. ZAŠČITA PRED POVRAČILNIMI UKREPI**

Nekateri prijavitelji tvegajo tudi povračilne ukrepe, maščevanje s strani vodstva ali sodelavcev. 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.

Ali vas je strah povračilnih ukrepov zaradi prijave? (19. člen ZZPri).

DA/NE (označite)

Ali potrebujete pomoč in zaščito pred povračilnimi ukrepi (10. člen ZZPri)?

- informacije o pravnih možnostih
- potrdilo o vloženi prijavi,
- dokazila iz postopka s prijavo,
- drugo: .....

*(označite in/ali dopolnite)*

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

**4. INFORMACIJE O OBRAVNAVI PRIJAVE**

## NEOMEJENO

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 in pravilnikom obvestil:

- v sedmih dneh po prejemu prijave o tem, ali jo bo obravnaval,
- v treh mesecih o stanju postopka s prijavo oziroma o zaključku obravnave,
- ob zaključku obravnave o izvedenih ukrepih in izidu postopka.

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

Če iz prijave izhaja sum izvršitve 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.

### 5. ZUNANJA PRIJAVA

Če notranje prijave ni mogoče učinkovito obravnavati, lahko podate zunanjo prijavo pristojnemu organu (14. člen ZZPri).

Pristojni organ za zunanjo prijavo ne sme razkriti vaše identitete. Razkritje identitete brez vašega soglasja je v ZZPri določeno kot prekršek.

Organ, ki bo obravnaval vašo prijavo vas lahko zaradi učinkovite obravnave kršitve naknadno kontaktira.

### 6. POTRDITEV RESNIČNOSTI

Potrjujem, da so informacije v tej prijavi resnične, prijavo podajam v dobri veri in sem seznanjen, da je naklepna neresnična prijava lahko prekršek po 28. členu ZZPri, za katerega je zagrožena globa od 400 do 1.200 EUR.

Datum oddaje prijave:

---

Podpis (če prijava ni anonimna):

---

**Priloga 2: KONTROLNI SEZNAM ZA PREDHODNI PREIZKUS PRIJAVE skladno z 11. členom ZZPri**

1. Prijavitelj je fizična oseba.
2. Prijavitelj je zaposlen pri delodajalcu oziroma je pripravnik, vajenec, pogodbeni delavec, študent, sodeluje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravlja funkcijo oziroma drugače sodeluje v dejavnosti pravne ali fizične osebe, ki jo izvajajo samozaposlene osebe na podlagi pogodbe ali dela 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 pogajanja pred podpisom pogodbe.
3. Prijavitelj prijavlja kršitev oziroma sum o dejanski ali morebitni kršitvi predpisov, ki se je ali se bo zelo verjetno zgodila pri delodajalcu ali v povezavi z delovanjem delodajalca.
4. Prijava ni očitno neutemeljena ali neresnična.
5. Prijavljena kršitev še traja oziroma je prenehala pred manj kot dvema letoma.
6. Prijavljena kršitev ima posledice, ki niso neznatne.