

Na podlagi štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. Zakon o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljnjem besedilu ZZPri) in trinajste alineje 2. odstavka 23. člena Akta o ustanovitvi družbe Borzen, operater trga z elektriko, d. o. o. direktorica družbe Borzen, operater trga z elektriko, d. o. o., Dunajska cesta 156, Ljubljana, kot zavezanke za vzpostavitev notranje poti za prijavo (v nadaljnjem besedilu: Borzen) sprejema naslednje

NAVODILO O VZPOSTAVITVI NOTRANJE POTI ZA PRIJAVO V DRUŽBI BORZEN, d. o. o.

1. člen

Navodilo o vzpostavitvi notranje poti za prijavo v družbi Borzen, d. o. o. (v nadaljnjem besedilu: Navodilo) se sprejema z namenom zagotovitve informacije o postopku obravnave notranje prijave po ZZPri, ki mora omogočati popolnost, celovitost in zaupnost informacij ter nepooblaščenim osebam zavezanca preprečiti dostop do vsebine prijav, podatkov o prijavitelju in o osebah, ki jih prijava zadeva.

2. člen

(Imenovanje zaupnika)

Zaupnika za sprejem prijav imenuje direktorica družbe s sklepom. Sklep o imenovanju zaupnika za sprejem prijav je sestavni del teh navodil. Podatki o zaupniku se objavijo tudi na spletni strani družbe in v katalogu informacij javnega značaja.

S sklepom se imenuje tudi namestnika zaupnika, ki opravlja naloge zaupnika v času njegove odsotnosti in v primeru, če bi bila prijava podana zoper zaupnika. Zaupnika sprejemata prijave in jih obravnavata v skladu z določili ZZPri in temi Navodili. Zaupnika svoje delo organizirata tako, da se zagotavlja pravočasno izvajanje nalog in nadomeščanje v času odsotnosti.

3. člen

(Imenovanje administrativne podpore delu zaupnika)

S Sklepom o imenovanju zaupnika in njegovega namestnika se imenuje tudi delavca, ki Zaupniku in njegovemu namestniku pri delu zagotavlja administrativno pomoč v vlogi pooblaščenega administrativnega delavca.

Delavec, ki zagotavlja administrativno pomoč izvaja naloge tudi na področju prejema in evidentiranja notranjih prijav. S prijavami mora ravnati v skladu s 6. in 7. členom ZZPri ter o prejetih prijavah nemudoma obveščati zaupnika ali njegovega namestnika.

4. člen

(Kontaktne podatke za sprejem prijav)

Prijave se podajo na obrazcu (priloga) ter se sprejemajo na naslednje načine in na naslednje naslove:

- po e-pošti na naslov: zaupnik@borzen.si;

- preko objavljene telefonske številke zaupnika in namestnika ;
- po pošti na naslov družbe Borzen, d. o. o. s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«;
- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti.

5. člen

(Postopek prejema notranje prijave)

Prijavitelj lahko prijavo poda pisno ali ustno (po telefonu ali osebno).

Kadar prijavitelj prijavo poda osebno ali po telefonu, zaupnik ali njegov namestnik izjavo posname. Pred začetkom snemanja prijavitelja obvestita o snemanju pogovora.

V primeru ustne prijave, ki se ne posname, zaupnik ali njegov namestnik izdelava natančen zapis prijave ter ga prijavitelju pošlje v pregled in podpis, če ta to želi in če opredeli, kam naj se pošlje.

6. člen

(Evidentiranje prijave)

Zaupnik, njegov namestnik ali pooblaščen administrativni delavec prijavo evidentira v informacijski sistem v namenski aplikaciji znotraj Enotnega informacijskega sistema (EIS), če je ta vzpostavljena, sicer pa se prijava evidentira v fizični obliki in hrani na način, da je zagotovljena varnost prijave ter ni možen dostop s strani nepooblaščenih oseb.

Evidenca prejetih prijav (evidenčni podatki) vsebuje naslednje podatke: številka zadeve, datum prejema prijave, delovno področje kršitve, datum potrditve prejema prijave, datum povratne informacije prijavitelju, datum poročila vodstvu.

Podatek o prijavitelju in o povzročitelju kršitve se zabeleži na način, da bo mogoče njegovo poznejše enostavno črtanje oziroma uničenje (npr. v ločen seznam s povezovalnim znakom številke zadeve ali uporabo kodnega imena).

V primeru vzpostavitve možnosti elektronske prijave, se prijava s prilogami hrani znotraj sistema EIS.

Fizična prijava s prilogami se hrani v posebni zaklenjeni omari v pisarni zaupnika. Fizična prijava se glede hrambe in ravnanja fizično in tehnično obravnava na način, kot da bi šlo za tajni podatek stopnje interno ali poslovno skrivnost.

Po poteku petih (5) let se iz evidence brišejo podatki o prijavitelju in povzročitelju ter vsebina prijave, poročilo vodstvu in evidenčni podatki pa se hranijo deset (10) let.

7. člen

(Naloge zaupnika in zaščita prijavitelja)

Zaupnik ali njegov namestnik obravnava prijavo skrbno, zaupno in samostojno ter pri tem ni vezan na navodila v posamezni zadevi. Zaupnik ali njegov namestnik ne smeta razkriti identitete prijavitelja, razen pod pogoji iz ZZPri.

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

Zaupnik ali njegov namestnik opravlja naloge, ki jih določata 10. člen ZZPri, vključno s svetovanjem in pomočjo prijavitelju pred povračilnimi ukrepi, in ta akt.

Prijavitelj lahko zaprosi zaupnika ali njegovega namestnika za pojasnila glede zaščite v primeru prepovedanih povračilnih ukrepov, kot je določeno v 7. poglavju ZZPri.

8. člen **(Postopek obravnave notranje prijave)**

Zaupnik ali njegov namestnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema. V kolikor zaupnik ali njegov namestnik hkrati prejme več prijav jih obravnava po vrstnem redu na način, da imajo prednost prijave, iz katerih izhaja višja premoženjska škoda.

a. Predhodni preizkus

Zaupnik ali njegov namestnik prijavo preizkusi tako, da preveri, ali so izpolnjene predpostavke iz 5. člena ZZPri. V zvezi s tem v roku sedmih dni izpolni kontrolni seznam iz Priloge 1 tega akta.

Kadar predpostavke niso podane, Zaupnik ali njegov namestnik prijave ne obravnava, prijavitelju pa v sedmih dneh od prejema sporoči, da prijave ne bo sprejel v obravnavo.

Kadar so podane vse predpostavke, Zaupnik ali njegov namestnik prijavitelju v sedmih dneh od prejema sporoči, da je prijavo sprejela v obravnavo.

Obvestilo se pošlje na naslov ali način, ki ga je navedel prijavitelj, tudi če gre za anonimno prijavo.

Kadar je že ob sprejemu ustne prijave očitno, da prijave ni mogoče obravnavati v postopku obravnave notranje prijave, lahko Zaupnik ali njegov namestnik prijavitelja usmeri na ustrezno pot za zunanjo prijavo ali na drug ustrezen postopek. V takem primeru do prijave, niti do postopka obravnave, ne pride.

b. Obravnava prijave

Zaupnik ali njegov namestnik ima obveznost informiranja prijavitelja glede možnosti notranje ali zunanje prijave in javnega razkritja ter zaščite pred in v primeru povračilnih ukrepov.

Zaupnik ali njegov namestnik prijavo pregleda in ugotovi, katera oseba oziroma notranja organizacijska enota v družbi je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodjo pristojne notranje organizacijske zaupnika seznani z opisom prijavljene kršitve ter svojimi predlogi ukrepov. V obvestilu označi, da gre za obravnavo prijave po ZZPri, ter določi rok za povratno informacijo glede izvedenih ali predlaganih ukrepov za odpravo kršitve in zoper kršitelja.

Zaupnik ali njegov namestnik lahko po lastni oceni ali na predlog vodje notranje organizacijske enote za odpravo kršitve opravi pogovor s prijaviteljem z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.

9. člen **(Obvestilo vodstvu)**

Zaupnik ali njegov namestnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najpozneje v enem mesecu pripravi poročilo vodstvu. V poročilu opiše prijavljeno kršitev, predlagane in izvedene ukrepe

za njeno odpravo ter oceni tveganje prihodnjih kršitev. V poročilu ne sme navesti podatkov o prijavitelju ali kršitelju.

Če tako zahteva direktor, Zaupnik ali njegov namestnik, ki obravnava posamezno prijavo, na podlagi njegovega pisnega poziva pripravi poročilo o prijavi že pred potekom roka iz prejšnjega odstavka.

10. člen **(Letno poročilo zaupnika)**

Zaupnik ali njegov namestnik do 1. februarja tekočega leta za prejšnje leto pripravi osnutek statističnega poročila z vsebino, ki je v skladu s 16. odstavkom 9. člena ZZPri, ki ga predstavi kot letno poročilo vodstvu ter članom nadzornega sveta s kratkim opisom prijavljenih kršitev in podatkom o utemeljenosti prijave ter z izvedenimi ukrepi in priporočili za preprečevanje prihodnjih kršitev.

Letno poročilo pripravljeno za vodstvo se predstavi tudi na naslednji seji Nadzornega sveta, ki sledi predstavitvi vodstvu.

Zaupnik ali njegov namestnik do 1. marca tekočega leta poskrbi za oddajo poročila v skladu s 16. odstavkom 9. člena ZZPri Komisiji za preprečevanje korupcije na predpisanem elektronskem obrazcu.

11. člen **(Zunanja prijava v primeru neučinkovitosti notranje prijavne poti)**

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.

Prijavitelj lahko kršitev javno razkrije pod pogoji iz ZZPri.

12. člen **(Informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju družbe)**

Zaupnik ali njegov namestnik pripravi in posodablja vsebino namenjeno Informiranju zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju družbe.

Vsebine se objavijo na namenskih spletnih straneh na naslovu <https://www.borzen.si>.

13. člen **(Posodabljanje dokumenta)**

Skrbnik navodil je vodja službe zadolžen za kadrovske zadeve.

Spremembe in dopolnitve tega akta se sprejmejo na enak način kot akt.

14. člen (Priloge)

Ta Navodila vsebujejo dve prilogi, ki sta sestavni del Navodil:

- Priloga št. 1 - Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave;
- Priloga št. 2 - Vzorec prijave.

15. člen (Začetek veljavnosti in objava)

Ta Navodila veljajo naslednji dan po objavi na intranetni strani družbe.

Datum: 30. september 2024

Številka: 01-9/2024

Borzen, d. o. o.

Mojca Kert,
direktorica



Borzen
Borzen, d.o.o., Dunajska c. 156, 1000 Ljubljana

Priloge:

- Priloga št. 1 - Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave;
- Priloga št. 2 - Vzorec prijave.

Priloga št. 1 - Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave

1. Prijavitelj je fizična oseba.
2. Prijavitelj je zaposlen v Borzen, d.o.o. oziroma je pripravnik, pogodbeni delavec, študent, sodeluje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, je član nadzornega organa Borzen, d.o.o., oziroma drugače sodeluje v dejavnosti pravne ali fizične osebe, ki jo izvajajo samozaposlene osebe na podlagi pogodbe, ali dela 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 pogajanja pred podpisom pogodbe.
3. Prijavitelj prijavlja kršitev oziroma sum o dejanski ali morebitni kršitvi predpisov, ki se je ali se bo zelo verjetno zgodila v organizaciji.
4. Domnevna kršitev se je zgodila v Borzen, d.o.o. ali v povezavi z delovanjem Borzen, d.o.o..
5. Prijava ni očitno neutemeljena.
6. Prijavljena kršitev še traja oziroma je prenehala pred manj kot dvema letoma.

(Priloga št. 2 - Vzorec prijave)

BORZEN, operater trga z elektriko, d. o. o.

Dunajska cesta 156

1000 Ljubljana

NOTRANJA PRIJAVA KRŠITVE PREDPISA V DELOVNEM OKOLJU PO ZZPRI

Hvala za vašo odločitev za prijavo kršitve predpisa v vašem delovnem okolju v skladu z Zakonom o zaščiti prijaviteljev (povezava na UL). Prijavo lahko poda le fizična oseba in jo pošlje na naslov za prijave v organizaciji (glej objavljena Navodila). Ta prijava ni namenjena kršitvam, ki so se zgodile zunaj vašega delovnega okolja, ter npr. reševanju sporov s sodelavci, mobingu in podobno.

Vašo prijavo bo obravnaval zaupnik v organizaciji in vam po potrebi nudil pomoč v primeru povračilnih ukrepov delodajalca. Prijava bo obravnavana v postopku, kot je opredeljen v notranjem aktu (povezava).

Če tako želite, lahko prijavo podate anonimno, brez razkritja svojih osebnih podatkov. Če želite prejeti povratno informacijo, pa morate navesti, na kateri naslov oziroma način jo želite prejeti.

Če notranje prijave ni mogoče učinkovito obravnavati, lahko podate zunanjo prijavo pristojnemu organu (14. člen ZZPri).

PODATKI O PRIJAVITELJU

Anonimna prijava: ☐ DA

Kontaktni naslov za povratne informacije, če jih anonimni prijavitelj želi (neobvezno):

Ime in priimek:

Zaposlen ali druga povezava z delovnim okoljem:

Naslov:

E-pošta:

Telefon:

Drugi kontaktni podatki:

Pristojni organ za zunanjo prijavo ne sme razkriti vaše identitete. Razkritje identitete brez vašega soglasja je v ZPPri določeno kot prekršek.

Organ, ki bo obravnaval vašo prijavo, vas lahko zaradi učinkovite obravnave kršitve naknadno kontaktira.

Če tako želite, lahko prijavo podate anonimno, brez razkritja svojih osebnih podatkov. Za prejem povratnih informacij o obravnavi anonimne prijave, prosimo, da navedete, na kateri naslov oziroma način jo želite prejeti.

PODATKI O KRŠITVI
Kršitev se nanaša na delovno okolje v organizaciji prijavitelja (naziv organizacije):
Čas začetka, trajanja in konca kršitve:
Podatki o kršitelju:
Opis kršitve (kaj, kdaj, kje): Poleg navedbe ravnanja, ki je po vaši oceni sporno ali neskladno s predpisi, navedite še kršeni predpis ter tudi morebitne priče in dokumente ali druge dokaze, ki podpirajo vaše trditve, npr. e-poštno komunikacijo ali dokumentarne dokaze ter okoliščine ravnanja:

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

ZAŠČITA PRED POVRAČILNIMI UKREPI
Nekateri prijavitelji tvegajo tudi povračilne ukrepe, maščevanje s strani vodstva ali sodelavcev. Če je takšno tveganje podano tudi v vašem primeru, izpolnite spodnjo rubriko.
Ali obstaja tveganje povračilnih ukrepov zaradi prijave (19. člen ZPPri)? ☐ DA ☐ NE Če da, prosimo, navedite, za katere povračilne ukrepe obstaja tveganje:
Ali potrebujete pomoč in zaščito pred povračilnimi ukrepi (10. člen ZPPri)?

- ☐ Informacije o pravnih možnostih;
- ☐ potrdilo o vloženi prijavi;
- ☐ dokazila iz postopka s prijavo;
- ☐ drugo: _____

Povračilni ukrepi so praviloma posledica podane notranje (ali zunanje) prijave. Lahko vključujejo odpustitev, premestitev, znižanje plače, pa tudi disciplinske ukrepe, pritisk ali ustrahovanje. Kot povračilni ukrep se štejeta tudi grožnja s povračilnim ukrepom ali poskus povračilnega ukrepa.

INFORMACIJE O OBRAVNAVI PRIJAVE

Vašo prijavo bo obravnaval zaupnik. V obravnavo bodo po potrebi vključene tudi druge osebe, ki bodo lahko seznanjene z vsebino prijave, vaša identiteta pa jim ne bo razkrita.

Zaupnik vas bo v skladu z ZZPri obvestil:

- v sedmih dneh po prejemu prijave o tem, ali jo bo obravnaval;
- v treh mesecih o stanju postopka s prijavo;
- ob zaključku obravnave o izvedenih ukrepih in izidu postopka.

Če menite, da je bilo storjeno kaznivo dejanje, predlagamo, da podate ovadbo na policijo ali državno tožilstvo.

Če iz prijave izhaja sum storitve kaznivega dejanja, za katerega se storilec preganja po uradni dolžnosti, jo je organ za zunanjo prijavo v skladu s 145. členom Zakona o kazenskem postopku dolžan naznaniti državnemu tožilstvu ali policiji.

POTRDITEV RESNIČNOSTI

Potrjujem, da so informacije v tej prijavi resnične, prijavo podajam v dobri veri in sem seznanjen, da je neresnična prijava lahko prekršek po 28. členu ZZPri, za katerega je zagrožena globa od 400 do 1.200 EUR.

