



CRI Celje d.o.o.
Oblakova ulica 34
3000 Celje - Slovenija

Celje, 29/december 2023

NOTRANJA PRIJAVA PO ZAKONU O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV

Zakon o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS št. 16/23); v nadaljevanju : ZZPri) k določenim ravnanjem v zvezi s prijavi kršitev ter zaščiti prijaviteljev zavezuje tudi CRI Celje d.o.o. V kolikor sumite, da je v družbi prišlo do kršitev predpisov, ki veljajo v RS, lahko to kršitev prijavite zaupniku znotraj družbe (notranja prijava) ali pristojnemu organu za zunanjo prijavo. Prijavo lahko poda samo fizična oseba, ki je ali je bila v CRI Celje d.o.o. v delovnem ali drugem podobnem pravnem razmerju.

Postopek notranje prijave, obravnava teh prijav in zaščita prijaviteljev je urejena v Pravilniku o vzpostavitvi notranje poti za prijavo, ki je objavljena na spletni strani CRI Celje d.o.o.

Za zaupnika znotraj družbe je imenovan gospod RODIĆ Dejan.

Kršitve lahko prijavite preko:

- telefona: 03 4264 558
- E-naslova: dejan.rodic@cri.si
- pošte: CRI Celje d.o.o., Oblakova 34, 3000 CELJE, s pripisom: »NE ODPIRAJ«
- v roke zaupniku za notranjo prijavo
- ali pa se zglasite pri zaupniku osebno, po predhodnem dogovoru.

Prijava se pravilom poda na obrazcu »Notranja prijava«, objavljena na spletni strani družbe WWW.CRI.SI.



CRI Celje d.o.o.
Oblakova ulica 34
3000 Celje, Slovenija

Celje, 29/december 2023

V skladu s 1. odstavkom 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (ZZPri) in določbo 5. člena Pravilnika o vzpostavitvi notranje poti za prijavo po ZZPri CRI Celje d.o.o. sprejem naslednji

SKLEP: Za zaupnika za prejem prijav in obravnavo prijav skladno z določili ZZPri in internega Pravilnika o vzpostavitvi notranje poti za prijavo imenujem gospoda RODIĆ Dejana, zaposlenega v CRI Celje d.o.o.

Dorotej ČUČEK,

direktor



CRI Celje d.o.o.

Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/2023; v nadaljevanju: ZZPri)
izdaja direktor družbe CRI Celje d.o.o. naslednji

PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO PO ZAKONU O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (namen pravilnika)

(1) S tem pravilnikom se ureja postopek prijave kršitev predpisov, za katere so posamezniki izvedeli v delovnem okolju CRI Celje d.o.o. in obravnavo teh prijav. Pravilnik ureja tudi zaščito posameznikov, ki prijavijo ali javno razkrijejo informacije o kršitvi.

(2) Prijavitelj je lahko samo fizična oseba, ki je ali je bila v CRI Celje d.o.o. v delovnem ali drugem podobnem pravnem razmerju.

(3) Ta pravilnik se uporablja za prijavo kršitev predpisov, ki veljajo v Republiki Sloveniji.

(4) V pravilniku so določene obveznosti zavezanca, postopek prejema notranje prijave in njene obravnave, določitev zaupnika znotraj delovnega okolja CRI Celje d.o.o. ter sistem za zaščito pred povračilnimi ukrepi.

2. člen (opredelitev zavezanca za vzpostavitev notranje poti za prijavo)

(1) CRI Celje d.o.o. je po ZZPri zavezan vzpostaviti notranjo pot za prijavo, po kateri ima prijavitelj možnost podati informacijo o kršitvi. Ta obveznost izhaja iz dejstva, da število zaposlenih dosega oziroma presega število 50.

(2) Družba zaposlenim in drugim osebam iz svojega delovnega okolja zagotavlja dostop do informacij o načinu uporabe notranjih poti za prijavo in o postopku za zunanjo prijavo z objavo tega pravilnika, obrazca za notranjo prijavo, obvestilom ter podatkov o zaupniku na svoji spletni strani.

II. PRIJAVITELJ, ZAUPNIK IN POSTOPEK NOTRANJE PRIJAVE

3. člen (zaščitene osebe)

(1) Med zaščitene osebe se po tem pravilniku uvrščajo vse osebe, ki so tako ali drugače pridobile informacije o kršitvah v delovnem okolju družbe. To so poleg zaposlenih delavcev lahko tudi zunanji sodelavci, nekdanji zaposleni, kandidati za zaposlitev, prostovoljci, študenti, udeleženci delovne prakse, pogodbeni izvajalci; zaščiteni pa so tudi tisti, ki prijaviteljem pri prijavi pomagajo (npr. posredniki, s prijaviteljem povezane osebe).

(2) Prepovedano je kaznovanje prijavitelja, npr. odpoved ali suspenz pogodbe o zaposlitvi, premestitev na nižje delovno mesto, onemogočanje ali zadržanje napredovanja in/ali izobraževanja oziroma strokovnega usposabljanja, nizka ocena delovne uspešnosti, poslabšanje delovnih pogojev in vse druge podobne oblike slabšega obravnavanja kot pred prijavo. Enako prepovedana je tudi grožnja s takšnimi primeroma naštetimi ukrepi ali poskus takšnega ukrepa.

(3) Identiteta prijavitelja se brez njegovega izrecnega soglasja ne sme razkriti, razen zaupniku in organu za zunanjo prijavo ter pod pogoji, kot jih določa ZZPri.

(4) Prijaviteljem se zagotavlja zaščitne in podporne ukrepe iz 20. člena ZZPri, med drugim tudi sodno varstvo in začasne odredbe v primeru povračilnih ukrepov.

4. člen (postopek in kontakt za sprejem prijav)

(1) Prijavitelj lahko prijavo poda pisno ali ustno.

(2) Ustno podana prijava je lahko podana osebno ali po telefonu. Zaupnik v primeru ustne prijave izdelava natančen zapis prijave. Na željo prijavitelja in če prijavitelj opredeli, kam naj se pošlje zapis, zaupnik zapis prijave pošlje prijavitelju v pregled in podpis.

(3) Prijave se praviloma podajo na obrazcu (Priloga 1) ter se lahko sprejemajo tudi anonimno na naslednje načine in naslove:

- elektronski naslov: dejan.rodic@cri.si,
- telefonska številka:
- CRI Celje d.o.o., Oblakova 34, 3000 CELJE, s pripisom "NE ODPIRAJ - v roke zaupniku za notranjo prijavo",
- osebno pri zaupniku po predhodnem dogovoru po telefonu ali e-pošti.

5. člen (imenovanje in naloge zaupnika)

(1) Direktor družbe s sklepom imenuje zaupnika za prejem in obravnavo prijav ter po potrebi osebo za administrativno pomoč zaupniku. Podatki o zaupniku se objavijo na internetni strani družbe.

(2) Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava skladno z 11. in 12. členom ZZPri in tem pravilnikom.

(3) 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 podatke, s katerimi se seznanj, uporablja le za namene obravnave prijave in odprave kršitve.

(4) Zaupnik prijavitelju, če ta ni anonimen, poda informacije o zaščiti po ZZPri, o dodatni možnosti zunanje prijave pristojnim organom, ter, če je to potrebno, o ustanovah, organih, uradih in agencijah Evropske unije, ter nevladnih organizacijah, ki delujejo na področju zaščite prijaviteljev.

(5) V primeru, da je prijavitelj deležen povračilnih ukrepov, zaupnik prijavitelju nudi informacije o pravnih možnostih ter mu v upravnih in sodnih postopkih pomaga z izdajo potrdila o vloženi prijavi in teku postopka s prijavo, kar bi prijavitelj potreboval v nadaljnjih postopkih v zvezi s povračilnimi ukrepi. Zaupnik prijavitelja v sodnih postopkih ne more zastopati.

(6) Zaupnik sodeluje z organom za zunanjo prijavo, kadar je to potrebno zaradi obravnave prijave.

(7) Zaupnik je po prejemu notranje prijave dolžan le-to evidentirati in preizkusiti, če izpolnjuje pogoje za obravnavo, kot jih določa 11. člen ZZPri.

(8) V primeru, da pogoji za obravnavo prijave niso izpolnjeni, lahko zaupnik kljub temu na lastno pobudo ukrene, kar je potrebno za odpravo kršitve v delovnem okolju zavoda. Po lastni presoji lahko tudi odloči, kakšen bo vrstni red obravnave prijav, glede na težo posledice kršitve.

6. člen (evidenca prijav)

(1) Zaupnik prijavo evidentira v svojih listinah. Prijava se v evidenci prijav evidentira tako, da se upošteva prepoved razkritja identitete in zaupnosti, listine pa morajo biti zaklenjene.

(2) Evidenca prejetih prijav vsebuje naslednje podatke: 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.

(3) Podatek o prijavitelju in povzročitelju kršitve se zabeleži na način, da je mogoče njegovo kasnejše brisanje oziroma uničenje. Po poteku petih (5) let se iz evidence brišejo podatki o prijavitelju in povzročitelju ter vsebina prijave, poročilo iz petega odstavka 12. člena ZZPri in evidenčni podatki pa se hranijo deset (10) let.

(4) Elektronska prijava s prilogami se hrani elektronsko, fizična se hrani v posebni zaklenjeni omari pri zaupniku. Dostop do listin, kjer se bodo vodile zadeve po ZZPri, in do zaklenjene omare ima samo zaupnik.

7. člen **(ravnanje z osebnimi podatki)**

(1) Osebni podatki, za katere je očitno, da niso potrebni za obravnavo prijave, se ne zbirajo. Če se takšni podatki zberejo pomotoma, se brez nepotrebnega odlašanja izbrišejo.

(2) Osebe, ki obravnavajo prijavo in ki so pooblašcene za odpravo kršitev, smejo v ta namen obdelovati osebne podatke iz evidence prijav iz 6. člena tega pravilnika, v kolikor je to potrebno za preiskovanje kršitve, za obvladovanje posledic kršitve in za odpravo kršitve ter za zaščito prijavitelja.

8. člen **(postopek obravnave notranje prijave)**

(1) Zaupnik prijavo preizkusi tako, da preveri, ali so izpolnjene predpostavke iz 11. člena ZZPri.

(2) Kadar predpostavke niso podane ali če zaupnik presodi, da obravnava prijave ne bi bila smotrna, ker kršitev ni imela posledic, ker posledic ni več ali so neznatne, zaupnik prijave ne obravnava, prijavitelju pa v sedmih (7) dneh od prejema prijave sporoči, da prijave ne bo sprejel v obravnavo ter navede razloge, zaradi katerih prijava ne bo obravnavana.

(3) Kadar so podane vse predpostavke, zaupnik prijavitelju v sedmih (7) dneh od prejema prijave sporoči, da je prijavo sprejel v obravnavo in mu izda potrdilo o sprejemu prijave.

(4) Obvestilo se prijavitelju pošlje na naslov in način, kot je prijavitelj le-to navedel v prijavi. Če gre za anonimno prijavo, se obvestilo pošlje v primeru, če je prijavitelj opredelil, kam naj se pošlje to obvestilo.

(5) Kadar je že ob sprejemu 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 oziroma organ. V takem primeru do prijave, niti do postopka obravnave, ne pride.

(6) Po preizkusu zaupnik prijavo pregleda in sam ukrene, kar je potrebno za prenehanje kršitve. Če zaupnik za prenehanje kršitve ali odpravo posledic kršitve ni pristojen, ugotovi, katera oseba ali notranja organizacijska enota družbe je pristojna za odpravo kršitve ter direktorja seznanj z opisom prijavljene kršitve ter svojimi predlogi ukrepov. V obvestilu zaupnik izrecno 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. Pri tem se identiteta prijavitelja ali kršitelja ne sme razkriti.

(7) Zaupnik lahko z namenom ugotovitve dejanskega stanja ali okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve, po lastni oceni ali na predlog vodje enote opravi pogovor s prijaviteljem. Od prijavitelja lahko zahteva tudi dopolnitev prijave.

(8) Zaupnik konča obravnavo prijave v treh (3) mesecih od njenega prejema s poročilom, v katerem navede, ali je bila prijava neutemeljena ali utemeljena. Če je prijava neutemeljena, se v poročilu o tem navedejo razlogi. Če je prijava utemeljena, zaupnik v poročilu navede 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.

(9) 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, če postopki za odpravo kršitev po treh (3) mesecih še niso končani.

9. člen

(obveščanje vodstva in letno poročilo)

(1) Zaupnik po podanem obvestilu prijavitelju o koncu obravnave prijave oziroma najkasneje v štirih (4) mesecih od prejema prijave, pripravi poročilo za direktorja. V poročilu zaupnik opiše prijavljeno kršitev, predlagane in izvedene ukrepe za njeno odpravo in oceni tveganje bodočih kršitev. V poročilu zaupnik ne sme navesti podatkov o prijavitelju ali kršitelju. Po potrebi se poročilo obravnava na kolegijih direktorja.

(2) Zaupnik do 1. marca tekočega leta za prejšnje leto Komisiji za preprečevanje korupcije po elektronskem obrazcu, dostopnem na spletnih straneh Komisije za preprečevanje korupcije, v imenu družbe poroča o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepov.

10. člen

(zunanja prijava v primeru neučinkovitosti notranje prijave poti)

(1) Prijavitelj lahko poda zunanjo prijavo pristojnemu organu za zunanjo prijavo iz 14. člena ZZPri, če meni, da notranje prijave ni mogoče učinkovito obravnavati ali da v primeru notranje prijave obstaja tveganje povračilnih ukrepov. Organ za zunanjo prijavo obravnava prijavo prijavitelja le, če prijavitelj izrecno navede, da obstaja tveganje povračilnih ukrepov in da potrebuje zaščito kot prijavitelj po ZZPri.

(2) Prijavitelj lahko kršitev javno razkrije pod pogoji iz ZZPri.

III. KONČNE DOLOČBE

11. člen

Skrbnik tega pravilnika je vodja kadrovske službe.

12. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi.

Celje, dne 12. 6. 2023

Dorotej ČUČEK,
direktor



Objavljeno na spletni strani: www.cri.si.

Priloga 1: Obrazec - Notranja prijava kršitve po ZZPri

Prijavo na podlagi Zakona o zaščiti prijaviteljev (v nadaljevanju: ZZPri) lahko poda le fizična oseba. Prijava se pošlje na naslove, kot je to določeno v Pravilniku za vzpostavitev notranje poti za prijavo po ZZPri (v nadaljevanju: Pravilnik) CRI Celje d.o.o. (dalje družba).

Ta prijava ni namenjena kršitvam, ki so se zgodile izven vašega delovnega okolja oziroma delovnega okolja družbe, ter ni namenjena npr. reševanju sporov s sodelavci, mobingu in podobno.

Vašo prijavo bo obravnaval zaupnik, ki vam bo po potrebi nudil tudi pomoč v primeru povračilnih ukrepov delodajalca. Prijava bo obravnavana po postopku, kot je opredeljen v Pravilniku in v ZZPri.

Če 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.

Če menite, da notranje prijave ni mogoče učinkovito obravnavati ali da obstaja tveganje povračilnih ukrepov, lahko podate **zunanjo prijavo** pristojnemu organu (organi za zunanjo prijavo so določeni v 14. členu ZZPri; ti so npr. Informacijski pooblaščenec, FURS, Inšpektorat za javni sektor, Državna revizijska komisija za revizijo postopkov oddaje javnih naročil, Banka Slovenije, Inšpektorat RS za delo in drugi). Obrazec za zunanjo prijavo je praviloma dostopen na spletnih straneh organa, pri katerem podate prijavo. Tudi pristojni organ za zunanjo prijavo ne sme razkriti vaše identitete. Razkritje identitete brez vašega soglasja je po ZZPri določeno kot prekršek.

Zaupnik ali organ, ki bo obravnaval vašo prijavo, vas lahko zaradi učinkovite obravnave kršitve naknadno kontaktira ali pozove k dopolnitvi prijave.

1. PODATKI O PRIJAVITELJU:

Ime in priimek:

ALI

Anonimna prijava: (označite z DA, če podajate anonimno prijavo)

Zaposlen ali druga povezava z delovnim okoljem družbe:

Naslov:

E-pošta:

Telefon:

Drugi kontaktni podatki:

ALI

Kontaktni naslov za povratne informacije, če jih anonimni prijavitelj želi (v primeru anonimne prijave; je pa to neobvezno):

Naslov:

E-pošta:

Telefon:

Drugi kontaktni podatki:

2. PODATKI O KRŠITVI:

Kršitev se nanaša na delovno okolje v družbi CRI Celje d.o.o.

Čas začetka, trajanja in konca

kršitve:

(op. prijavitelj do zaščite po ZZPri ni upravičen, če je prijavo podal dve leti ali več po prenehanju kršitve.)

Podatki o kršitelju:

.....

Opis kršitve (kaj, kdaj, kje, kako):

(Navedite kršeni predpis in tudi morebitne priče ter dokumente ali druge dokaze, ki podpirajo vaše trditve (npr. e-poštna komunikacija, dokumenti,...); dokumente/dokaze priložite prijavi.)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Priloženi dokumenti/dokazi:

.....
.....
.....
.....

3. ZAŠČITA PRED POVRAČILNIMI UKREPI:

Nekateri prijavitelji lahko v primeru prijave (notranje ali zunanje) tvegajo povračilne ukrepe (kot obliko »maščevanja« s strani vodstva ali sodelavcev). Povračilni ukrepi lahko npr. vključujejo odpustitev, premestitev, znižanje plače, disciplinske ukrepe, pritisk ali ustrahovanje. Kot povračilni ukrep se štejeta tudi grožnja s povračilnim ukrepom ali poskus povračilnega ukrepa. Če je takšno tveganje podano tudi v vašem primeru, prosimo izpolnite spodnjo rubriko.

Ali obstaja tveganje povračilnih ukrepov zaradi prijave?

(označite)

NE DA

Če DA, navedite, do katerih tveganj in povračilnih ukrepov menite, da bi lahko prišlo:

.....
.....
.....

Ali bi potrebovali pomoč in zaščito pred povračilnimi ukrepi?
(označite)

NE DA

Če DA, označite ali dopolnite, v kakšni obliki bi potrebovali pomoč in zaščito:

- informacije o pravnih možnostih,
- potrdilo o vloženi prijavi,
- dokazila iz postopka s prijavo,
- drugo:

4. 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, pri čemer jim vaša identiteta ne bo razkrita!

Zaupnik vas bo v skladu z ZZPri obvestil:

- v sedmih (7) dneh po prejemu prijave o tem, ali bo vašo prijavo obravnaval;
- v treh (3) mesecih o stanju postopka s prijavo, v kolikor le-ta še ne bo zaključen;
- v treh (3) mesecih o zaključku obravnave ter o izvedenih ukrepih in izidu postopka.

Če menite, da je bilo storjeno kaznivo dejanje, predlagamo, da podate ovadbo na pristojni organ (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.

5. 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.

V, dne

Podpis:

.....

(neobvezno za anonimno prijavo)