



**Plastika Virant**  
Production of plastic cosmetic jars

## **AKT**

### **O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV**

Na podlagi 14. odstavka 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Ur. l. RS, št. 16/23, v nadaljevanju ZZPri) je direktor družbe Plastika Virant d.o.o. (v nadaljevanju družba) kot zavezanec za vzpostavitev notranje prijavne poti za prijavo dne 8. 12. 2023

sprejel naslednji

## **AKT O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen (namen in cilj akta)**

(1) Namen Akta o zaščiti prijaviteljev (v nadaljevanju akt) je vzpostavitev postopka sprejema notranje prijave in njene obravnave.

(2) Cilja akta sta ustvariti pogoje za učinkovito zaščito prijaviteljev in preprečitev povračilnih ukrepov, ki sta nujno potrebna za učinkovit in sistemski boj proti kršitvam nacionalne zakonodaje in prava EU pri poslovanju družbe.

#### **2. člen (področje uporabe akta)**

(1) Akt vsebuje določila, ki spodbujajo deležnike družbe, da prijavijo ravnanja, za katera so izvedeli v svojem delovnem okolju, in bi lahko predstavljala kršitev predpisov, ki veljajo v Republiki Sloveniji, in pravil, ki urejajo poslovanje družbe.

(2) Sistem poročanja, kot ga ureja ta akt, zagotavlja zaupnost glede identitete prijavitelja, pri čemer ta ne sme biti podvržen tveganjem kaznovalnega, nepoštenega ali diskriminatornega ravnanja.

(3) Do zaščite po tem aktu 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.

(4) Zaupnik je upravičen do smiselno enakega varstva kot prijavitelj po tem aktu.

#### **3. člen (pomen izrazov)**

Izrazi, uporabljeni v tem aktu, pomenijo:

1. »prijavitelj« je fizična oseba, ki prijavi ali javno razkrije informacije o kršitvi, pridobljene v svojem delovnem okolju.

2. »zadevna oseba« je fizična oseba, ki je v prijavi navedena kot oseba, ki jo prijavitelj bremeni kršitve.
3. »posrednik« je fizična oseba, ki pomaga prijavitelju v postopku prijave v delovnem okolju.
4. »povezane osebe« so osebe, ki bi lahko zaradi povezave s prijaviteljem utrpeli povračilne ukrepe v delovnem okolju.
5. »zaupnik« je oseba, imenovana s strani vodstva družbe, ki je pristojna za sprejem in obravnavo notranjih prijav.
6. »nepravilnost« ali »kršitev« je dejanska ali potencialna kršitev veljavne zakonodaje, splošnih aktov družbe ali drugih predpisov, ki so povezani z opravljanjem dejavnosti družbe.
7. »prijava« je ustno ali pisno sporočena informacija o nepravilnosti oziroma kršitvi v delovnem okolju družbe.
8. »notranja prijava« je prijava znotraj družbe, v kateri je kršitev nastala.
9. »zunanja prijava« je prijava organom za zunanjo prijavo.
10. »javno razkritje« je dajanje informacij o kršitvi v delovnem okolju na voljo javnosti.
11. »povračilni ukrep« je vsako neposredno ali posredno dejanje ali opustitev dejanja v delovnem okolju v zvezi s prijavo nepravilnosti, ki ogroža oziroma krši pravice prijavitelja in z njim povezanih oseb ali jih postavlja v slabši položaj.

#### **4. člen** **(naslovniki akta)**

- (1) Ta akt se uporablja za vse zaposlene v družbi ter zunanje sodelavce, ki so v poslovnem odnosu z družbo.
- (2) Kršitve pri poslovanju družbe lahko prijavijo tudi vse druge fizične osebe, ki so pri sodelovanju z družbo naleteli na nezakonitost pri njenem delovanju, kar vključuje tudi prostovoljce, pripravnike, vajence, pogodbene delavce, študente, kandidate za zaposlitev, nekdanje zaposlene, podizvajalce, pogodbenike, dobavitelje in druge.

#### **5. člen** **(predmet prijave)**

- (1) Predmet prijave so vse kršitve, povezane z opravljanjem storitev družbe, in se nanašajo tako na javno naročanje, finančne storitve, produkte in trge ter preprečevanje pranja denarja in financiranja terorizma, varnost in skladnost izdelkov, varnost v prometu, varstvo okolja, zaščito pred sevanjem in jedrsko varnost, varnost hrane in krme, zdravje in dobrobit živali, javno zdravje, varstvo potrošnikov, varstvo zasebnosti in osebnih podatkov ter varnost omrežij in informacijskih sistemov, kot tudi na prijave kršitev vseh ostalih predpisov, ki veljajo v Republiki Sloveniji.
- (2) V sklop prijav so zajete tudi kakršne koli kršitve glede politike preprečevanja korupcije, pravil glede nabave, transparentnosti pri promociji storitev in produktov družbe ter vsako ravnanje, ki privede do nasprotja interesov zaradi nespoštovanja pravil in kontrolnih postopkov za tovrstne situacije.

(3) Predmet prijave so lahko tudi druga kazniva dejanja, če niso kot kršitve že opredeljena v drugih splošnih aktih, ki urejajo poslovanje družbe.

(4) V primeru dvoma prijavitelj poda prijavo kršitve skladno s tem aktom, zaupnik pa jo odstopi v reševanje organu skladno z drugimi splošnimi akti družbe, ki posamezno področje urejajo.

## II. ZAUPNIK

### 6. člen

#### (določitev zaupnika in administrativne osebe)

(1) Družba kot zaupnika za sprejem notranjih prijav določi Gabrijelo Stoilkovsky, zaposleno na delovnem mestu vodja pisarne. V primeru odsotnosti zaupnika nadomešča Anuška Horjak.

(2) Zaupnik sprejema in evidentira notranje prijave ter jih obravnava v skladu z 12. členom ZZPri in tem aktom. S prijavi mora ravnati v skladu s 6. in 7. členom ZZPri.

(3) Administrativno pomoč zaupniku pri njegovem delu zagotavlja Anuška Horjak, zaposlena na delovnem mestu kadrovik.

(4) Administrativni uslužbenec izvaja naloge tudi na področju prejema in evidentiranja notranjih prijav. S prijavi mora ravnati v skladu s 6. in 7. členom ZZPri ter o prejetih prijavi nemudoma obveščati zaupnika.

## III. PRIJAVA KRŠITVE

### 7. člen

#### (vložitev notranje prijave)

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

(2) Prijava se praviloma vloži na Obrazcu za notranjo prijavo kršitve, ki je priloga tega akta, in se ga vloži na naslednje načine:

1. **po navadni pošti** v zaprti ovojnici na naslov: Plastika Virant d.o.o., Pod hrasti 20, 1218 Komenda, in s pripisom »Ne odpiraj – V roke zaupniku za notranje prijave.« ali
2. **osebno pri zaupniku** po predhodni najavi po telefonu ali e-pošti.

(3) Kadar prijavitelj prijavo poda osebno, zaupnik izdela natančen zapis prijave ter ga prijavitelju pošlje v pregled in podpis, če ta to želi, in če opredeli, kam naj se zapis pošlje.

(4) Ustna prijava oziroma zaupnikov zapis notranje prijave mora vsebovati:  
- podatke o zadevni osebi,

- opis kršitve,
- ozadje in zgodovino problematike vključno z navedbo datumov,
- razloge, zakaj je prijavitelj zaskrbljen zaradi situacije,
- izjavo prijavitelja, ali želi, da je njegova prijava anonimna,
- morebiten prijaviteljev osebni interes v zvezi s prijavo,
- vsa morebitna dokazila, predmete, dokumente in drugo gradivo, ki potrjujejo njegovo prijavo.

(5) Če je notranja prijava oddana na kakršen koli drug način oziroma vročena kateremu koli drugemu delavcu družbe, je le-ta dolžan o tem obvestiti zaupnika ter mu prijavo nemudoma posredovati. V tem primeru družba ne odgovarja prijavitelju za (ne)prejem prijave oziroma za morebitne nepravilnosti, ki bi se lahko pojavile zaradi nepravilno vložene prijave.

(6) Prijavitelj lahko notranjo prijavo vloži anonimno ali pa z navedbo osebnih podatkov, ki bodo znani samo zaupniku tako, da bo ta lahko pridobil dodatne informacije, potrebne za obravnavo primera, in za obveščanje o poteku preiskave. Zaupnik bo zagotavljal anonimnost prijavitelja in njegovih osebnih podatkov ne bo razkril tretjim osebam, razen ob pisni privolitvi prijavitelja oziroma v primerih, določenih v ZZPri.

(7) Vodstvo družbe se zaveda pomena etičnega in zakonitega poslovanja ter se zavezuje, da ne bo poskušalo ugotavljati identitete prijavitelja na noben način.

## **8. člen** **(prejem notranje prijave)**

(1) Šteje se, da je bila notranja prijava v primeru iz prve točke drugega odstavka 7. člena tega akta prejeta na dan, ko je bila vročena zaupniku.

(2) Šteje se, da je bila notranja prijava v primeru iz druge točke drugega odstavka 7. člena tega akta prejeta na dan nastanka zaupnikovega zapisa prijaviteljeve osebne prijave.

(3) V roku treh mesecev od potrditve prejema prijave, ali če potrdilo prijavitelju ni bilo poslano, v roku treh mesecev po izteku sedemdnevnega roka od prejema prijave, mora zaupnik prijavitelja obvestiti 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.

(4) Prejšnji odstavek se uporablja samo v primeru, da je prijavitelj v prijavi navedel svoje kontaktne podatke ter se strinjal, da ga zaupnik lahko kontaktira.

## **9. člen** **(evidentiranje prijave)**

(1) Zaupnik (ali pooblaščen administrativni uslužbenec) prijavo, ločeno od ostalih zadev, vpiše v evidenco, ki jo vodi v Excel tabeli za vsako leto posebej.

(2) Evidenca prejetih prijav (evidenčni podatki) vsebuje naslednje podatke:

- številka zadeve,
- datum prejema prijave,
- kanal prijave,
- vsebino prijave,
- utemeljenost prijave (DA/NE) in obrazložitev,
- podatki o prijavitelju,
- podatki o posredniku,
- podatki o povezanih osebah,
- podatki o zadevni osebi,
- podatki o osebah, ki lahko pomagajo pri preiskavi prijavljene kršitve,
- gradivo, ki so ga predložile osebe iz šeste, sedme, osme, devete in desete alineje te točke,
- gradivo, ki je nastalo v postopku obravnave prijave,
- datum izdaje potrdila o sprejemu prijave,
- rok za seznanitev prijavitelja z zaključkom preiskave,
- poročilo o preiskavi ter morebitnih ukrepih,
- datum povratne informacije prijavitelju (v primeru, da je prijavitelj v prijavi navedel kontaktne podatke),
- datum poročila vodstvu družbe,
- datum poročanja Komisiji za preprečevanje korupcije.

(3) Podatek o prijavitelju in zadevni osebi 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).

(4) Evidentiranje prijave se zagotovi na način, da se osebni podatki o prijavitelju in zadevni osebi vpišejo v polje, ki ga je mogoče po poteku petih let enostavno izbrisati.

(5) 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 internu ali poslovna skrivnost.

(6) Po poteku petih let se iz evidence izbrišejo podatki o prijavitelju, zadevni osebi ter vsebina prijave, poročilo vodstvu in evidenčni podatki pa se hranijo deset let.

#### **10. člen** **(predhodni preizkus notranje prijave)**

(1) Zaupnik praviloma obravnava prijave po vrstnem redu prejema. Prednostno lahko obravnava prijave, za katere oceni, da se nanašajo na težje kršitve.

(2) Zaupnik v sedmih dneh od njenega prejema preizkusi, ali so izpolnjeni naslednji pogoji za obravnavo prijave:



1. Prijavitelj je fizična oseba.
2. Prijavitelj je zaposlen v družbi oziroma je prostovoljec, pripravnik, vajenec, pogodbeni delavec, študent, sodeluje v razpisnih postopkih v vlogi kandidata, opravlja funkcijo 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 na dejansko ali morebitno kršitev predpisov, ki se je ali se bo zelo verjetno zgodila v družbi.
4. Domnevna kršitev se je zgodila v družbi ali v povezavi z delovanjem družbe.
5. Prijava ni očitno neutemeljena.
6. Prijavljena kršitev še traja oziroma je prenehala pred manj kot dvema letoma.

(3) Kadar so izpolnjeni vsi pogoji iz prejšnjega člena, zaupnik prijavitelju v sedmih dneh od prejema prijave izda potrdilo o prejemu prijave, ki vključuje datum in čas prejema, ter mu sporoči, da je prijavo sprejel v obravnavo.

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

(5) Zaupnik prijave ne obravnava, če niso izpolnjeni pogoji iz drugega odstavka tega člena, ali če presodi, da obravnava ne bi bila smotrna, ker kršitev ni imela posledic, ker posledic ni več ali so te neznatne.

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

(7) 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 niti do notranje prijave niti do postopka obravnave ne pride.

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

## **11. člen**

### **(obrnava notranje prijave)**

(1) Zaupnik obravnava notranjo prijavo skrbno, zaupno in samostojno ter pri tem ni vezan na navodila v posamezni zadevi.

(2) Zaupnik prijavo pregleda in ugotovi, katera oseba oziroma notranja organizacijska enota družbe je pristojna za odpravo kršitve, na katero se prijava nanaša. Vodjo pristojne enote seznaniti z opisom prijavljene kršitve ter s 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 zadevno osebo.

(3) 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.

(4) Kadrovski oddelek, ki ga v preiskavo vključi zaupnik, oceni, ali obstajajo pogoji za kakršne koli delovnopravne ukrepe. Če je to potrebno, vodja kadrovske službe nadaljuje s formalno komunikacijo z zadevno osebo.

(5) Zaupnik ali vodja enote, ki je pristojna za odpravo kršitve, lahko vodstvu predlaga, da kršitev obravnava zunanji sodelavec ali zunanja organizacija.

(6) Zaupnik in osebe, vključene v preiskavo in izvajanje ukrepov:

- ne smejo biti hierarhično in funkcijsko podrejene zadevni osebi,
- ne more biti zadevna oseba,
- ne smejo imeti nobenega potencialnega interesa v zvezi s prijavo in preiskavo, ki bi lahko ogrozil nepristranskost procesa odločanja.

(7) Iz razloga preprečevanja hierarhične in funkcijske podrejenosti zaupnik prijave kršitev, ki se nanašajo na direktorja družbe ali druge člane vodstva družbe, posreduje oziroma odstopi prokuristu družbe.

(8) Prijavitelj ali zaupnik prijave, ki se nanašajo na prokurista družbe, posreduje oziroma odstopi Komisiji za preprečevanje korupcije.

## **12. člen**

### **(ukrepi za preprečitev dostopa nepooblaščenim osebam do informacij)**

(1) Družba implementira ustrezne zaščitne ukrepe za zagotovitev zaupnosti osebnih podatkov prijavitelja in zadevne osebe.

(2) Informacije in vsi drugi osebni podatki, ki so pridobljeni na podlagi tega akta, se obravnavajo v skladu s Splošno uredbo o varstvu podatkov, z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2) in splošnim aktom družbe s področja varstva osebnih podatkov.

(3) Družba lahko obdeluje osebne podatke prijavitelja, zadevne osebe in oseb, ki imajo relevantne informacije o vsebini prijave ali o kršitvi. Podatki se lahko obdelujejo izključno za namen preiskave prijave o kršitvi ter za 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.



(4) Osebni podatki, za katere je očitno, da niso potrebni za obravnavo prijave, se ne zbirajo. Če se takšni podatki zberejo pomotoma, se brez nepotrebne odlašanja izbrišejo.

(5) Osebni podatki prijavitelja se ne smejo razkriti nobeni tretji osebi, razen v primerih iz naslednjega odstavka tega akta in v ostalih primerih, določenih z zakonom. Z izrecno in prostovoljno privolitvijo prijavitelja se njegovi osebni podatki lahko razkrijejo tudi tretjim osebam.

(6) V primerih, ko je očitno, da so informacije, ki jih je predložil prijavitelj, neresnične oziroma podane v slabi veri, ko se podane okoliščine, ki kažejo, da je bilo storjeno kaznivo dejanje ali prekršek, ali če obstaja utemeljen sum, da je prijavitelj povzročil nezakonito škodo ali drugo kršitev pravic ostalih, se lahko njegovi osebni podatki razkrijejo tudi organu ali osebi, ki je upravičena začeti ali voditi postopke zoper njega.

### **13. člen** **(nadzor nad procesom in poročanje)**

(1) Zaupnik po podaji povratne informacije prijavitelju oziroma najpozneje v enem mesecu pripravi poročilo vodstvu družbe. 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 zadevni osebi.

(2) Zaupnik do 1. marca tekočega leta za prejšnje leto Komisiji za preprečevanje korupcije preko elektronskega obrazca na spletni strani Komisije za preprečevanje korupcije poroča o številu prejetih anonimnih in utemeljenih prijav ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepov.


(3) Zaupnik na podlagi pisnega poziva direktorja pripravi poročilo o prijavi že pred potekom roka iz prejšnjega odstavka.

### **14. člen** **(zunanja prijava in javno razkritje)**

(1) Prijavitelj, ki je podal prijavo, vendar ne prejme potrdila o prejemu prijave v sedmih dneh ali povratne informacije v treh mesecih oziroma ni zadovoljen z delom zaupnika, o tem obvesti direktorja družbe, ki zaupnika pozove, da glede tega poda pojasnilo.

(2) Prijavitelj lahko poda zunanjo prijavo pristojnemu organu za zunanjo prijavo iz 14. člena ZZPri, če meni, da notranja pot za prijavo ni vzpostavljena, da notranje prijave ne bi bilo mogoče učinkovito obravnavati ali da v primeru notranje prijave obstaja tveganje povračilnih ukrepov.

(3) Prijavitelj lahko kršitev javno razkrije pod pogoji iz 18. člena ZZPri.



#### IV. KONČNE DOLOČBE

##### 15. člen

(informiranje zaposlenih in drugih oseb v delovnem okolju družbe)

(1) Ta akt se 8. 12. 2023 skupaj z njegovimi prilogami objavi na spletni strani družbe in na oglasnih deskah delodajalca.

(2) Ta akt je v hrambi pri delodajalcu. Delavci imajo možnost vpogleda v akt ves čas njegove veljavnosti, in sicer v tajništvu delodajalca.

##### 16. člen

(veljavnost akta)

Določila tega akta se uporabljajo od 15. 12. 2023 dalje.

V Komendi, 6. 12. 2023

Plastika Virant d.o.o.

Mateja Virant

Direktorica



**Plastika Virant**

Plastika Virant d.o.o.  
Poslovna toča Žeje pri Komendi,  
Pod hrasti 20, SI-1218 Komenda  
Tel: +386 1 330 82 40  
Id. št. za DDV: SI 60522015

