

Na podlagi določil Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23), je uprava družbe UNIOR Kovaška industrija d.d. dne 17. 5. 2023 sprejela naslednji

PRAVILNIK O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV V DRUŽBI UNIOR d.d.

Uvodne določbe

1. člen

- (1) 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.
- (2) Pravilnik vsebuje določila, ki spodbujajo deležnike v družbi UNIOR 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.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) Pravilnik vsebuje:
 - 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.

2. člen

- (1) Pravilnik velja za vse fizične osebe, ki prijavijo kršitev povezano s poslovanjem družbe. Kršitve pri poslovanju družbe lahko prijavijo zaposleni, kot tudi vsi, ki so pri sodelovanju z družbo naleteli na nezakolitosti pri njenem delovanju, kar vključuje tudi izvajalce, podizvajalce, sopogodbentike, dobavitelje, osebe na vodstvenih položajih, nekdanje zaposlene, študente, dijake in druge.
- (2) Do zaštite po tem pravilniku so upravičeni tudi posredniki in povezane osebe, če je verjetno, da so ali bi lahko bili zaradi povezanosti s prijaviteljem zoper njih uvedeni povračilni ukrepi.

3. člen

- (1) Nekateri izrazi, ki se uporabljajo v tem pravilniku, imajo naslednji pomen:
 - »**prijava**« je ustno ali pisno sporočanje informacij o kršitvah v delovnem okolju v družbi;
 - »**notranja prijava**« je prijava znotraj družbe, pri kateri je kršitev nastala;
 - »**zunanja prijava**« je prijava organom za zunanjo prijavo;
 - »**javno razkritje**« je dajanje informacij o kršitvi v delovnem okolju na voljo javnosti;

- **»informacija o kršitvi«** je informacija, vključno s podlago za sum, o dejanski ali morebitni kršitvi predpisov, ki se je ali se bo zelo verjetno zgodila v družbi, s katero je ali je bil prijavitelj v delovnem in podobnem razmerju, ter o poskusu prikrivanja takšne kršitve;
- **»delodajalec«** je družba UNIOR d.d.;
- **»delovno in podobno razmerje«** je delovno razmerje, lahko pa tudi razmerje zunaj delovnega razmerja, če gre za prostovoljstvo, pripravništvo, vajeništvo, pogodbeno delo, študentsko delo, sodelovanje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravljanje funkcije, izvrševanje upravičenj, nalog in pooblastil delničarja, člana nadzornega ali upravnega organa subjekta, kot tudi vsako drugo sodelovanje v dejavnosti pravne ali fizične osebe, ki jo izvajajo samozaposlene osebe na podlagi pogodbe, ali delo pod nadzorom in vodstvom zunanjih izvajalcev, podizvajalcev ali dobaviteljev, ne glede na plačilo in ne glede na to, ali se je razmerje že končalo ali se šele vzpostavlja s postopkom zaposlovanja ali s pogajanjem pred podpisom pogodbe;
- **»delovno okolje«** je sedanje ali preteklo delovno in podobno razmerje v zasebnem sektorju, v okviru katerega posameznik pridobi informacije o kršitvi in v okviru katerega bi lahko tak posameznik utrpel povračilne ukrepe, če bi tako kršitev prijavil;
- **»oseba, ki jo prijava zadeva«** je fizična ali pravna oseba, ki je v prijavi ali javnem razkritju navedena kot oseba, ki jo prijavitelj bremeni kršitve ali je s to osebo povezana;
- **»posrednik ali posrednica«** (v nadaljnjem besedilu: posrednik) je fizična oseba, ki pomaga prijavitelju v postopku prijave v delovnem okolju in katere pomoč bi morala biti zaupna;
- **»povezane osebe«** so osebe, ki so ali bi lahko utrpeli povračilne ukrepe v delovnem okolju zaradi povezave s prijaviteljem, kot so sodelavci ali sorodniki prijavitelja, ter pravni subjekti, ki so v lasti prijavitelja, za katere prijavitelj dela ali so z njim drugače povezani v delovnem okolju;
- **»zaupnik ali zaupnica«** (v nadaljnjem besedilu: zaupnik) je ena ali več zaupanja vrednih oseb ali notranja organizacijska enota za prejem in obravnavo notranjih prijav;
- **»zadevana oseba«** je oseba, na katero se nanaša prijava;
- **»nadaljnje ukrepanje«** je vsak ukrep, ki ga sprejme zaupnik, uradna oseba organa za zunanjo prijavo ali Komisija za preprečevanje korupcije (v nadaljevanju Komisija), da se ugotovi točnost navedb iz prijave in po potrebi obravnava prijavljena kršitev, vključno z ukrepi, kot so obveščanje osebe, pristojne za nadaljnje ukrepanje pri delodajalcu, notranja preiskava, inšpekcijski nadzor, naznanitev kaznivega dejanja, izterjava sredstev ali konec postopka;
- **»povračilni ukrep«** je vsako neposredno ali posredno dejanje ali opustitev dejanja v delovnem okolju, ki je posledica notranje ali zunanje prijave ali javnega razkritja in ki povzroči ali lahko povzroči prijavitelju neupravičeno škodo.

Opis kršitev, ki so predmet poročanja oz. prijave

4. člen

- (1) Predmet prijave so vse kršitve, povezane z opravljanjem storitev družbe in se nanašajo: na goljufige, korupcije, ogrožanje varnosti, 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.
- (2) V sklop prijav so zajete tudi naslednje vrste kršitev:
 - vsako ravnanje, ki privede do nasprotja interesov, ki izvira iz nespoštovanja pravil in kontrolnih postopkov za tovrstne situacije.

- (3) 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 Nadzornemu svetu (v nadaljevanju NS), upravi družbe, direktorjem, vodjem in strokovnim službam lahko tudi sodi v področje prijav, če niso že vključene kot kršitve v okviru ostalih internih aktov, ki urejajo poslovanje družbe.
- (4) 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.
- (5) V primeru drugih kršitev, kot so:
- spolna in druga nadlegovanja ali trpinčenja na delovnem mestu - upošteva se postopek naveden v Pravilniku o prepovedi in preprečevanju spolnega in drugega nadlegovanja ali trpinčenja na delovnem mestu;
 - kršitev korporativne integritete - upošteva se postopek naveden v Politiki korporativne integritete družbe UNIOR d.d.
- (6) 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.

Prijavitelj in pogoji za zaščito

5. člen

- (1) 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.
- (2) Prijavitelji so ustrezno zaščiteni pred nepoštenimi, maščevalnimi in diskriminatornimi posledicami, ki lahko izvirajo zaradi prijave.
- (3) 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 pred potekom dveh let po prenehanju kršitve;
 - tudi če je prijavo podal anonimno, pa je bila kasneje njegova identiteta razkrita.

6. člen

- (1) 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, 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.
- Družba, ki prejme informacijo o kršitvi, ki vključuje poslovno skrivnost ali drugo zakonsko določeno tajnost, lahko te podatke uporablja ali razkriva le v okviru nadaljnjega ukrepanja.

7. člen

(1) Prepovedani so vsakršni povračilni ukrepi zoper prijavitelja, zlasti pa:

- odpoved delovnega razmerja;
- suspenz pogodbe o zaposlitvi;
- premestitev na nižje delovno mesto, onemogočanje ali zadržanje napredovanja;
- prenos delovnih nalog, sprememba kraja delovnega mesta, sprememba delovnega časa, zmanjšanje delovne obveznosti, neizplačilo ali znižanje plače in drugih dodatkov, neizplačilo nagrad in odpravin;
- onemogočanje ali zadržanje 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 oziroma pred prenehanjem razloga za sklenitev te pogodbe;
- 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;
- predčasna prekinitev ali odpoved pogodbe za nabavo blaga ali storitev ali druga prekinitev poslovnega sodelovanja;
- razveljavitev, začasni ali trajni odvzem licence ali dovoljenja;
- samovoljno odrejanje opravljanja zdravstvenih pregledov ali pregledov zaradi ugotavljanja delovne sposobnosti;
- 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;
- sprožanje zlonamernih postopkov proti prijavitelju.

(2) Kot povračilni ukrep se štejeta tudi grožnja s povračilnim ukrepom ali poskus povračilnega ukrepa.

8. člen

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

- prepoved razkritja identitete prijavitelja in zaupnost;
- izključitev odgovornosti prijavitelja;
- sodno varstvo in začasne odredbe v primeru povračilnih ukrepov;
- brezplačna pravna pomoč;
- nadomestilo za primer brezposelnosti;
- psihološka podpora.

(2) Komisija 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.

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

Imenovanje zaupnika

9. člen

- (1) Družba kot zaupno osebo, pristojno za obravnavo prejetih prijav, določi Pooblaščenca za korporativno integriteto in prevare.
- (2) Uprava s sklepom določi namestnika zaupnika.
- (3) Zaupnik mora zagotoviti celovitost procesa. Izvaja naslednje aktivnosti:
- spremlja uporabo predpisov, ki urejajo varstvo prijaviteljev;
 - spodbuja spoštovanje zakonskih rešitev in zaščito prijaviteljev;
 - izvaja postopek notranjega poročanja o nepravilnostih;
 - vodi evidenco o prejetih prijavah nepravilnosti;
 - sprejme prejeta poročila oz. prijave;
 - zagotovi zaupnost informacij in identiteto zadevane osebe in 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:
 - a) sprejme odločitev glede nadaljevanja z izvedbo ustreznih preiskovalnih dejanj ali
 - b) 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:
 - a) izvede sam, ali
 - b) v preiskovalni postopek po presoji pritegne druge pristojne v družbi; upravo družbe; direktorja posameznega programa ali sektorja; druge organizacijske enote v družbi (npr. pristojne za pravne zadeve, kadre, finance, skladnost poslovanja, informacijsko komunikacijsko tehnologijo);
 - pridobi rezultate preiskave, ki so jo izvajali v prejšnji alineji naštetih;
 - obvesti prijavitelja, da je zadeva poslana v preiskovalni postopek, in ko je zaključena;
 - izda poročilo o opravljeni preiskavi;
 - poroča o prejetih prijavah in zaključkih prijav upravi družbe in Komisiji.
- (4) Naloge zaupnika so tudi:
- Zaupnik prijavitelju, ki ni anonimen, da informacije o zaščiti po ZZPri, 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 vloženi 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.
 - Zaupnik sodeluje z organom za zunanjo prijavo, kadar je to potrebno zaradi obravnave prijave pred zaupnikom ali organom za zunanjo prijavo.
- (5) Zaupnik mora pri obravnavi konkretne prijave ves čas paziti, da:
- da zagotavlja zaščito zaupnosti identitete prijavitelja in oseb, omenjenih v prijavi, ter

- da ne prihaja v nasprotje z značilnostmi in obveznostmi oseb, ki so vključene v proces, sicer so se dolžne izločiti iz procesa; za konkreten primer prijave pa uprava imenuje drugo nadomestno osebo.

Nadaljnji ukrepi

10. člen

- (1) Zaupnik sprejme ukrepe, da se ugotovi točnost navedb iz prijave in po potrebi obravnava prijavljena kršitev.
- (2) 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

11. člen

- (1) Pristojne organizacijske enote, ki jih vključi zaupnik v preiskavo oz. izvedbo ukrepov, so dolžne:
 - z zaupnikom sodelovati na način, da družba celovito izvaja določbe predpisov, ki se nanašajo na obravnavo prijav in zaščito prijaviteljev;
 - oceniti in implementirati ukrepe, ki so potrebni za ublažitev tveganj in odpravo nepravilnosti.

Vložitev prijave

12. člen

- (1) Vsakič, ko prijavitelj izve ali sumi, da je prišlo do kršitve, ali da bi do kršitve lahko potencialno prišlo, poda prijavo po eni izmed naslednjih poti (anonimno ali neanonimno):
 - **po elektronski pošti:** prijava.povejmo@unior.com, do katerega ima dostop zgolj zaupnik;
 - **po klasični pošti v zaprti pisemski ovojnici**, s pripisi:
»NE ODPIRAJ«, »ZAUPNO« ali »V ROKE NASLOVNIKU« **na naslednji naslov:**
UNIOR d.d.
Prijava kršitev – Zaupnik
Kovaška cesta 10
3214 Zreče;
 - **preko obrazca, ki je objavljen na intranetu in spletni strani družbe;**
 - **Ustno**, pri čemer prijavitelj kontaktira zaupnika:
 - a) neanonimno na telefonsko številko: 03 75 78 387 ali
 - b) anonimno na telefonsko številko: 080 10 90, ki jo obvladuje zunanje podjetje.
- (2) 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.

13. člen

(1) Prijava mora vsebovati:

- opis kršitve;
- ozadje in zgodovino problematike, vključno z navedbo datumov;
- razloge, zakaj je 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;
- 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 prijave

14. člen

(1) Ob prejemu prijave, se primarno izvedejo ukrepi za učinkovito varovanje identitete prijavitelja, zagotovi se zaupnost.

Evidentiranje in preizkus prijave

15. člen

(1) Zaupnik po prejemu prijave to evidentira v skladu z 18. členom tega pravilnika.

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

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

(3) 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.

(4) 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.

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

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

(7) 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.

Obravnava notranje prijave

16. člen

- (1) Zaupnik obravnava prejete prijave o kršitvi po vrstnem redu prejema. Če je hkrati prejel več prijav o kršitvi, jih po lastni presoji razvrsti in obravnava glede na težo in posledico kršitve.
- (2) Zaupnik obravnava prejeto prijavo o kršitvi in je dolžan:
 - preveriti, ali so izpolnjeni pogoji za obravnavo prijave o kršitvi,
 - vnesti prijavo o kršitvi v evidenco in jo shraniti v arhivu, do katerega ima dostop le zaupnik,
 - pridobiti druge dokaze, ki so glede na okoliščine primera potrebni za ugotovitev dejanskega stanja, v kolikor je to mogoče,
 - sprejeti ukrepe, ki so potrebni za zaščito prijavitelja, če je prijavitelj verjetno izkazal, da je ali bi lahko bil žrtev povračilnega ukrepa zaradi prijave o kršitvi,
 - zaščititi identiteto prijavitelja in podatke, prejete v prijavi, pred nepooblaščenim razkritjem ali objavo drugim osebam.
- (3) Zaupnik v okviru obravnave in preiskave prejete prijave o kršitvi opravi predvsem:
 - razgovor s prijaviteljem, v kolikor potrebuje dodatne informacije in se je ta strinjal s povratno informacijo,
 - o postopku obvesti upravo in
 - druga potrebna dejanja.
- (4) Zaupnik obravnava prijavo o kršitvi skrbno, zaupno in samostojno ter pri tem ni vezan na navodila v posamezni zadevi.
- (5) 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.
- (6) Zaupnik ukrene, kar je potrebno za prenehanje kršitve. Če za prenehanje kršitve ali odpravo posledic kršitve ni pristojen, s prijavo in predlogi ukrepov seznani osebe ali organizacijske enote v družbi, ki so odgovorne za odpravo kršitve.
- (7) Vsi zaposleni v družbi so dolžni sodelovati z zaupnikom in mu v danem roku posredovati podatke, pomembne za ugotavljanje dejstev v postopku glede prijave o kršitvi.
- (8) V postopku preiskovanja si mora zaupnik prizadevati za vsestransko razjasnitev podanega suma kršitve. V ta namen ima, če je to potrebno za ugotavljanje dejstev v postopku glede prijave kršitve, na podlagi pisnega obvestila in odobritve uprave, dostop do zbirk podatkov, dokumentov, aktov, analitičnih razvidov, poročil, analiz, ki so potrebni za pregled konkretnega primera suma kršitve. Če se prijava kršitve nanaša na upravo, dostop do zahtevane dokumentacije odobri NS.
- (9) Zaupnik opravlja svoje naloge v skladu s predpisi in vestno ter ne sme zlorabljati svojih pooblastil v škodo prijavitelja ali v korist katerekoli tretje osebe.
- (10) Če po začetku preiskave zaupnik pridobi kakršne koli podatke/informacije, na podlagi katerih se lahko domneva, da je v kršitev lahko vpletena tudi tretja oseba, se lahko preiskava nanaša tudi na to osebo.

- (11) Zaupnik lahko po predhodnem posvetovanju z upravo odstopi prejeto prijavo o kršitvi zunanji neodvisni tretji osebi.

Zaključek obravnave in preiskave prijave o kršitvi

17. člen

- (1) Zaupnik konča obravnavo prijave v treh mesecih od njenega prejema s poročilom, v katerem navede ugotovitve, da:
- ni prišlo do kršitev predpisov, ali
 - je prišlo do kršitev predpisov, ali
 - ni mogoče ugotoviti ali je prišlo do kršitev predpisov.
- (2) V poročilu iz prejšnjega odstavka navede zlasti ali je prijava utemeljena, predlagane in izvedene ukrepe za prenehanje, odpravo posledic ali preprečevanje bodoče kršitve, svoje ugotovitve o uspešnosti izvedbe predlaganih ukrepov ter morebitne predlagane in izvedene ukrepe za zaščito prijavitelja.
- (3) Zaupnik postopa v skladu s prejšnjim odstavkom tudi v primeru anonimne prijave, če je prijavitelj opredelil, kam naj se pošlje obvestilo iz prejšnjega odstavka.
- (4) Zaupnik ob upoštevanju zaščite identitete prijavitelja z ugotovitvami iz poročila seznani tudi upravo družbe.

Vodenje evidence prejetih prijav kršitev

18. člen

- (1) Zaupnik vodi evidenco o prejetih prijavah kršitev, ki vsebuje najmanj:
- interno številko,
 - datum prejema prijave o kršitvi,
 - podatke o prijavitelju, če jih je navedel,
 - podatke o zadevani osebi,
 - podatke o osebah, ki lahko pomagajo pri preiskavi prijavljene kršitve,
 - kratek opis prijavljene kršitve ali cenzurirano verzijo prijave kršitve,
 - gradivo, ki je bilo predloženo ali ki je nastalo v postopku obravnave prijave,
 - rezultat postopka,
 - v primeru, da je prijavitelj v prijavi navedel osebne podatke, tudi datum obvestitve o izidu postopka.

Način in rok hranjenja dokumentacije

19. člen

- (1) Podatki se v evidenci prejetih prijav kršitev hranijo 5 let po zaključku postopka, razen če drug zakon ne določa drugače. Po poteku roka hrambe se podatki uničijo.
- (2) Prijava o kršitvi se hrani v fizični in/ali elektronski obliki. Družba mora zagotoviti varnostne ukrepe, s katerimi se prepreči nepooblaščen dostop, odtujitev ali uničenje hranjenja dokumentacije.
- (3) Evidenčni podatki o prijavi in poročilo se lahko hranijo tudi po poteku tega roka, če oz. kot

to določajo notranja pravila družbe.

Varovanje podatkov

20. člen

- (1) Družba lahko obdeluje osebne podatke prijavitelja in zadevane osebe, katere ravnanje ali opustitev je povzročilo predložitev prijave o kršitvi ali osebe, ki ima relevantne informacije o vsebini prijave o kršitvi, ki so bistvenega pomena za preiskavo prijave, vključno s posebno vrsto osebnih podatkov in tudi podatke, ki se obdelujejo v kazenskih zadevah. Podatki se lahko obdelujejo izključno za namen preiskave prijave o kršitvi ter odpravo prijavljenega ravnanja in njegovih posledic. Podatke se lahko posreduje tudi zunanjim organizacijam, ki so vključene v preiskavo, če to zahteva zakon ali zakoniti interes družbe.
- (2) Osebni podatki prijavitelja se ne smejo razkriti nobeni tretji osebi, razen v primerih iz naslednjega odstavka in ostalih primerih, ki so določeni z veljavno zakonodajo. Z izrecno in prostovoljno privolitvijo prijavitelja se njegovi osebni podatki lahko razkrijejo tudi tretjim osebam.
- (3) Osebni podatki, za katere je očitno, da niso potrebni za obravnavo prijave o kršitvi, se ne zbirajo. Če se takšni podatki zberejo pomotoma, se brez nepotrebnega odlašanja izbrišejo.
- (4) V zvezi z obdelavo podatkov, pravicami posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki in možnostmi pravnih sredstev, ki so na voljo zadevnim osebam, se uporabljajo tudi določbe Splošne uredbe o varstvu podatkov (GDPR), veljavnega Zakona o varstvu osebnih podatkov in Pravilnika o varstvu osebnih podatkov v družbi UNIOR d.d.

Značilnosti in obveznosti oseb, ki so vključene v proces

21. člen

- (1) 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.

Poročanje o številu prejetih prijav

22. člen

- (1) Družba v skladu z veljavno zakonodajo do 1. marca tekočega leta za prejšnje leto Komisiji po elektronskem obrazcu, dostopnem na spletnih straneh Komisije poroča o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepov, v poročilu pa navede tudi podatek o zaupniku.

Zunanja prijava

23. člen

- (1) 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.
- (2) Postopek in organe za zunanjo prijavo opredeljuje ZZPri.
- (3) Družba zagotovi informacije o postopkih za zunanjo prijavo organom za zunanjo prijavo in, kadar je ustrezno, institucijam, organom, uradom ali agencijam Evropske unije.

Prekršek prijavitelja

24. člen

- (1) V primeru, da prijavitelj naklepno ali javno razkrije neresnične informacije se v skladu z ZZPri prekršek kaznuje z globo.

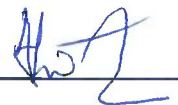
Začetek veljavnosti

25. člen

- (1) Spremembe ali dopolnitve k temu pravilniku se sprejemajo po enakem postopku kot sam pravilnik.
- (2) Ta pravilnik je sprejet, ko ga podpiše uprava družbe UNIOR d.d.
- (3) Ta pravilnik se objavi na intranetu družbe UNIOR d.d. in na spletni strani družbe UNIOR d.d.

UNIOR d.d.

Predsednik uprave
Darko Hrastnik



Član uprave
Branko Bračko



Žig

UNIOR[®]
KOVAŠKA INDUSTRIJA d.d.

Priloge:

- Obrazec za prijavo kršitve,
- Informiranje o obdelavi osebnih podatkov.

11.11.2015
11.11.2015