PRAVILNIK O VZPOSTAVITVI NOTRANJE PRIJAVNE POTI IN ZAŠČITI PRIJAVITELJEV PO ZZPri EUROPACIFIC Logistika d.o.o.

Koper, 30.10.2026

Velja z dnem sprejema

Dokument ID: ZZPri -1/11-2026
Verzija: 1.0, prva izdaja
Lastnik dokumenta: direktor
Datum pregleda: najmanj enkrat letno

Na podlagi 9. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/23; v nadaljevanju: ZZPri) direktor družbe EUROPACIFIC Logistika d.o.o., Ankaranska cesta 5, 6000 Koper sprejme naslednji

PRAVILNIK

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(predmet pravilnika)

Ta pravilnik ureja prostovoljno vzpostavitev in delovanje notranje prijavne poti, način podaje in obravnave notranjih prijav kršitev predpisov, naloge zaupnika, varovanje identitete prijavitelja ter ukrepe za zaščito prijaviteljev pred povračilnimi ukrepi v družbi EUROPACIFIC Logistika d.o.o. (v nadaljevanju: družba).

Družba pravilnik sprejema kot del sistema korporativne skladnosti poslovanja. Kadar se uporablja ZZPri, se prijava obravnava v skladu z zakonom, ne glede na prostovoljno vzpostavitev notranje prijavne poti.

2. člen
(področje uporabe)

Pravilnik se uporablja za prijave kršitev predpisov, ki spadajo na področje uporabe ZZPri in so bile pridobljene v delovnem okolju družbe in so povezane z njenim poslovanjem.

Zaščita se lahko pod zakonskimi pogoji zagotavlja zaposlenim, nekdanjim zaposlenim, kandidatom za zaposlitev, študentom, pogodbenim sodelavcem, samozaposlenim osebam, zaposlenim pri dobaviteljih in podizvajalcih ter drugim osebam iz delovnega okolja, vključno s povezanimi osebami in posredniki, kadar tako določa ZZPri.

3. člen
(opredelitev pojmov)

Izrazi imajo pomen, določen v ZZPri. Prijavitelj je fizična oseba, ki prijavi ali javno razkrije informacije o kršitvi, pridobljene v svojem delovnem okolju. Zaupnik je oseba, imenovana za sprejem in obravnavo notranjih prijav. Povračilni ukrep je neposredno ali posredno dejanje ali opustitev, ki je posledica prijave in povzroči ali lahko povzroči neupravičeno škodo prijavitelju.

2. NOTRANJA PRIJAVNA POT

4. člen
(načini podaje prijave)

Prijava se lahko poda po naslednjih namenskih kanalih:
- Elektronska pošta: dpo@epholding.com
- Telefon: +386 5 6626 340
- Pisno: EUROPACIFIC Logistika d.o.o., Ankaranska cesta 5, 6000 Koper, s pripisom »ZA ZAUPNIKA – NE ODPIRAJ«
- Osebno: pri zaupniku po predhodnem dogovoru.

Prijava je lahko anonimna. Dostop do namenskega e-naslova in telefonskih sporočil mora biti omejen na zaupnika oziroma upravičenega namestnika.

5. člen
(imenovanje zaupnika)

Direktor s posebnim pisnim sklepom imenuje zaupnika. Direktor lahko imenuje tudi namestnika zaupnika. Zaupnik naloge opravlja samostojno, neodvisno, nepristransko in zaupno ter pri obravnavi posamezne prijave ni vezan na navodila direktorja ali drugih oseb.

Če je imenovan tudi namestnik zaupnika, namestnik opravlja naloge zaupnika v času njegove odsotnosti, v primeru nasprotja interesov ali kadar zaupnik iz drugih razlogov ne more obravnavati prijave.

Če se prijava nanaša na zaupnika, jo obravnava namestnik, če je namestnik imenovan. Če se prijava nanaša tudi na namestnika ali obstaja nasprotje interesov pri obeh, se prijavitelju omogoči uporaba zunanje prijavne poti.

Zaupnik ne sme biti deležen povračilnih ukrepov v zvezi z opravljanjem svoje vloge zaupnika, če jo opravlja skladno s tem Pravilnikom in veljavnimi predpisi.

3. NALOGE ZAUPNIKA IN OBRAVNAVA PRIJAVE

6. člen
(naloge in dolžnosti zaupnika)

Zaupnik pri opravljanju svojih nalog:

- spremlja zakonodajo, smernice in strokovno prakso na področju zaščite prijaviteljev ter skrbi za seznanjenost z aktualnimi zahtevami;
- spremlja izvajanje notranje prijavne poti in opozarja na morebitne pomanjkljivosti ali potrebe po izboljšavah;
- zagotavlja pravilno, pravočasno, nepristransko in zaupno obravnavo prejetih prijav;
- prijavitelju zagotavlja informacije o poteku obravnave, njegovih pravicah in možnostih zaščite pred povračilnimi ukrepi;

- prijavitelju po potrebi nudi podporo pri uveljavljanju zaščite ter ga seznani z možnostmi notranje in zunanje prijave oziroma javnega razkritja;
- po potrebi sodeluje s pristojnimi organi, kadar je to potrebno za obravnavo prijave ali nadaljnje ukrepanje;
- sodeluje pri pripravi, posodabljanju in izboljševanju internih aktov, navodil in drugih dokumentov s področja zaščite prijaviteljev;
- skrbi za ustrezno evidentiranje in varovanje dokumentacije v zvezi s prijavami ter za omejitev dostopa do podatkov na pooblaščene osebe.

Zaupnik prijave obravnava samostojno, neodvisno, nepristransko in brez nedopustnih vplivov drugih oseb. Pri svojem delu upošteva načela in določbe tega Pravilnika ter veljavno zakonodajo s področja zaščite prijaviteljev.

Družba zaupniku zagotavlja dostop do informacij, dokumentacije in drugih virov, ki so nujno potrebni za opravljanje njegovih nalog. Zaupnik sme podatke, do katerih dostopa pri opravljanju svoje funkcije, uporabljati izključno za namen obravnave prijav in izvajanja nalog po tem Pravilniku.

Zaupnik je dolžan varovati identiteto prijavitelja, zaupnost prijave in vseh podatkov, pridobljenih pri svojem delu. Ta obveznost velja tudi po prenehanju opravljanja funkcije zaupnika.

7. člen
(prejem prijave)

Prijava se lahko poda pisno, elektronsko, po telefonu ali osebno. Če je prijava podana ustno, zaupnik pripravi natančen zapis njene vsebine oziroma uradni zaznamek. Ustna prijava se lahko s soglasjem prijavitelja tudi posname. Prijavitelju se omogoči, da zapis pregleda, popravi in ga s svojim podpisom potrdi, če to želi.

Prijavitelj ni dolžan uporabiti posebnega obrazca. Anonimna prijava se obravnava, če vsebuje dovolj informacij za predhodni preizkus in nadaljnjo obravnavo.

Zloraba prijave, ki se naklepno poda kot lažna prijava oziroma, da prijavitelj podaja informacije za katere ve, da niso resnične je prepovedana in je lahko delovnopravno, odškodninsko in kazensko sankcionirana.

8. člen
(vsebina prijave)

Prijava naj, če je mogoče, vsebuje opis kršitve, čas in kraj dogodka, navedbo vpletenih oseb ali organizacijskih enot, razpoložljive dokaze ter kontaktni podatek za povratno komunikacijo. Odsotnost posameznega podatka sama po sebi ne preprečuje sprejema prijave.

9. člen
(predhodni preizkus)

Zaupnik v sedmih dneh od prejema prijavo evidentira in opravi predhodni preizkus. Preveri, ali jo je podala fizična oseba, ali se nanaša na informacije o kršitvi predpisov, ki veljajo v Republiki Sloveniji, in jih je prijavitelj pridobil v svojem delovnem okolju, ali prijavljene informacije niso očitno neresnične ter ali je bila prijava podana pred potekom dveh let po prenehanju kršitve. Zaupnik lahko prijave ne

obravnava tudi, če presodi, da obravnava ne bi bila smotrna, ker kršitev ni imela posledic, ker posledic ni več ali so neznatne.

Če so pogoji izpolnjeni, zaupnik prijavitelju v zakonskem roku izda potrdilo o sprejemu prijave z datumom in časom prejema. Če prijave ne sprejme v obravnavo, ga v istem roku obvesti o razlogih. Pri anonimni prijavi se obvestilo pošlje, če je prijavitelj navedel varen kontaktni kanal.

Če pogoji za obravnavo niso izpolnjeni, lahko zaupnik kljub temu na lastno pobudo ukrene, kar meni, da je potrebno za odpravo kršitve, kadar to presodi zaradi teže njenih posledic. Tudi v tem primeru mora varovati identiteto prijavitelja v skladu z ZZPri.

10. člen
(obravnava prijave)

Zaupnik prijavo obravnava skrbno, zaupno, samostojno in nepristransko. Za razjasnitev okoliščin lahko pridobi dodatna pojasnila, pregleda potrebno dokumentacijo in zaprosi za informacije osebe, ki lahko prispevajo k razjasnitvi.

Prijave se obravnavajo po vrstnem redu prispelosti. Če se ugotovi, da je določena prijava povezana z večjim tveganjem jo lahko obravnava prednostno.

Pri obravnavi se spoštujejo pravice vseh udeleženih oseb, vključno s pravico do izjave in varstvom osebnih podatkov. Identiteta prijavitelja se ne razkrije, razen v primerih in pod pogoji, ki jih izrecno določa ZZPri.

Zaupnik obravnavo prijave zaključi v treh mesecih od njenega prejema s poročilom, v katerem navede, ali in iz katerih razlogov je prijava neutemeljena. Če je prijava utemeljena, poročilo vsebuje zlasti predlagane in izvedene ukrepe za prenehanje kršitve, odpravo njenih posledic ali preprečevanje prihodnjih kršitev, ugotovitve o uspešnosti izvedenih ukrepov ter morebitne predlagane in izvedene ukrepe za zaščito prijavitelja. Zaupnik z ugotovitvami poročila seznani vodstvo ob ustreznem varovanju identitete prijavitelja.

11. člen
(ukrepi za odpravo kršitev)

Po obravnavi zaupnik predlaga oziroma uskladi ukrepe za prenehanje kršitve, odpravo posledic, preprečitev ponovitve in zaščito prijavitelja. Vodstvo zagotovi izvedbo ukrepov, vendar prejme le informacije, ki jih potrebuje za odpravo kršitve, brez neupravičenega razkritja identitete prijavitelja.

12. člen
(obveščanje prijavitelja)

Zaupnik prijavitelja obvešča o poteku obravnave. Najpozneje v treh mesecih od prejema prijave ga obvesti o utemeljenosti prijave, predlaganih in izvedenih ukrepih ter izidu oziroma stanju postopka, če ta še ni zaključen. Obvestilo se pošlje na varen način, ki ga je navedel prijavitelj.

4. ZAŠČITA PRIJAVITELJA IN ZAUPNOST

13. člen
(prepoved povračilnih ukrepov)

Družba prepoveduje vsakršne povračilne ukrepe zoper prijavitelje, ki izpolnjujejo pogoje za zaščito po ZZPri. Prepoved velja za direktorja, vodje, zaposlene in druge osebe, ki delujejo v imenu ali za račun družbe.

Povračilni ukrepi so zlasti odpoved ali grožnja z odpovedjo, premestitev, znižanje plače ali drugih prejemkov, odvzem nalog, negativna ocena brez utemeljenega razloga, diskriminacija, nadlegovanje, šikaniranje, ustrahovanje ali druga neupravičena škoda.

14. člen
(varovanje identitete in zaščita prijaviteljev)

Družba zagotavlja, da se prijaviteljem, ki izpolnjujejo zakonske pogoje za zaščito, zagotovi zlasti:

- varovanje identitete in zaupnosti podatkov o prijavitelju;
- prepoved povračilnih ukrepov zaradi podane prijave;
- nepristranska, skrbna in zaupna obravnava prijave;
- omejitev dostopa do prijave in z njo povezanih podatkov na pooblaščene osebe;
- ustrezno dokumentiranje in varovanje evidenc prijav;
- obravnava prijave ter obveščanje prijavitelja v skladu z veljavno zakonodajo in internim pravilnikom.

Prepovedani so vsi neposredni ali posredni povračilni ukrepi, diskriminacija, pritiski, grožnje ali druga škodljiva ravnanja zoper prijavitelja, posrednika ali povezane osebe zaradi prijave.

Identiteta prijavitelja in vse informacije, iz katerih je mogoče neposredno ali posredno ugotoviti njegovo identiteto, so zaupne. Razkrijejo se lahko samo pod pogoji in v primerih, ki jih določa ZZPri. Dokumentacija in komunikacija se vodita ločeno od običajnih kadrovskih in operativnih evidenc.

Dostop je omejen na zaupnika oziroma namestnika, kadar ta zakonito nadomešča zaupnika, ter na druge osebe samo v obsegu, ki ga dovoljuje zakon.

15. člen
(varstvo osebe, na katero se prijava nanaša)

Obravnava prijave sama po sebi ne pomeni, da je oseba, na katero se prijava nanaša, odgovorna za kršitev. Družba varuje njene osebne podatke, ugled in pravico do izjave v obsegu, ki ne ogroža zaupnosti prijavitelja in učinkovitosti postopka.

5. EVIDENCE, HRAMBA IN POROČANJE

16. člen
(evidenca prijav)

Zaupnik vodi evidenco prijav v skladu z ZZPri. Evidenca vsebuje zakonsko zahtevane podatke, zlasti zaporedno številko, datum in način prejema, področje kršitve, podatke o nadaljnjih aktivnostih, datume povratnih informacij in zaključka ter podatke o prijavitelju samo, če so znani in potrebni. Vodi se tudi predloženo gradivo in gradivo, nastalo med obravnavo, vključno z zapisom ali posnetkom ustne prijave.

Evidence ni dovoljeno uporabljati za druge namene. Dostop je omejen in se, kjer je tehnično mogoče, beleži. Fizični dokumenti se glede hrambe in ravnanja z njimi tehnično obravnavajo in so zaklenjeni v posebni ločeni omari zaupnika. Označeni so z oznako tajno ali zaupno.

17. člen
(hramba dokumentacije)

Podatki v evidenci prijav se hranijo pet let po koncu postopka, razen če drug zakon določa drugače. Po poteku tega roka se osebni podatki iz evidence in vsebina prijave uničijo oziroma izbrišejo.

Evidenčni podatki o prijavi in poročilo o obravnavi se lahko po poteku petletnega roka hranijo v skladu z notranjimi pravili družbe in veljavnimi predpisi. Osebni podatki, za katere je očitno, da niso potrebni za obravnavo prijave, se ne zbirajo; če so zbrani pomotoma, se brez nepotrebnega odlašanja izbrišejo.

18. člen
(obdelava in varstvo osebnih podatkov)

Osebni podatki se obdelujejo samo za sprejem, obravnavo in evidentiranje prijav ter izvajanje zaščitnih ukrepov, skladno z ZZPri, GDPR in ZVOP-2. Družba zagotovi ustrezne tehnične in organizacijske ukrepe, omejitev dostopa, varno komunikacijo ter zaščito pred izgubo, spremembo ali nepooblaščenim razkritjem.

Osebni podatki za katere je očitno, da niso potrebni za obravnavo prijave, se ne zbirajo, če pa so slučajno zbrani pomotoma, se brez nepotrebnega odlašanja izbrišejo oz. uničijo.

19. člen
(obveščanje vodstva)

Zaupnik vodstvo seznani z ugotovitvami in predlaganimi ukrepi samo v obsegu, ki je nujen za odpravo kršitve. Identitete prijavitelja ali podatkov, ki bi omogočili njegovo prepoznavo, ne razkrije, razen v zakonsko dovoljenih primerih.

20. člen
(letno poročanje)

Če je družba zavezana k poročanju po ZZPri, zaupnik zagotovi pripravo in posredovanje statističnega poročila Komisiji za preprečevanje korupcije do 1. marca tekočega leta za preteklo leto, v skladu z zakonskimi zahtevami.

Ker družba notranjo prijavno pot vzpostavlja prostovoljno, se obveznost poročanja presoja glede na njen status po ZZPri.

Če družba k poročanju ni zakonsko zavezana, zaupnik pripravi interno statistično poročilo za potrebe spremljanja delovanja prijavne poti. Poročilo ne sme omogočati identifikacije prijaviteljev.

6. ZUNANJA PRIJAVA IN KONČNE DOLOČBE

21. člen
(zunanja prijava)

Prijavitelj lahko poda zunanjo prijavo pristojnemu organu v primerih in pod pogoji iz ZZPri, zlasti kadar notranja prijava ne bi bila učinkovito obravnavana ali obstaja tveganje povračilnih ukrepov. Informacije so dostopne na portalu GOV.SI in pri Komisiji za preprečevanje korupcije.

22. člen
(obveščanje)

Družba zagotovi, da so zaposleni in druge osebe iz delovnega okolja seznanjeni z načinom podaje notranje prijave, kontaktnimi podatki zaupnika, pravicami prijaviteljev, prepovedjo povračilnih ukrepov in možnostjo zunanje prijave. Informacije se objavijo na spletni strani družbe, na oglasni deski oziroma na drug dostopen način.

23. člen
(prostovoljna vzpostavitev in drugi kanali)

Družba pravilnik sprejema prostovoljno. Notranja prijavna pot po tem pravilniku je namenjena prijavam, ki izpolnjujejo pogoje ZZPri. Običajni kanali za prijavo operativnih težav, reklamacij, kadrovskih vprašanj ali informacijskih incidentov ostanejo ločeni in ne nadomeščajo notranje prijavne poti po ZZPri.

24. člen
(veljavnost in sprejem Pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati z dnem sprejema.
Spremembe in dopolnitve tega Pravilnika se sprejemajo na način kot se sprejema Pravilnik.

Pravilnik se z dnem sprejema objavi na način, ki je običajen v družbi, na oglasni deski za zaposlene in je dostopen v kadrovski službi in pri zaupniku. Pravilnik se prav tako objavi na spletni strani družbe v rubriki Legal in je dostopen tudi drugim osebam iz delovnega okolja.

V Kopru, dne 30.10.2026

EUROPACIFIC Logistika d.o.o.
Direktor
Rok Kobal

EUROPACIFIC LOGISTIKA d.o.o.
Ankaranska cesta 5, 6000 Koper
SLOVENIJA
ID za DDV:SI77589483