



**PRAVILNIK O OBVEŠČANJU O NEPRAVILNOSTIH IN O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV**

Družba **TAM-EUROPE, Razvoj in proizvodnja gospodarskih vozil, d.o.o.**, Cesta k Tamu 33, 2000 Maribor, z matično številko 3990516000, z davčno številko SI 68085559 (v nadaljevanju: družba ali zavezanec), ki jo zastopa direktor Ma Fuxiong na podlagi določb štirinajstega odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljevanju: ZZPri) dne 4.12.2023 sprejema naslednji

## Pravilnik o obveščanju o nepravilnostih in o zaščiti prijaviteljev

### 1. člen

#### **Namen pravilnika**

Namen predmetnega pravilnika je predvsem zagotoviti 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.

Vodstvo družbe se zaveda pomena etičnega in zakonitega poslovanja ter se zavezuje:

- da ne bo poskušalo ugotavljati identitete prijaviteljev;
- da ne bo izvajalo povračilnih ukrepov in
- da bo spodbujalo zaposlene, da napake in morebitne kršitve, tudi če gre le za sume, sporočijo po notranji poti za prijave, saj bo na ta način mogoče prijave učinkovito obravnavati ter napake in kršitve hitro odpraviti.

V tem pravilniku se vsi izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, uporabljajo za oba spola in so uporabljeni izključno zaradi lažjega branja besedila. Uporaba moške slovnične oblike ne pomeni diskriminacije nobenega spola.

### 2. člen

#### **Prijavitelj**

Prijava je ustno ali pisno sporočanje informacij o kršitvah v delovnem okolju.

Prijavitelj je fizična oseba, ki prijavi ali javno razkrije informacije o kršitvi, pridobljene v svojem delovnem okolju.

Prijavitelj je do zaščite po ZZPri in 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 z 8. členom ZZPri, zunanjo prijavo v skladu s 13. členom ZZPri ali javno razkril informacije o kršitvah v skladu z 18. členom ZZPri.

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

Do zaščite 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.

Do zaščite je upravičen tudi prijavitelj, ki je prijavo podal anonimno, pa je bila kasneje njegova identiteta razkrita.

### 3. člen

#### **Zaupnik**

Družba imenuje zaupnika za sprejem prijav, ki mora biti zaupanja vredna oseba. Družba lahko imenuje več zaupnikov, v kolikor ji okoliščine to omogočajo.

Zaupnik sprejema prijave in jih obravnava v skladu z 11. in 12. členom ZZPri in tem pravilnikom.

Kot zaupnika se imenujeta ga. Anja Žarković Klun in g. Boris Šuen.

### 4. člen

#### **Kontaktne podatke za sprejem prijav**

Prijave se podajo praviloma na obrazcu, ki je priloga tega pravilnika ter se sprejemajo na naslednje načine in na naslednje načine:

- po e-pošti na naslov: a.Zarkovic@tam-motors.eu (Anja Žarković Klun) ali b.Suen@tam-motors.eu (Boris Šuen);
- na telefonski številki: 00386 40 570 835 (Anja Žarković Klun) ali na 00386 40 191 938 (Boris Šuen);
- na naslovu družbe Cesta k Tamu 33, 2000 Maribor s pripisom »v roke zaupniku za notranjo prijavo«;
- osebno pri zaupniku po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti.

### 5. člen

#### **Podaja notranje prijave**

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

Kadar prijavitelj prijavo poda osebno ali po telefonu, zaupnik izdelava natančen zapis prijave ter ga prijavitelju pošlje v pregled in podpis, če ta to želi in če opredeli, kam naj se pošlje.

Prijava naj vsebuje vse morebitne razpoložljive dokumente in drugo gradivo ali njihove kopije, ki potrjujejo trditve iz prijave. Uspešnost reševanja prijave bo namreč odvisna od kvalitete predloženih podatkov, dokumentov in ostalih dokazov.

### 6. člen

#### **Evidentiranje prijave**

Zaupnik prijavo evidentira v informacijski sistem (dokumentni sistem).

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).

Elektronska prijava s prilogami se hrani v informacijskem sistemu, fizična pa 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 let se iz evidence brišejo podatki o prijavitelju in povzročitelju ter vsebina prijave, poročilo vodstvu in evidenčni podatki pa se hranijo 10 let.

## 7. člen

### **Naloge zaupnika in zaščita prijavitelja**

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

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

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

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

## 8. člen

### **Vrstni red obravnave notranjih prijav**

Zaupnik prijave obravnava po vrstnem redu njihovega prejema. Izjemoma lahko zaupnik prijavo obravnava prednostno, kadar oceni, da to zahtevata vrsta oz. teža kršitev (npr. v primeru velike potencialne premoženjske škode ali škode za ugled družbe, v primeru, kjer je ogroženo življenje delavcev).

## 9. člen

### **Predhodni preizkus prijave**

Zaupnik 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 pravilnika.

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

Kadar so podane vse predpostavke, zaupnik prijavitelju v sedmih dneh od prejema sporoči, da je prijavo sprejel 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 prijavitelja usmeri na ustrezno pot za zunanjo prijavo ali na drug ustrezen postopek. V takem primeru do prijave, niti do postopka obravnave, ne pride.

## 10. člen

### **Obravnava prijave**

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

Zaupnik prijavo pregleda in ugotovi, katera oseba oziroma notranja organizacijska enota v družbi je pristojna za odpravo kršitve, na katero se nanaša prijava. Vodjo pristojne enote seznanil 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 lahko po lastni oceni ali na predlog vodje enote, za odpravo kršitve opravi pogovor s prijaviteljem z namenom ugotovitve okoliščin, pomembnih za opredelitev in odpravo kršitve.

## 11. člen

### **Poročilo in obveščanje prijavitelja ter vodstva**

Zaupnik konča obravnavo prijave v treh mesecih od njenega prejema s poročilom. V primeru neutemeljene prijave v poročilu 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.

Zaupnik ob upoštevanju zaščite identitete prijavitelja z ugotovitvami iz poročila seznaní vodstvo zavezanca.

Zaupnik ob koncu obravnave prijave, najpozneje pa v treh mesecih od prejema prijave prijavitelja obvesti o utemeljenosti prijave, predlaganih in izvedenih ukrepih, izidu postopka, oz. 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.

Navedeno ne velja, kadar ni znano, komu je treba posredovati povratne informacije. Zaupnik postopa v skladu s prejšnjim odstavkom v primeru anonimne prijave, če je prijavitelj opredelil, kam naj se pošlje obvestilo iz prejšnjega odstavka.

## 12. člen

### **Letno poročilo**

Zavezanec 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 ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepov, v poročilu pa navede tudi podatek o zaupniku.

## 13. člen

### **Zunanja prijava**

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.

## 14. člen

### **Javno razkritje kršitev**

Prijavitelj, ki javno razkrije informacije o kršitvi, je upravičen do zaščite po ZZPri, v kolikor je ravnal v skladu z določbo 18. člena ZZPri.

## 15. člen

### **Prepoved povračilnih ukrepov**

Prepovedani so vsakršni povračilni ukrepi zoper prijavitelja, zlasti pa povračilni ukrepi iz 19. člena ZZPri (odpoved delovnega razmerja; suspenz pogodbe o zaposlitvi; premestitev na nižje delovno mesto, onemogočanje ali zadržanje napredovanja; neizplačilo ali znižanje plače in drugih dodatkov, neizplačilo nagrad in odpravnin; šikaniranje, prisila, ustrahovanje, nadlegovanje ali izključitev; predčasna prekinitvev ali odpoved pogodbe za nabavo blaga ali storitev ali druga prekinitvev poslovnega sodelovanja itd.).

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

## 16. člen

### **Korektivni in popravni ukrepi**

Če bo med obravnavo notranje prijave ugotovljena potreba po korektivnih oz. popravni ukrepih, bo družba takšne ukrepe uvedla. Primeri korektivnih ukrepov so lahko notranje kontrole in izboljšave procesov, usposabljanje, povratne informacije, organizacijske spremembe, različne oblike disciplinskih sankcij, opozorilo pred odpovedjo pogodbe o zaposlitvi, odpoved pogodbe o zaposlitvi ali sodni postopki. Primeri popravni ukrepov lahko vključujejo opravičilo, preprečevanje prihodnje škode z zavezo o neponovljivosti ipd.

## 17. člen

### **Poročanje v slabi veri**

Prijave, podane v slabi veri, kar med drugim vključuje zlonamerne, žaljive, namerno netočne ali zavajajoče prijave, ne uživajo varstva v skladu z ZZPri in tem pravilnikom. Prepoved povračilnih ukrepov ne velja za prijave v slabi veri. Kadar je potrebno zaščititi integriteto sistema za prijavo nepravilnosti ali ugled oseb, ki jih prijava zadeva, udeležencev v postopku obravnave notranje prijave ali družbe, bo družba ukrepala v skladu z veljavno zakonodajo, kar lahko med drugim vključuje disciplinske sankcije ali druge pravne postopke zoper osebo, ki poroča v slabi veri.

## 18. člen

### **Informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju zavezanca**

Zaupnik pripravi in posodablja informacije iz petnajstega odstavka 9. člena ZZPri.

Vsebine se objavijo na spletnih straneh družbe.

## 19. člen

### **Končne določbe**

Glede zadev, ki jih ta pravilnik ne ureja, se neposredno uporabljajo določbe veljavne zakonodaje in drugih internih aktov družbe.

Ta pravilnik začne veljati 8. dan po objavi na oglasni deski družbe.

Ta pravilnik se cel čas veljavnosti nahaja v dokumentnem sistemu družbe, vsem zaposlenim pa je na vpogled tudi v tajništvu družbe.

**TAM-EUROPE, Razvoj in proizvodnja gospodarskih vozil, d.o.o.**

Ma Fuxiong, direktor



## **Priloga 1**

### **Kontrolni seznam za predhodni preizkus prijave**

1. Prijavitelj je fizična oseba.
2. Prijavitelj je zaposlen v družbi TAM-EUROPE, Razvoj in proizvodnja gospodarskih vozil, d.o.o. oz. je prostovoljec, pripravnik, vajenec, pogodbeni delavec, študent, sodeluje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata oz. drugače sodeluje z družbo, 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 oz. 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 družbi TAM-EUROPE, Razvoj in proizvodnja gospodarskih vozil, d.o.o. ali v povezavi z delovanjem družbe TAM-EUROPE, Razvoj in proizvodnja gospodarskih vozil, d.o.o.
5. Prijava ni očitno neutemeljena.
6. Prijavljena kršitev še traja oziroma je prenehala pred manj kot dvema letoma.

## Priloga 2

### Vzorec notranje prijave

#### NOTRANJA PRIJAVA KRŠITVE PREDPISOV V DELOVNEM OKOLJU PO ZAKONU O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV

Hvala za vašo odločitev za prijavo kršitve predpisov v vašem delovnem okolju v skladu z Zakonom o zaščiti prijaviteljev. Prijavo lahko poda le fizična oseba in jo pošlje na naslov za prijave v organizaciji skladno s Pravilnikom o obveščanju o nepravilnostih in o zaščiti prijaviteljev. 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 Pravilniku o obveščanju o nepravilnostih in o zaščiti prijaviteljev.

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

Če notranje prijave ni mogoče učinkovito obravnavati, lahko podate zunanjo prijavo pristojnemu organu (skladno z določbami 14. člena ZZPri).

#### PODATKI O PRIJAVITELJU

Anonimna prijava:  DA

V tem primeru prijavitelj navede zgolj kontakt za povratne informacije, če jih želi prejeti (neobvezno):

Ime in priimek: \_\_\_\_\_

Zaposlen ali druga povezava z delovnim okoljem: \_\_\_\_\_

Naslov: \_\_\_\_\_

E-pošta: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Drugi kontaktni podatki: \_\_\_\_\_

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 oz. način jo želite prejeti.

#### PODATKI O KRŠITVI

Opis kršitve v delovnem okolju v družbi TAM-EUROPE, Razvoj in proizvodnja gospodarskih vozil, d.o.o.

(kaj se je zgodilo, kje in kdaj, katero konkretno ravnanje je povzročilo sum o nepravilnosti oz. kršitvi, o kateri se poroča, podatki o kršitelju oz. kdo je vpleten, ali so v zadevo vpletene še druge osebe ali priče (najbolje z imeni in priimki), dejstva o tem, kako je prijavitelj izvedel za nepravilnost, kršeni predpis, ali ima prijavitelj kakršno koli podporno dokumentacijo in dokaze in jo prilaga prijavi, opis (morebitne) škode ipd.)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

### **ZAŠČITA PRED POVRAČILNIMI UKREPI**

V kolikor menite, da v zvezi z vašo prijavo obstaja tveganje za povračilne ukrepe, maščevanje s strani nadrejenih ali sodelavcev (19. člen ZZPri), prosimo to pojasnite. Navedite ali potrebujete pomoč in zaščito pred povračilnimi ukrepi (10. člen ZZPri, npr. informacije o pravnih možnostih, potrdilo o vloženi prijavi)?

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.

### **POTRDITEV RESNIČNOSTI**

S podajo prijave potrjujete, da so informacije v tej prijavi resnične in da prijavo podajate v dobri veri. Neresnična prijava je lahko prekršek po 28. členu ZZPri, za katerega je zagrožena globa od 400,00 do 1.200,00 EUR.

---