

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

KAZALO

I. SPLOŠNO	3
II. PREDMET PRIJAVE	3
III. IMENOVANJE ZAUPNIKA	3
IV. KONTAKTNI PODATKI ZA SPREJEM PRIJAV	3
V. POSTOPEK PREJEMA NOTRANJE PRIJAVE	3
VI. EVIDENTIRANJE PRIJAVE	4
VII. NALOGE ZAUPNIKA IN ZAŠČITA PRIJAVITELJA	4
VIII. POSTOPEK OBRAVNAVE NOTRANJE PRIJAVE	5
IX. OBVEŠČANJE VODSTVA	6
X. LETNO POROČILO	6
XI. ZUNANJA PRIJAVA V PRIMERU NEUČINKOVITOSTI NOTRANJE PRIJAVE	6
XII. INFORMIRANJE ZAPOSLENIH IN DRUGIH OSEB V DELOVNEM OKOLJU ZAVEZANCA	7
XIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	7

Na podlagi 14. odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/2023, v nadaljevanju ZZPri) spodaj podpisani Valentin Ilievski, direktor družbe Messer Slovenija d.o.o., Jugova ulica 20, 2342 Ruše, matična številka 5478758000, sprejemem

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

I. SPLOŠNO

1. člen

S tem Pravilnikom družba Messer Slovenija d.o.o. z namenom zagotovitve informacije o postopku obravnave notranje prijave po Zakonu o zaščiti prijaviteljev, sprejme potrebna pravila.

Vodstvo družbe se zaveda pomena etičnega in zakonitega poslovanja ter se zavezuje:

- da ne bo poskušalo ugotavljati identitete prijavitelja oziroma prijaviteljice (v nadaljevanju prijavitelj);
- da ne bo izvajalo povračilnih ukrepov in prepoveduje, da bi jih izvajali zaposleni v družbi;
- da bo spodbujalo zaposlene, da napake in morebitne kršitve, tudi če gre le za sume, sporočijo po notranji poti za prijave, saj bo na ta način mogoče prijave učinkovito obravnavati ter napake in kršitve hitro odpraviti.

2. člen

Ta pravilnik se uporablja za vse zaposlene (in ostale osebe v podobnem razmerju) v družbi ter za zunanje sodelavce, ki so v poslovnem odnosu z družbo. Poleg zaposlenih in zunanjih sodelavcev, so naslovniki tudi nekdanji zaposleni in celo prostovoljci ali kandidati za zaposlitev; zaščiteni so tudi tisti, ki živiščem pomagajo, na primer posredniki, prijatelji in sorodniki.

II. PREDMET PRIJAVE

3. člen

Predmet prijave so vse kršitve, povezane z opravljanjem storitev družbe ter informacije o nepravilnem ravnanju oziroma kršitvi predpisov v Republiki Sloveniji, ki so se zgodile ali se bodo zelo verjetno zgodile, vključno s podlago za sum ter poskus prikrievanja takšne kršitve.

III. IMENOVANJE ZAUPNIKA

4. člen

Direktor družbe s posebnim pooblastilom imenuje dva zaupnika za sprejem prijav.

Zaupnika sprejemata prijave in jih obravnavata v skladu z 11. in 12. členom ZZPri in tem Pravilnikom. Zaupnika svoje delo organizirata tako, da se zagotavlja pravočasno izvajanje nalog in nadomeščanje v času odsotnosti.

IV. KONTAKTNI PODATKI ZA SPREJEM PRIJAV

5. člen

Prijave se praviloma podajo na obrazcu, ki je Priloga 1 tega Pravilnika in se sprejemajo na sledeče načine:

- po e-pošti na naslov zaupnik@messergroup.com;
- po telefonu, na telefonsko številko 051-248-571 ali telefonsko številko 041-480-342;
- na naslovu sedeža družbe, to je Jugova ulica 20, 2342 Ruše s pripisom »v roke zaupniku, za notranjo prijavo«;
- osebno pri zaupniku po predhodni najavi po telefonu ali e-pošti.

V. POSTOPEK PREJEMA NOTRANJE PRIJAVE

6. člen

Prijavitelj lahko poda prijavo pisno ali ustno (po telefonu ali osebno).

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

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

VI. EVIDENTIRANJE PRIJAVE

7. člen

Zaupnik prijavo evidentira v ročno evidenco, ki jo vodi v tabeli Excel, za vsako leto posebej.

Evidenca prejetih prijav vsebuje naslednje podatke:

- številka zadeve;
- datum prejema prijave;
- delovno področje kršitve;
- datum potrditve prejema prijave;
- datum povratne informacije prijavitelju;
- datum poročila vodstvu.

8. člen

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

Po poteku petih (5) let se iz evidence brišejo podatki o prijavitelju in povzročitelju ter vsebina prijave, poročilo vodstvu in evidenčni podatki pa se hranijo deset (10) let.

9. člen

Fizična prijava se hrani 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.

VII. NALOGE ZAUPNIKA IN ZAŠČITA PRIJAVITELJA

10. člen

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.

11. člen

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 seznanj, uporablja le za namene obravnave prijave in odprave kršitve.

12. člen

Zaupnik opravlja naslednje naloge:

- zaupnik preizkusi in obravnava prijavo kršitve;
- 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;
- 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 za 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;
- zaupnik sodeluje z organom za zunanjo prijavo, kadar je to potrebno zaradi obravnave prijave pred zaupnikom ali organom za zunanjo prijavo.

13. člen

Prijavitelji so ustrezno zaščiteni pred nepoštenimi, maščevalnimi in diskriminatornimi posledicami, ki lahko izvirajo zaradi prijave.

14. člen

Prijavitelj je do zaščite po tem pravilniku upravičen:

- če je na podlagi utemeljenih razlogov menil, da so bile prijavljene informacije o kršitvah ob prijavi resnične, in je podal prijavo v skladu s tem pravilnikom;
- če je prijavo podal v dveh letih od kršitve;
- tudi če je prijavo podal anonimno, pa je bila kasneje njegova identiteta razkrita.

15. člen

Prepoved razkritja identitete in zaupnost se v družbi izvaja na sledeče načine:

- nihče ne sme razkriti identitete prijavitelja brez njegovega izrecnega soglasja nikomur, razen zaupniku in organu za zunanjo prijavo. To velja tudi za vse druge informacije, iz katerih je mogoče neposredno ali posredno sklepati o identiteti prijavitelja. Izjema od razkritja velja 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, ki jo prijava zadeva. V primeru takega razkritja identitete 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;
- ne glede na prejšnji odstavek, sme se ne sme razkriti identitete prijavitelja, če bi razkritje ogrozilo življenje ali resno ogrozilo javni interes, varnost ali obrambo države;
- družba ne sme ugotavljati identitete prijavitelja;
- za dokumente in drugo gradivo v zvezi s prijavo se do konca postopka ne uporabljajo določbe zakona, ki ureja dostop do informacij javnega značaja. Podatki o identiteti prijavitelja tudi po koncu postopka s prijavo niso informacija javnega značaja. Ta določba velja tudi v primeru, ko je dokumentarno gradivo odstopljeno drugemu organu v pristojno obravnavo;
- zaupnika, 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.

16. člen

Prepovedani so vsakršni povračilni ukrepi zoper prijavitelja.

VIII. POSTOPEK OBRAVNAVE NOTRANJE PRIJAVE

17. člen

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema.

V primerih, kadar se prijava nanaša na večje premoženjske škode, škode za ugled ali kadar je ogroženo zdravje in življenje delavcev, lahko zaupnik tako notranjo prijavo obravnava prednostno.

18. člen

Zaupnik po prejemu prijave to evidentira in prijavo preizkusi tako, da preveri, ali so izpolnjene naslednje predpostavke:

- da jo je podala fizična oseba;
- da se nanaša na informacije o kršitvi predpisov, ki veljajo v Republiki Sloveniji, in jih je prijavitelj pridobil v svojem delovnem okolju;
- da prijavljene informacije o kršitvah niso očitno neresnične;
- da jo je prijavitelj podal pred potekom dveh let po prenehanju kršitve.

Zaupnik v roku sedmih (7) dni izpolni kontrolni seznam iz Priloge 1 tega Pravilnika.

19. člen

Kadar predpostavke niso podane, zaupnik prijave ne obravnava, prijavitelju pa v sedmih (7) dneh od prejema sporoči, da prijave ne bo sprejel v obravnavo.

Kadar so podane vse predpostavke, zaupnik prijavitelju v sedmih (7) dneh od prejema sporoči, da je prijavo sprejel v obravnavo.

20. člen

Zaupnik obvestilo prijavitelju pošlje na naslov oziroma na način, ki ga je prijavitelj navedel, tudi če gre za anonimno prijavo.

21. člen

V primeru, da 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.

22. člen

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

23. člen

Zaupnik prijavo pregleda in ugotovi, katera oseba oziroma notranja organizacijska enota v družbi je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodjo pristojne enote seznanijo 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.

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

IX. OBVEŠČANJE VODSTVA

24. člen

Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najpozneje v treh (3) 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 ali kršitelju.

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

X. LETNO POROČILO

25. člen

Zaupnik do prvega (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.

Do istega datuma kot v prvem odstavku tega člena, zaupnik pripravi tudi letno poročilo vodstvu s kratkim opisom prijavljenih kršitev in podatkom o utemeljenosti prijave ter z izvedenimi ukrepi in priporočili za preprečevanje prihodnjih kršitev.

XI. ZUNANJA PRIJAVA V PRIMERU NEUČINKOVITOSTI NOTRANJE PRIJAVE

26. člen

Prijavitelj lahko poda zunanjo prijavo pristojnemu organu za zunanjo prijavo (14. člen 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.

XII. INFORMIRANJE ZAPOSLENIH IN DRUGIH OSEB V DELOVNEM OKOLJU ZAVEZANCA

27. člen

Vsebine se objavijo na spletni straneh družbe na naslovu: <https://www.messer.si/web/messer-slovenia/skladnost-poslovanja>.

Sestavni deli tega Pravilnika so dokumenti, ki so sprejeti na nivoju lastnika skupine Messer:

1. Kodeks ravnanja;
2. Smernice za prijavo in obravnavo kršitev pravil pri Messerju;
3. Smernice za prejetanje in preiskovanje kršitev pravil pri Messerju.

Predmetni Kodeks in Smernice so prav tako zavezujoči za vse zaposlene in druge osebe iz 2. člena tega Pravilnika.

XIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

28. člen

Za vsa vprašanja iz področja zaščite prijaviteljev, ki jih ta Pravilnik ne ureja, se neposredno uporabljajo določila ZZPri, kot tudi vsi drugi veljavni predpisi, ki se nanašajo na to področje, z vsemi spremembami in dopolnitvami.

V primeru, da bi se s spremembo predpisov morala spremeniti tudi določila tega Pravilnika, se do uskladitve Pravilnika neposredno uporabljajo določila predpisa.

29. člen

Ta Pravilnik, kot tudi njegove spremembe in dopolnitve, sprejme direktor v pisni obliki.

30. člen

Ta Pravilnik se z dnem sprejema objavi na v družbi običajen način in prične veljati z dne 15.09.2023.

Pravilnik je na razpolago in vpogled v kadrovske službi, da se lahko delavci in druge osebe iz 13. člena tega Pravilnika z njim seznanijo.

Ruše, 15.09.2023

vodja administracije in HR

Metka Mršnik

direktor:

Valentin Ilievski

 Messer Slovenija d.o.o.
2342 RUŠE, JUGOVA 20
17

Priloga 1

Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave

1. Prijavitelj je fizična oseba.
2. Prijavitelj je zaposlen v Messer Slovenija d.o.o. oziroma je prostovoljec, pripravnik, vajenec, pogodbeni delavec, študent, sodeluje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravlja funkcijo, je delničar, član nadzornega ali upravnega organa Messer Slovenija d.o.o., 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 v organizaciji.
4. Domnevna kršitev se je zgodila v Messer Slovenija d.o.o. ali v povezavi z delovanjem Messer Slovenija d.o.o.
5. Prijava ni očitno neutemeljena.
6. Prijavljena kršitev še traja oziroma je prenehala pred manj kot dvema letoma.

Obrazec: NOTRANJA PRIJAVA KRŠITEV V DELOVNEM OKOLJU

Notranja prijava kršitev predpisov, ki so nastali v delovnem okolju družbe Messer Slovenija d.o.o. (v nadaljevanju: družba) se podaja na podlagi Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23, ZZPri). Prijava ni namenjena kršitvam, ki so se zgodile zunaj delovnega okolja prijavitelja 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, prijavo lahko poda anonimno. Če želi prejeti povratno informacijo, mora navesti, na kateri naslov oziroma na kakšen način jo želi prejeti.

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

- po e-pošti na naslov zaupnik@messergroup.com;
- po telefonu, na telefonsko številko 051-248-571 ali telefonsko številko 041-480-342;
- na naslovu sedeža družbe, to je Jugova ulica 20, 2342 Ruše s pripisom »v roke zaupniku, za notranjo prijavo«;
- osebno pri zaupniku po predhodni najavi po telefonu ali e-pošti.

Če notranje prijave ni mogoče učinkovito obravnavati, se lahko poda zunanja prijava pristojnemu organu, navedenemu v 14. členu ZZPri.

Kraj in datum oddaje prijave: _____ Podpis prijavitelja: _____

PODATKI O PRIJAVITELJU

Ime	
Priimek	
Zaposlen ali druga povezava z delovnim okoljem	
Telefon oziroma mobilna številka	
Elektronski naslov	
Drugi kontaktni podatki	
Anonimna prijava	DA NE (obkroži)
Osebno ime oziroma psevsdonim	
Kontaktne podatke za vzpostavitev stika oziroma načina povratne komunikacije (neobvezno za anonimno prijavo)	

PODATKI O KRŠITELJU

Ime	
Priimek	
Naslov oziroma drugi kontaktni podatki	

PODATKI O KRŠITVI

Datum kršitve v primeru enkratnega dogodka	
Datum začetka kršitve v primeru trajajoče kršitve	
Datum zaključka kršitve v primeru trajajoče kršitve	
Ali kršitev še traja?	DA NE (obkroži)
Datum seznanitve s kršitvijo	
Opišite, kako oziroma s kakšnim sredstvom ste zaznali kršitev	
Opis kršitve (kdaj, kje, kako) Navedite, kateri predpisi so bili kršeni Navedite morebitne dokumente in/ali priče in/ali druge dokaze, ki podpirajo vaše trditve	

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

ZAŠČITA PRED POVRAČILNIMI UKREPI

<p>Ali obstaja tveganje povračilnih ukrepov zaradi prijave (19. člen ZZPri)?</p> <p>DA NE (obkroži)</p>	<p>Če je odgovor DA, prosimo, navedite za katere povračilne ukrepe obstaja tveganje:</p>
<p>Ali potrebujete pomoč in zaščito pred povračilnimi ukrepi (10. člen ZZPri)?</p> <p>DA NE (obkroži)</p>	<p>Če je odgovor DA, prosimo, navedite kakšno pomoč potrebujete:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informacije o pravnih možnostih, - potrdilo o vloženi prijavi, - dokazila iz postopka s prijavo, - drugo: _____ _____ _____ _____

Povračilni ukrepi so praviloma posledica podane notranje (ali zunanje) prijave. Vključujejo lahko odpoved delovnega razmerja, premešitev, znižanje plače, po tudi disciplinske ukrepe, pritisk ali ustrahovanje. Kot povračilni ukrep se šteje tudi grožnja s povračilnim ukrepom ali poskus povračilnega ukrepa.

INFORMACIJE O OBRAVNAVI PRIJAVE

Vašo prijavo bo obravnaval zaupnik v družbi v postopku, kot je opredeljen v Pravilniku o vzpostavitvi notranje poti za prijavo kršitev predpisov in zaščiti prijaviteljev. Zaupnik vam bo po potrebi nudil pomoč v primeru povračilnih ukrepov delodajalca. V obravnavo bodo po potrebi vključene tudi druge osebe, ki bodo lahko seznanjene z vsebino prijave, vaša identiteta pa jim ne bo razkrita. Prav tako se lahko zaupnik glede zaščitnih ukrepov posvetuje s Komisijo za preprečevanje korupcije. Zaupnik vas bo v skladu z ZZPri obvestil:

- v sedmih (7) dneh po prejemu prijave o tem, ali bo prijavo obravnaval;
- v treh mesecih po prejemu prijave o stanju postopka s prijavo;
- ob zaključku obravnave o 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, naveden v 14. členu ZZPri, v skladu s 145. členom Zakona o kazenskem postopku, dolžan naznaniti državnemu tožilstvu ali policiji.

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.

