

PRAVILNIK ZA VZPOSTAVITEV NOTRANJÉ POTI ZA PRIJAVO

Uvodne določbe

NIKO, d.o.o., Železniki 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 preprečiti dostop do vsebine prijav, podatkov o prijavitelju in o osebah, ki jih prijava zadeva, sprejme naslednja pravila.

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

- da ne bo poskušalo ugotavljati identitete prijaviteljev;
- da ne bo izvajalo povračilnih ukrepov, in prepoveduje, da bi jih izvajali zaposleni družbe;
- 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.

1. člen

Imenovanje zaupnika

Družba NIKO imenuje Vanjo Habjan kot zaupnika za sprejem prijav.

Zaupnika sprejemata prijave in jih obravnavata v skladu s 13. členom ZZPri in tem notranjim aktom. Zaupnika svoje delo organizirata tako, da se zagotavlja pravočasno izvajanje nalog in nadomeščanje v času odsotnosti.

2. člen

Imenovanje administrativnega osebja

Zaupniku pri delu zagotavlja administrativno pomoč pri vodju oddelka, kjer je možno pridobiti podatke o obravnavani osebi, ki jih za obravnavo prijave potrebuje.

3. člen

Kontaktni podatki za sprejem prijav

Prijava se odda pisno ali ustno (po telefonu ali osebno).

Praviloma na obrazcu (priloga) ter se sprejema na naslednje načine in na naslednje naslove:

- po e-pošti na naslov: zaupnik@niko.si
- na telefonski številki: 04 51 17 725
- na naslovu NIKO, d.o.o., Železniki, s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«;
- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti;

4. člen

Postopek prejema notranje prijave

Prijavitelj prijavo poda pisno ali ustno.

5. člen

Evidentiranje prijave

Zaupnik prijavo evidentira in shrani v elektronsko mapo in personalno mapo prijavitelja, ki se nahaja v zaklenjeni omari kadrovske evidenc. Evidenca prejetih prijav vsebuje podatke: zaporedna številka prijave v letu, datum prejema prijave, zadeva-kratek naziv prijave, datum povratne informacije prijavitelju, datum poročila vodstvu.

Elektronska prijava s prilogami se hrani v informacijskem sistemu, fizična pa v zaklenjeni omari kadrovske evidenc. S fizično prijavo se ravna skrbno in tajno kot poslovna skrivnost.

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

6. člen

Naloge zaupnika in zaščita prijavitelja

Zaupnik obravnava prijavo skrbno, zaupno in samostojno. 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 določena v 7. poglavju ZZPri.

7. člen

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.

Kadar predpostavke niso podane, zaupnik prijave ne obravnava, prijavitelju pa v sedmih dneh od prejema sporoči, da prijave ne bo obravnaval.

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

Obvestilo se pošlje na naslov in/ali način, ki ga je navedel prijavitelj, tudi če je prijava anonimna.

Zaupnik se lahko odloči, da prijave ne bo obravnaval, če ugotavlja, da ne gre za resnost prijave ali bi to lahko ogrozilo njegovo delo delovnega mesta.

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 kateri vodja OE je pristojen za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava, ga seznaniti 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 kršitve opravi pogovor s prijaviteljem z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve ter zaščito kršitelja.

8. člen Obvestilo vodstvu

Zaupnik po obvestilu prijavitelja oziroma najpozneje v dveh 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 zahteve direktorja lahko pripravi poročilo o prijavi že pred potekom roka iz prejšnjega odstavka.

9. člen 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.

10. člen Informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavezanca

Zaupnik Akt in povezavo do zaupnika objavi na spletni strani : www.niko.si

11. člen Posodabljanje dokumenta

Skrbnik tega akta je Vanja Habjan, kadrovska služba.

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejmejo na enak način kot pravilnik.

12. člen
Začetek veljavnosti in objava

Akt začne veljati 1.1.2024.

Ta interni akt s prilogami se objavi na oglasnih deskah družbe in intranetni strani INTERNI AKTI ter je ves delovni čas dostopen v kadrovski službi.

Železniki, 11. 12. 2023

Direktor
Rado Čulibrk

NIKO.d.o.o.
ŽELEZNIKI

Dne 12. 12. 2023 je bil opravljen posvet s predsednikom IO SKEI NIKO.

Predsednik IO SKEI NIKO

Nina Lopuh

Podpis: