

PRAVILNIK O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV



Pripravila	Eva Hartman – namestnica poslovnega direktorja	<i>Eva Hartman</i>		
Pregledal	Saša Kovačič – poslovni direktor	<i>Saša Kovačič</i>	Veljavnost	23. 5. 2023
Odobrila	Jurij Kač - generalni direktor	<i>Jurij Kač</i>	Verzija	1.0
	Mitja Breznik – v. d. člana posloводства	<i>Mitja Breznik</i>	Oznaka	PR0029

NATISNJENA VERZIJA JE NEOBVLAĐOVANA

Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/2023, v nadaljevanju: ZZPri) in 11. člena Akta o ustanovitvi DRI upravljanje investicij, Družba za razvoj infrastrukture, d. o. o., je po predhodno pridobljenem pozitivnem mnenju sveta delavcev z dne 12. 5. 2023 in soglasju nadzornega sveta družbe z dne 23. 5. 2023, poslovodstvo v sestavi Jurij Kač, univ. dipl. ekon., kot generalni direktor in Mitja Breznik, univ. dipl. prav., kot v. d. člana poslovodstva sprejelo

PRAVILNIK O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV

I. Splošne določbe in namen

Področje uporabe

1. člen

- 1) Pravilnik vsebuje določbe, ki spodbujajo deležnike v družbi DRI upravljanje investicij, Družba za razvoj infrastrukture, d. o. o. (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: morebitne kršitve internih aktov družbe (če ti ne predvidevajo drugačnega postopka ali organa za obravnavo kršitev), in prijave nezakonitega, neetičnega ali kakor koli drugače spornega neustreznega ravnanja, ki ga zaznajo.
- 2) Učinkovit interni sistem za poročanje o kršitvah in zaščito prijaviteljev podpira širjenje kulture zakonitega poslovanja družbe in je priložnost za izboljšanje poslovnega okolja tako z organizacijskega kot z etičnega zornega kota.
- 3) 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.
- 4) Pravilnik ureja:
 - metode in kanale za komunikacijo, ki jih prijavitelj lahko uporabi;
 - pogoje prijave in prijavne poti;
 - postopek obravnave prijave;
 - osebe, vključene v proces, ter njihove vloge in odgovornosti.

Kršitve, ki so predmet prijave

2. člen

- 1) Predmet prijave so lahko kršitve, povezane z opravljanjem dejavnosti družbe, ki se nanašajo na:
 - podkupovanje, korupcijo in navzkrižje interesov;
 - javna naročila;
 - področje varstva okolja;
 - grožnje, nasilje in kraje;
 - ekonomijo, finance in pranje denarja;
 - davčne ugodnosti in obdavčitev;
 - ravnanje z osebnimi podatki, varstvo zasebnosti ter varovanje tajnih podatkov in poslovnih skrivnosti;
 - življenje/zdravje posameznikov;
 - druge kršitve, ki se nanašajo na dejavnosti ali posle, povezane z družbo, ali pa so bistvenega pomena za družbo.
- 2) V okvir prijav sodijo tudi ravnanja, ki povzročijo nasprotje interesov, ki izvira iz nespoštovanja pravil in kontrolnih postopkov za takšne situacije.
- 3) Kazniva dejanja, kot so prevara, poneverba, kraja, korupcija, pranje denarja, izsiljevanje, goljufija, ponarejanje, neustrezna obdelava osebnih podatkov, nepooblaščen dostop do informacijskih sistemov in posredovanje lažnih informacij nadzornim organom, sodijo na področje prijav po tem pravilniku, če teh kršitev ne urejajo drugi interni akti, ki določajo poslovanje družbe.
- 4) Ta pravilnik se ne ukvarja z vprašanji posamičnih ali skupinskih pravic iz delovnega razmerja, saj so te urejene v drugih notranjih ali zunanjih predpisih.
- 5) V primeru drugih kršitev, kot sta:
 - spolna ali fizična zloraba zaposlenih – se upošteva postopek, kot ga določa Pravilnik o prepovedi spolnega in drugega nadlegovanja ali trpinčenja na delovnem mestu (OP0031);
 - diskriminacija na osnovi spola, rase, narodnosti, starosti, invalidnosti ali drugih temeljih – se upošteva postopek iz Etičnega kodeksa družbe (OP0033).
- 6) V primeru dvoma lahko prijavitelj poda prijavo kršitve po določbah tega pravilnika. Zaupnik jo, če gre za zadevo, ki ne sodi v njegovo pristojnost po tem pravilniku, odstopi v reševanje za to pristojnemu, kot je določeno z drugimi internimi akti družbe.

II. Prijava kršitve

Vložitev prijave

3. člen

- 1) Vsakič, ko dobronamerni prijavitelj izve ali sumi, da je prišlo do kršitve ali da bi do kršitve morda lahko prišlo, poda prijavo po eni od naslednjih poti (anonimno ali neanonimno):
 - po elektronski pošti na naslov zaupnika, do katerega ima dostop zaupnik;
 - po pošti v zaprti pisemski ovojnici na naslednji naslov: DRI d. o. o., Kotnikova ulica 40, 1000 Ljubljana, s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«;
 - prek spletnega obrazca na povezavi <https://dri.whistlelink.com/>, kjer je zagotovljena tudi možnost anonimne prijave;
 - osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti;
 - na telefonski številki zaupnika. 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.
- 2) Prijava mora vsebovati:
 - opis kršitve;
 - ozadje in zgodovino problematike, vključno z navedbo datumov;
 - razloge, zakaj je prijavitelj zaskrbljen glede situacije oziroma zadeve;
 - izjavo, ali prijavitelj želi, da je njegova prijava anonimna – v primeru odsotnosti takšne izrecne navedbe, se prijava šteje za anonimno;
 - prijavitelj mora izjaviti, ali ima kakršen koli osebni interes, povezan s prijavo;
 - prijavi morajo biti priloženi vsi morebitni razpoložljivi dokumenti in drugo gradivo ali njihove kopije, ki potrjujejo izjavo prijavitelja, saj je lahko uspešnost reševanja prijave soodvisna od kakovosti predloženih podatkov, dokumentov in drugega gradiva.

III. Osebe, ki jih ureja ta pravilnik

Prijavitelj in pogoji za zaščito

4. člen

- 1) Prijavitelj je lahko samo fizična oseba – zaposleni (in druge osebe v podobnem razmerju) v družbi, člani nadzornega ali poslovnega organa družbe, zunanji sodelavci, ki so v poslovnem odnosu z družbo, izvajalci, podizvajalci ali dobavitelji, nekdanji zaposleni, študentje in dijaki na praksi ter kandidati za zaposlitev; zaščiteni so tudi tisti, ki prijaviteljem pomagajo, na primer posredniki, prijatelji in sorodniki.

- 2) Prijavitelji so ustrezno zaščiteni pred nepoštenimi, maščevalnimi in diskriminatornimi posledicami, ki lahko nastopijo zaradi prijave.
- 3) Prijavitelj je upravičen do zaščite po tem pravilniku:
 - če je na podlagi utemeljenih razlogov menil, da so bile podane informacije o kršitvah ob prijavi resnične, in je podal prijavo skladno s tem pravilnikom;
 - če je prijavo podal v dveh letih od kršitve;
 - tudi če je prijavo podal anonimno, pa je bila pozneje njegova identiteta razkrita.
- 4) Prepoved razkritja identitete in zaupnost se v družbi izvajata na naslednje 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 prejšnjo alinejo 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, kadar je dokumentarno gradivo odstopljeno drugemu organu za pristojno obravnavo.
 - Družba, ki prejme informacijo o kršitvi, ki vključuje poslovno skrivnost ali drugo zakonsko določeno tajnost, lahko te podatke uporablja ali razkriva samo v okviru nadaljnjega ukrepanja.
- 5) Prepovedani so vsakršni povračilni ukrepi zoper prijavitelja, zlasti pa:
 - odpoved pogodbe o zaposlitvi;
 - suspenz pogodbe o zaposlitvi;
 - premestitev na delovno mesto nižje stopnje zahtevnosti, onemogočanje ali zadržanje napredovanja;
 - prenos delovnih nalog na drugo osebo, sprememba kraja dela, sprememba delovnega časa, zmanjšanje delovne obveznosti, neizplačilo ali znižanje plače in drugih dodatkov, neizplačilo nagrad in odpravnin;
 - onemogočanje ali zadržanje izvajanja izobraževanja in strokovnega usposabljanja;
 - nizka ocena delovne uspešnosti, nizka letna ocena ali negativna zaposlitvena referenca;
 - šikaniranje, prisila, ustrahovanje, nadlegovanje ali izključitev in pomanjkljiva zaščita dostojanstva pred takim ravnanjem drugih oseb;

- diskriminacija, slabša ali nepravilna obravnava;
 - opustitev sklenitve pogodbe o zaposlitvi za določen čas ob izpolnjenih pogojih, ki jih zakon določa za sklenitev pogodbe o zaposlitvi za določen čas;
 - odpoved pogodbe o zaposlitvi za določen čas pred potekom časa ali pred prenehanjem razloga za sklenitev te pogodbe;
 - druga samovoljna ravnanja družbe, vključno z ravnanji, ki povzročajo škodo, tudi za ugled osebe, finančno izgubo, vključno z izgubo posla in izgubo dohodka;
 - predčasna prekinitvev ali odpoved pogodbe za nabavo blaga ali storitev ali druga prekinitvev poslovnega sodelovanja;
 - samovoljno odrejanje opravljanja zdravstvenih pregledov ali pregledov zaradi ugotavljanja delovne sposobnosti;
 - uvrstitev na črno listo na podlagi neformalnega ali formalnega dogovora, ki ima za posledico nezmožnost nove zaposlitve prijavitelja;
 - sprožanje zlonamernih postopkov proti prijavitelju;
 - kot nedovoljena povračilna ukrepa se štejeta tudi grožnja s povračilnim ukrepom ali poskus povračilnega ukrepa.
- 6) Zaščitni in podporni ukrepi, ki jih prijaviteljem zagotavlja ZZPri, so ukrepi, ki se zagotavljajo prijaviteljem glede na vrsto povračilnih ukrepov, zlasti pa:
- prepoved razkritja identitete prijavitelja in zaupnost (6. člen ZZPri);
 - izključitev odgovornosti prijavitelja (21. člen ZZPri);
 - sodno varstvo in začasne odredbe v primeru povračilnih ukrepov (22. člen ZZPri);
 - brezplačna pravna pomoč (23. člen ZZPri);
 - nadomestilo za primer brezposelnosti (24. člen ZZPri);
 - psihološka podpora (25. člen ZZPri).
- 7) 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.
- 8) Zaupnik v nadaljnjih postopkih na podlagi prijave svetuje prijavitelju glede zaščitnih ukrepov in mu pomaga v okviru svojih pristojnosti.

Imenovanje zaupnika in njegove naloge

5. člen

- 1) Poslovodstvo družbe s sklepom imenuje zaupnika. Podatki o zaupniku se objavijo tudi na spletni strani družbe.
- 2) Zaupnik prijavo obravnava skrbno, zaupno in samostojno ter pri tem ni vezan na navodila v posamezni zadevi.

- 3) Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava skladno s 13. členom ZZPri.
- 4) Zaupnik opravlja naloge, ki jih določata 10. člen ZZPri, vključno s svetovanjem in pomočjo prijavitelju pred povračilnimi ukrepi, in ta akt.
- 5) Zaupnik mora zagotoviti celovitost procesa obravnave prijave in pri tem izvaja naslednje aktivnosti:
 - sprejme prijavo in jo evidentira;
 - zagotovi zaupnost informacij in identitete prijavitelja s ciljem, da se prijavitelja obvaruje pred nepoštenimi, maščevalnimi ali diskriminatornimi posledicami, ki lahko izvirajo iz poročanja;
 - opravi predhodni preizkus prijave v skladu z 10. členom tega pravilnika, pripravi oceno pogojev z namenom, da sprejme odločitev glede nadaljevanja z izvedbo ustreznih preiskovalnih dejanj, ali pa poročilo ali prijavo samo arhivira, če jo zavrne kot neutemeljeno;
 - odvisno od vrste ali razsežnosti kršitve sproži in vodi preiskovalni postopek, ki ga izvede sam, vanj pa po presoji pritegne druge pristojne v družbi (poslovodstvo ali posameznega člana poslovodstva družbe, druge organizacijske enote v družbi, npr. pristojne za pravne zadeve, kadre, finance, skladnost poslovanja, informacijsko tehnologijo itn. in/ali druge pristojne zaposlene v družbi);
 - pridobi rezultate preiskave, ki so jo izvajale organizacijske enote ali osebe iz prejšnje alineje;
 - obvesti prijavitelja, da bo zadeva obravnavana v preiskovalnem postopku, in ko je zaključena:
 - izda poročilo o opravljeni preiskavi;
 - poroča o prejetih prijavih in zaključkih (poslovodstvu in nadzornemu svetu družbe ter Komisiji za preprečevanje korupcije, kot določa ta pravilnik).
- 6) Zaupnik ima pri delu dostop do gradiva, pomembnega za obravnavo prijave, zaposleni pa so mu dolžni zagotavljati pomoč in informacije, potrebne za njegovo delo. Zaupnik podatke, s katerimi se seznanj, uporablja samo za namene obravnave prijave in odprave kršitve.
- 7) Naloge zaupnika so tudi:
 - prijavitelju, ki ni anonimen, da informacije o zaščiti po tem zakonu in o postopkih za zunanjo prijavo organom za zunanjo prijavo;
 - prijavitelju, ki je deležen povračilnih ukrepov, zagotavlja informacije o pravnih možnostih ter 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;
 - sodeluje z organom za zunanjo prijavo, kadar je to potrebno zaradi obravnave prijave pred zaupnikom ali organom za zunanjo prijavo.

Administrativno osebje

6. člen

- 1) Zaupniku lahko pri delu zagotavlja administrativno pomoč administrativni uslužbenec, ki ga s sklepom določi poslovodstvo družbe.
- 2) Administrativni uslužbenec izvaja naloge tudi na področju prejema in evidentiranja notranjih prijav. S prijavi mora ravnati skladno s 6. in 7. členom ZZPri ter o prejetih prijavi nemudoma obveščati zaupnika.

Nadaljnji ukrepi

7. člen

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

Druge operativne funkcije, potrebne za izvedbo ukrepov

8. člen

Pristojne organizacijske enote, ki jih zaupnik vključi pri preiskavi ali izvedbi ukrepov, so dolžne:

- z zaupnikom sodelovati tako, da družba celovito izvaja določbe predpisov, ki se nanašajo na obravnavo prijav in zaščito prijaviteljev;
- oceniti in uvesti ukrepe, potrebne za ublažitev tveganj in odpravo nepravilnosti.

IV. Prejem, evidentiranje, preizkus in obravnava prijave

Prejem in evidentiranje prijave

9. člen

- 1) Ob prejemu poročila ali prijave se najprej izvedejo ukrepi za učinkovito varovanje identitete prijavitelja in zagotovi se zaupnost.
- 2) Zaupnik po prejemu prijave to evidentira skladno s tem pravilnikom.
- 3) Evidenčni podatki o prejetih prijavih so naslednji: številka zadeve, datum prejema prijave, delovno področje kršitve, datum potrditve prejema prijave, datum povratne informacije prijavitelju in datum poročila vodstvu.

- 4) Podatek o prijavitelju in povzročitelju kršitve se zabeleži tako, da bo mogoče njegovo poznejše preprosto črtanje ali uničenje.
- 5) Elektronska prijava s prilogami se hrani v informacijskem sistemu, fizična pa v posebni zaklenjeni omari v pisarni zaupnika.
- 6) 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 ali zapisom klica ali pogovora ustne prijave. Osebe, ki obravnavajo prijavo in so pooblaščen za odpravo kršitev, smejo v ta namen obdelovati osebne podatke, potrebne za preiskovanje kršitve, za obvladovanje posledic kršitve in odpravo kršitve ter zaščito prijavitelja.
- 7) Po petih letih se iz evidence brišejo podatki o prijavitelju in povzročitelju ter vsebina prijave, poročilo vodstvu in evidenčni podatki pa se hranijo deset (10) let.

Predhodni preizkus prijave

10. člen

- 1) Po prejemu prijave 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 kršitev še traja oziroma jo je prijavitelj podal pred potekom dveh let po prenehanju kršitve.

Kadar je že ob prejemu 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.

- 2) Zaupnik prijave ne obravnava, če niso izpolnjeni pogoji iz prejšnjega odstavka ali če presodi, da obravnava ne bi bila smiselna, 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.

- 3) Če zaupnik ugotovi, da pogoji za obravnavo prijave iz tega člena niso izpolnjeni, prijavitelja v sedmih (7) dneh seznaniti z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnaval.
- 4) Če je prijavitelj anonimen, se obveznost iz prejšnjih dveh odstavkov izvede, če je prijavitelj opredelil, kam naj se pošlje potrdilo o sprejemu prijave oziroma seznanitev z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnavana.
- 5) Če tudi zaupnik ugotovi, da pogoji za obravnavo prijave niso izpolnjeni, lahko na lastno pobudo ukrene, kar meni, da je potrebno za odpravo kršitve, če tako presodi zaradi teže posledic kršitve. Pri tem varuje identiteto prijavitelja skladno s tem pravilnikom.

Obravnava notranje prijave

11. člen

- 1) Zaupnik obravnava prijavo skrbno, zaupno in samostojno ter pri tem ni vezan na navodila v posamezni zadevi.
- 2) Zaupnik praviloma obravnava prijave po vrstnem redu prejema. Prednostno pa lahko obravnava prijave, za katere oceni, da se nanašajo na kršitve s težjimi posledicami.
- 3) Zaupnik zlasti od prijavitelja in osebe, na katero se prijava nanaša, pridobi informacije, potrebne za oblikovanje predlogov ukrepov, ki so usmerjeni v prenehanje kršitve, odpravo posledic kršitve ali preprečevanje prihodnje kršitve.
- 4) Zaupnik ukrene, kar je potrebno za prenehanje kršitve: ugotovi, katera oseba ali notranja organizacijska enota v družbi je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodjo pristojne enote seznaniti z opisom prijavljene kršitve in svojimi predlogi ukrepov. V obvestilu označiti, da gre za obravnavo prijave po ZZPri, in določiti rok za povratno informacijo glede izvedenih ali predlaganih ukrepov za odpravo kršitve in zoper kršitelja.
- 5) Zaupnik konča obravnavo prijave v treh mesecih od njenega prejema s poročilom, v katerem navede, ali in zakaj 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.
- 6) Zaupnik ob upoštevanju zaščite identitete prijavitelja z ugotovitvami iz poročila seznaniti poslovodstvo družbe.
- 7) Zaupnik ob koncu obravnave prijave, najpozneje pa v treh mesecih od prejema prijave, prijavitelja obvesti o utemeljenosti prijave, predlaganih in izvedenih ukrepih, izidu

postopka ali 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.

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

Spremljanje reševanja problematike

12. člen

Če zaupnik oceni, da obstajajo pogoji za kakršne koli delovnopravne ukrepe, lahko sam ali v sodelovanju s Sektorjem za kadrovske in splošne zadeve nadaljuje postopek z osebo, ki se preiskuje.

Nadzor nad procesom in poročanje

13. člen

- 1) Zaupnik v četrletnih obdobjih pošilja informacije (poročila o prijavah) poslovodstvu in nadzornemu svetu družbe. To obsega tudi polletno in letno poročilo o delovanju sistema za poročanje o kršitvah, ki vsebuje zbirne informacije o rezultatih morebitnih aktivnosti, opravljenih po prejemu poročil ali prijav prijaviteljev.
- 2) V primeru pomembnih kršitev zaupnik nemudoma obvesti poslovodstvo družbe in, ko je to potrebno, tudi nadzorni organ družbe.
- 3) Družba do 1. marca tekočega leta za preteklo 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 zaupnik.

V. Varovalni ukrepi

Varovanje osebnih podatkov

14. člen

- 1) Družba sprejme ustrezne zaščitne ukrepe, da se zagotovi zaupnost osebnih podatkov za prijavitelja in domnevnega kršitelja. Informacije in vsi drugi osebni podatki, pridobljeni na podlagi tega pravilnika, se obravnavajo skladno z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov, in internim aktom družbe s področja varstva osebnih podatkov.

- 2) Osebni podatki, ki se obdelujejo za namene tega pravilnika, morajo biti:
 - primerni, ustrezni in omejeni na podatke, ki so nujno potrebni, da se preveri veljavnost poročila ali prijave in za njeno upravljanje;
 - obravnavani skladno z zakoni, pošteno in pregledno, upoštevajoč zaščito zaupnosti v zvezi s prijaviteljem in osebo, ki je predmet preiskave, da se zagotovi zaščita obeh pred tveganji, ki sta jim izpostavljena, zlasti pri pošiljanju poročila tretjim osebam.
- 3) 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, vključenih v proces

15. člen

- 1) Zaupnik in druge osebe, ki so vključene v preiskavo in izvajanje ukrepov:
 - ne smejo biti hierarhično in funkcijsko podrejene osebi, ki je morda v preiskavi;
 - ne morejo biti domnevni kršitelji;
 - ne smejo imeti interesa v zvezi z zadevnim poročilom, ki bi lahko ogrozil nepristranskost procesa odločanja.
- 2) Zaradi preprečevanja hierarhične in funkcijske podrejenosti prijavitelj ali zaupnik prijave kršitev:
 - ki se nanašajo na generalnega direktorja ali člana posloводства družbe, posreduje ali odstopi predsedniku nadzornega sveta družbe;
 - ki se nanašajo na člane nadzornega sveta družbe, posreduje ali odstopi predsedniku nadzornega sveta družbe;
 - ki se nanašajo na predsednika nadzornega sveta družbe, odstopi pristojnim organom družbe.
- 3) Prijavo kršitev, ki se nanaša na zaupnika, obravnava posloводство družbe.

VI. Informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavezanca

16. člen

- 1) Zaupnik pripravi in posodablja vsebino spletne strani iz dvanajstega odstavka 9. člena ZZPri.
- 2) Vsebine se objavijo na spletnih straneh družbe.

VII. Zunanja prijava v primeru neučinkovitosti notranje prijave poti

17. člen

- 1) 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.
- 2) Prijavitelj lahko kršitev javno razkrije pod pogoji iz ZZPri.

VIII. Končne določbe

18. člen

- 1) V tem pravilniku uporabljen izraz delavec in smiselno enaki izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, se uporabljajo nevtrarno za ženske in moške.
- 2) Odvisna družba mora skladno z njenimi internimi akti in veljavnimi predpisi sprejeti sklep o uporabi tega pravilnika ali drug ustrezen interni akt s smiselno enako vsebino.
- 3) Za razlago tega pravilnika je pristojno poslovodstvo družbe.
- 4) Ta pravilnik se objavi na intranetni strani družbe in začne veljati 23. 5. 2023.

Jurij Kač, univ. dipl. ekon.,
generalni direktor

Mitja Breznik, univ. dipl. prav.,
v. d. člana poslovodstva

ADRI
upravljanje Investicij
Družba za razvoj infrastrukture, d.o.o.
Kotnikova ulica 40, SI-1000 Ljubljana 1