

TKI Hrastnik, d.d.

Na podlagi 14. odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Ur. l. RS št. 16/23) ter v skladu s sklepom upravnega odbora je glavni izvršni direktor družbe izdal

## **PRAVILNIK**

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

Datum veljave: 15. 11. 2023

Hrastnik, november 2023

## 1. ČLEN (splošne določbe)

TKI Hrastnik, d. d. (v nadaljnjem besedilu: družba) z namenom zagotovitve informacije o postopku obravnave notranje prijave po Zakonu o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljnjem besedilu: ZZPri), ki mora omogočati popolnost, celovitost in zaupnost informacij ter nepooblaščenim osebam v družbi preprečiti dostop do vsebine prijav, podatkov o prijavitelju in o osebah, ki jih prijava zadeva, sprejema pravila o vzpostavitvi notranje poti za prijavo.

Družba se s tem zavezuje:

- da ne bo poskušala ugotavljati identitete prijaviteljev,
- da ne bo izvajala povračilnih ukrepov, in prepovedovala, da bi jih zaposleni v družbi,
- da bo spodbujala 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 (imenovanje zaupnika)

Zaupnik v družbi je **predsednik Sveta delavcev družbe**.

Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava skladno z 12. členom ZZPri in tem pravilnikom. Zaupnik svoje delo organizira tako, da se zagotavlja pravočasno izvajanje nalog in nadomeščanje v času odsotnosti.

## 3. ČLEN (imenovanje administrativnega osebja)

Pri delu zaupnika nudi administrativno pomoč zaposleni v kadrovski službi, ki opravlja opravila za družbo, pristojne za pravne zadeve (v nadaljevanju: administrativni zaupnik).

Administrativni zaupnik izvaja naloge tudi na področju prejema in evidentiranja notranjih prijav. S prijavami mora ravnati skladno s 6. in 7. členom ZZPri in prejeto pisno prijavo nemudoma posredovati zaupniku.

## 4. ČLEN (prijava in kontaktni podatki za sprejem prijav)

Prijave se podajo praviloma na obrazcu iz Priloge 1 tega pravilnika in se sprejemajo na naslednje načine in na naslednje naslove:

- po e-pošti na naslovu zaupnika: [zaupnik@tki.si](mailto:zaupnik@tki.si),
- po telefonu na številki zaupnika,
- po pošti na naslovu družbe, s pripisom »v roke zaupniku za notranje prijave«,
- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti.

## 5. ČLEN (postopek prejema notranje prijave)

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

Kadar prijavitelj prijavo poda osebno ali po telefonu, lahko zaupnik s soglasjem prijavitelja izjavo posname.

Kadar se ustna prijava ne posname, zaupnik pripravi natančen zapis prijave ter ga prijavitelju pošlje v pregled in podpis, če prijavitelj to želi in če opredeli, kam naj se pošlje.

## 6. ČLEN (evidentiranje prijave)

Zaupnik ali administrativni zaupnik prijavo evidentira tako, da se upošteva prepoved razkritja identitete in zaupnosti, in sicer v mapo na strežniku družbe, zaščiten z geslom brez možnosti dostopanja nepooblaščenih oseb do evidence prijetih prijav (v nadaljevanju: evidenca).

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 direktorju družbe.

Evidenca se vodi za vsako leto posebej.

Podatek o prijavitelju in povzročitelju kršitve se zabeleži na način, da ju je mogoče po preteku roka hrambe iz 4. odstavka 7. člena ZZPri enostavno izbrisati oziroma uničiti.

Elektronska prijava s prilogami se hrani v mapi na strežniku družbe, ki je dostopna samo zaupniku, fizična pa v zaklenjeni omari v pisarni zaupnika.

Po poteku petih let se iz računalnika brišejo podatki o prijavitelju in povzročitelju ter vsebina prijave, fizična prijava pa se uniči. Poročila za glavnega izvršnega direktorja družbe ter za upravni odbor družbe in evidenčni podatki se hranijo deset let od zaključka postopka.

## 7. ČLEN (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 seznani, uporablja le za namene obravnave prijave in odprave kršitve.

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

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

#### 8. ČLEN

##### (postopek obravnave notranje prijave)

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema. Zaupnik lahko prednostno obravnava prijavo, če meni, da je to glede na težo in pomen kršitve potrebno.

#### 9. ČLEN

##### (predhodni preizkus)

Zaupnik prijavo preizkusi tako, da preveri, ali so izpolnjeni pogoji iz 5. člena ZZPri. V zvezi s tem v sedmih dneh od prejema prijave izpolni kontrolni seznam iz Priloge 2 tega pravilnika.

Kadar pogoji niso izpolnjeni, zaupnik prijave ne obravnava in prijavitelju v sedmih dneh od prejema prijave izda obvestilo z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo sprejel v obravnavo.

Kadar so izpolnjeni vsi pogoji, zaupnik prijavitelju v sedmih dneh od prejema prijave prijavitelju 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.

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.

#### 10. ČLEN

##### (obrnava prijave)

Zaupnik mora prijavitelja obvestiti o možnostih notranje prijave, zunanje prijave in javnega razkritja ter o možnostih zaščite pred povračilnimi ukrepi, navedenimi v 19. členu ZZPri.

Zaupnik prijavo pregleda in ugotovi, katera oseba oziroma poslovna skupina družbe<sup>1</sup> je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Odgovorno osebo pristojne poslovne skupine seznani 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 presoji ali na predlog odgovorne osebe poslovne skupine za odpravo kršitve opravi pogovor s prijaviteljem z namenom ugotovitve okoliščin pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.

---

<sup>1</sup> Profitni Centri ter znotraj njih posamezni obrati, delavnice in podporne službe.



11. ČLEN  
(poročilo)

Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najkasneje v enem mesecu pripravi poročilo za **glavnega izvršnega direktorja družbe**. 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 ali kršitelju.

12. ČLEN  
(letno poročilo)

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

Družba letno poročilo do 1. marca tekočega leta za prejšnje leto v skladu s 16. odstavkom 9. člena ZZPri posreduje Komisiji za preprečevanje korupcije.

13. 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.

14. ČLEN  
(obveščanje zaposlenih)

Zaupnik pripravi in posodablja vsebino za spletno stran iz 15. odstavka 9. člena ZZPri.

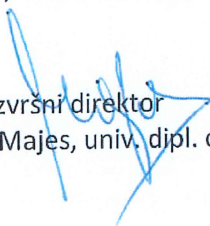
Informacije o zaupniku in prijavi poti so objavljene tudi na spletni strani družbe v zavihku Pravilniki in navodila (<https://tki.si/o-nas/pravilniki-in-navodila/>).

15. ČLEN  
(končne določbe)

Ta pravilnik začne veljati z dnem potrditve večine članov upravnega odbora. Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejmejo na enak način kot ta pravilnik.

Hrastnik, dne 2. 11. 2023

Glavni izvršni direktor  
Branko Majes, univ. dipl. oec.



  
Predsednik upravnega odbora  
Dr. Marjan Dovč

