

PRAVILNIK O PRIJAVI KRŠITEV IN ZAŠČITI PRIJAVITELJEV

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (namen pravilnika)

Ta pravilnik določa:

- način podajanja in obravnave prijav kršitev,
- zaščitne ukrepe za prijavitelje,
- pravice in obveznosti prijaviteljev, zaupnika in drugih udeležencev postopka,
- ukrepe za preprečevanje povračilnih ukrepov,
- način vodenja evidenc in varovanja podatkov,
- poročanje in spremljanje prijav.

Namen pravilnika je zagotavljanje zakonitega, etičnega in preglednega poslovanja ter spodbujanje kulture odprte komunikacije in pravočasnega opozarjanja na nepravilnosti.

2. člen (pravna podlaga)

Ta pravilnik temelji na:

- Zakonu o zaščiti prijaviteljev (ZZPri),
- Kodeksu ravnanja Forvis Mazars,
- Group Whistleblowing Policy Forvis Mazars Group,
- drugih veljavnih predpisih in internih aktih družbe.

3. člen (področje uporabe)

Ta pravilnik velja za vse prijave informacij o kršitvah, ki jih prijavitelj pridobi v delovnem okolju.

Ta pravilnik se uporablja za vse prijavitelje, ki informacije o kršitvah pridobijo v delovnem okolju ali v povezavi z družbo, ne glede na naravo njihovega razmerja z družbo.

II. OPREDELITEV POJMOV

4. člen (pomen izrazov)

Posamezni izrazi pomenijo:

- **prijava** je ustno ali pisno sporočanje informacij o kršitvah;
- **prijavitelj** je fizična oseba, ki poda prijavo ali javno razkrije informacije o kršitvi;
- **notranja prijava** je prijava, podana znotraj družbe;
- **zunanja prijava** je prijava, podana pristojnemu organu za zunanjo prijavo;
- **zaupnik** je oseba, imenovana za sprejemanje in obravnavo prijav;
- **povračilni ukrep** je vsako neposredno ali posredno škodljivo ravnanje zaradi prijave;
- **kršitev** je ravnanje ali opustitev ravnanja, ki je v nasprotju s predpisi, internimi pravili družbe ali predstavlja tveganje za družbo, zaposlene oziroma javni interes.

III. PODROČJA PRIJAVLJANJA

5. člen (vrste kršitev)

Po tem pravilniku je mogoče prijaviti zlasti:

- kršitve zakonodaje Republike Slovenije,
- kršitve predpisov Evropske unije,
- kršitve profesionalnih in strokovnih standardov,
- kršitve pravil kakovosti,
- korupcijo,
- goljufije,
- poneverbe,
- zlorabo sredstev družbe,
- navzkrižje interesov,
- kršitve pravil neodvisnosti,
- neetično ravnanje,
- diskriminacijo,
- nadlegovanje,
- nasilje na delovnem mestu,
- kršitve človekovih pravic,
- kršitve varstva okolja,
- kršitve zdravja in varnosti pri delu,
- druge nepravilnosti, ki bi lahko škodovalе družbi ali njenemu ugledu.

IV. ZAUPNIK

6. člen (imenovanje zaupnika)

Poslovodstvo družbe za namene sprejema in obravnave prijav imenuje:

- zaupnika, in sicer Tejo Burjo, partnerko, odgovorno za področje etike in neodvisnosti;
- namestnika zaupnika, in sicer Dejana Šimenca, Managing Partnerja družbe.

7. člen (naloge zaupnika)

Zaupnik:

- sprejema prijave,
- vodi komunikacijo s prijaviteljem,
- vodi postopek predhodnega preizkusa prijave,
- predlaga zaščitne ukrepe,
- vodi evidence prijav,
- koordinira preiskave,
- spremlja izvajanje ukrepov,
- pripravlja poročila vodstvu,
- sodeluje s pristojnimi organi

V. NAČINI PODAJE PRIJAVE

8. člen (notranji kanali)

Prijavo je mogoče podati:

pisno:

- na elektronski naslov zaupnika;
- po pošti na naslov družbe z oznako »Zaupno – za zaupnika«;
- preko spletnega obrazca družbe;

ustno:

- po telefonu;
 - na osebnem sestanku z zaupnikom.
- Družba omogoča tudi anonimne prijave.

9. člen (anonimne prijave)

Anonimna prijava se obravnava enakovredno drugim prijavam.
Če iz prijave izhaja verjetnost obstoja kršitve, se postopek vodi na enak način kot pri prijavi z razkrito identiteto.

10. člen (zunanja prijava)

Prijavitelj lahko prijavo poda tudi neposredno pristojnemu organu za zunanjo prijavo v skladu z ZZPri.

VI. PREJEM IN OBRAVNAVA PRIJAVE

11. člen (potrditev prejema)

Kadar prijavitelj navede kontaktne podatke, zaupnik najpozneje v sedmih dneh potrdi prejem prijave.

12. člen (predhodni preizkus)

Zaupnik po prejemu prijave presodi:

- ali prijava sodi v področje uporabe tega pravilnika;
- ali vsebuje dovolj informacij za obravnavo;
- ali je potrebno sprejeti zaščitne ukrepe;
- ali je potrebna podrobnejša preiskava.

13. člen (prijave izven področja uporabe)

Če prijava ne sodi v področje uporabe tega pravilnika, se:

- zavrže ali
 - odstopi pristojni organizacijski enoti,
- pri čemer se prijavitelja o tem obvesti, če je to mogoče.

VII. PREISKAVA

14. člen (izvedba preiskave)

Če okoliščine to zahtevajo, zaupnik predlaga izvedbo preiskave.
Preiskava mora biti:

- nepristranska,
- objektivna,
- neodvisna,
- brez nasprotij interesov.

15. člen (preiskovalec)

Preiskavo lahko vodi:

- zaupnik,
- posebna komisija,
- notranji strokovnjak,
- zunanji strokovnjak.

Oseba, vključena v preiskavo, ne sme biti v nasprotju interesov.

16. člen **(trajanje preiskave)**

Postopek se praviloma zaključi najpozneje v 90 dneh od prejema prijave.

Če zaradi zahtevnosti primera to ni mogoče, se postopek nadaljuje v razumnem roku, prijavitelj pa se o tem obvesti.

VIII. VARSTVO PRIJAVITELJA

17. člen **(prepoved povračilnih ukrepov)**

Družba prepoveduje vsakršne povračilne ukrepe proti prijavitelju.

Za povračilni ukrep se šteje zlasti:

- odpoved delovnega razmerja,
- premestitev,
- znižanje plače,
- onemogočanje napredovanja,
- ustrahovanje,
- nadlegovanje,
- izključevanje,
- negativna ocena dela zaradi prijave,
- druga škodljiva ravnanja.

18. člen **(zaščitni ukrepi)**

Če obstaja nevarnost povračilnih ukrepov, lahko družba sprejme zlasti:

- prerazporeditev nalog,
- prilagoditev organizacije dela,
- omejitev dostopa do podatkov o prijavitelju,
- druge primerne zaščitne ukrepe.

IX. PRAVICE OSEBE, NA KATERO SE PRIJAVA NANAŠA

19. člen **(pravica do izjave)**

Osebi, na katero se prijava nanaša, se omogoči podaja pojasnil in dokazov pred zaključkom postopka.

Čas seznanitve se določi tako, da ne ogrozi namena preiskave.

20. člen **(varstvo identitete prijavitelja)**

Identiteta prijavitelja se ne sme razkriti brez njegovega predhodnega soglasja, razen v primerih, ki jih določa zakon.

X. VAROVANJE ZAUPNOSTI IN OSEBNIH PODATKOV

21. člen (zaupnost)

Vsi podatki v zvezi s prijavo se štejejo za zaupne.
Dostop do podatkov imajo le osebe, ki jih nujno potrebujejo za izvedbo postopka

22. člen (obdelava osebnih podatkov)

Osebnih podatki se obdelujejo izključno za potrebe izvajanja tega pravilnika in skladno s predpisi o varstvu osebnih podatkov.

XI. EVIDENTIRANJE IN HRAMBA

23. člen (evidenca prijav)

Družba vodi zaupno evidenco prijav.
Evidenca vsebuje najmanj:

- datum prejema prijave,
- kategorijo prijave,
- fazo obravnave,
- sprejete ukrepe,
- datum zaključka postopka.

24. člen (hramba dokumentacije)

Dokumentacija se hrani v skladu z ZZPri, predpisi o varstvu osebnih podatkov in internimi pravili družbe.

XII. POROČANJE

25. člen (redno poročanje)

Zaupnik najmanj enkrat letno pripravi poročilo o:

- številu prijav,
- vrstah prijavljenih kršitev,
- izvedenih ukrepih,
- trendih in priporočilih.

Poročilo ne vsebuje osebnih podatkov.

26. člen (poročanje skupini Forvis Mazars)

Družba zagotavlja poročanje skupini Forvis Mazars skladno z zahtevami Group Whistleblowing Policy, vključno s poročanjem KPI-jev in eskalacijo primerov, določenih v skupinski politiki.

XIII. KRŠITVE PRAVILNIKA

27. člen

(nameroma lažne prijave)

Oseba, ki zavestno poda lažno prijavo, je lahko predmet disciplinskih ukrepov skladno z veljavno zakonodajo in internimi akti družbe.

**28. člen
(povračilni ukrepi)**

Izvajanje povračilnih ukrepov predstavlja hujšo kršitev delovnih oziroma pogodbenih obveznosti in je lahko podlaga za disciplinski postopek ali druge ukrepe.

XIV. KONČNE DOLOČBE**29. člen
(tolmačenje pravilnika)**

Za tolmačenje tega pravilnika je pristojen zaupnik v sodelovanju z vodjo upravljanja tveganj in kakovosti.

**30. člen
(pregled pravilnika)**

Pravilnik se pregleda najmanj enkrat letno oziroma ob spremembi zakonodaje ali zahtev Forvis Mazars Group.

**31. člen
(začetek veljavnosti)**

Ta pravilnik začne veljati z dnem sprejema.

1. september 2026

FORVIS MAZARS v Sloveniji:
FORVIS MAZARS d.o.o.
FORVIS MAZARS CONSULTING d.o.o.
FORVIS MAZARS IT d.o.o.