

Družba WUERTH, trgovina z montažno opremo, d.o.o., Trzin, Slovenija, Brodišče 25, 1236 Trzin, matična številka: 5654025000 (v nadaljevanju »zavezanec«), sprejema v skladu s štirinajstim odstavkom 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št.16/2023; v nadaljevanju: ZZPri) naslednji

## **PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO NEPRAVILNOSTI**

### **UVODNA DOLOČBA**

#### **1. člen**

Ta pravilnik ureja vzpostavitev in delovanje notranje poti za prijavo v smislu Zakona o zaščiti prijaviteljev (ZZPri), Uradni list RS, št. 16/2023, ter druge vsebine, za katere je z ZZPri določeno, da jih zavezanec uredi z internim aktom.

Vsi izrazi, uporabljeni v tem pravilniku imajo pomen, kot je določen z ZZPri.

### **ZAUPNIK**

#### **2. člen**

Zaupnik v smislu ZZPri pri zavezancu je delavec, zaposlen na delovnem mestu Vodja kadrovske službe.

Zaupnik izmed pri delodajalcu zaposlenih delavcev imenuje osebo, ki opravlja administrativno funkcijo prejema in evidentiranja prijav ter nadomešča zaupnika v njegovi odsotnosti (v nadaljevanju »administrator«).

Zaupnik samostojno opravlja naloge ter izvršuje pristojnosti, ki jih ima skladno z določili ZZPri.

Zaupnik in administrator svoje delo organizirata tako, da se zagotavlja pravočasno izvajanje nalog in nadomeščanje v času odsotnosti.

Kontaktne podatke zaupnika, ki služijo za podajo prijave, se objavijo na spletni strani zavezanca.

### **POT ZA NOTRANJO PRIJAVO**

#### **3. člen**

Prijavitelj lahko poda notranjo prijavo zaupniku:

- osebno po predhodnem dogovoru;
- po elektronski pošti na v ta namen določen elektronski naslov: [zaupnik@wuerth.si](mailto:zaupnik@wuerth.si), ki je dostopen le zaupniku ter administratorju;
- po pošti na sedež zavezanca, v zaprti kuverti z jasnim pripisom na kuverti: »v roke zaupniku za notranjo prijavo«;



- z uporabo spletne prijavnice poti, na spletnem naslovu <https://my.leadbacker.at/wuerth>

Prijavitelj lahko poda prijavo z uporabo spletne prijavnice poti ter v drugih primerih, ki omogočajo anonimnost, anonimno. V primeru anonimne prijave lahko prijavitelj v prijavi določi naslov za pošiljanje potrdila o vložitvi prijave oziroma za seznanitev z razlogi, zaradi katerih prijava ni sprejeta v obravnavo.

Osebe, ki prejme kuverto s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«; mora kuverto brez odlašanja ali odpiranja izročiti zaupniku.

Zavezanec z uporabo tehničnih sredstev, zlasti nastavitvev za posredovanje spletnih prijav na le temu namenjen elektronski naslov zagotavlja, da imata dostop do prijav le zaupnik in administrator.

## **PREJEM IN EVIDENTIRANJE PRIJAVE**

### **4. člen**

Ustna prijava se evidentira z natančnim zapisom njene vsebine. Kadar prijavitelj prijavo poda osebno, lahko zaupnik s soglasjem prijavitelja izjavo posname.

Prijavitelju se omogoči, da preveri, popravi in s svojim podpisom potrdi zapis ustne prijave, če to želi in če opredeli, kam naj se jo pošlje za ta namen.

Prijave, ki so podane preko spletne platforme, se hranijo v spletni platformi ter posredujejo na elektronski naslov, do katerega lahko dostopata le zaupnik in administrator.

### **5. člen**

Zaupnik oz. zanj administrator vodi evidenco prejetih prijav.

Evidenca prejetih prijav vsebuje najmanj 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 izjave.

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.

Podatek o prijavitelju in o osebi, ki jo prijava zadeva, se zabeleži na način, ki omogoča njegovo poznejše enostavno odstranitev (na primer v ločen seznam, povezan s povezovalnim znakom).

### **6. člen**

Elektronska prijava s prilogami in nadaljnja komunikacija, opravljena preko spletnega sistema »leadbacker« se hrani v sistemu za prijavo tako, da je dostopna le zaupniku ter administratorju, prijava in komunikacija, ki poteka preko elektronske pošte se hrani v informacijskem sistemu zavezanca tako, da je dosegljiva le zaupniku ter administratorju, fizična prijava pa v posebni zaklenjeni shrambi tako, da je dostopna le zaupniku ter administratorju. Vsaka prijava se lahko,

če je to tehnično izvedljivo, pretvori v elektronsko ali fizično obliko ter hrani na način, kot je določen za tako obliko (npr. digitalizacija fizične prijave ter njena hramba v informacijskem sistemu).

Enako kot prijava se hranijo tudi vsa naknadna s prijavo povezana pojasnila prijavitelja oz. s prijavo povezana komunikacija z njim.

Po poteku 5 let od zaključka obravnave se iz evidence prejetih prijav brišejo oz. odstranijo podatki o prijavitelju, osebi, na katero se prijava nanaša ter vsebina prijave in s prijavo povezane komunikacije s prijaviteljem, poročilo poslovodstvu in evidenčni podatki pa se hranijo 10 let od zaključka obravnave.

## **VAROVANJE ZAUPNOSTI**

### **7. člen**

Prijava ter celotna vsebina evidence prijav se obravnava kot zaupna.

Zavezanec zagotavlja ukrepe za preprečitev dostopa nepooblaščenim osebam do informacij o prijavitelju in drugih vsebin iz evidence prijav z zagotavljanjem tehničnih pogojev za njihovo varovanje, zagotavljanjem primerne prostora za opravljanje nalog zaupnika ter administratorja ter sankcioniranjem poizkusov neupravičenega dostopa do teh podatkov, upošteva, da predstavljajo taki poizkusi kršitev določil ZZPri.

Zaupnik in administrator izvajata vse potrebne ukrepe, da nepooblašcene osebe ne pridobijo dostopa do informacij o prijavitelju in drugi vsebini iz evidence iz prijav, zlasti tako, da izvajata vse ukrepe, ki veljajo za varovanje zaupnih podatkov ter da do informacij ne dostopata v prisotnosti nepooblaščenih oseb, če bi lahko te osebe s tem tudi same pridobile dostop do teh informacij, onemogočata dostop ob njuni odsotnosti ter da v komunikaciji tudi sicer v ničemer ne razkrivata identitete prijavitelja.

## **OBRAVNAVA PRIJAVE**

### **8. člen**

Zaupnik opravlja naloge in izvršuje pristojnosti, ki jih zanj določa ZZPri.

Zaupnik obravnava prijave po vrstnem redu, kot jih je prejel. Hkrati prejete prijave razvrsti in obravnava glede na naravo in pomen kršitve.

### **9. člen**

Zaupnik obravnava prijavo skrbno, zaupno in samostojno ter ni vezan na navodila za postopanje v posamezni zadevi. Zaupnik ne sme razkriti identitete prijavitelja, razen pod pogoji iz ZZPri.

Zaupnik ima pri delu dostop do gradiva, relevantnega za obravnavo prijave, zaposleni pa so mu dolžni nuditi pomoč in informacije, potrebne za njegovo delo. Zaupnik podatke, s katerimi se seznanj, uporablja le za namene obravnave prijave in odprave kršitve.



## **10. člen**

Zaupnik opravi predhodni preizkus prijave, skladno z določili ZZPri. O preizkusu naredi zapisnik, v katerega zapiše svoje ugotovitve.

Zaupnik v roku 7 dni od prejema prijave opravi predhodni preizkus, skladno z določili ZZPri ter prijavitelju, ki ni anonimen ali je opredelil naslov za pošiljanje izjave oz. seznanitve, izda potrdilo o sprejemu prijave oz. ga seznanj z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnaval.

## **11. člen**

Zaupnik vodi obravnavo prijave samostojno. V okviru obravnave prijave lahko opravi vse aktivnosti, ki so primerne in potrebne za razjasnitev stanja, kar lahko vključuje tudi pridobivanje informacij od vseh oseb, za katere meni, da lahko prispevajo k razjasnitvi stanja, vključno s prijaviteljem ter zaposlenimi.

Zaupnik si prizadeva za ugotovitev dejanskega stanja, oblikovanje predlogov za prenehanje kršitve, odpravo posledic kršitve ter izvedbo razumnih ukrepov za preprečevanje bodočih kršitev.

Zaupnik lahko pri oblikovanju predlogov za prenehanje kršitev, odpravo posledic kršitev ter izvedbo razumnih ukrepov zahteva pomoč oseb, ki so pri zavezancu pristojne za vodenje področja, na katerega se kršitev nanaša, vendar tako, da ne razkrije identitete prijavitelja, razen če ta s tem soglaša.

## **12. člen**

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 pri pripravi poročila varuje identiteto prijavitelja.

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. Obvestilo se evidentira v evidenci prijav.

## **OBVEŠČANJE ODGOVORNIH IN VODSTVA**

### **13. člen**

Zaupnik ob upoštevanju zaščite identitete prijavitelja z ugotovitvami iz poročila seznanj vodstvo zavezanca tako, da mu izroči izvod poročila, ki ga ta posreduje vodji organizacijske enote, ki je odgovorna za odpravo kršitve, oz. to skladno z navodili vodstva stori zaupnik.

V kolikor je to primerno ali potrebno, zaupnik ob upoštevanju zaščite identitete prijavitelja poslovodstvo in vodjo organizacijske enote na način, ki je primeren glede na okoliščine, sprti seznanja s preliminarnimi ugotovitvami, predlogi in priporočili.



## **POROČANJE KPK**

### **14. člen**

Zaupnik do 1. 2. tekočega leta za prejšnje leto pripravi statistično poročilo z vsebino, ki je v skladu s šestnajstim odstavkom 9. člena ZZPri, in ga predstavi poslovodstvu zavezanca, nato pa v roku, predpisanem z ZZPri enako poroča tudi Komisiji za preprečevanje korupcije.

## **ZUNANJA PRIJAVA**

### **15. člen**

Prijavitelj lahko poda zunanjo prijavo pristojnemu organu za zunanjo prijavo iz 14. člena ZZPri, če meni, da notranje prijave ne bi bilo mogoče učinkovito obravnavati ali da v primeru notranje prijave obstaja tveganje povračilnih ukrepov.

## **ZAGOTAVLJANJE INFORMACIJ**

### **16. člen**

Na spletni strani zavezanca se objavijo in ustrezno posodablajo enostavne in pregledno dostopne informacije o načinu uporabe notranjih poti za prijavo ter tem aktu. Na istem mestu se zagotovijo informacije o postopku za zunanjo prijavo organom za zunanjo prijavo, z navedbo pogojev za zunanjo prijavo ter organov za zunanjo prijavo, kot jih opredeljuje ZZPri.

## **KONČNE DOLOČBE**

### **17. člen**

Ta akt se na dan njegovega sprejema objavi v informacijskem sistemu ter na oglasni deski družbe. Akt stopi v veljavo naslednji dan po objavi.

Z uveljavitvijo tega akta preneha veljati predhodna ureditev vprašanj, ki so urejana v tem aktu.

Trzin, dne 16. 7. 2024

WUERTH, d.o.o., Trzin, Slovenija  
Jure Šporn, direktor družbe



