

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

PRAVILNIK O SISTEMIH ZA INTERNO POROČANJE O KRŠITVAH (ŽVIŽGAŠTVO)

0. Uvodno - Preambula

Pravilnik o sistemih za interno poročanje o kršitvah (žvižgaštvo; 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. Direktiva določa skupne minimalne standarde za zaščito oseb, ki prijavijo kršitve 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 prinaša Direktiva, so:

- Pravni subjekti v javnem in zasebnem sektorju, torej tudi vsa podjetja z več kot 50 zaposlenimi, morajo vzpostaviti interne kanale za prijavo kršitev ter urediti interne 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. 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, 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 interna 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 poročajo oz. podajajo prijave o ravnanjih, ki bi lahko predstavljala kršitev pravil, ki urejajo poslovanje družbe: potencialne kršitve internih aktov družbe (če ti ne predvidevajo drugačnega postopka ali organa za

obravnavo kršitev), poročanja oz. prijave nezakonitega, neetičnega ali kakor koli drugače spornega neustreznega ravnanja, ki ga zaznajo.

Učinkovit interni sistem za poročanje o kršitvah in zaščito prijaviteljev ("žvižgaštvo") 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 informatorja oz. prijavitelja (osebe, ki poroča o kršitvi oz. prijavi kršitev – anonimno ali neanonimno), pri čemer informator oz. prijavitelj ne sme biti podvržen tveganjem kaznovalnega, nepoštenega ali diskriminatornega ravnanja.

Pravilnik opisuje:

- metode in kanale za komunikacijo, ki jih prijavitelj lahko uporabi,
- poročevalski proces oz. proces prijave, ki se sproži, ko je poročilo oz. 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 poročanja oz. 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 poročanja/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 t.i. "žvižgaštva", 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, informator oz. prijavitelj poda poročilo oz. prijavo kršitve skladno s tem pravilnikom, ki ga vodja sistema internega poročanja odstopi v reševanje v postopek oz. organu skladno z drugimi internimi akti družbe, ki takšno področje urejajo.

III. Vključeni akterji

Informator oz. prijavitelj

4. člen

Poročilo oz. prijavo lahko predložijo vsi zaposleni in zunanji sodelavci, ki so v poslovnem odnosu z družbo. Prijavitelji so ustrezno zaščiteni pred nepoštenimi, maščevalnimi in diskriminatornimi posledicami, ki lahko izvirajo zaradi prijave.

Za prijavitelje, ki so lahko vključeni v kršitev, mora biti dana možnost uvedbe posebne obravnave, skladno z veljavno regulativo.

Vodja sistema internega poročanja

5. člen

Vodja sistema internega poročanja je vodja organizacijske enote, pristojne za pravne in splošne zadeve (v tem pravilniku tudi: vodja pravnih in splošnih zadev), ki mora zagotoviti celovitost procesa.

Vodja sistema internega poročanja 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 (ang. Initial feasibility examination), pripravi oceno pogojev z namenom, da se sprejme odločitev glede nadaljevanja z izvedbo ustreznih preiskovalnih dejanj ali pa se poročilo oz. prijava le arhivira v primeru, da se poročilo oz. prijavo zavrne kot neutemeljeno;
- odvisno od vrste oz. razsežnosti kršitve, aktivira oz. sproži preiskavo, ki vključuje organizacijsko enoto, pristojno za skladnost poslovanja, in druge pristojne v družbi;
- pridobi rezultate preiskave, ki jo je izvajala organizacijska enota, pristojna za Skladnost poslovanja ali druga pristojna oseba v družbi;
- obvesti informatorja oz. prijavitelja, da je zadeva poslana v preiskovalni postopek, in ko je zaključena.

Delovnopravni in drugi ukrepi

6. člen

Vodja pravnih in splošnih zadev, oceni in sprejme odločitev, kot to predpisujejo interni akti družbe in drugi veljavni predpisi, v primeru, da obstaja podlaga za implementacijo kakršnih koli ukrepov zoper domnevnega kršitelja, ter obvesti osebo, zoper katero se preiskava izvaja, če ni bila že prej o tem obveščena.

Ostale operativne funkcije, ki so potrebne za izvedbo ukrepov

7. člen

Pristojne organizacijske enote, ki jih vključi vodja sistema internega poročanja, ocenijo in implementirajo ukrepe, ki so potrebni za ublažitev tveganj in odpravo nepravilnosti, in o tem obvestijo vodjo sistema internega poročanja.

IV. Poročanje o kršitvi oz. prijava kršitve

Poročanje oz. vložitve prijave

8. člen

Vsakič, ko informator oz. prijavitelj sumi, da je prišlo do kršitve, ali da bi do kršitve lahko potencialno prišlo, pošlje poročilo oz. prijavo na enega izmed naslednjih načinov (anonimno ali neanonimno):

- po elektronski pošti na naslov:
prijava.krsitev@amzs.si, do katerega ima dostop vodja pravnih in splošnih zadev;
- prek klasične pošte v zaprti pisemski ovojnici, s pripisi:
»NE ODPIRAJ«, »ZAUPNO« ali »V ROKE NASLOVNIKU« na naslednji naslov:
AMZS d.d.
Prijava kršitev
vodja Pravnih in splošnih zadev
Dunajska cesta 128a
1000 Ljubljana
- prek spletnega obrazca na povezavi: <https://www.amzs.si/prijava.krsitev>, do katerega ima dostop vodja Pravnih in splošnih zadev; pri čemer se za primer anonimne prijave predlaga, da informator navedeno spletno stran obišče z brskalnikom Tor, ki ščiti informatorjevo identiteto

Kot alternativa je na voljo t.i. "nadomestni" komunikacijski kanal:

- e-pošta prijava.krsitev.sp@amzs.si ali
- klasična pošta s pripisi o zaupnosti »NE ODPIRAJ«, »ZAUPNO« ali »V ROKE NASLOVNIKU«, poslana na »AMZS d.d., Prijava kršitev, vodja Skladnosti poslovanja, Dunajska cesta 128a, 1000 Ljubljana«,

ki se uporabi, ko informator oz. prijavitelj meni, da bi lahko bil vodja sistema internega poročanja oz. vodja pravnih in splošnih zadev, zaradi narave poročila oz. prijave, potencialno v nasprotju interesov. V tem primeru se poročilo oz. prijava naslovi na vodjo Skladnosti poslovanja, ki sprejme odločitev glede najbolj primerne načina za izvajanje aktivnosti, ki so običajno dodeljene vodji Skladnosti poslovanja.

Prijava mora vsebovati:

- Opis kršitve.
- Ozadje in zgodovino problematike, vključno z navedbo datumov.
- Razloge, zakaj je informator oz. prijavitelj zaskrbljen glede situacije.
- Izjavo, ali informator oz. 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 poročanjem/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 in preiskovalna dejanja vezana na poročilo oz. prijavo

9. člen

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

Ob prejemu poročila oz. prijave vodja sistema internega poročanja pošlje sporočilo informatorju oz. prijavitelju v roku 5 delovnih dni, da ga obvesti, da je prijavo prejel, in prijavo evidentira oz. vnese v Evidenco prijav (Microsoft Teams).

Vodja sistema internega poročanja opravi analizo prijave, da preveri, da je le-ta utemeljena. V kolikor je potrebno, kontaktira informatorja oz. prijavitelja, da poročilo oz. prijavo dopolni z manjkajočimi podatki oz. dokumentacijo. Utemeljeno poročilo oz. prijava se nato posreduje vodji skladnosti poslovanja, ki sproži preiskavo.

Poročila oz. prijave, za katere vodja sistema internega poročanja meni, da niso utemeljene, se arhivirajo brez nadaljnjega ukrepanja. Prijavitelja se obvesti, da se postopek skladno s tem pravilnikom ne bo začel in da je zadeva zaključena.

Čas trajanja celotnega postopka od sprejetja poročila oz. prijave do zaključka preiskave in seznanitve informatorja oz. prijavitelja z zaključkom preiskave, je nujno sorazmeren z zahtevnostjo pregleda, vendar traja največ 3 mesece. Čas trajanja se lahko podaljša, v kolikor nepravilnosti zahtevajo podrobnejši pregled.

Četrtno periodično poročanje vodstvu o prejetih prijavah ter o preiskavah v teku s strani vodje sistema internega poročanja zagotavlja spremljanje časovnega okvira postopka.

Preiskava

10. člen

Preiskavo izvaja vodja skladnosti poslovanja, ki v preiskavo vključi tudi osebo, ki se preiskuje zaradi kršitve, kar zahteva temeljito preiskavo in pojasnila. Vodja skladnosti poslovanja formalizira rezultate preiskave in spremlja izvajanje ukrepov.

Na podlagi odobritve vodje sistema internega poročanja lahko vodja skladnosti poslovanja stopi v stik s prijaviteljem, v kolikor je to potrebno za pridobitev kakršne koli manjkajoče dokumentacije in informacij.

Na podlagi opravljene presoje in izdanih ugotovitev, na podlagi katerih je potrebno izvesti ukrepe, se v izvedejo naslednje aktivnosti:

- skupaj s pristojnimi operativnimi funkcijami je potrebno identificirati vse možne ukrepe za zmanjšanje tveganj (organizacijski, IT, itn.);
- v primeru kršitev vključiti drugo pristojno organizacijsko enoto;
- vključiti organizacijski enoti, pristojni za pravne in za kadrovske zadeve, za izvedbo delovnopravnih ukrepov.

Poročilo o preiskavi, če le to vsebuje ukrepe ali ne, vodja skladnosti poslovanja pošlje vodji sistema internega poročanja, za namene:

- evidentiranja in arhiviranja;
- seznanjanja informatorja oz. prijavitelja;
- poročanja o relevantnih dogodkih poslovodstvu – četrtna in letna poročila.

Komunikacija s prijaviteljem in z osebo, ki je v preiskavi

11. člen

Informator oz. prijavitelj s strani vodje sistema internega poročanja prejme obvestilo, ko se prijava evidentira in ko je preiskava zaključena.

V primeru nadaljnje preiskave oziroma, ko se presodi, da je potrebno izvesti določene ukrepe, se informatorja oz. prijavitelja s strani vodje sistema internega poročanja obvesti, ko je zadeva zaključena.

Prijavitelja kontaktira vodja skladnosti poslovanja, za katere koli osnovne elemente, za katere se oceni, da so potrebni, v soglasju z vodjo sistema internega poročanja.

V primeru, da se za osebo, ki je v preiskavi, ugotovijo kritični elementi in odgovornosti, se le-to obvesti o prijavi in izidu preiskave.

Spremljanje reševanja problematike

12. člen

Organizacijski enoti, pristojni za pravne in za kadrovske zadeve, ki ju v preiskavo vključi funkcija, odgovorna za preiskavo, 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

13. člen

Vodja sistema internega poročanja, v četrtletnih periodah pošilja informacije (prejeta poročila oz. prijave v teku) poslovodstvu družbe. Informiranje poslovodstva 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 vodja sistema internega poročanja s podporo drugih pristojnih organizacijskih enot nemudoma obvesti poslovodstvo družbe, ter v primerih, ko je to potrebno, tudi nadzorni organ družbe.

V. Varovalni ukrepi

Varovanje osebnih podatkov

14. 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 uredbo o varstvu osebnih podatkov) v zvezi z zaščito osebnih podatkov in internim aktom družbe AMZS s področja varstva osebnih podatkov.

Skladno s Splošno uredbo o varstvu osebnih podatkov 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 izpostavljena, zlasti ob upoštevanju tega vidika pri pošiljanju poročila tretjim osebam.

Značilnosti in obveznosti oseb, ki so vključene v proces

15. člen

Osebe, ki so odgovorne za prejem, obravnavo in ocenjevanje poročila:

- 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.

VI. Nepravilnosti v javnem interesu

16. člen

Glede možnosti prijav sumov nepravilnosti v javnem interesu, zlasti korupcije in neetičnih ravnanj, brezplačne informacije in nasvete v okviru Transparency International Slovenia kot nevladne in neprofitne organizacije s statusom v javnem interesu, nudi Center Spregovori!, na povezavi <https://prijavi.transparency.si/#/>.

VII. Končne določbe

17. člen

Odvisne družbe morajo v skladu z njihovimi internimi akti in veljavnimi predpisi sprejeti sklep o uporabi tega pravilnika ali drug ustrezni interni 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.

Skrbnik dokumenta:

Vodja pravnih in splošnih zadev

Dokument odobril:

Direktor AMZS d.d.