



Pravilnik o prijavi in preiskovanju kršitev

Ljubljana, 23. 5. 2023

Skrbnik dokumenta: Leonard Bajt

Odobritelj dokumenta: Jure Valjavec, predsednik posloводства in Jurij Krč, prokurist

Področje veljavnosti: delovno okolje podjetja T - 2, d. o. o.

Datum pregleda: 23. 5. 2023

Datum odobritve: 23. 5. 2023

Zgodovina sprememb dokumenta:

Verzija	Datum	Avtor / potrjevalec	Sprememba / opomba
0.1	17. 12. 2021	Leonard Bajt	Prvi osnutek dokumenta
0.2	23. 5. 2023	Leonard Bajt	Drugi osnutek dokumenta

Kazalo

1. Uvod.....	4
2. Opredelitev pojmov	4
3. Odgovornost posloводства	5
4. Imenovanje in odgovornost zaupnika	6
5. Podatki za notranjo prijavo kršitev.....	6
6. Zaščita prijavitelja in prepoved razkritja identitete	6
7. Povračilni ukrepi	7
8. Pomoč prijavitelju	8
9. Povratna informacija	8
10. Postopek obravnave notranje prijave (preiskava)	9
11. Končno poročilo.....	10
12. Ukrepi.....	10
13. Seznanitev oseb o preiskavi.....	11
14. Varovanje informacij	11
15. Evidenca prijav kršitev in ukrepi za preprečitev dostopa	12
16. Kršitve pravilnika	12
17. Seznam Organov za zunanjo prijavo:.....	13
18. Seznanitev zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavezanca	13
19. Končne določbe	13

Pravilnik o prijavi in preiskovanju kršitev

1. Uvod

Družba T-2 si prizadeva k poslovanju v skladu vrednotami družbe ter s poslovnimi in etičnimi standardi, zato s tem pravilnikom ureja področje prijave kršitev, obdelave kršitev in zaščite prijavitelja. Pravilnik zavezuje ravnanje vseh deležnikov družbe.

Družba T-2 je vzpostavila varne postopke in mehanizme za prijavo kršitev. S tem pravilnikom se spodbuja vse deležnike ne glede na njihov položaj ali odnos do družbe, da sporočijo zaznane kršitve brez strahu in s tem prispevajo k uresničevanju vrednot družbe in doseganju zastavljenih standardov.

Zaupnik je neodvisen od posloводства pri obdelavi prejetih prijav o kršitvah in preiskovanju kršitev, kar mu omogoča objektivno in pošteno presojo dejstev.

Prijava in obdelava kršitev temelji na sodelovanju, pogumu in integriteti zaposlenih, ki jim je zagotovljena enakopravna obravnava, spoštljiv odnos, visoka raven zaupnosti ter zaščita pred povračilnimi ukrepi. Namen postopkov prijave in obdelave kršitev je pravočasno odkrivanje kršitev, zmanjševanje posledic kršitev in preprečevanje kršitev.

Družba s predvidenimi ukrepi spodbuja zaposlene k podaji notranjih prijav, vendar se zavezuje k zaščiti pred povračilnimi ukrepi, tudi v primerih, ko prijavitelj poda zunanjo prijavo ali javno razkritje, skladno s pogoji tega pravilnika.

2. Opredelitev pojmov

Deležnik je zaposleni, študent, pogodbeni sodelavec oz. samozaposlena oseba ali zunanji izvajalec, ki opravlja naloge v imenu družbe, član organa upravljanja in nadzora, delničar, podizvajalec oz. dobavitelj ali drug pogodbeni partner družbe. Deležnik je lahko tudi nekdanji zaposleni ali oseba, s katero je bilo prekinjeno pogodbeno sodelovanje.

Prijavitelj je deležnik, ki prijavi informacije o kršitvah, pridobljene v okviru njenih delovnih dejavnosti ali v postopku zaposlovanja, ali drugih pogajanj pred podpisom pogodbe. Prijavitelj lahko razpolaga s takšnimi informacijami na podlagi lastne izkušnje ali ugotovitev ali verodostojne informacije, ki jo je prejel od tretje osebe.

Posrednik je fizična oseba, ki pomaga prijavitelju v postopku prijave v delovnem okolju in katere pomoč bi morala biti zaupna.

Povezane osebe so osebe, ki so ali bi lahko utrpeli povračilne ukrepe v delovnem okolju zaradi povezave s prijaviteljem, kot so sodelavci ali sorodniki prijavitelja, ter pravni subjekti, ki so v lasti prijavitelja, za katere prijavitelj dela ali so z njim drugače povezani v delovnem okolju.

Prijava pomeni ustno ali pisno sporočanje informacij o kršitvah v delovnem okolju. Prijava je lahko podana neposredno ustno, po elektronski pošti, s pisemsko pošiljko ali preko aplikacije za sporočanje kršitev. Družba lahko omogoči tudi telefonsko sporočanje informacij o kršitvi.

Notranja prijava pomeni prijavo, ki jo poda prijavitelj posredno ali neposredno družbi.

Zunanja prijava pomeni prijavo, ki jo poda prijavitelj pristojnim organom za javno prijavo.

Javno razkritje pomeni dajanje informacij o kršitvah v delovnem okolju na voljo v javnosti.

Zaupnik je zaupanja vredna oseba, ki prejme in obdeluje kršitve ter skrbi za ustrezno izvedbo postopkov preiskovanja in ukrepanja v zvezi s prijavo. Zaupnika s sklepom imenuje poslovodstvo družbe. Zaupnik je lahko tudi tretja oseba, tj. zunanji strokovnjak, ki opravlja delo pri zunanjem izvajalcu družbe, in sicer na podlagi sklenjenega pogodbenega razmerja. Zaupnik v konkretnem postopku reševanja prijave kršitve ne more biti oseba, zoper katero je podana prijava.

Povračilni ukrepi predstavljajo vsako neposredno ali posredno dejanje ali opustitev dejanja v delovnem okolju, ki je posledica notranje ali zunanje prijave ali javnega razkritja in ki povzroči oz. lahko povzroči neupravičeno škodo prijavitelju. Za povračilni ukrep se ne šteje ukrep, ki je posledica kršitve obveze 2. odstavka 36. člena Zakona o delovnih razmerij, tj. neprijava ali nepravočasna prijava delodajalcu o vsaki grozeči nevarnosti za življenje, zdravje ali nastanek materialne škode, ki jo delavec zazna pri delu.

Povratna informacija je informacija, ki jo Zaupnik posreduje prijavitelju o prijemu prijave in o predvidenih ali sprejetih nadaljnjih ukrepih družbe ter o razlogih za tako nadaljnje ukrepanje.

Kršitev je vsako ravnanje ali opustitev ravnanja, ki krši kodeks družbe, pravila in navodila družbe ali veljavno zakonodajo. Za kršitev štejejo tudi ravnanja v nasprotju s poklicnimi ali strokovnimi standardi ali poslovnimi običaji v industriji, s katerimi bi zaposleni zase ali za družbo pridobil neupravičeno korist.

3. Odgovornost poslovodstva

Poslovodstvo je odgovorno za upravljanje tveganja skladnosti poslovanja družbe T-2, ki mu je družba izpostavljena iz naslova kršitev veljavnih predpisov, sklenjenih pogodb, predpisanih praks ali etičnih standardov, ki bi lahko imeli vpliv na poslovne rezultate ali ugled družbe.

Poslovodstvo družbe imenuje in razrešuje Zaupnika s svojim sklepom. V kolikor je zaupnik zunanji strokovnjak, ki opravlja delo pri zunanjem izvajalcu družbe, se razmerje z zunanjim izvajalcem uredi s pogodbo.

Poslovodstvo družbe je odgovorno za vzpostavitev in ustrezno delovanje sistema za sporočanje kršitev ter preprečevanje, odkrivanje in ustrezno ukrepanje v primeru zaznanih kršitev.

4. Imenovanje in odgovornost zaupnika

Poslovodstvo imenuje naslednje osebe kot zaupnika za sprejem prijav, in sicer:

- Vesna Biček, kot zaupnik;
- Leonard Bajt, kot zaupnik.

Zaupnik je odgovoren za zaupno izvajanje postopkov sprejemanja in obdelave prijav kršitev. V tej zvezi Zaupnik izvaja postopek za preprečevanje, odkrivanje in preiskovanje kršitev.

Zaupnik daje tudi priporočila za izboljšanje pravil in procesov oziroma skrbi za izvedbo usposabljanj zaposlenih, ki bi preprečila podobne kršitve v prihodnje.

Zaupnik poroča poslovodstvu družbe T-2.

5. Podatki za notranjo prijavo kršitev

Prijava je lahko Zaupniku podana na naslednje načine in naslove:

- na telefonski številki: 059 004 400
- preko aplikacije za sporočanje kršitev: <https://app.whistlewb.com/whistleblower/#/t2>

Družba ima vzpostavljeno aplikacijo za sporočanje kršitev, preko katere lahko vsi deležniki podajo prijavo kršitve imensko ali anonimno. Aplikacija omogoča varno in zaupno komuniciranje s prijaviteljem in spremljanje poteka obravnave prijave.

Vse notranje prijave kršitev, ne glede na obliko, v kateri so bile sporočene se evidentirajo in vodijo v aplikaciji za prijavo kršitev. V primeru, da Prijavitelj prijave ni podal neposredno v aplikaciji, prijavo v aplikacijo vnese Zaupnik.

6. Zaščita prijavitelja in prepoved razkritja identitete

Vsaka informacija v zvezi z obravnavo domnevne kršitve, informacije o prijavitelju in domnevnem kršitelju se bodo obravnavale kot zaupne in v skladu s pravili varovanja osebnih podatkov.

Prijavitelj je upravičen do zaščite pod pogojem, da:

- na podlagi utemeljenih razlogov meni, da so bile informacije o kršitvi ob prijavi resnične in da se te informacije navezujejo na kršitev, kot je opredeljena v 10. členu tega pravilnika;
- je prijava podana preko notranjih kanalov sporočanja kršitev (notranja prijava) oziroma preko zunanjih kanalov sporočanja (zunanja prijava);
- je izvedeno javno razkritje, če je oseba pred tem podala notranjo ali zunanjo prijavo, vendar v treh mesecih od prijave ni bil sprejet noben ustrezen ukrep za odpravo kršitve ali oseba upravičeno domneva, da kršitev pomeni nevarnost za javni interes ali obstaja tveganje nepopravljive škode ali tveganje povračilnih ukrepov ali pa je zaradi posebnih okoliščin primera le malo možnosti, da bo kršitev ustrezno obravnavana.

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

Do zaščite po tem zakonu so upravičeni tudi posredniki in povezane osebe, če je verjetno, da so ali bi lahko bili zaradi povezanosti s prijaviteljem zoper njih uvedeni povračilni ukrepi.

Prijavitelj s prijavo kršitve v skladu s tu opredeljenimi postopki ne bo ravnal v nasprotju z določili varovanja poslovne skrivnosti ali varstva osebnih podatkov, v kolikor bo razkritje takšnih podatkov oz. informacij storjeno pod pogoji v 2. odstavku tega člena in so informacije nujne za razkritje kršitve. Prijavitelj ne nosi odgovornosti v zvezi s pridobitvijo ali dostopom do informacij, ki so prijavljene, pod pogojem, da takšna pridobitev ali dostop ni samostojno kaznivo dejanje.

Prijavitelj je odgovoren za vsa ostala dejanja ali opustitve dejanj, ki niso povezana s prijavo kršitve. V primeru, da prijavitelj prijavi kršitev, ki jo je sam storil ali pri njej sodeloval, ga to ne odvezuje odgovornosti, lahko pa predstavlja olajševalno okoliščino pri nadaljnjih ukrepih.

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. Ne glede na navedeno se sme identiteto prijavitelja in druge informacije iz prejšnjega odstavka razkriti tudi, 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 takšnega 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 nihče ne sme razkriti identitete prijavitelja, če bi razkritje ogrozilo življenje ali resno ogrozilo javni interes, varnost ali obrambo države.

O obravnavi prijave ter postopkih preiskovanja bodo poleg posloводства družbe obveščeni zgolj tisti, ki morajo biti obveščeni zaradi posredovanja informacij ali pojasnjevanja okoliščin dogodka, vendar zgolj v obsegu kot je nujno potrebno.

7. Povračilni ukrepi

Prepovedane so vse oblike povračilnih ukrepov, vključno s poskusom povračilnih ukrepov ali grožnjo s povračilnimi ukrepi, kot na primer:

- odpoved delovnega razmerja;
- suspenz pogodbe o zaposlitvi;
- premestitev na nižje delovno mesto, onemogočanje ali zadržanje napredovanja;
- prenos delovnih nalog, sprememba kraja delovnega mesta, sprememba delovnega časa, zmanjšanje delovne obveznosti, neizplačilo ali znižanje plače in drugih dodatkov, neizplačilo nagrad in odpravnin;
- onemogočanje ali zadržanje izobraževanja in strokovnega usposabljanja;
- nizka ocena delovne uspešnosti, nizka letna ocena ali negativna zaposlitvena referenca;

- uvedba disciplinskega postopka, izrekanje disciplinskih ukrepov ali kazni;
- šikaniranje, prisila, ustrahovanje, nadlegovanje ali izključitev in pomanjkljiva zaščita dostojanstva pred takim ravnanjem drugih oseb;
- diskriminacija, slabša ali nepravična obravnava;
- opustitev sklenitve pogodbe o zaposlitvi za določen čas ob izpolnjenih pogojih, ki jih zakon določa za sklenitev pogodbe o zaposlitvi za določen čas;
- odpoved pogodbe o zaposlitvi za določen čas pred potekom časa oziroma pred prenehanjem razloga za sklenitev te pogodbe;
- druga samovoljna ravnanja delodajalca, vključno z ravnanji, ki povzročajo škodo, tudi za ugled osebe, zlasti na družbenih omrežjih, finančno izgubo, vključno z izgubo posla in izgubo dohodka;
- predčasna prekinitev ali odpoved pogodbe za nabavo blaga ali storitev ali druga prekinitev poslovnega sodelovanja;
- razveljavitev, začasni ali trajni odvzem licence ali dovoljenja;
- samovoljno odrejanje opravljanja zdravstvenih pregledov ali pregledov zaradi ugotavljanja delovne sposobnosti;
- uvrstitev na črno listo na podlagi neformalnega ali formalnega dogovora v sektorju ali industriji, ki ima za posledico nezmožnost nove zaposlitve prijavitelja v industriji ali sektorju;
- sprožanje zlonamernih postopkov proti prijavitelju.

8. Pomoč prijavitelju

Zaupnik v nadaljnjih postopkih na podlagi prijave svetuje prijavitelju glede zaščitnih ukrepov in mu pomaga v okviru svojih pristojnosti.

Zaupnik je tekom obdelave prijave kršitve, preiskave kršitve in po zaključku primera pozoren na znake povračilnih ukrepov zoper prijavitelja v zvezi s podano prijavo.

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 s prijavo, ki jih prijavitelj potrebuje v nadaljnjih postopkih v zvezi s povračilnimi ukrepi.

Pravice, ki veljajo za prijavitelja, in kot so te določene v veljavni zakonodaji ali s tem pravilnikom, ni mogoče omejiti s kakršnim koli sporazumom, politiko ali pravili družbe, razen v primeru spremembe zakonodaje.

9. Povratna informacija

Zaupnik potrdi prejem prijave kršitve v roku sedmih dni od prejema prijave in o tem obvesti prijavitelja. V primeru, da so izpolnjeni pogoji za njeno obravnavo, prijavitelju izda potrdilo o sprejemu prijave, ki vključuje datum in čas prejema. Če pogoji za obravnavo prijave niso izpolnjeni, zaupnik prijavitelja seznanja z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnaval. Aplikacija za sporočanje kršitev zagotavlja prijavitelju, da je o postopku obveščen, tudi v primeru, da je poslal anonimno prijavo.

Prijavitelj je obveščen izidu oziroma stanju postopka notranje prijave ter o predvidenem ali sprejetem nadaljnjem ukrepanju ob zaključku preiskave oziroma najkasneje v 3 mesecih od potrditve prejema prijave kršitve. V primeru, da preiskava oziroma nadaljnji ukrepi v navedenem roku še niso bili sprejeti s strani posloводства družbe, je prijavitelj dodatno obveščen ko so ukrepi sprejeti.

Prijavitelju ne bodo razkriti osebni ali drugi podatki, k varovanju katerih je družba zakonsko zavezana.

10. Postopek obravnave notranje prijave (preiskava)

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema. Zaupnik lahko izvede tudi prednostno obravnavo prijav glede na težo posledice kršitve. Kriteriji za prednostno obravnavo so med drugim:

- Premoženski kriteriji: visoka premoženjska škoda,
- Nepremoženjski kriteriji: nevarnost za zdravje ali življenje ljudi, nepopravljiva škoda za ugled družbe.

Zaupnik prijavo sprva preizkusi tako, da preveri, ali so izpolnjene predpostavke za njeno obravnavo:

- 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.

Obravnava prijave se ne uvede in se postopek zaključi v primeru, da:

- niso izpolnjene predpostavke za njeno obravnavo,
- se prijava nanaša na kršitev, ki je bila že obravnavana in zaključena.

V primeru da se prijava obravnava, Zaupnik po potrebi opravi naslednje aktivnosti:

- pregleda vsebino prijave;
- opredeli domnevne kršitve;
- zbere morebitne dodatne informacije od prijaviteljev ali drugih virov (npr. organizacijske enote, dostopne baze podatkov ipd.);
- oceni tveganje, obseg kršitve in zahtevnost preiskave;
- opredeli vrsto in obdelavo podatkov, ki so potrebni za obravnavo primera;
- opredeli postopke za nadaljnjo obravnavo z namenom pridobitve posameznih dejstev;
- lahko opredeli drugo vodjo obravnave, ki je lahko tudi ustrezno usposobljen zunanji strokovnjak;
- opredeli notranje in zunanje strokovnjake, ki bi naj sodelovali pri obravnavi zaradi zahtevnosti preiskave (npr. pravni svetovalci, forenziki, tehnične službe, izvedenci za posamezna področja ipd.);
- predvidi morebitne nujne ukrepe (zavarovanje dokumentacije ali elektronskih nosilcev, disciplinski ukrepi, nujni popravljalni ukrepi idr.);
- izda predloge ukrepov,
- ugotovi, katera oseba oziroma notranja organizacijska enota v družbi je pristojna za odpravo kršitve,
- določi rok za povratno informacijo glede izvedenih ali predlaganih ukrepov za odpravo kršitve in zoper kršitelja,
- izvede druge nujne in potrebne postopke.

Obravnavo prijave mora potekati v skladu z veljavno zakonodajo in v skladu z ostalimi predpisi družbe. Zaupnik obravnava prijavo skrbno, zaupno in samostojno ter pri tem ni vezan na navodila v posamezni zadevi.

Tekom preiskave Zaupnik takoj opozori poslovodstvo na nevarnosti za zdravje in življenje oziroma nastanek večje materialne škode, da se nemudoma sprejmejo ukrepi za preprečitev škodljivih posledic ali škode.

Vodje organizacijskih enot so dolžni Zaupniku nuditi vso potrebno strokovno podporo in mu omogočiti neoviran vpogled v vse poslovne listine in dokumente, dostop do prostorov in do uporabe strojne, programske in druge opreme v skladu z veljavnimi predpisi.

Tekom preiskave se lahko opravijo razgovori s katero koli zaposleno osebo, po potrebi pa tudi z morebitnimi zunanjimi deležniki, ki bi lahko imeli dodatne informacije ali dejstva, ki so potrebna za razumevanje sporočenih sumov kršitev.

Zaupnik ukrene, kar je potrebno za prenehanje kršitve. Če za prenehanje kršitve ali odpravo posledic kršitve ni pristojen, s prijavo in predlogi ukrepov iz prejšnjega odstavka seznanijo osebe ali notranje organizacijske enote, ki so odgovorne za odpravo kršitve.

11. Končno poročilo

Zaupnik pripravi končno poročilo v roku 3 mesecev od prejema prijave kršitve. Zaradi kompleksnosti kršitve se rok lahko podaljša za nadaljnje 3 mesece, kar Zaupnik ustrezno dokumentira.

Zaupnik ob zaključku obravnave izda poročilo o preiskavi, ki vključuje:

- predmet, cilje, postopke in omejitve obsega preiskave;
- glavne ugotovitve;
- priporočila in predloge ukrepov;
- podrobne ugotovitve z natančnimi povzetki posameznih dejstev;
- kot priloga seznam vseh virov in kopije teh virov;
- druge priloge po potrebi.

Pred izdajo končnega poročila se pripravi osnutek poročila, s katerim se seznanijo posamezne odgovorne osebe, ki so bile kakorkoli vključene v potek preiskovanja. Odgovorne osebe, v roku 5 dni podajo morebitne pripombe in mnenja v zvezi z osnutkom poročila. Zaupnik po lastni presoji upošteva relevantnost takšnih pripomb in mnenj pri izdaji končnega poročila.

S poročilom se seznanijo poslovodstvo družbe T-2.

12. Ukrepi

V postopku preiskave ali po njej, če je to primerno, se po potrebi pridobijo dodatna pravna in izvedenska mnenja, potrebna za oblikovanje predloga ukrepov.

Ukrepi se določijo glede na ustreznost v posamičnem primeru, in so primeroma navedeni v nadaljevanju:

- pripravi odškodninskega zahtevka in predloga poravnave oz. postopkih odškodninske tožbe;

- uvedbi disciplinskega postopka v primeru znakov disciplinske kršitve;
- začetku postopka prekinitve pogodbenega sodelovanja z zunanjimi izvajalci, dobavitelji, podizvajalci ali drugimi subjekti;
- realizaciji popravljalnih ukrepov oziroma dodatnih notranjih kontrol;
- vložitvi regresne, subrogacijske ali odškodninske tožbe oz. tožbe iz naslova neupravičene pridobitve;
- delovnopравnih ukrepih proti osebam, ki so bili udeleženi pri kršitvi;
- sprožitvi drugih postopkov pred organi pregona, pravosodnimi organi, agencijami ter drugimi institucijami oziroma organi, vključno z morebitnimi inšpekcijskimi službami, organi pregona ali Finančno upravi Republike Slovenije;
- uveljavljanju pogodbene kazni ali pogodbениh zavarovanj (tudi morebitno uveljavljanje Zavarovanje odgovornosti članov organov vodenja ali nadzora oziroma zavarovanje D&O);
- prekinitvi pogodbenega razmerja s poslovnimi partnerji ter
- ukrepih za odpravo pomanjkljivosti v notranjih procesih.

Odgovorne osebe so Zaupnika dolžne obveščati o realizaciji ukrepov in predložiti ustrezna dokazila. V primeru, da ukrepi niso izvedeni v določenih roku, Zaupnik opozori na zamude pri realizaciji poslovanja družbe.

13. Seznanitev oseb o preiskavi

Oseba, ki se jo preiskuje na osnovi prijave domnevne kršitve, se ne seznanja z obdelavo podatkov upravljavca ali podatkov pridobljenih od tretjih oseb, dokler se preiskava ne zaključi, saj bi takšno razkritje onemogočilo ali resno oviralo uresničevanje namena obdelave na podlagi določil prava Unije, da se preiščejo prijavljene kršitve, kot določa Direktiva (EU) 2019/1937 Evropskega parlamenta In Sveta z dne 23. oktobra 2019 o zaščiti oseb, ki prijavijo kršitve prava Unije.

V kolikor obstajajo okoliščine, da bi razkritje obdelave podatkov o osebah, ki so predmet preiskave, ogrozilo potek kazenske preiskave, delovnopравnega postopka ali ugotavljanje odškodninske odgovornosti oseb, se razkritje zadrži, dokler obstajajo takšne okoliščine.

14. Varovanje informacij

Dokumentarno gradivo, ki nastane v zvezi s prijavo in preiskovanjem kršitev ima naravo poslovne skrivnosti.

Vsi zaposleni, ki se seznanijo z dokumentacijo so dolžni varovati identiteto prijavitelja kršitve in vseh oseb, ki so vključene v postopke preiskovanja. Zberejo se samo tisti osebni podatki, ki so pomembni za obravnavo konkretne kršitve. V primerih, da se obdelujejo ostali podatki, se le-ti izbrišejo. Dostop do podatkov je omejen na najmanjše možno število oseb; prav tako je vzpostavljena revizijska sled, s katero je beležen dostop do podatkov.

Postopke in pravila v zvezi z varovanjem poslovne skrivnosti ureja Pravilnik o varovanju poslovnih skrivnosti podjetja T-2, d. o. o.

15. Evidenca prijav kršitev in ukrepi za preprečitev dostopa

Družba vodi evidenco o prijavah kršitev v posebni aplikaciji, ki zagotavlja revizijsko sled. Ponudnik aplikacije je družba Salviol d.o.o. Aplikacija je skladna z Direktivo (EU) 2019/1937 Evropskega Parlamenta in Sveta z dne 23. oktobra 2019 o zaščiti oseb, ki prijavijo kršitve prava Unije, z Splošno uredbo o varstvu podatkov (GDPR) ter izpolnjuje standarde ISO 27001.

Dostop do evidence ima le Zaupnik.

V primeru, da je prijava podana po telefonu ali ustno, se prijava beleži z zapisom pogovora ali snemanjem pogovora. Prijavitelju se ponudi možnost popravka ali dopolnitve zapisnika pogovora ter potrditev zapisnika s podpisom, v kolikor pogovor ni bil sneman.

V primeru, da je Zaupnik prejel prijavo izven aplikacije, Zaupnik le-to vnese v aplikacijo ter se prijava nato vodi v okviru aplikacije. Podatke izven aplikacije se briše.

Evidenca prijav kršitev vsebuje 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 (npr. zapisniki razgovorov z zaposlenimi v družbi in drugi dokazi pridobljeni v postopku preiskovanja), vključno s posnetkom oziroma zapisom klica ali pogovora iz prejšnjega odstavka.

Evidenca se hrani za obdobje petih let od zaključka postopka v zvezi s kršitvijo. Osebni podatki, za katere je očitno, da niso relevantni za obravnavo konkretne prijave, se ne zbirajo oziroma se v primeru če se zberejo pomotoma, izbrišejo brez nepotrebnega odlašanja. Rok obdelave se podaljša v primeru začetka postopka, ki je posledica prijave, in sicer vse do pravnomočne odločitve o sporu ali končnega dogovora. Vrste osebnih podatkov, kategorije posameznikov, narava in namen obdelave, vsebina obdelave ter trajanje obdelave osebnih podatkov je določeno v Informaciji o obdelavi osebnih podatkov v družbi T-2, Evidencah dejavnosti obdelave osebnih podatkov in drugih internih aktih družbe,

16. Kršitve pravilnika

Za hujšo kršitev delovnih obveznosti iz delovnega razmerja se v skladu s tem pravilnikom šteje:

- vsako oviranje ali zavajanje Zaupnika in drugih oseb pri izvajanju postopkov preiskovanja;
- ugotavljanje identitete prijavitelja kršitve, ki je kršitev podal anonimno;
- razkritje identitete prijavitelja kršitve nepooblaščenim osebam oziroma brez njegovega soglasja;
- nepooblaščen razkritje identitete oseb zoper katere potekajo postopki preiskovanja kršitev;
- kršitev pravic in domneve nedolžnosti oseb, ki so domnevno storile kršitev, dokler niso zaključeni vsi ustrezni postopki;
- vse oblike povračilnih ukrepov, vključno s poskusi povračilnih ukrepov ali grožnjo s povračilnimi ukrepi;
- prijave kršitve v primeru, ko zaposleni v času prijave ve, da navedbe niso resnične oziroma druge zlonamerne prijave, s katerimi želi prijavitelj neutemeljeno oziroma protipravno škodovati drugim zaposlenim;
- pomanjkljivo vodenje ali neupravičeno spreminjanje evidence prijav kršitev.

17. Seznam Organov za zunanjo prijavo:

- Agencija za komunikacijska omrežja in storitve,
- Agencija za trg vrednostnih papirjev,
- Agencija za varstvo konkurence,
- Agencija za varnost prometa,
- Agencija za zavarovalni nadzor,
- Agencija za javni nadzor nad revidiranjem,
- Banka Slovenije,
- Državna revizijska komisija,
- Finančna uprava,
- Tržni inšpektorat,
- Urad za preprečevanje pranja denarja,
- Informacijski pooblaščenec,
- Inšpekcija za informacijsko varnost,
- Inšpekcija za sevalno in jedrsko varnost,
- Inšpekcija za varstvo pred sevanji,
- Inšpekcija za varno hrano, veterinarstvo in varstvo rastlin,
- Inšpektorat za delo,
- Inšpektorat za javni sektor,
- Inšpektorat za okolje in prostor,
- Javna agencija za zdravila in medicinske pripomočke,
- Organi nadzora v skladu s predpisi, ki urejajo porabo sredstev evropske kohezijske politike v Republiki Sloveniji,
- Zdravstveni inšpektorat,
- Slovenski državni holding in
- Komisija za preprečevanje korupcije.

18. Seznanitev zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavezanca

Družba T-2 zaposlene in druge osebe v delovnem okolju zavezanca seznanja z vsebino tega pravilnika na način, da ga objavi na spletni strani <https://www.t-2.net/varna-linija-za-prijavo-krsitev>.

19. Končne določbe

Pravilnik velja z dnem dne 23. 5. 2023.

mag. Jure Valjavec, predsednik posloводства

Jurij Krč, Prokurist

T-2 d.o.o.
verovškova ul. 11a
1000 Ljubljana