

V skladu s štirinajstim odstavkom 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/2023; v nadaljevanju: ZZPri) družba Elektro Maribor d.d., kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo izdaja naslednji

PRAVILNIK ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO KRŠITEV

Družba Elektro Maribor d.d., z namenom zagotovitve informacije o postopku obravnave notranje prijave po Zakonu o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/2023; v nadaljnjem besedilu: ZZPri), ki mora omogočati popolnost, celovitost in zaupnost informacij ter nepooblaščenim osebam zavezanca preprečiti dostop do vsebine prijav, podatkov o prijavitelju in o osebah, ki jih prijava zadeva, izda naslednja pravila.

1. Imenovanje zaupnika

Družba Elektro Maribor d.d., imenuje zaupnika za sprejem prijav kršitev.

Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava v skladu s 13. členom ZZPri in tem notranjim aktom.

Pri določitvi zaupnika je treba zagotoviti, da ima le ta komplementarna znanja in izkušnje za prejem in obravnavo prijav, pridobljena na katerem od področij oz. v zvezi z: finančnim, akademskim, pravnim, upravnim področjem; strateškim načrtovanjem; razumevanjem in uresničevanjem poslovne strategije ali poslovnega načrta družb; upravljanjem tveganj; ocenjevanjem učinkovitosti notranjih ureditev družbe; tolmačenjem finančnih podatkov, ipd. Zaupnik za potrebe preverjanja skladnosti in integritete lahko vključi tudi druge osebe iz omenjenih področij.

Predloga sklepa o imenovanju zaupnika in administrativnega osebja je v Prilogi 2 tega pravilnika.

Zaupnik podpiše izjavo o seznanitvi z določili tega pravilnika, na Prilogi 2 tega pravilnika. Pri obravnavi konkretne prijave mora zaupnik ves čas paziti,

- i) da zagotavlja zaščito zaupnosti identitete prijavitelja in oseb, omenjenih v prijavi, ter
- ii) da ne prihaja v nasprotje z obveznostmi oseb, ki so vključene v proces, sicer so se dolžne izločiti iz procesa; za konkreten primer prijave pa družba, imenuje drugo nadomestno osebo.

2. Kontaktni podatki za sprejem prijav

Vse prijete prijave, ne glede na način ali obliko, prejme oziroma preizkusi pooblaščenec za skladnost poslovanja in integriteto (v nadaljevanju: pooblaščenec). Pooblaščenec prijave pregleda in oceni, skladno z internimi postopki ter določi način nadaljnje obravnave. Pooblaščenec obravnava notranje prijave in prijave neetičnih in nezakonitih vplivov ali ravnanj, uradna oseba pa obravnava zunanje prijave (prijave v družbah s kapitalsko naložbo države).

Prijave se sprejemajo na naslednje načine:

- po e-pošti na naslov: korporativna.integriteta@elektro-maribor.si
- na naslovu Elektro Maribor, d.d., Vetrinjska ulica 2, 2000 Maribor, s pripisom »V roke zaupniku za notranjo prijavo«;
- preko spletnega obrazca;
- osebno, po predhodnem naročilu ali e-pošti;

Prijave preko nabiralnikov predlogov (ki ga definira »Pravilnik o odpiranju skrinjic in ravnanju s prijavi«, naslovljenimi na pooblaščenca za korporativno integriteto«, se v delu o prijavi kršitev integritete za datum prijave šteje datum odpiranja nabiralnika.

Prijava mora vsebovati:

- Opis kršitve.
- Ozadje in zgodovino problematike, vključno z navedbo datumov.
- Razloge, zakaj je informator oz. prijavitelj zaskrbljen glede situacije.
- Izjavo, ali prijavitelj želi, da je njegovo poročilo oz. prijava tajna oz. anonimna – v primeru odsotnosti takšne izrecne navedbe, se poročilo oz. prijava šteje za anonimno.
- Informator oz. prijavitelj mora izjaviti, če ima kakršen koli osebni interes, povezan s prijavo.
- Poročilo oz. prijava mora vsebovati vse morebitne razpoložljive dokumente in drugo gradivo ali njihove kopije, ki potrjujejo izjavo informatorja oz. prijavitelja. Uspešnost reševanja prijave bo namreč odvisna od kvalitete predloženih podatkov, dokumentov in drugega gradiva.

Glej prijavni obrazec – priloga 3.

Predmet prijave so vse kršitve, povezane z opravljanjem storitev družbe in se nanašajo: na goljufije, korupcije, ogrožanje varnosti; na področja javnega naročanja in javnega zdravja, varstva okolja, prava konkurence in državnih pomoči, na področja finančnih storitev ter preprečevanja pranja denarja in financiranja terorizma, pa tudi na področja davčnih ugodnosti in obdavčitve dohodkov pravnih oseb, varstva zasebnosti in osebnih podatkov, varstva poslovnih skrivnosti; kot tudi vsaka kršitev, ki se nanaša na dejavnosti oz. posle, povezane z družbo ali pa so bistvenega pomena za družbo.

Kazniva dejanja, kot so: prevara, poneverba, kraja, korupcija, pranje denarja, izsiljevanje, goljufija, ponarejanje, neustrezna obdelava osebnih podatkov, nepooblaščen pristop do IT sistemov in posredovanje lažnih informacij nadzornim organom lahko tudi sodi v področje prijav, če niso že vključene kot kršitve v okviru ostalih internih aktov, ki urejajo poslovanje družbe.

Ta pravilnik se ne ukvarja z vprašanji posamičnih ali skupinskih pravic iz delovnega razmerja, saj so le te urejene v drugih notranjih ali zunanjih predpisih.

V primeru drugih kršitev, kot so:

- trpinčenje (mobing) – upošteva se postopek iz pravilnika: Pravilnik o preprečevanju mobinga.
- diskriminacija na osnovi spola, rase, narodnosti, starosti, invalidnosti ali na drugih temeljih – upošteva se postopek iz akta: Kodeks poslovno etičnega obnašanja v družbi Elektro Maribor, d.d..

V primeru dvoma prijavitelj poda prijavo kršitve skladno s tem pravilnikom, ki ga zaupnik odstopi v reševanje v postopek oz. organu skladno z drugimi internimi akti družbe, ki takšno področje urejajo.



3. Imenovanje administrativnega osebja

Zaupniku pri delu zagotavlja administrativno osebje.

Administrativni uslužbenec izvaja naloge tudi na področju prejema in evidentiranja notranjih prijav. S prijavi mora ravnati v skladu s 6. in 7. členom ZZPri ter o prejetih prijavah nemudoma obveščati zaupnika.

Administrativno osebje se imenuje s sklepom (priloga 2).

4. Postopek prejema notranje prijave

Prijavitelj lahko prijavo poda pisno ali ustno (osebno).

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

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

5. Evidentiranje prijave

Zaupnik prijavo evidentira v informacijski sistem (dokumentni sistem).

Evidenca prejetih prijav (evidenčni podatki) vsebuje naslednje podatke: številka zadeve, datum prejema prijave, delovno področje kršitve, datum potrditve prejema prijave, datum povratne informacije prijavitelju, datum poročila vodstvu.

Podatek o prijavitelju in o povzročitelju kršitve se zabeleži na način, da bo mogoče njegovo poznejše enostavno črtanje oziroma uničenje (npr. v ločen seznam s povezovalnim znakom številke zadeve).

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

Po poteku petih let se iz evidence brišejo podatki o prijavitelju in povzročitelju ter vsebina prijave, poročilo vodstvu in evidenčni podatki pa se hranijo 10 let.

6. Naloge zaupnika in zaščita prijavitelja

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 ima pri delu dostop do gradiva, relevantnega za obravnavo prijave, zaposleni pa so mu dolžni nuditi pomoč in informacije, potrebne za njegovo delo. Zaupnik podatke, s katerimi se seznanja, uporablja le za namene obravnave prijave in odprave kršitve.

Zaupnik opravlja naloge, ki jih določata 10. člen ZZPri, vključno s svetovanjem in pomočjo prijavitelju pred povračilnimi ukrepi, in ta akt.



Prijavitelj lahko zaprosi zaupnika za pojasnila glede zaščite v primeru prepovedanih povračilnih ukrepov, kot je določeno v 7. poglavju ZZPri.

7. Postopek obravnave notranje prijave

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

7.1 Predhodni preizkus

Zaupnik prijavo preizkusi tako, da preveri, ali so izpolnjene predpostavke iz 5. člena ZZPri. V zvezi s tem v roku sedmih dni izpolni kontrolni seznam iz Priloge 1 tega akta.

Kadar predpostavke niso podane, zaupnik prijave ne obravnava, prijavitelju pa v sedmih dneh od prejema sporoči, da prijave ne bo sprejel v obravnavo. Kadar so podane vse predpostavke, zaupnik prijavitelju v sedmih dneh od prejema sporoči, da je prijavo sprejel v obravnavo.

Obvestilo se pošlje na naslov ali način, ki ga je navedel prijavitelj, 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.

7.2 Obravnava prijave

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

Zaupnik prijavo pregleda in ugotovi, katera oseba oziroma notranja organizacijska enota v družbi Elektro Maribor, d.d. je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodjo pristojne enote seznanj z opisom prijavljene kršitve ter svojimi predlogi ukrepov. 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.

Pristojne organizacijske enote, ki jih vključi zaupnik v preiskavi oz. izvedbi ukrepov, so dolžne:

- z zaupnikom sodelovati na način, da družba celovito izvaja določbe predpisov, ki se nanašajo na obravnavo prijav in zaščito prijaviteljev;
- oceniti in implementirati ukrepe, ki so potrebni za ublažitev tveganj in odpravo nepravilnosti.

Zaupnik lahko po lastni oceni ali na predlog vodje enote za odpravo kršitve opravi pogovor s prijaviteljem z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.

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 ali oseba, ki je pristojna za odpravo kršitve, lahko vodstvu predlaga, da kršitev obravnava zunanji sodelavec ali organizacija.



8. Obvestilo vodstvu

Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najpozneje v treh mesecih pripravi poročilo vodstvu. V poročilu opiše prijavljeno kršitev, predlagane in izvedene ukrepe za njeno odpravo ter oceni tveganje prihodnjih kršitev. V poročilu ne sme navesti podatkov o prijavitelju.

Zaupnik na podlagi pisnega poziva poslovodstva družbe pripravi poročilo o prijavi že pred potekom roka iz prejšnjega odstavka.

V primeru pomembnih kršitev zaupnik s podporo drugih pristojnih organizacijskih enot nemudoma obvesti poslovodstvo družbe.

9. Letno poročilo

Zaupnik do 1. februarja za prejšnje leto pripravi letno poročilo vodstvu s kratkim opisom prijavljenih kršitev in podatkom o utemeljenosti prijave ter z izvedenimi ukrepi in priporočili za preprečevanje prihodnjih kršitev.

Družba do 1. marca tekočega leta za prejšnje leto Komisiji za preprečevanje korupcije po elektronskem obrazcu, dostopnem na spletnih straneh Komisije za preprečevanje korupcije, poroča o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepov, v poročilu pa navede tudi podatek o zaupniku. Za poročanje iz tega odstavka je zadolžen zaupnik.

10. Zunanja prijava v primeru neučinkovitosti notranje prijave poti

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. Prijavitelj lahko kršitev javno razkrije pod pogoji iz ZZPri.

11. Informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavezanca

Zaupnik pripravi in posodablja vsebino spletne strani iz dvanajstega odstavka 9. člena ZZPri. Vsebine se objavijo na spletnih straneh družbe Elektro Maribor d.d..

12. Začetek veljavnosti in objava

Pravilnik prične veljati z dnem objave. Z dnem, ko prične veljati ta pravilnik, preneha veljati Pravilnik za vzpostavitev notranje poti za prijavo kršitev, z dne 20.6.2023.

10. 11. 2023

Maribor, _____

Predsednica uprave:
Tatjana Burgar Vogrinec, univ. dipl. prav.

ELEKTRO MARIBOR,
podjetje za distribucijo
električne energije, d.d.
MARIBOR, Vetrinjska ulica 2

