

GRAWE pravilnik

Pravilnik o prijavi nepravilnosti

Kazalo

Priprava pravilnika, sprememb in potrditev uprave	3
1. Splošni del.....	4
1.1. Namen pravilnika.....	4
1.2. Področje uporabe	4
1.3. Pravna podlaga	4
1.4. Opredelitev pojmov	4
2. Posebni del	5
2.1. Naloge zavarovalnice	5
2.2. Prepoved preprečevanja prijave nepravilnosti in povračilnih ukrepov.....	5
2.3. Dobra vera žvižgača in prepoved zlorabe prijavljanja nepravilnosti	6
2.4. Pravice prijavitelja nepravilnosti.....	6
2.5. Zaupna oseba.....	7
2.6. Prijava nepravilnosti	7
2.6.1. Vsebina prijave.....	7
2.6.2. Postopek notranje prijave nepravilnosti.....	8
2.6.2.1. Predhodni preizkus prijave	8
2.6.2.2. Obravnava prijave	9
2.6.3. Vodenje evidence prejetih prijav nepravilnosti	9
2.6.4. Letno poročanje Komisiji za preprečevanje korupcije	9
2.7. Način in roki hranjenja dokumentacije.....	10
3. Končne določbe	10
3.1. Sprejem pravilnika	10
3.2. Redno preverjanje	10
3.3. Objava pravilnika in seznanjanje strank.....	10

Priprava pravilnika, sprememb in potrditev uprave

Priprava osnovne verzije

Različica	Datum	Pregled/sprememba	Obdelal
520.01.01.	8. 12. 2021	Prvotna različica	Tina Bedrač

Seznam sprememb

Različica	Datum	Pregled/sprememba	Obdelal
520.02.01.	18. 12. 2023	Uskladitev določb pravilnika z Zakonom o zaščiti prijaviteljev	Tina Bedrač

Potrditev uprave

Različica	Datum potrditve uprave	Datum uporabe
520.01.01.	8. 12. 2021	17. 12. 2021
520.02.01.	27. 12. 2023	1. 1. 2024

1. Splošni del

1.1. Namen pravilnika

Namen Pravilnika o prijavi nepravilnosti (v nadaljevanju pravilnik) je določiti pravila za prijavo kršitev predpisov, za katere so posamezniki izvedeli v delovnem okolju, in njihovo obravnavo ter zaščito posameznikov, ki prijavijo informacije o kršitvi.

Zaščita prijavitelja nepravilnosti in preprečitev povračilnih ukrepov prijavljanja nepravilnosti sta nujno potrebna za učinkovit in sistemski boj proti korupciji in nepravilnemu upravljanju.

Cilj pravilnika je ustvariti pogoje za učinkovito zaščito prijavitelja nepravilnosti, ki vključuje dostopne in zanesljive načine prijave nepravilnosti. Pomembnost poslovanja zavarovalnice v skladu s predpisi in dolžnost prijave vseh nepravilnosti izhaja že iz sprejetega Kodeksa ravnanja za zaposlene.

1.2. Področje uporabe

Pravilnik velja za vse fizične osebe, ki so v delovnem ali podobnem razmerju z zavarovalnico.

1.3. Pravna podlaga

Zavarovalnica je pri sestavljanju pravilnika upoštevala določbe:

- Direktive (EU) 2019/1937 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. oktobra 2019 o zaščiti oseb, ki prijavijo kršitev prava Unije in
- Zakona o zaščiti prijaviteljev (Ur. l. RS, št. 16/2023, kratica ZZPri).

1.4. Opredelitev pojmov

V pravilniku uporabljeni pojmi imajo naslednji pomen:

- **»prijavitelj nepravilnosti ali žvižgač«** je fizična oseba, ki prijavi ali javno razkrije informacije o kršitvi, pridobljene v svojem delovnem okolju. 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 notranjo prijavo v skladu s tem pravilnikom oziroma zunanjo prijavo ali javno razkril informacije o kršitvah v skladu z Zakonom o zaščiti prijaviteljev.
- **»nepravilnost«** je kršitev zakonov in drugih predpisov, notranjih aktov zavarovalnice, kodeksa in malomarnega ravnanja z javnimi dobrinami, javnimi sredstvi in skladi Evropske unije, ki ogrožajo javni interes in so povezane z opravljanjem dejavnosti v zavarovalnici.
- **»delovno in podobno razmerje«** delovno razmerje, lahko pa tudi razmerje zunaj delovnega razmerja, če gre za pripravništvo, 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 zavarovalnici, v okviru katerega posameznik pridobi informacije o kršitvi in v okviru katerega bi lahko tak posameznik utrpel povračilne ukrepe, če bi tako kršitev prijavil.
- **»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.
- **»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.
- **»zaposleni v zavarovalnici«** je fizična oseba, ki je z zavarovalnico sklenila pogodbo o zaposlitvi.
- **»zaupna oseba«** je zaposleni zavarovalnice, ki je s strani uprave imenovan za sprejemanje prijav nepravilnosti in vodenje postopkov v zvezi s prijavi nepravilnosti.
- **»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.
- **»nadaljnje ukrepanje«** pomeni vsak ukrep, ki ga sprejme prejemnik prijave, da se oceni 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, naznanitev kaznivega dejanja, izterjava sredstev ali konec postopka.
- **»povratne informacije«** zagotavljanje informacij prijavitelju o predvidenem ali sprejetem nadaljnjem ukrepanju in o razlogih za tako nadaljnje ukrepanje.

2. Posebni del

2.1. Naloge zavarovalnice

Zavarovalnica mora:

- zagotoviti možnost prijave nepravilnosti,
- imenovati osebo za prijavo nepravilnosti,
- zaščititi žvižgače pred povračilnimi ukrepi, sprejeti potrebne ukrepe za ustavitev povračilnih ukrepov in odpravo njihovih posledic,
- zaščititi podatke pred nepooblaščenim razkritjem, razen če je to v nasprotju z zakonom,
- sprejeti ukrepe za odpravo ugotovljenih nepravilnosti.

2.2. Prepoved preprečevanja prijave nepravilnosti in povračilnih ukrepov

V zavarovalnici je prepovedano vsakršno ravnanje ali opustitev, katerega namen bi bil preprečitev prijave nepravilnosti. Zavarovalnica bo žvižgača zaščitila pred vsakršnimi povračilnimi ukrepi zaradi prijave nepravilnosti.

Kot povračilni ukrepi se štejejo predvsem, vendar ne izključno:

- 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 odpravnin;
- onemogočanje ali zadržanje izobraževanja in strokovnega usposabljanja;
- nizka ocena delovne uspešnosti, nizka letna ocena ali negativna zaposlitvena referenca;
- uvedba disciplinskega postopka, izrekanje disciplinskih ukrepov ali kazni;
- 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 delodajalca, vključno z ravnanji, ki povzročajo škodo, tudi za ugled osebe, zlasti na družbenih omrežjih, finančno izgubo, vključno z izgubo posla in izgubo dohodka;
- predčasna prekinitvev ali odpoved pogodbe za nabavo blaga ali storitev ali druga prekinitvev 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 finančni industriji, ki ima za posledico nezmožnost nove zaposlitve prijavitelja v finančni industriji;
- sprožanje zlonamernih postopkov proti prijavitelju.

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

Prijava nepravilnosti se ne šteje za kršitev poslovne skrivnosti.

2.3. Dobra vera žvižgača in prepoved zlorabe prijavljanja nepravilnosti

Žvižgač je dolžan vestno in pošteno prijaviti nepravilnosti, s katerimi je seznanjen in za katere je glede na okoliščine in informacije, ki so mu bili na voljo ob vložitvi prijave, utemeljeno domneval, da so resnične.

Zloraba prijave nepravilnosti je prepovedana. Zlorabo prijave nepravilnosti stori oseba, ki:

- poda informacije, za katere ve, da niso resnične,
- zahteva protipravno korist poleg zahteve za ukrepanje v zvezi s prijavo nepravilnosti,
- izvaja druga dejanja, katerih edini namen je škodovati zavarovalnici.

2.4. Pravice prijavitelja nepravilnosti

Prijavitelju nepravilnosti mora zaupna oseba v 7 (sedmih) dneh od prejema prijave nepravilnosti poslati potrdilo o prejemu prijave.

V roku 3 (treh) mesecev od potrditve prejema, ali če potrdilo ni bilo poslano prijavitelju, v roku 3 (treh) mesecev po izteku sedemdnevnega roka od podaje prijave, pa mora zaupna oseba poslati obvestilo o povratnih informacijah glede prijave nepravilnosti. Obvestilo o povratnih informacijah glede prijave nepravilnosti obsega

obveščanje o ukrepih, ki so predvideni ali sprejeti kot nadaljnje ukrepanje in o razlogih za izbiro takšnega nadaljnjega ukrepanja.

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

2.5. Zaupna oseba

Zaupna oseba je dolžna:

- spremljati uporabo predpisov, ki urejajo varstvo žvižgačev,
- spodbujati spoštovanje zakonskih rešitev in zaščito žvižgačev,
- izvajati postopek notranjega poročanja o nepravilnostih,
- prijavitelju, ki ni anonimen, dati informacije o zaščiti po zakonu o zaščiti prijaviteljev,
- prijavitelju, ki je deležen povračilnih ukrepov, nuditi informacije o pravnih možnostih in mu pomagati v upravnih in sodnih postopkih zaradi povračilnih ukrepov,
- sodelovati z organom za zunanjo prijavo, kadar je to potrebno zaradi obravnave prijave,
- voditi evidenco o prejetih prijavah nepravilnosti,
- sodelovati pri pripravi splošnih aktov in druge dokumentacije s področja varstva žvižgačev,
- zagotoviti podporo pri pripravi gradiv za strokovno usposabljanje in izobraževanje s področja varstva žvižgačev,
- poskrbeti za stalno strokovno usposabljanje na področju zaščite žvižgačev.

Zaupna oseba je dolžna varovati podatke, ki jih je izvedela med opravljanjem dejavnosti zaupne osebe (npr. identiteta žvižgača, podatki, prejeti v prijavi nepravilnosti, podatki, ugotovljeni v postopku preverjanja nepravilnosti), tudi po prenehanju delovnega razmerja v zavarovalnici.

O imenovanju zaupanja vredne osebe uprava zavarovalnice obvesti vse zaposlene v zavarovalnici, pri čemer navede ime in priimek ter e-poštni naslov zaupanja vredne osebe.

Podatki o zaupni osebi morajo biti objavljeni tudi na spletnih straneh zavarovalnice www.grawe.si.

Zaupna oseba, pa tudi vsaka druga oseba, ki sodeluje v postopku prijave nepravilnosti, vključno z osebo, ki je prejela prijavo nepravilnosti in jo posredovala zaupni osebi, je dolžna varovati podatke, ki se nahajajo v prijavi. Varovati je potrebno podatke, na podlagi katerih se lahko razkrije identiteta prijavitelja in druge podatke, navedene v prijavi nepravilnosti.

Dolžnost varovanja identitete ne obstaja, če se žvižgač strinja z razkritjem teh podatkov ali če je treba identiteto žvižgača razkriti med postopkom.

2.6. Prijava nepravilnosti

2.6.1. Vsebina prijave

Nepravilnosti se prijavi tako, da se:

- izroči pisno,
- pošlje po pošti,
- pošlje po e-pošti na naslov prijava.nepravilnosti@grawe.si.

Če se prijava nepravilnosti pošlje po pošti, mora biti na poštni pošiljki navedeno, da je namenjena zaupni osebi.

Če je prijava nepravilnosti predložena kateremu koli drugemu zaposlenemu zavarovalnice, ki ni zaupna oseba, je le-ta dolžan o tem obvestiti zaupno osebo in ji prijavo takoj posredovati.

2.6.2. Postopek notranje prijave nepravilnosti

Postopek notranje prijave o nepravilnostih se začne s prijavo nepravilnosti zaupni osebi.

Zaupna oseba je dolžna:

- prejeti prijavo o nepravilnosti,
- preveriti, ali prijava nepravilnosti vsebuje podatke, potrebne za postopek,
- vnesti prijavo nepravilnosti v evidenco,
- po potrditvi prejema prijave oziroma po izteku sedemdnevnega roka od podaje prijave, začeti postopek glede prijave nepravilnosti,
- predložiti druge dokaze, ki so glede na okoliščine primera potrebni za ugotovitev dejanskega stanja,
- v soglasju z upravo ali predsednikom nadzornega sveta brez odlašanja sprejeti ukrepe, ki so potrebni za zaščito žvižgača, če je žvižgač verjetno izkazal, da je ali bi lahko bil žrtev povračilnega ukrepa zaradi prijave nepravilnosti,
- pisno obvestiti prijavitelja o izidu postopka v zvezi s prijavo nepravilnosti takoj po njegovem zaključku,
- zaščititi identiteto prijavitelja in podatke, prejete v prijavi, pred nepooblaščenim razkritjem ali objavo drugim osebam.

2.6.2.1. Predhodni preizkus prijave

Zaupna oseba po prejemu prijave to evidentira in preizkusi, ali so izpolnjeni naslednji pogoji za njeno obravnavo:

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

Zaupna oseba prijave ne obravnava, če niso izpolnjeni pogoji za njeno obravnavo ali če presodi, da obravnavo ne bi bila smotrna, ker kršitev ni imela posledic, ker posledic ni več ali so neznatne.

Zaupna osebe v sedmih dneh od njenega prejema preizkusi prijavo:

- če so izpolnjeni pogoji za njeno obravnavo, zaupna oseba prijavitelju izda potrdilo o sprejemu prijave, ki vključuje datum in čas prejema.
- če pogoji za obravnavo prijave niso izpolnjeni, zaupna oseba prijavitelja v roku seznanila z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnavala.

Zaupna oseba tudi anonimnemu prijavitelju izda potrdilo o sprejemu prijave, ki vključuje datum in čas prejema oziroma ga seznanila z razlogi, zaradi katerih prijave ne bo obravnavala, če je navedel, kam naj se pošlje.

2.6.2.2. Obravnava prijave

Zaupna oseba se v soglasju z upravo ali predsednikom nadzornega sveta odloči kako bo ugotavljala vse okoliščine in dejstva v zvezi s prijavo nepravilnosti.

Zaupna oseba 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.

Vsi zaposleni v zavarovalnici so dolžni sodelovati z zaupno osebo in ji v danem roku posredovati podatke, pomembne za ugotavljanje dejstev v postopku glede prijave nepravilnosti.

Če zaupna oseba po preučitvi prijave nepravilnosti ugotovi, da je žvižgaču zaradi vložene prijave prišlo do povračilnega ukrepa oziroma da je bil prijavitelj postavljen v manj ugoden položaj, je dolžna o tem obvestiti upravo ali predsednika nadzornega sveta.

Zaupna oseba opravlja svoje naloge vestno, v skladu s predpisi in ne sme zlorabljati svojih pooblastil v škodo prijavitelja.

Zaupna oseba 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.

Zaupna oseba ob upoštevanju zaščite identitete prijavitelja z ugotovitvami iz poročila seznanji vodstvo zavarovalnice.

Zaupna oseba 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

2.6.3. Vodenje evidence prejetih prijav nepravilnosti

Zaupna oseba vodi evidenco o prejetih prijavah nepravilnosti, ki vsebuje najmanj:

- številko prijave,
- datum prejema prijave nepravilnosti,
- kratek opis prijavljene nepravilnosti,
- rezultat postopka,
- datum obvestitve žvižgača o izidu postopka.

2.6.4. Letno poročanje Komisiji za preprečevanje korupcije

Zavarovalnica do 1. marca tekočega leta za prejšnje leto Komisiji za preprečevanje korupcije po elektronskem obrazcu, dostopnem na spletnih straneh Komisije za preprečevanje korupcije:

- poroča o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih prijav,
- poroča o številu obravnavanih povračilnih ukrepov,
- navede podatek o zaupniku.

2.7. Način in roki hranjenja dokumentacije

Zavarovalnica hrani prijavo nepravilnosti, dokler je to potrebno glede na namen. Prijava nepravilnosti se hrani v elektronski obliki. Zavarovalnica mora zagotoviti varnostne ukrepe, s katerimi se prepreči nepooblaščen dostop, odtujitev ali uničenje.

Prijava nepravilnosti se hrani 5 let od prejema prijave. Vendar pa lahko zavarovalnica hrani prijavo nepravilnosti tudi dlje, če obstaja zakonska možnost za uveljavljanje pravnih zahtevkov na podlagi določenega pravnega razmerja, ki vključuje zakonsko določen rok po pravnomočni sklenitvi sodnega ali drugega postopka.

3. Končne določbe

3.1. Sprejem pravilnika

Pravilnik in vse spremembe tega pravilnika potrdi uprava. Pravilnik se uporablja od prvega dne naslednjega meseca po potrditvi uprave.

3.2. Redno preverjanje

Vodja pravnega oddelka mora zagotoviti pravilnost, popolnost in aktualnost vsebine tega pravilnika.

Pregledi in spremembe se vnesejo v seznam sprememb.

3.3. Objava pravilnika in seznanitev z vsebino pravilnika

Pravilnik se nahaja tudi na portalu GRAWE SharePoint in je na razpolago vsem zaposlenim. Zavarovalnica vsebino pravilnika objavi tudi na svoji spletni strani.