

	PRAVILNIK sHSE PREPREČEVANJE IN ODKRIVANJE PREVAR SHSE (PS 162)	Izdaja: 3
		Strani: 14

Lastnik procesa:

Tjaša Brilej Molan, Vodja službe za skladnost poslovanja (Služba za skladnost poslovanja)

Izdelovalec:

Tjaša Brilej Molan, Vodja službe za skladnost poslovanja (Služba za skladnost poslovanja)

## NEPOSREDNA VELJAVNOST V DRUŽBI

Z namenom krepitve integritete, transparentnega delovanja in ničelne tolerance do korupcije, nezakonitega in neetičnega ravnanja ter na podlagi Zakona o zaščiti prijaviteljev (v nadaljevanju: ZZPri<sup>1</sup>) in relevantnih predpisov kot tudi priporočil dobre prakse poslovodstvo Holdinga Slovenske elektrarne d.o.o. (HSE) sprejme

## PRAVILNIK O OBRAVNAVANJU PRIJAV SUMOV NEPRAVILNOSTI V SKUPINI HSE IN ZAŠČITI PRIJAVITELJEV (v nadaljevanju: **Pravilnik**)

### I. Splošne določbe

#### 1. člen

(vsebina in namen pravilnika)

HSE s tem pravilnikom ureja postopke prijave in obravnave domnevnih nepravilnosti vseh vrst.

Pravilnik se uporablja tudi za prijavo domnevnih kršitev predpisov, za katere so posamezniki izvedeli v delovnem okolju, in njihovo obravnavo ter zaščito posameznikov, ki prijavijo ali javno razkrijejo informacije o kršitvi, če so pri prijavi nepravilnosti izpolnjeni pogoji iz drugega odstavka 5. člena ZZPri<sup>2</sup> (notranja pot za prijavo po Zakonu o zaščiti prijaviteljev).

Ta pravilnik se **ne** uporablja za primere pritiskov, duševnega ali telesnega nasilja, ki niso povezani z zahtevo po nezakonitem ali neetičnem ravnanju ali vplivanju v povezavi z zaposlenimi v skupini HSE in ki so predmet urejanja z zakonom, ki ureja delovna razmerja (varovanje dostojanstva delavca pri delu). Ta pravilnik se prav tako **ne** uporablja za obravnavo domnevnih nepravilnosti zaposlenih skupine HSE, ki so opredeljene v zakonu, ki ureja delovna razmerja. V primeru, da se tekom obravnave ugotovijo okoliščine, ki bi lahko predstavljale kršitev zakona, ki ureja delovna razmerja, se zadeva nemudoma odstopi organizacijski enoti, pristojni za kadrovske zadeve.

<sup>1</sup> Zakon o zaščiti prijaviteljev, Uradni list RS, št. 16/2023.

<sup>2</sup> Prijavitelj je do zaščite po tem zakonu upravičen, če je na podlagi utemeljenih razlogov menil, da so bile prijavljene informacije o kršitvah ob prijavi resnične, in je podal notranjo prijavo v skladu z 8. členom tega zakona, zunanjo prijavo v skladu s 13. členom tega zakona ali javno razkril informacije o kršitvah v skladu z 18. členom tega zakona.

PS - 162 Preprečevanje in odkrivanje prevar sHSE, Izd. 3

## **2. člen**

(veljavnost pravilnika)

Pravilnik velja za vse družbe skupine HSE in se smiselno uporablja v poslovnih odnosih z drugimi pravnimi in fizičnimi osebami, ki poslovno sodelujejo z družbami v skupini HSE.

## **3. člen**

(cilji skupine HSE v zvezi z obvladovanjem tveganj nepravilnosti)

Cilji skupine HSE v zvezi z obvladovanjem tveganj prevar, korupcije in ostalih nepravilnosti so:

- zmanjševanje tveganj prevar, korupcije, nepravilnosti in s tem zmanjševanje ranljivosti skupine HSE zaradi prevar in korupcije na sprejemljivo raven (upoštevanje načela ničelne tolerance);
- povečevanje ozaveščenosti zaposlenih o indicijah prevar, korupcije, neetičnih ravnanj in načinih njihovega obvladovanja;
- stalno povečevanje etične kulture;
- izobraževanje zaposlenih o njihovi odgovornosti pri prepoznavanju indicev prevar, korupcije in preostalih nepravilnosti ter poročanje o njih;
- izvajati vse potrebne ukrepe za zaščito prijaviteljev v skladu z določili ZZPri, vezanimi na obravnavo notranjih prijav;
- varovanje ugleda in premoženja skupine HSE.

## **4. člen**

(imenovanje zaupnika)

Služba za skladnost poslovanja (v nadaljevanju: SSP ali Služba) predstavlja zaupnika za notranjo prijavo v HSE v skladu z določili ZZPri.

Vsaka družba v skupini HSE s sklepom izmed zaposlenih imenuje zaupnika. Zaupnik družbe v skupini HSE obravnava prijave, ki mu jih posreduje Služba za skladnost poslovanja HSE po tem, ko jih razvrsti in mu jo dodeli ter ugotovi, da so izpolnjeni pogoji za obravnavo s strani posameznega zaupnika v družbi skupine HSE (glede na vsebino).

## **5. člen**

(splošno o prijavah)

Prijava je konkreten opis dogodka ali stanja v zvezi z nepravilnostmi v HSE ali v družbi skupine HSE in je vezan na kršitve oziroma nepravilnosti (praviloma v delovnem okolju).

Prijava mora vključevati informacije prijavitelja o kršitvah, kar se razume kot sledi: informacije, vključno z utemeljenimi sumi o dejanskih ali morebitnih kršitvah, do katerih je prišlo ali bo zelo verjetno prišlo v družbi, v kateri dela ali je delal prijavitelj, ali v drugi družbi, s katero je ali je bil prijavitelj v stiku v okviru svojega dela, ter o poskusih prikrivanja takšnih kršitev. Vsebina prijave mora biti v takšni meri konkretizirana in opisana, da je moč utemeljeno domnevati oziroma presoditi, da so navedbe oziroma kršitve, ki so prijavljene, resnične. Navedena zahteva za obravnavo prijave je pomembna zaradi zaščite postopka in deležnikov pred zlonamernimi, neresnimi ali nepoštenimi prijavami. Prijavi se priložijo tudi informacije o pričah in dokazih za kršitev.

Nepravilnosti po tem pravilniku niso:

- neplačevanje rednih poslovnih obveznosti, kršitve pogodb iz rednega poslovanja itd., razen če je iz prijave izrecno razvidno, da gre za nepravilnosti v zvezi z izvajanjem nadzora nad poslovanjem družbe, upravljanjem itd. oziroma druge nepravilnosti s področja korporativnega upravljanja,
- pisanja, katerih vsebina je neverodostojna, očitno lažna ali zgolj šikanoznega značaja,

- če iz vsebine pisanja izhaja, da ne gre za prijavo.

## **6. člen** (splošno o prijavitelju)

Prijavitelj je oseba, ki pisno ali ustno prijavi ali javno razkrije informacije o kršitvah, pridobljene v okviru njenih delovnih dejavnosti oziroma v delovnem okolju.

Prijavitelj lahko razkrije svojo identiteto, lahko pa odda prijavo anonimno.

V primeru razkritja identitete (prijavitelj se razkrije sam, ali pa se njegova identiteta ugotovi tekom obravnave prijave) velja, da se je brez njegovega izrecnega soglasja ne razkrije nikomur, razen Službi za skladnost poslovanja, ki je pristojna za sprejem in obravnavo prijav, in morebiti zaupniku, ki obravnava prijavo (če to ni Služba za skladnost poslovanja). To velja tudi za vse druge informacije, iz katerih je mogoče neposredno ali posredno sklepati o identiteti prijavitelja. Služba za skladnost poslovanja in ostali zaupniki so dolžni poskrbeti, da se vsi deli prijave, iz katerih so take informacije razvidne oziroma na podlagi katerih je mogoče o identiteti sklepati, preden prijavo posredujejo naprej, ustrezno prekrijejo oziroma skrijejo, razen če je prijavitelj izrecno potrdil, da želi biti razkrit oziroma da naj se njegova identiteta ne prikrije. Če volja prijavitelja glede razkritja ni popolnoma jasna, Služba za skladnost poslovanja šteje, da prijavitelj ne želi biti razkrit.

Morebitno komunikacijo s prijaviteljem izvaja izključno Služba za skladnost poslovanja. Če obstaja izrecno soglasje prijavitelja, da se njegova identiteta ne prikrije, lahko komunikacijo izvajajo tudi osebe, ki so vključene v obravnavo prijave domnevne nepravilnosti. Na podlagi presoje, da bi razkritje prikrite identitete lahko pomembno vplivalo na uspešno reševanje ali ukrepe v posamezni zadevi, se prijavitelja pozove, da se izreče o tem, ali podaja soglasje na odstranitev zaščite oziroma prikritja njegove identitete.

V primeru prijav, ki so vezane na nepravilnosti zaposlenih ali članov organov HSE oziroma druge družbe v skupini HSE, se poleg zaščite zaupnosti identitete prijavitelja zagotavlja tudi zaupnost identitete vseh tretjih oseb, omenjenih v prijavi.

## **7. člen** (varovanje poslovne skrivnosti)

Služba za skladnost poslovanja, zaupniki in vsi ostali zaposleni ali člani organov HSE oziroma drugih družb v skupini HSE, ki so vključeni v postopke po tem pravilniku ali so iz kateregakoli razloga zgoj seznanjeni z informacijami v zvezi z domnevnimi nepravilnostmi, ki vključujejo poslovne skrivnosti, so dolžni varovati poslovno skrivnost in identiteto prijavitelja, če se z njo seznanijo. Poslovnih skrivnosti ne uporabljajo ali jih ne razkrivajo za namene, ki gredo preko namenov, potrebnih za ustrezno nadaljnje ukrepanje pristojnih po tem pravilniku.

## **II. Faze obravnave prijave**

### **8. člen** (faze obravnave (notranje) prijave)

Faze obravnave (notranje) prijave:

- prejem (notranje) prijave;
- evidentiranje prijave;
- preizkus prijave;
- obravnava prijave;

- obveščanje o obravnavi prijave.

Potek postopka obravnave prijave, vključno s poročanjem, je razviden iz priloženega diagrama.

## **9. člen** (prejem prijave)

Za prejem vseh vrst prijav sumov nepravilnosti v družbah skupine HSE je pristojna Služba za skladnost poslovanja. Prijave se lahko podajo:

- osebno,
- po telefonu (+386 1 470 4292),
- pisno na naslov HSE, Služba za skladnost poslovanja, Koprška ulica 92, 1000 Ljubljana,
- po elektronski pošti na naslov [prijava.ravnanja@hse.si](mailto:prijava.ravnanja@hse.si) ali
- preko spletnega obrazca na spletni strani družbe HSE in posamezne družbe skupine HSE (<https://www.hse.si/sl/aktualno/obrazci/>).

Vsak zaposleni, ki je prijavo prejel neposredno od prijavitelja (npr. osebno, v svoj elektronski predal,...) ali pa sam zaznal domnevno nepravilnost, jo mora nemudoma predati oziroma sporočiti Službi za skladnost poslovanja, ki uredi tudi uradno evidentiranje prijave v skladu z internimi akti HSE.

Vložišče vse prijete prijave domnevnih nepravilnosti izroči Službi za skladnost poslovanja, ki poskrbi za nadaljnje postopke in seznanitev pristojnih oseb glede na vrsto oziroma vsebino prijave. V primeru dvoma, ali gre za prijavo domnevne nepravilnosti, se vložišče posvetuje s Službo za skladnost poslovanja.

Sporočanje sumov nepravilnosti je omogočeno vsem zaposlenim družbe in skupine HSE ter tretjim osebam preko linij iz prvega odstavka tega člena.

## **10. člen** (evidentiranje, razvrščanje in dodeljevanje prijav)

Služba za skladnost poslovanja sprejme vse prijave in vodi evidenco vseh prejetih prijav, tako tistih, ki se nanašajo na morebitne nepravilnosti v družbi HSE, kot tudi tistih, ki se nanašajo na nepravilnosti v družbah skupine HSE.

Neposredni dostop od evidence, pravico vnosa prijav v evidenco ter pravico vpogleda v prijave, vključno s podatkih o prijaviteljih, ima Služba za skladnost poslovanja. Poslovodstvo HSE ima pravico do vpogleda v evidenco prijav, brez podatka o prijavitelju.

Možnost vpogleda v evidenco imajo tudi zaupniki posameznih družb, vendar le do prijav, ki se nanašajo na domnevne nepravilnosti v družbi, v kateri so imenovani.

Služba za skladnost poslovanja nemudoma oz. najkasneje v 3 delovnih dneh vnese v evidenco vsako prejeta prijavo.

V evidenco prejetih prijav se vpisujejo najmanj naslednji podatki:

- številka prijave;
- datum prejema prijave;
- način prejema (podaje) prijave;
- vsebina prijave;
- družba, na katero se prijava nanaša oziroma organizacijska enota oziroma delovno področje kršitve;
- podatki o prijavitelju, če so poznani;
- datum obvestila glede sprejema prijave v obravnavo;
- datum zaključka zadeve;
- sprejeti ukrepi;

- datum povratne informacije prijavitelju, če je poznan.

Elektronska prijava s prilogami se hrani v informacijskem sistemu, fizična pa v posebni zaklenjeni omari.

Po poteku petih let se iz evidence brišejo podatki o prijavitelju in povzročitelju ter vsebina prijave, poročilo poslovodstvu in evidenčni podatki pa se hranijo v skladu z notranjimi pravili.

## **11. člen** (predhodni preizkus prijave)

Služba za skladnost poslovanja vse prijave na prvi pogled oceni in jih razvrsti na:

- pisanja, ki nimajo narave prijave (izražanje mnenja), in navedeni dokument izloči iz postopka obravnave,
- prijave domnevnih nepravilnosti zaposlenih, članov organov in delovnih teles HSE ali drugih družb v skupini HSE (notranje prijave),
- prijave neprimerne ravnanja ali vplivanja iz prvega odstavka 57. člena ZSDH-1<sup>3</sup> posreduje v obravnavo Slovenskemu državnemu holdingu (SDH),
- prijave, iz katerih izhajajo kršitve iz pristojnosti drugih služb/organov,
- druge zadeve, ki ne predstavljajo prijave (npr. pravna sredstva, tožbe, pritožbe, zahteva za posredovanje pojasnila,...).

Nadalje Služba za skladnost poslovanja v sedmih dneh od prejema prijave domnevnih nepravilnosti iz druge alineje prejšnjega odstavka preizkusi, ali so izpolnjeni naslednji pogoji za njeno obravnavo:

- 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,
- da jo je prijavitelj podal pred potekom dveh let po prenehanju kršitve.

Služba za skladnost poslovanja oziroma 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. O navedenem obvesti prijavitelja.

Če Služba za skladnost poslovanja ugotovi, da so izpolnjeni pogoji za njeno obravnavo, prijavitelju izda potrdilo o sprejemu prijave, ki vključuje datum in čas prejema.

## **12. člen** (obrnava prijave - splošno)

Služba za skladnost poslovanja oziroma drug zaupnik, ki mu je prijava dodeljena v obravnavo, obravnava prijavo skrbno, zaupno in samostojno ter pri tem ni vezan na navodila v posamezni zadevi. Če prijavo obravnava zaupnik, mu Služba za skladnost poslovanja nudi pomoč in svetuje pri njeni obravnavi.

---

<sup>3</sup> Zakon o slovenskem državnem holdingu (Uradni list RS, št. 25/2014 s spremembami in dopolnitvami).

**(prijava neetičnega ali nezakonitega ravnanja ali vplivanja)**

(1) Član uprave SDH, član nadzornega sveta SDH, zaposleni v SDH, član kadrovske komisije, član posvetovalnih teles SDH ter člani organov vodenja in nadzora družb, v katerih ima SDH večinski delež ali prevladujoč vpliv, ki dobroverno menijo, da se od njih zahteva nezakonito ali neetično ravnanje v povezavi z njihovo službo ali položajem ali da se s tem namenom nad njimi izvajajo nejavni vplivi, pritiski, duševno ali telesno nasilje ali da dobivajo neprimerne ponudbe tretjih oseb, morajo tako ravnanje prijaviti pooblaščenca za skladnost poslovanja in integriteto. Ta se mora na prijavo brez odlašanja odzvati skladno z načrtom integritete in drugimi akti SDH, presoditi dejansko stanje in ukreniti, kar je potrebno, da se preprečijo nadaljnje nezakonite ali neetične zahteve in nastanek škodljivih posledic.

### **13. člen**

(obravnavanje prijave - v primeru domnevnih nepravilnosti zaposlenih, članov organov HSE)

Služba za skladnost poslovanja o prejeti prijavi glede domnevne nepravilnosti zaposlenih HSE obvesti poslovodstvo HSE. Služba za poslovodstvo pripravi uradni zaznamek, v katerem na podlagi dostopne dokumentacije pripravi dodatne ugotovitve, vezane na vsebino prijave.

Osebi, na katero se nanašajo očitane nepravilnosti, se v postopku obravnave nepravilnosti vedno omogoči, da poda obrazložitve, ki so sestavni del uradnega zaznamka. Če Služba za skladnost poslovanja nima dostopa do dokumentacije, podatkov ali aplikacij HSE, ki so potrebni za pripravo ugotovitev, za odobritev dostopov zaprosi poslovodstvo družbe. V okviru uradnega zaznamka Služba za skladnost poslovanja poslovodstvu predlaga postopke za morebitno nadaljnjo obravnavo prijave.

Če iz prijave izhajajo sumi kršitve posameznega člana poslovodstva HSE ali poslovodstva HSE kot organa HSE, Služba za skladnost poslovanja o prijavi nemudoma seznanj predsednika nadzornega sveta HSE in direktorja, na katerega se sum kršitve ne nanaša. Osebi, na katero se nanašajo očitane nepravilnosti, se v postopku obravnave omogoči, da poda pisne obrazložitve glede nepravilnosti. V tem primeru postopek poteka smiselno po stopnjah, opisanih v tem pravilniku, pri čemer Službo za skladnost poslovanja vodi in usmerja nadzorni svet.

Če iz prijave izhajajo sumi kršitve predsednika ali posameznega člana nadzornega sveta ali člana komisije nadzornega sveta HSE, Služba za skladnost poslovanja o prijavi nemudoma seznanj vse člane nadzornega sveta HSE oziroma komisije nadzornega sveta, na katere se sum kršitve ne nanaša, ter poslovodstvo HSE. Osebi, na katero se nanašajo očitane nepravilnosti, se v postopku obravnave pozove, da poda pisne obrazložitve glede nepravilnosti. V tem primeru postopek poteka smiselno po stopnjah, opisanih v tem pravilniku, pri čemer Službo za skladnost poslovanja vodi in usmerja nadzorni svet.

### **14. člen**

(obravnavanje prijave - ravnanje v primeru domnevnih nepravilnosti zaposlenih, članov organov družb v skupini HSE)

Služba za skladnost poslovanja po prejemu prijave glede domnevne nepravilnosti zaposlenih v družbi skupine HSE preveri, ali so izpolnjeni pogoji za obravnavo s strani zaupnika v družbi, na katero se nepravilnosti nanašajo, ter mu jo dodeli v obravnavo. Zaupnik družbe skupine HSE prijavo obravnava kot to velja sicer za Službo za skladnost poslovanja. Lahko dostopa do dokumentacije, podatkov ali aplikacij, ki so potrebne za pripravo ugotovitev, za odobritev dostopov zaprosi poslovodstvo družbe. V okviru uradnega zaznamka predlaga poslovodstvu postopke za morebitno nadaljnjo obravnavo prijave. O aktivnostih in predlogih se lahko posvetuje s SSP.

Če iz prijave izhajajo sumi kršitve posameznega člana poslovodstva družbe skupine HSE ali poslovodstva kot organa, predsednika ali posameznega člana nadzornega sveta ali člana komisije nadzornega sveta družbe skupine HSE, Služba za skladnost poslovanja o prijavi nemudoma seznanj zaupnika družbe, člane nadzornega sveta družbe in direktorja, na katere se sum kršitve ne nanaša. Osebi, na katero se nanašajo očitane nepravilnosti, se v postopku obravnave omogoči, da poda pisne obrazložitve glede nepravilnosti. Tovrstno prijavo obravnava Služba za skladnost poslovanja.

## **15. člen**

(priprava dokumentacije, pojasnil, sodelovanje s SSP/zaupnikom)

Vsi zaposleni v skupini HSE so dolžni Službi za skladnost poslovanja oziroma zaupniku na prošnjo pripraviti vso potrebno dokumentacijo, ki je potrebna za obravnavo primera, ter nuditi vso potrebno pomoč, razen če bi se s tem poseglo v privilegij zoper samoobtožbo.

Vse osebe, vključene v obravnavo primera, morajo ves čas trajanja obravnave prijave paziti, da s svojimi ravnanji ne bi ovirali ali ogrozili morebitnega predkazenskega ali kazenskega postopka.

Vse osebe, ki sodelujejo v postopku obravnave prijave, morajo izkazovati najvišjo stopnjo integritete ter postopati diskretno. Dolžne so spoštovati in varovati zaupno naravo podatkov, s katerimi se seznanijo, kot tudi spoštovati integriteto ter druge osebnostne pravice oseb, ki jih obravnavajo.

Vsi dokumenti povezani s postopkom obravnave prijave so opremljeni z oznako zaupno, če ni s tem pravilnikom določeno drugače.

Če pride pri izvajanju nalog po tem pravilniku do nasprotja interesov pri kateri od oseb, ki sodeluje v postopku obravnave prijave, torej okoliščin, v katerih zasebni interes te osebe vpliva, bi lahko vplival, ali ustvarjal videz, da vpliva na nepristransko in strokovno opravljanje njenih nalog, se o tem nemudoma obvesti Službo za skladnost poslovanja in poslovodstvo, ki odločijo, na kakšen način se nasprotje interesov odpravi, oziroma obvlada, razen če ni s tem pravilnikom določeno drugače.

## **16. člen**

(najem zunanjih strokovnjakov)

V zvezi z ugotavljanjem pogodbene, odškodninske ali kazenske odgovornosti in njenih posledic ter za potrebe oblikovanja ustreznih predlogov ukrepov in priporočil, Služba za skladnost poslovanja ali zaupniki lahko pridobijo ustrezno strokovno mnenje pristojne službe ali zunanjega strokovnjaka. Tudi sicer lahko Služba za skladnost poslovanja najame strokovno zunanjo pomoč (npr. revizorji, detektivi, izvedenci, odvetniki, strokovni svetovalci, in podobno) skladno z internimi pravili nabave. Če zunanjo pomoč potrebuje zaupnik, se o tem predhodno posvetuje s Službo za skladnost poslovanja.

## **17. člen**

(ukrepi)

Služba za skladnost poslovanja oziroma zaupnik po obravnavi prijave pripravi poročilo o obravnavi. V poročilu obrazloži svojo oceno prijave in poda predloge poslovodstvu o načinu nadaljnjega postopanja. V poročilu se identiteta prijavitelja ne navaja, razen če je to nujno potrebno za obravnavanje prijave, ali izhaja iz same narave prijave (npr. pri prijavah povračilnih ukrepov).

Poslovodstvo glede na ugotovitve Službe za skladnost poslovanja sprejme naslednje ukrepe:

- sanacija stanja glede na ugotovljena dejstva;
- naznanitev kaznivega dejanja organom pregona;
- uvedba delovnopравnih postopkov proti delavcem, ki so bili udeleženi pri kršitvi;
- vložitev premoženjsko pravnih zahtevkov;
- izvensodni dogovor;
- popravni ukrepi proti povračilnim ukrepom;
- druge ukrepe po potrebi;
- sklep o ustavitvi postopka.

Če je prijavo obravnaval zaupnik družbe skupine HSE, le ta pripravi osnutek poročila, ki ga posreduje najprej Službi za skladnost poslovanja, nato pa poslovodstvu družbe.

## **18. člen**

(obveščanje prijavitelja in prijavljene osebe)

Če se s tem ne posega v preiskavo in ne vpliva na pravice prijavljene osebe, se prijavitelja ob koncu obravnave prijave, najpozneje pa v treh mesecih od prejema prijave, 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.

Prijavljeno osebo se lahko obvesti o zaključku postopka obravnave prijave. V primeru preiskave proti delavcu, zaposlenemu v skupini HSE (ali HSE), se slednjega obvesti o njenem zaključku.

### **III. Zaščita pred povračilnimi ukrepi**

## **19. člen**

(povračilni ukrep – splošno)

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 lahko povzroči prijavitelju neupravičeno škodo prijavitelju. Kot povračilni ukrepi se po tem pravilniku upoštevajo povračilni ukrepi:

- proti prijavitelju,
- proti pravnemu subjektu, ki ga prijavitelj zastopa, ali
- proti sorodnikom prijavitelja, ki so v delovnem razmerju z družbo v Skupini HSE ali s pogodbenim partnerjem.

## **20. člen**

(zaščita prijavitelja)

Skupina HSE pri aktivnostih, vezanih na zaščito prijavitelja, v celoti spoštuje ZZPri.

Da bi lahko užival zaščito pred povračilnimi ukrepi, mora prijavitelj glede na okoliščine in informacije, ki so mu bile na voljo v času prijave, utemeljeno domnevati, da so zadeve, ki jih je prijavil, resnične. Dobrovernost prijavitelja se domneva, dokler ni dokazano drugače.

Prijavitelj do zaščite po ZZPri ni upravičen, če je prijavo podal dve leti ali več po prenehanju kršitve.

### **IV. Poročanje in ozaveščanje**

## **21. člen**

(poročanje poslovodstvu, revizijski komisiji, nadzornemu svetu)

Zaupniki imajo kvartalne sestanke s Službo za skladnost poslovanja, na katerih poročajo o morebitnih obravnavanih prijavah.

Služba za skladnost poslovanja vsaj četrtletno poroča poslovodstvu HSE o obravnavanih prijavah kršitev in ukrepih (redna poročila).

Redna poročila vsebujejo:

- pregled obravnavanih prijav po stopnjah, vrsti in naravi obravnavanih kršitev,



- opis sprejetih ukrepov in priporočil in status njihove izvedbe,
- opis izvedenih aktivnosti na področju izobraževanja in ozaveščanja na področju skladnosti in integritete.

Služba za skladnost poslovanja kvartalno poroča revizijski komisiji (in revizijski komisiji družbe skupine HSE) in na zahtevo nadzornemu svetu o vzpostavljenih sistemih in postopkih za preprečevanje in odkrivanje prevar ter o rednih poročilih Službe iz prejšnjega odstavka. Pri pripravi poročila za revizijsko komisijo družbe skupine HSE sodeluje zaupnik družbe.

Služba za skladnost poslovanja poroča tudi o morebitnih sistemskih tveganjih in predlogih za izboljšave procesov in notranjih kontrol na podlagi zaznanih tveganj.

Služba za skladnost poslovanja redno obvešča odbor za upravljanje s tveganji o ugotovljenih tveganjih in podanih priporočilih v zvezi z obravnavanimi prijavami ter njihovi realizaciji.

## **22. člen**

(letno poročilo)

Služba za skladnost poslovanja ob sodelovanju imenovanih zaupnikov do 1. februarja tekočega leta za prejšnje leto pripravi osnutek letnega poročila z vsebino: število prejetih prijav, anonimnih in utemeljenih prijavah ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepov, o čemer poroča Komisiji za preprečevanje korupcije (KPK).

## **23. člen**

(ozaveščanje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju)

Služba za skladnost poslovanja ob pomoči imenovanih zaupnikov pripravlja in posodablja informacije o načinu uporabe notranjih za prijavo in o notranjih pravilih. Prav tako zagotovi informacije o postopkih za zunanjo prijavo organom za zunanjo prijavo.

Vsebine se objavijo tudi na intranetni strani družb skupine HSE.

Služba za skladnost poslovanja v interna izobraževanja, ki jih izvaja, redno vključuje seznanjanje zaposlenih in ostalih potencialnih prijaviteljev o modalitetah povračilnih ukrepov ter o njihovih pravicah in postopkih, ki so jim na voljo v takšnem primeru.

## **V. Prehodne in končne določbe**

### **24. člen**

(obdelava osebnih podatkov)

Služba obdeluje osebne podatke iz prijav dokler je to potrebno za izvajanje zakonitega interesa obravnavanja prijav in ukrepanja na podlagi obravnav. Pravica posameznika do izbrisa njegovih podatkov je omejena z zakonitim interesom HSE iz prejšnjega stavka.

### **25. člen**

(kršitev pravilnika)

Kršitev določil tega pravilnika pomeni kršitev pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja.

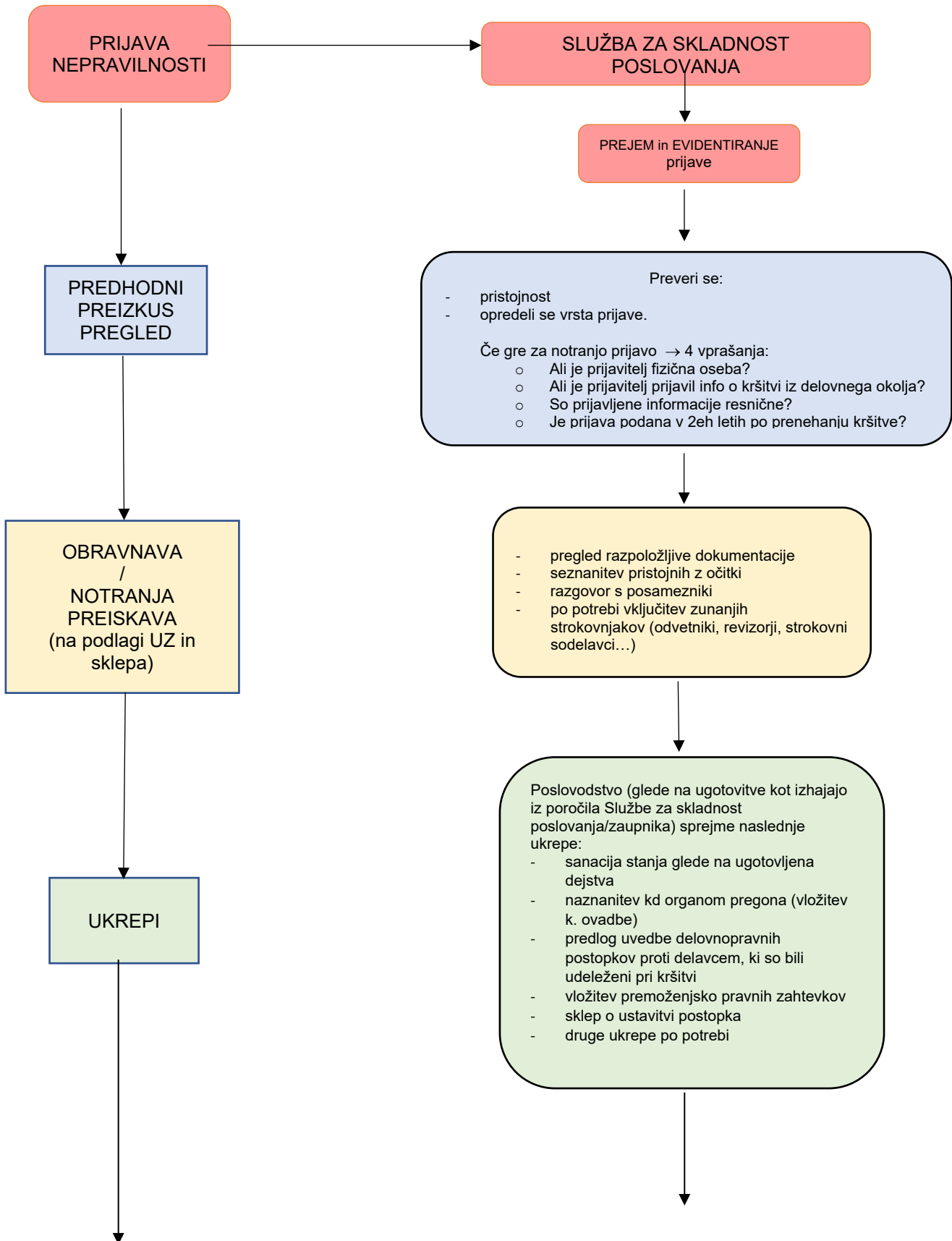
**26. člen**  
(veljavnost pravilnika)

Pravilnik začne veljati v družbi HSE z dnem sprejema s strani posloводства družbe. V odvisnih družbah skupine HSE začne ta pravilnik veljati z dnem sprejema pristojnega organa.

Posamezna družba skupine HSE pravilnik objavi na v družbi običajen način.

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik za izvajanje nalog preprečevanja, odkrivanja in preiskovanja prevar v Skupini HSE.

Priloga 1: Diagram procesa



OBVEŠČANJE

**Obveščanje prijavitelja**

- najprej o utemeljenosti prijave
- če se s tem ne posega v preiskavo in ne vpliva na pravice prijavitelja - sprotno o zaključku/izidu postopka

POROČANJE

**Poslovodstvu, revizijski komisiji (NS na zahtevo)**

Vsaj četrtletno

Vsebina:

- pregled obravnavanih prijav po stopnjah, vrsti in naravi
- opis sprejetih ukrepov ter status izvedbe
- opis izvedenih aktivnosti na področju izobraževanja in ozaveščanja


**Komisiji za preprečevanje korupcije**

Do 1. marca tekočega leta za preteklo leto

Elektronski obrazec:

- število prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav
- število obravnavanih povračilnih ukrepov
- opis izvedenih aktivnosti na področju izobraževanja in ozaveščanja

## Priloga 2: Obrazec za prijavo nepravilnosti

		Izdaja: 2
	<b>Obrazec za prijavo suma nepravilnosti</b>	Strani: 2

1. Podatki o ključnih fizičnih in pravnih osebah, ki naj bi bile vključene v kršitev:

2. Način izvedbe kršitve oziroma opis suma kršitve (vključno s podatki kako, kdaj, kje in s strani koga naj bi bila kršitev storjena):

3. Ocena škode (materialne ali nematerialne):

4. Priče in dokazi

## 5. Dodatne informacije