



Na podlagi določbe štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23, v nadaljevanju: ZZPri), je direktor družbe TERME DOBRNA d. d. (v nadaljevanju: delodajalec ali družba po predhodnem posvetu s Svetom delavcev, ki potekalo dne 30.11.2023, z dnem 17.12.2023 sprejel

PRAVILNIK

O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO

1. člen

(namen pravilnika)

S tem pravilnikom se v družbi TERME DOBRNA d. d. določajo načini in postopki za notranjo prijavo kršitev vseh predpisov, ki veljajo v Republiki Sloveniji, za katere so posamezniki izvedeli v okviru svojega delovnega okolja (primer: korupcija, goljufija, strokovne napake, malomarnosti in podobno) po ZZPri.

Namen je zagotoviti popolnost, celovitost in zaupnost informacij ter nepooblaščenim osebam preprečiti dostop do vsebine prijav, podatkov o prijavitelju in o osebah, ki jih prijava zadeva.

Družba TERME DOBRNA d. d. se zaveda pomena etičnega in zakonitega poslovanja, zaradi česar si bo prizadevala za to:

- da ne bo poskušala ugotavljati identitete prijaviteljev, če to ne bo njihova lastna želja,
- da ne bo izvajala vsakršnih povračilnih ukrepov, zlasti pa povračilnih ukrepov iz 19. člena ZZPri ter da bo prepovedovala, da bi jih izvajali zaposleni,
- da bo spodbujala zaposlene, da kršitve, četudi gre le za sum, sporočijo po notranji poti za prijave, saj bo na ta način mogoče prijave učinkovito obravnavati ter napake in kršitve hitro odpraviti.

Ta pravilnik se uporablja za vse osebe, ki so v delovnem in podobnem razmerju v podjetju, i.e. razmerju zunaj delovnega razmerja, če gre za prostovoljstvo, pripravništvo, vajeništvo, pogodbeno delo, študentsko delo, sodelovanje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravljanje funkcije, izvrševanje upravičenj, nalog in pooblastil delničarja, člana nadzornega ali upravnega organa subjekta, kot tudi vsako drugo sodelovanje v dejavnosti pravne ali fizične osebe, ki jo izvajajo samozaposlene osebe na podlagi pogodbe, ali delo 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 s pogajanjem pred podpisom pogodbe, kot izhaja iz sedme točke 4. člena ZZPri (v nadaljevanju: zaposleni).

V tem Pravilniku uporabljeni izrazi imajo enak pomen, kot je sicer opredeljen v 4. členu ZZPri.

2. člen (imenovanje zaupnikov)

Zaupnik ali zaupnica (v nadaljevanju: zaupnik) je ena ali več zaupanja vrednih oseb ali notranja organizacijska enota za prejem in obravnavo notranjih prijav.

Družba TERME DOBRNA d. d. kot zavezanec za vzpostavitev notranje poti za prijavo izmed zaposlenih imenuje dva zaupnika, in sicer:

- Vesna Tembeleska Cink
- Žiga Kompan

3. člen (kontaktni podatki za sprejem prijave in njihovo evidentiranje)

Notranja prijava je prijava kršitve znotraj družbe TERME DOBRNA d. d., pri katerem je kršitev nastala.

Prijava kršitve se praviloma poda oz. sprejme na enega od spodnjih načinov:

- Osebnostno pri zaupniku po predhodnem naročilu po e pošti: zaupnik@terme-dobrna.si;
- po pošti na naslov družbe TERME DOBRNA d. d., Dobrna 50, Dobrna, obvezno s pripisom: »V roke zaupniku za notranjo prijavo kršitev«;
- po e pošti na naslov: zaupnik@terme-dobrna.si;
- na telefonsko številko zaupnika, objavljena na internetni strani družbe.

Za prijavo se priporoča, da se poda na **Obrazcu 1**, ki je priloga tega Pravilnika.

Ustna prijava se lahko s soglasjem prijavitelja tudi posname. Če je prijava podana po telefonu, se lahko po predhodnem obvestilu s soglasjem prijavitelja dokumentira s posnetkom klica. Prijavitelju se omogoči, da preveri, popravi in s svojim podpisom potrdi zapis ustne prijave, če to želi.

Prijava kršitve se evidentira na **Obrazcu 2**, ki je priloga tega Pravilnika. Zaupnik vodi evidenco vseh prejetih prijav.

Prijava se evidentira v evidenci prijav tako, da se upošteva prepoved razkritja identitete in zaupnosti.

Ustna prijava se evidentira z natančnim zapisom njene vsebine. V primeru ustne prijave zaupnik torej izdelava natančen zapis prijave ter ga prijavitelju pošlje v pregled in podpis, če ta to želi in če opredeli, kam naj se pošlje.



Elektronska prijava s prilogami se hrani v informacijskem sistemu, fizična pa 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.

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.

4. člen **(naloge zaupnika)**

Zaupnik sprejema prijave, jih evidentira in obravnava v skladu z 11. in 12. členom ZZPri in tem Pravilnikom.

Vsak zaupnik svoje delo organizira tako, da se zagotavlja pravočasno izvajanje nalog in medsebojno nadomeščanje v času odsotnosti enega ali drugega zaupnika.

Zaupnik obravnava vsako prijavo skrbno in zaupno, po vrstnem redu njenega prejema. Pri obravnavi prijave ima dostop do relevantnega gradiva, zaposleni pa mu nudijo vse potrebne informacije za obravnavo prijave. Zaupnik podatke, s katerimi se seznanj, uporablja le za namene obravnave prijave in odprave kršitve.

Zaupnik preizkusi in obravnava prijavo kršitve.

Zaupnik prijavitelju, ki ni anonimen, da informacije o zaščiti po ZZPri, 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 s 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.

Zaupnik sprejme vse ukrepe potrebne za preprečitev dostopa nepooblaščenim osebam do informacij povezanih z prijavo.

Zaupnik prijavitelja v sedmih (7) dneh od prejema prijave obvesti o tem, ali bo prijavo obravnaval, v treh (3) mesecih ga obvesti o stanju postopka in ob zaključku obravnave ga obvesti o izvedenih ukrepih in izidu.

5. člen

(postopek obravnave notranje prijave)

Zaupnik vsako prijavo kršitve obravnava po **Shemi 1**, ki je priloga tega Pravilnika.

1.1 Predhodni preizkus

Zaupnik po prejemu prijave to evidentira v skladu s 7. členom ZZPri in preizkusi, ali so izpolnjeni vsi pogoji za njeno obravnavo. V zvezi s tem v roku sedmih (7) dni preveri kontrolni seznam kot izhaja iz Sheme 1, ki je priloga tega Pravilnika. Pogoji za obravnavo prijave so izpolnjeni, v primeru:

- 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 in
- da jo je prijavitelj podal pred potekom dveh (2) let po prenehanju kršitve.

Zaupnik prijave ne obravnava, če niso izpolnjeni pogoji iz prejšnjega odstavka ali če presodi, da obravnava ne bi bila smotrna, ker kršitev ni imela posledic, ker posledic ni več ali so neznatne.

Če zaupnik ugotovi, da pogoji za obravnavo prijave niso izpolnjeni, prijavitelja v roku sedmih (7) dni od njenega prejema, seznanj z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnaval.

Če zaupnik ugotovi, da pogoji za obravnavo prijave niso izpolnjeni, lahko kljub temu na lastno pobudo ukrene, kar meni, da je potrebno za odpravo kršitve, če tako presodi zaradi teže posledic kršitve. Pri tem zaupnik še vedno varuje identiteto prijavitelja v skladu s 6. členom ZZPri.

Zaupnik v sedmih (7) dneh od njenega prejema preizkusi prijavo in če so izpolnjeni pogoji za njeno obravnavo, prijavitelju izda potrdilo o sprejemu prijave, ki vključuje datum in čas prejema.



Če je prijavitelj anonimen, ga zaupnik o (ne)izpolnitvi pogojev za obravnavo prijave, obvesti le, če je prijavitelj opredelil, kam naj se mu pošlje potrdilo o sprejemu prijave oziroma seznanitev z razlogi, zaradi katerih prijava ne bo obravnavana.

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.

5.2 Obravnava prijave

Zaupnik obravnava prijavo skrbno, zaupno in samostojno ter pri tem ni vezan na navodila v posamezni zadevi.

Zaupnik praviloma obravnava prijave po vrstnem redu prejema.

Zaupnik zlasti od prijavitelja in osebe, na katero se prijava nanaša, pridobi informacije, ki so potrebne za oblikovanje predlogov ukrepov, ki so usmerjeni v prenehanje kršitve, odpravo posledic kršitve ali preprečevanje prihodnje kršitve.

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.

Zaupnik prijavo pregleda in ugotovi, katera oseba oziroma notranja organizacijska enota v družbi TERME DOBRNA d. d. je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodjo notranje organizacijske 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 notranje organizacijske enote za odpravo kršitve opravi pogovor s prijaviteljem z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.

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

Zaupnik konča obravnavo prijave v treh (3) 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 ob koncu obravnave prijave, najpozneje pa v treh (3) mesecih od prejema prijave prijavitelja obvesti o utemeljenosti prijave, predlaganih in izvedenih ukrepih, izidu postopka, oziroma o stanju postopka z notranjo prijavo, če postopki za odpravo kršitev po treh (3) mesecih še niso končani.

Ustno obvestilo se evidentira z zaznamkom v evidenci prijav. Zaupnik enako postopa tudi v primeru anonimne prijave, če je prijavitelj opredelil, kam naj se pošlje obvestilo.

6. člen **(zunanja prijava)**

Prijavitelj je upravičen do zunanje prijave na organe navedene v 14. členu ZZPri, če meni, da notranje prijave ne bi bilo mogoče učinkovito obravnavati oz. če meni, da obstaja tveganje povračilnih ukrepov.

7. člen **(poročilo zaupnika in poročilo zavezanca)**

Zaupnik ob upoštevanju zaščite identitete prijavitelja z ugotovitvami iz poročila najkasneje v treh (3) mesecih po podaji povratne informacije prijavitelju, preda poročilo vodstvu družbe TERME DOBRNA d. d..

V njem opiše prijavljeno kršitev, predlagane in izvedene ukrepe za odpravo, prav tako oceni tveganje za prihodnje kršitve.

Poročilo ne vsebuje podatkov o prijavitelju in kršitelju.

Zaupnik do 1. februarja tekočega leta za prejšnje leto pripravi za poslovodstvo družbe TERME DOBRNA d. d. poročilo, ki ga mora nato družba TERME DOBRNA d. d. do 1. marca tekočega leta za prejšnje leto, v skladu s šestnajstim odstavkom 9. člena ZZPri, posredovati letno Komisiji za preprečevanje korupcije preko elektronskega obrazca na spletni strani Komisije.

Letno poročilo vsebuje podatke o številu prejetih anonimnih in utemeljenih prijav ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepov, prav tako je v poročilu naveden podatek o zaupniku.



8. člen (obveščanje zaposlenih in veljavnost)

Zaposlenim se posredujejo informacije v zvezi z notranjo prijavno potjo za kršitve v skladu z ZZPri.

Z vsebino tega pravilnika so seznanjeni vsi zaposleni delavci, tako s predlogom pravilnika, kot s sprejemom pravilnika, z objavo na oglasni deski na sedežu delodajalca in na internetni strani družbe.

Prav tako je Pravilnik zaposlenim ves čas na razpolago v kadrovski službi.

Zaposleni lahko dobijo dodatne informacije glede vsebine Pravilnika pri zaupnikih ali v kadrovski službi.

Pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi.

Dobrna, 17.12.2023

Delodajalec:

TERME DORBA d. d., ki ga zastopa

Leon Tomašič, direktor

Priloga: Obrazec 1

Priloga: Obrazec 2

Priloga: Shema 1



Priloga: Obrazec 1

NOTRANJA PRIJAVA KRŠITVE PREDPISA V DELOVNEM OKOLJU PO ZZPRI

Hvala za vašo odločitev za prijavo kršitve predpisa v vašem delovnem okolju v skladu z Zakonom o zaščiti prijaviteljev. Prijavo lahko poda le fizična oseba in jo pošlje na naslov za prijave v organizaciji (glej Pravilnik o vzpostavitvi notranje prijavne poti). Ta prijava ni namenjena kršitvam, ki so se zgodile zunaj vašega delovnega okolja, ter npr. reševanju sporov s sodelavci, mobingu in podobno.

Vašo prijavo bo obravnaval zaupnik v organizaciji in vam po potrebi nudil pomoč v primeru povračilnih ukrepov delodajalca. Prijava bo obravnavana v postopku, kot je opredeljen v Pravilniku o vzpostavitvi notranje prijavne poti.

Če tako želite, lahko prijavo podate anonimno, brez razkritja svojih osebnih podatkov. Če želite prejeti povratno informacijo, pa morate navesti, na kateri naslov oziroma način jo želite prejeti.

Če notranje prijave ni mogoče učinkovito obravnavati, lahko podate zunanjo prijavo pristojnemu organu (14. člen ZZPri).

| PODATKI O PRIJAVITELJU | | |
|---|-----------------|---|
| | Ime in priimek: | Anonimna prijava: DA (označite DA, če podajate anonimno prijavo) |
| Zaposlen ali druga povezava z delovnim okoljem: | | |
| | | Kontaktni naslov za povratne informacije, če jih anonimni prijavitelj želi (neobvezno za anonimno prijavo): |
| Naslov: | | |
| E-pošta: | | |
| Telefon: | | |
| Drugi kontaktni podatki: | | |

Pristojni organ za zunanjo prijavo ne sme razkriti vaše identitete. Razkritje identitete brez vašega soglasja je v ZZPri določeno kot prekršek.

Organ, ki bo obravnaval vašo prijavo, vas lahko zaradi učinkovite obravnave kršitve naknadno kontaktira.

Če tako želite, lahko prijavo podate anonimno, brez razkritja svojih osebnih podatkov. Za prejem povratnih informacij o obravnavi anonimne prijave, prosimo, da navedete, na kateri naslov oziroma način jo želite prejeti.

| PODATKI O KRŠITVI | |
|--|---|
| Kršitev se nanaša na delovno okolje v organizaciji prijavitelja (naziv organizacije): | Čas začetka, trajanja in konca kršitve: |
| Podatki o kršitelju: | |
| Opis kršitve (kaj, kdaj, kje): Navedite kršeni predpis ter tudi morebitne priče in dokumente ali druge dokaze, ki podpirajo vaše trditve, npr. e-poštno komunikacijo ali dokumentarne dokaze: | |

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

| ZAŠČITA PRED POVRAČILNIMI UKREPI | |
|---|--|
| Nekateri prijavitelji tvegajo tudi povračilne ukrepe, maščevanje s strani vodstva ali sodelavcev. Če je takšno tveganje podano tudi v vašem primeru, izpolnite spodnjo rubriko. | |
| Ali obstaja tveganje povračilnih ukrepov zaradi prijave (19. člen ZZPri)? DA/NE Če da, prosimo, navedite, za katere povračilne ukrepe obstaja tveganje: | Ali potrebujete pomoč in zaščito pred povračilnimi ukrepi (10. člen ZZPri)? Informacije o pravnih možnostih; potrdilo o vloženi prijavi; dokazila iz postopka s prijavo; drugo: _____. |

Povračilni ukrepi so praviloma posledica podane notranje (ali zunanje) prijave. Lahko vključujejo odpustitev, premestitev, znižanje plače, pa tudi disciplinske ukrepe, pritisk ali ustrahovanje. Kot povračilni ukrep se štejeta tudi grožnja s povračilnim ukrepom ali poskus povračilnega ukrepa.

INFORMACIJE O OBRAVNAVI PRIJAVE

Vašo prijavo bo obravnaval zaupnik. V obravnavo bodo po potrebi vključene tudi druge osebe, ki bodo lahko seznanjene z vsebino prijave, vaša identiteta pa jim ne bo razkrita.

Zaupnik vas bo v skladu z ZZPri obvestil:

v sedmih dneh po prejemu prijave o tem, ali jo bo obravnaval;

v treh mesecih 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 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.

Datum:

Podpis:

| |
|--|
| <p>_____ Datum: _____</p> <p>_____ Podpis: _____</p> |
|--|

Priloga: Obrazec 2

| PODATKI O PRIJAVITELJU | | |
|---|----|----|
| Anonimna prijava | DA | NE |
| Če ni anonimna prijava, ime in priimek prijavitelja | | |
| Kontaktni naslov (naslov, elektronska pošta, telefon, drugo) za povratne informacije (če je prijava anonimna, pustite prazno) | | |
| Podatki o morebitnih posrednikih oziroma povezanih osebah | | |
| Podatki o osebah, ki lahko pomagajo pri preiskavi prijavljene kršitve | | |

| PODATKI O KRŠITVI | | |
|---|----|----|
| Kršitev se nanaša na delovno okolje družbe [...] d.o.o. (obkrožite) | DA | NE |
| Čas začetka kršitve? | | |
| Čas konca kršitve? | | |
| Podatki o kršitelju oziroma osebi, ki jo prijava zadeva | | |
| Podrobnejši opis kršitve in dokazi/gradiva | | |

Priloga: Shema 1

