

V skladu z določili Statuta AMZS d.d. družba AMZS d.d. sprejema naslednji

## PRAVILNIK O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV

### 0. Uvodno - Preambula

Pravilnik o zaščiti prijaviteljev (v nadaljevanju: pravilnik) je sprejet:

- na podlagi Direktive (EU) 2019/1937 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. oktobra 2019 o zaščiti oseb, ki prijavijo kršitve prava Unije, oziroma t.i. EU Whistleblowing Directive;
- na podlagi Zakona o zaščiti prijaviteljev (ZZPri – Ur. l. RS., 16/2023).

Pravilnik določa standarde za zaščito posameznikov, ki v družbi prijavijo kršitve predpisov, za katere so posamezniki izvedeli v delovnem okolju, in njihovo obravnavo ter zaščito posameznikov, ki prijavijo ali javno razkrijejo informacije o kršitvi. Kršitve predpisov, ki so predmet prijave, so lahko s številnih področij: in sicer s področja javnega naročanja in javnega zdravja, varstva okolja, prava konkurence in državnih pomoči, s področja finančnih storitev ter preprečevanja pranja denarja in financiranja terorizma, pa tudi s področja davčnih ugodnosti in obdavčitve dohodkov pravnih oseb, varstva zasebnosti in osebnih podatkov, idr.

Glavne obveznosti, ki jih prinašata direktiva in zakon, so:

- Vse družbe z več kot 50 zaposlenimi, morajo vzpostaviti notranje kanale oz. poti za prijavo kršitev ter urediti notranje postopke za preiskovanje prijav in zaščito prijaviteljev. Takšni kanali morajo biti vzpostavljeni na način, ki zagotavlja zaščito zaupnosti identitete prijavitelja in oseb, omenjenih v prijavi.
- Pravila ščitijo širok nabor oseb, saj se med zaščitene osebe uvrščajo vse osebe (t. im. prijavitelji ali »žvižgači«), ki so tako ali drugače pridobile informacije o kršitvah v svojem delovnem okolju; to so poleg zaposlenih lahko tudi zunanji sodelavci ali nekdanji zaposleni in celo prostovoljci ali kandidati za zaposlitev. Zaščiteni so tudi tisti, ki žvižgačem pomagajo, na primer posredniki, prijatelji in sorodniki.
- Uvajajo se pravila in ukrepi za zaščito žvižgačev pred povračilnimi ukrepi, ki bi prijavitelju povzročili neupravičeno škodo, kot na primer pred odpustitvijo in premestitvijo na slabše delovno mesto, znižanjem plače, disciplinskim ukrepom, izobčenjem, negativno oceno uspešnosti, napotitvijo k zdravniku itd.
- Republika Slovenija mora zagotoviti učinkovite, sorazmerne in odvračilne kazni za fizične ali pravne osebe, ki ovirajo ali poskušajo ovirati prijave, ki uvedejo povračilne ukrepe ali ki sprožajo zlonamerne postopke proti žvižgačem in kršijo dolžnost ohranjanja zaupnosti identitete prijaviteljev.
- Družba se mora na prijave odzvati s povratnimi informacijami, načeloma v roku 3 mesecev, ter voditi evidenco o vsaki podani prijavi.

Kanali za sporočanje prevar, ki ustrezno ščitijo prijavitelje pred povračilnimi ukrepi, so ne le učinkovito orodje za odkrivanje korupcijskih ravnanj in reševanje življenj ter okolja, temveč so tudi notranja kontrola za doseganje skladnosti poslovanja družb. Vzpostavitev pravno ustreznega in učinkovitega sistema za zaščito žvižgačev je del korporativnega upravljanja, ki vodi k dolgoročni uspešnosti in vrednosti gospodarskih družb.

### I. Splošne določbe in namen

#### Področje uporabe

##### 1. člen

Pravilnik vsebuje določila, ki spodbujajo deležnike v družbi AMZS d.d. (v nadaljevanju: družba), da podajajo prijave o ravnanjih, za katere so izvedeli v delovnem okolju, ki bi lahko predstavljala kršitev predpisov, ki veljajo v Republiki Sloveniji, in pravil, ki urejajo poslovanje družbe: potencialne kršitve internih aktov družbe

(če ti ne predvidevajo drugačnega postopka ali organa za obravnavo kršitev), prijave nezakonitega, neetičnega ali kakor koli drugače spornega neustreznega ravnanja, ki ga zaznajo.

Učinkovit interni sistem za poročanje o kršitvah in zaščito prijaviteljev podpira širitev kulture zakonitega poslovanja družbe in je priložnost za izboljšanje poslovnega okolja tako iz organizacijskega kot tudi iz etičnega zornega kota.

Poročevalski sistem, ki ga ureja ta pravilnik, zagotavlja zaupnost glede identitete prijavitelja (osebe, ki prijavi kršitev – anonimno ali neanonimno), pri čemer prijavitelj ne sme biti podvržen tveganjem kaznovalnega, nepoštenega ali diskriminatornega ravnanja.

Pravilnik opisuje:

- metode in kanale za komunikacijo, ki jih prijavitelj lahko uporabi,
- proces prijave, ki se sproži, ko je prijava vložena,
- različne faze procesa,
- osebe, ki so v proces vključene, ter njihove vloge in odgovornosti.

## Naslovniki pravilnika

### 2. člen

Ta pravilnik se uporablja za vse zaposlene (in ostale osebe v podobnem razmerju) v družbi ter za zunanje sodelavce, ki so v poslovnem odnosu z družbo. Poleg zaposlenih in zunanjih sodelavcev, so naslovniki tudi nekdanji zaposleni in celo prostovoljci ali kandidati za zaposlitev; zaščiteni so tudi tisti, ki žvižgačem pomagajo, na primer posredniki, prijatelji in sorodniki.

## II. Opis kršitev

### Opis kršitev, ki so predmet poročanja oz. prijave

### 3. člen

Predmet prijave so vse kršitve, povezane z opravljanjem storitev družbe in se nanašajo: na goljufije, korupcije, ogrožanje varnosti; na področja javnega naročanja in javnega zdravja, varstva okolja, prava konkurence in državnih pomoči, na področja finančnih storitev ter preprečevanja pranja denarja in financiranja terorizma, pa tudi na področja davčnih ugodnosti in obdavčitve dohodkov pravnih oseb, varstva zasebnosti in osebnih podatkov, varstva poslovnih skrivnosti; kot tudi vsaka kršitev, ki se nanaša na dejavnosti oz. posle, povezane z družbo ali pa so bistvenega pomena za družbo.

V sklop prijav so zajete tudi naslednje vrste kršitev:

- kakršna koli kršitev glede politike za preprečevanje korupcije, pravil glede nabave, transparentnosti v promociji produktov in storitev;
- vsako ravnanje, ki privede do nasprotja interesov, ki izvira iz nespoštovanja pravil in kontrolnih postopkov za tovrstne situacije.

Kazniva dejanja, kot so: prevara, poneverba, kraja, korupcija, pranje denarja, izsiljevanje, goljufija, ponarejanje, neustrezna obdelava osebnih podatkov, nepooblaščen pristop do IT sistemov in posredovanje lažnih informacij nadzornim organom lahko tudi sodi v področje prijav, če niso že vključene kot kršitve v okviru ostalih internih aktov, ki urejajo poslovanje družbe.

Ta pravilnik se ne ukvarja z vprašanji posamičnih ali skupinskih pravic iz delovnega razmerja, saj so le te urejene v drugih notranjih ali zunanjih predpisih.

V primeru drugih kršitev, kot so:

- spolna ali fizična zloraba zaposlenih – upošteva se postopek iz pravilnika: Pravilnik o prepovedi spolnega in drugega nadlegovanja ali trpinčenja na delovnem mestu;

- diskriminacija na osnovi spola, rase, narodnosti, starosti, invalidnosti ali drugih temeljih – upošteva se postopek iz akta: Etični kodeks zaposlovanja.

V primeru dvoma, prijavitelj poda prijavo kršitve skladno s tem pravilnikom, ki ga zaupnik odstopi v reševanje v postopek oz. organu skladno z drugimi internimi akti družbe, ki takšno področje urejajo.

### III. Vključeni akterji

#### Prijavitelj in pogoji za zaščito

##### 4. člen

Prijavo lahko predloži vsak zaposleni in zunanji sodelavec, ki je v poslovnem odnosu z družbo, ki prijavi kršitve na podlagi informacij, pridobljenih v svojem delovnem okolju.

Prijavitelji so ustrezno zaščiteni pred nepoštenimi, maščevalnimi in diskriminatornimi posledicami, ki lahko izvirajo zaradi prijave.

Prijavitelj je do zaščite po tem pravilniku upravičen:

- če je na podlagi utemeljenih razlogov menil, da so bile prijavljene informacije o kršitvah ob prijavi resnične, in je podal prijavo v skladu s tem pravilnikom;
- če je prijavo podal v dveh letih od kršitve;
- tudi če je prijavo podal anonimno, pa je bila kasneje njegova identiteta razkrita.

Prepoved razkritja identitete in zaupnost se v družbi izvaja na sledeče načine:

- 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. Izjema od razkritja velja 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 takega 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, sme se ne sme razkriti identitete prijavitelja, če bi razkritje ogrozilo življenje ali resno ogrozilo javni interes, varnost ali obrambo države.
- Družba ne sme ugotavljati identitete prijavitelja.
- Za dokumente in drugo gradivo v zvezi s prijavo se do konca postopka ne uporabljajo določbe zakona, ki ureja dostop do informacij javnega značaja. Podatki o identiteti prijavitelja tudi po koncu postopka s prijavo niso informacija javnega značaja. Ta določba velja tudi v primeru, ko je dokumentarno gradivo odstopljeno drugemu organu v pristojno obravnavo.
- Družba, ki prejmeta informacijo o kršitvi, ki vključuje poslovno skrivnost ali drugo zakonsko določeno tajnost, lahko te podatke uporabljata ali razkrivata le v okviru nadaljnjega ukrepanja.

Prepovedani so vsakršni povračilni ukrepi zoper prijavitelja, zlasti pa:

1. odpoved delovnega razmerja;
2. suspenz pogodbe o zaposlitvi;
3. premestitev na nižje delovno mesto, onemogočanje ali zadržanje napredovanja;
4. prenos delovnih nalog, sprememba kraja delovnega mesta, sprememba delovnega časa, zmanjšanje delovne obveznosti, neizplačilo ali znižanje plače in drugih dodatkov, neizplačilo nagrad in odpravnin;
5. onemogočanje ali zadržanje izobraževanja in strokovnega usposabljanja;
6. nizka ocena delovne uspešnosti, nizka letna ocena ali negativna zaposlitvena referenca;
7. uvedba disciplinskega postopka, izrekanje disciplinskih ukrepov ali kazni;
8. šikaniranje, prisila, ustrahovanje, nadlegovanje ali izključitev in pomanjkljiva zaščita dostojanstva pred takim ravnanjem drugih oseb;
9. diskriminacija, slabša ali nepravilna obravnava;

10. opustitev sklenitve pogodbe o zaposlitvi za določen čas ob izpolnjenih pogojih, ki jih zakon določa za sklenitev pogodbe o zaposlitvi za določen čas;
11. odpoved pogodbe o zaposlitvi za določen čas pred potekom časa oziroma pred prenehanjem razloga za sklenitev te pogodbe;
12. druga samovoljna ravnanja družbe, vključno z ravnanji, ki povzročajo škodo, tudi za ugled osebe, zlasti na družbenih omrežjih, finančno izgubo, vključno z izgubo posla in izgubo dohodka;
13. predčasna prekinitve ali odpoved pogodbe za nabavo blaga ali storitev ali druga prekinitve poslovnega sodelovanja;
14. razveljavitev, začasni ali trajni odvzem licence ali dovoljenja;
15. samovoljno odrejanje opravljanja zdravstvenih pregledov ali pregledov zaradi ugotavljanja delovne sposobnosti;
16. 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;
17. sprožanje zlonamernih postopkov proti prijavitelju;
18. kot nedovoljen povračilni ukrep se štejeta tudi grožnja s povračilnim ukrepom ali poskus povračilnega ukrepa.

Zaščitni in podporni ukrepi, ki jih prijaviteljem zagotavlja Zakon o zaščiti prijaviteljev (ZZPri), so ukrepi, ki se zagotavljajo prijaviteljem glede na vrsto povračilnih ukrepov, zlasti pa:

1. prepoved razkritja identitete prijavitelja in zaupnost (6. člen ZZPri);
2. izključitev odgovornosti prijavitelja (21. člen ZZPri);
3. sodno varstvo in začasne odredbe v primeru povračilnih ukrepov (22. člen ZZPri);
4. brezplačna pravna pomoč (23. člen ZZPri);
5. nadomestilo za primer brezposelnosti (24. člen ZZPri);
6. psihološka podpora (25. člen ZZPri).

Komisija za preprečevanje korupcije prijavitelju na njegovo zahtevo za namen uveljavljanja zaščitnih ukrepov izda potrdilo o upravičenosti do zaščite po ZZPri. Za namen izdaje potrdila lahko pridobiva potrebne podatke od zaupnika.

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

### Zaupnik – komisija pri družbi

#### 5. člen

»Zaupnik« je 3-članska komisija zaupanja vrednih oseb za prejem in obravnavo notranjih prijav.

Družba, z namenom določitve zaupanja vrednih oseb ob sodelovanju s svetom delavcev družbe in sindikatom družbe, imenuje 3-člansko komisijo (v nadaljevanju: komisija). Pri določitvi zaupanja vrednih oseb je treba zagotoviti tudi, da imajo le-te komplementarna znanja in izkušnje za prejem in obravnavo prijav, pridobljena na katerem od področij oz. v zvezi z: finančnim, akademskim, pravnim, upravnim področjem; strateškim načrtovanjem; razumevanjem in uresničevanjem poslovne strategije ali poslovnega načrta družb; upravljanjem tveganj; ocenjevanjem učinkovitosti notranjih ureditev družbe; tolmačenjem finančnih podatkov, ipd.

Družba izmed komisije imenuje eno osebo kot vodjo sistema notranjega poročanja (v nadaljevanju tudi: vodja sistema).

Sestavo komisije in vodjo sistema družba objavi na interni spletni strani družbe. Predloga sklepa o imenovanju komisije in vodje sistema notranjega poročanja je v Prilogi 1 tega pravilnika.

Zaupnik – komisija mora zagotoviti celovitost procesa. Izvaja naslednje aktivnosti:

- sprejme prejeta poročila oz. prijave;
- zagotovi zaupnost informacij in identiteto informatorja oz. prijavitelja, s ciljem, da se ga obvaruje pred nepoštenimi, maščevalnimi ali diskriminatornimi posledicami, ki lahko izvirajo iz poročanja;

- opravi začetni pregled izvedljivosti, pripravi oceno pogojev z namenom, da: (i) sprejme odločitve glede nadaljevanja z izvedbo ustreznih preiskovalnih dejanj ali pa (ii) se poročilo oz. prijava le arhivira v primeru, da prijavo zavrne kot neutemeljeno;
- odvisno od vrste oz. razsežnosti kršitve, aktivira oz. sproži in vodi preiskovalni postopek, ki ga:
  - o izvede sama, ali
  - o v preiskovalni postopek po presoji pritegne druge pristojne v družbi; direktorja družbe; druge organizacijske enote oziroma elemente v družbi (npr. pristojne za pravne zadeve, kadre, finance, skladnost poslovanja, informacijsko komunikacijsko tehnologijo, druge organizacijske enote in/ali druge pristojne zaposlene v družbi);
- pridobi rezultate preiskave, ki so jo izvajali prej naštetih;
- obvesti informatorja oz. prijavitelja, da je zadeva poslana v preiskovalni postopek, in ko je zaključena;
- izda poročilo o opravljeni preiskavi;
- poroča o prejetih prijavih in zaključkih prijavih: direktorju in nadzornemu svetu družbe, ter Komisiji za preprečevanje korupcije, kot določa ta pravilnik.

Naloge zaupnika so tudi sledeče:

- Zaupnik prijavitelju, ki ni anonimen, da informacije o zaščiti po tem zakonu, 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 vloženih 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 – komisija - podpiše izjavo o seznanitvi z določili tega pravilnika, na Prilogi 1 tega pravilnika. Pri obravnavi konkretne prijave morajo člani komisije ves čas paziti, i) da zagotavljajo zaščito zaupnosti identitete prijavitelja in oseb, omenjenih v prijavi, ter ii) da ne prihajajo v nasprotje z značilnostmi in obveznostmi oseb, ki so vključene v proces, kot opredeljuje 15. člen tega pravilnika, sicer so se dolžne izločiti iz procesa; za konkreten primer prijave pa družba, s sodelovanjem sveta delavcev in sindikata družbe, imenuje drugo nadomestno osebo.

## Nadaljnji ukrepi

### 6. člen

Zaupnik sprejme ukrepe, da se ugotovi točnost navedb iz prijave in po potrebi obravnava prijavljena kršitev.

Nadalje sprejme ukrepe, kot so: obveščanje osebe, pristojne za nadaljnje ukrepanje pri družbi (npr. za delovnopravne postopke), notranja preiskava, inšpekcijski nadzor, naznanitev kaznivega dejanja, izterjava sredstev ali konec postopka. .

## Ostale operativne funkcije, ki so potrebne za izvedbo ukrepov

### 7. člen

Pristojne organizacijske enote, ki jih vključi zaupnik v preiskavi oz. izvedbi ukrepov, so dolžne:

- z zaupnikom sodelovati na način, da družba celovito izvaja določbe predpisov, ki se nanašajo na obravnavo prijavih in zaščito prijaviteljev;
- oceniti in implementirati ukrepe, ki so potrebni za ublažitev tveganj in odpravo nepravilnosti.

#### IV. Prijava kršitve

##### Vložitev prijave

###### 8. člen

Vsakič, ko dobronamerni prijavitelj izve ali sumi, da je prišlo do kršitve, ali da bi do kršitve lahko potencialno prišlo, poda prijavo na enega izmed naslednjih poti (anonimno ali neanonimno):

- **Po elektronski pošti** na naslov:  
[prijava.krsitev@amzs.si](mailto:prijava.krsitev@amzs.si), do katerega ima dostop zaupnik - komisija;
- **Prek klasične pošte v zaprti pisemski ovojnici**, s pripisi:  
»NE ODPIRAJ«, »ZAUPNO« ali »V ROKE NASLOVNIKU« na naslednji naslov:  
AMZS d.d.  
Prijava kršitev – Zaupnik - komisija  
Dunajska cesta 128a  
1000 Ljubljana
- **Prek spletnega obrazca na povezavi**: <https://www.amzs.si/o-amzs/prijava-krsitve>, do katerega ima dostop zaupnik - komisija; pri čemer se za primer anonimne prijave predlaga, da informator navedeno spletno stran obišče z brskalnikom Tor, ki ščiti informatorjevo identiteto, prek zasebnega računalnika ali mobilnega telefona.
- **Ustno**, pri čemer prijavitelj kontaktira zaupnika na kontaktne podatke, ki so na voljo v internem imeniku družbe:  
Taka ustna prijava se evidentira z natančnim zapisom njene vsebine. 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.

Kot alternativa je na voljo t.i. “**nadomestna**” **komunikacijska pot**, ki se uporabi, ko prijavitelj meni, da bi lahko bil zaupnik - komisija ali posameznik iz komisije - zaradi narave poročila oz. prijave, potencialno v nasprotju interesov.

- **e-pošta**, naslovljena ali na direktorja družbe ali na predsednika nadzornega sveta družbe »ime.priimek« [@amzs.si](mailto:@amzs.si), z zadevo sporočila Prijava kršitev; ali
- **klasična pošta** s pripisi o zaupnosti »NE ODPIRAJ«, »ZAUPNO« ali »V ROKE NASLOVNIKU«, poslana na »AMZS d.d., Prijava kršitev, ali direktor družbe ali predsednik nadzornega sveta, Dunajska cesta 128a, 1000 Ljubljana«,

Direktor družbe ali predsednika nadzornega sveta družbe:

- sprejme odločitev glede najbolj primerne načina za izvajanje aktivnosti (npr. o spremembi sestave zaupnika - komisije);
- zagotovi, da se prijava zbira na enem mestu za evidentiranje prijav.

Prijava mora vsebovati:

- Opis kršitve.
- Ozadje in zgodovino problematike, vključno z navedbo datumov.
- Razloge, zakaj je informator oz. prijavitelj zaskrbljen glede situacije.
- Izjavo, ali prijavitelj želi, da je njegovo poročilo oz. prijava tajna oz. anonimna – v primeru odsotnosti takšne izrecne navedbe, se poročilo oz. prijava šteje za anonimno.
- Informator oz. prijavitelj mora izjaviti, če ima kakršen koli osebni interes, povezan s prijavo.
- Poročilo oz. prijava mora vsebovati vse morebitne razpoložljive dokumente in drugo gradivo ali njihove kopije, ki potrjujejo izjavo informatorja oz. prijavitelja. Uspešnost reševanja prijave bo namreč odvisna od kvalitete predloženih podatkov, dokumentov in drugega gradiva.



## Prejem, evidentiranje, preizkus in obravnava prijave

### 9. člen

#### a) Prejem prijave

Ob prejemu poročila oz. prijave, se primarno izvedejo ukrepi za učinkovito varovanje identitete informatorja oz. prijavitelja, zagotovi se zaupnost.

#### b) Evidentiranje in preizkus prijave

Zaupnik po prejemu prijave to evidentira v skladu s tem pravilnikom.

Nadalje zaupnik preizkusi, ali so izpolnjeni naslednji pogoji za obravnavo prijave:

1. da jo je podala fizična oseba;
2. da se nanaša na informacije o kršitvi predpisov, ki veljajo v Republiki Sloveniji, in jih je prijavitelj pridobil v svojem delovnem okolju;
3. da prijavljene informacije o kršitvah niso očitno neresnične;
4. da jo je prijavitelj podal pred potekom dveh 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.

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

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

Če je prijavitelj anonimen, se prejšnja dva odstavka realizirata, če je prijavitelj opredelil, kam naj se pošlje potrdilo o sprejemu prijave oziroma seznanitev z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnavana.

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 varuje identiteto prijavitelja v skladu s tem pravilnikom.

#### c) Obravnava notranje prijave

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

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 seznanj osebe ali organizacijske enote v družbi, ki so odgovorne za odpravo kršitve.

Zaupnik praviloma obravnava prijave po vrstnem redu prejema. Prednostno pa lahko obravnava prijave, za katere oceni, da se nanašajo na težje posledice kršitve.

Zaupnik konča obravnavo prijave v treh 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 upoštevanju zaščite identitete prijavitelja z ugotovitvami iz poročila seznanil vodstvo družbe.

Zaupnik ob koncu obravnave prijave, najpozneje pa v treh 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 mesecih še niso končani. Ustno obvestilo se evidentira z zaznamkom v evidenci prijav.

Zaupnik postopa v skladu s prejšnjim odstavkom tudi v primeru anonimne prijave, če je prijavitelj opredelil, kam naj se pošlje obvestilo iz prejšnjega odstavka.

### Spremljanje reševanja problematike

#### 10. člen

Organizacijski enoti, pristojni za pravne in za kadrovske zadeve, ki ju v preiskavo vključi zaupnik, ocenita, ali obstajajo pogoji za kakršne koli delovnopravne ukrepe. Če je to potrebno, organizacijska enota, pristojna za kadrovske zadeve, nadaljuje s formalno komunikacijo z osebo, ki se preiskuje.

### Nadzor nad procesom in poročanje

#### 11. člen

Zaupnik v četrtletnih periodah pošilja informacije (prejeta poročila oz. prijave v teku) poslovodstvu in nadzornemu svetu družbe. Informiranje poslovodstva in nadzornega sveta obsega tudi letno poročilo o delovanju sistema za poročanje o kršitvah, ki vsebuje zbirne informacije o rezultatih morebitnih aktivnosti, ki so bile opravljene po prejemu poročil oz. prijav informatorjev oz. prijaviteljev.

V primeru pomembnih kršitev zaupnik s podporo drugih pristojnih organizacijskih enot nemudoma obvesti poslovodstvo družbe, ter v primerih, ko je to potrebno, tudi nadzorni organ družbe.

Družba do 1. marca tekočega leta za prejšnje leto Komisiji za preprečevanje korupcije po elektronskem obrazcu, dostopnem na spletnih straneh Komisije za preprečevanje korupcije, poroča o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepov, v poročilu pa navede tudi podatek o zaupniku. Za poročanje iz tega odstavka je zadolžen vodja sistema pri zaupniku – komisiji.

## V. Varovalni ukrepi

### Varovanje osebnih podatkov

#### 12. člen

Družba implementira ustrezne zaščitne ukrepe, da se zagotovi zaupnost osebnih podatkov za informatorja oz. prijavitelja in domnevnega kršitelja. Informacije in vsi drugi osebni podatki, ki so pridobljeni na podlagi tega pravilnika, se obravnavajo v skladu z EU predpisom 2016/679 (Splošno uredba o varstvu osebnih podatkov) v zvezi z zaščito osebnih podatkov, Zakonom o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2) in internim aktom družbe s področja varstva osebnih podatkov.

Skladno s Splošno uredbom o varstvu osebnih podatkov in ZVOP-2 morajo biti osebni podatki, ki se obdelujejo za namene tega pravilnika:

- primerni, ustrezni in omejeni na podatke, ki so nujno potrebni, da se preveri veljavnost poročila oz. prijave in za upravljanje le-tega;
- obravnavani skladno z zakoni, korektno in transparentno, upoštevajoč zaščito zaupnosti v zvezi s prijaviteljem ter osebo, ki je predmet preiskave, da se zagotovi zaščito obeh pred tveganji, katerim



sta dejansko oba izpostavljeni, zlasti ob upoštevanju tega vidika pri pošiljanju poročila tretjim osebam.

Evidenca prijav 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, vključno s posnetkom oziroma zapisom klica ali pogovora ustne prijave. Osebe, ki obravnavajo prijavo in ki so pooblaščenice za odpravo kršitev, smejo v ta namen obdelovati osebne podatke, ki so potrebni za preiskovanje kršitve, za obvladovanje posledic kršitve in za odpravo kršitve ter zaščito prijavitelja.

Če drug zakon ne določa drugače, se podatki v evidenci prijav hranijo pet let po koncu postopka. Po poteku roka hrambe se osebni podatki iz prejšnjega odstavka in vsebina prijave uničijo.

Evidenčni podatki so sledeči:

Datum prejema prijave:	Datum potrditve prejema prijave prijavitelju:	Rok za seznanitev prijavitelja z zaključkom – 3 mesece	Kanal prijave:	Opis kršitve:	Utemeljenost prijave (DA/NE, z obrazložitvijo)	Poročilo o preiskavi – ter morebitni ukrepi le-te:	Datum dejanske seznanitve prijavitelja z zaključkom:

Evidenčni podatki o prijavi in poročilo (ki vsebuje predlagane in izvedene ukrepe za prenehanje kršitve, odpravo posledic kršitve ali preprečevanje prihodnje kršitve, ugotovitve o uspešnosti izvedbe predlaganih ukrepov ter morebitne predlagane in izvedene ukrepe za zaščito prijavitelja) se lahko hranijo tudi po poteku tega roka, če oz. kot to določajo notranja pravila družbe.

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

### Značilnosti in obveznosti oseb, ki so vključene v proces

#### 13. člen

Zaupnik, kot tudi druge osebe, ki se jih vključi v preiskavo ter v izvajanje ukrepov:

- ne smejo biti hierarhično in funkcijsko podrejene osebi, ki je potencialno v preiskavi;
- ne more biti domnevni kršitelj;
- ne morejo imeti nobenega potencialnega interesa v zvezi z zadevnim poročilom, ki bi lahko ogrozil nepristranskost procesa odločanja.

Iz razloga preprečevanja hierarhične in funkcijske podrejenosti, prijavitelj ali pa zaupnik, prijave kršitev:

- ki se nanašajo zoper direktorja družbe, posreduje oz. odstopi nadzornemu svetu družbe;
- ki se nanašajo zoper člane nadzornega sveta družbe, posreduje oz. odstopi nadzornemu svetu družbe;

### VI. Zunanja prijava

#### 14. člen

Prijava kršitve se lahko poda tudi pristojnim organom za zunanjo prijavo, če notranje prijave ne bi bilo mogoče učinkovito obravnavati, ali če prijavitelj meni, da v primeru notranje prijave obstaja tveganje povračilnih ukrepov.

Postopek in organe za zunanjo prijavo opredeljuje Zakon o zaščiti prijaviteljev, ki je na voljo na spletni povezavi: [https://www.uradni-list.si/\\_pdf/2023/Ur/u2023016.pdf](https://www.uradni-list.si/_pdf/2023/Ur/u2023016.pdf).

Družba zagotovi informacije o postopkih za zunanjo prijavo organom za zunanjo prijavo in, kadar je ustrezno, institucijam, organom, uradom ali agencijam Evropske unije.

## VII. Končne določbe

### 15. člen

Odvise družbe morajo v skladu z njihovimi internimi akti in veljavnimi predpisi sprejeti sklep o uporabi tega pravilnika ali drug ustrezní interní akt s smiselno enako vsebino.

Ta organizacijski predpis se objavi na internih spletnih straneh družbe in začne veljati z dnem objave, po izvedenem postopku s sindikatom in svetom delavcev družbe, kot opredeljujeta Zakon o delovnih razmerjih in Zakon o sodelovanju delavcev pri upravljanju družbe.

Ta organizacijski predpis se kot sestavni del spletnega obrazca objavi tudi javno na spletni strani družbe.

Z dnem pričetka uporabe tega pravilnika, preneha veljati Pravilnik o sistemih za interno poročanje o kršitvah (žvižgaštvo) z dne 15. 3. 2023.

**AMZS d.d., Ljubljana**

## Priloga 1:

## SKLEP in IZJAVA

Vežano na določbe Pravilnika o zaščiti prijaviteljev, ki velja v družbi AMZS d.d. od \_\_\_\_\_,

družba AMZS d.d., s sodelovanjem sveta delavcev in sindikata družbe, za izvajanje aktivnosti, opredeljenih v zadevnem pravilniku, imenuje **zaupnika**:

A) 3-članska komisijo, ki jo sestavljajo (ime priimek in organizacijska enota družbe):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

izmed članov komisije pa

B) vodjo sistema notranjega poročanja (ime priimek in organizacijska enota družbe):

\_\_\_\_\_

navedene osebe pa se z imenovanjem **strinjajo ter izjavljajo**, da so seznanjene z določili navedenega pravilnika, da bodo njegova določila spoštovale zlasti na način, i) da zagotavljajo zaščito zaupnosti identitete prijavitelja in oseb, omenjenih v prijavi, ter ii) da ne prihajajo v nasprotje z značilnostmi in obveznostmi oseb, ki so vključene v proces, kot opredeljuje 15. člen navedenega pravilnika, sicer so se dolžne nemudoma izločiti iz procesa.

## AMZS d.d.

\_\_\_\_\_  
(ime, priimek, funkcija)

\_\_\_\_\_  
(podpis)

\_\_\_\_\_  
(kraj, datum)

## 3-članska komisija:

\_\_\_\_\_  
(ime, priimek, OE)

\_\_\_\_\_  
(podpis)

\_\_\_\_\_  
(kraj, datum)

\_\_\_\_\_  
(ime, priimek, OE)

\_\_\_\_\_  
(podpis)

\_\_\_\_\_  
(kraj, datum)

\_\_\_\_\_  
(ime, priimek, OE)

\_\_\_\_\_  
(podpis)

\_\_\_\_\_  
(kraj, datum)

## Vodja sistema notranjega poročanja:

\_\_\_\_\_  
(ime, priimek, OE)

\_\_\_\_\_  
(podpis)

\_\_\_\_\_  
(kraj, datum)