

Na podlagi 30. člena Statuta Slovenskega državnega holdinga, d. d., v povezavi s 3. alinejo tretjega odstavka 6. člena, prvega in tretjega odstavka 24. člena, prvega odstavka 57. člena in 58. člena Zakona o Slovenskem državnem holdingu (v nadaljevanju: ZSDH-1) je uprava na svoji 14/23. redni seji dne 18. 4. 2023 spremenila in v čistopisu sprejela

PRAVILNIK O RAVNANJU V PRIMERU DOMNEVNIH NEPRAVILNOSTI IN ZAŠČITI PRIJAVITELJEV

1. POGLAVJE: SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (predmet urejanja)

- (1) Postopke prijave in obravnave domnevnih nepravilnosti, ki so jih posamezniki izvedeli v delovnem okolju, in zaščito prijaviteljev ureja Zakon o zaščiti prijaviteljev (v nadaljevanju ZZPri). Pri obravnavi prijav nepravilnosti Slovenski državni holding, d. d. (v nadaljevanju SDH), upošteva še določila ZSDH-1 in ZIntPK. Ta pravilnik podrobneje ureja ravnanje SDH, d. d., pri izvajanju teh postopkov.
- (2) S tem pravilnikom se podrobneje ureja ravnanje v primeru:
 - domnevnih nepravilnosti zaposlenih, članov organov in delovnih teles Slovenskega državnega holdinga, d. d.,
 - domnevnih nepravilnosti v družbah s kapitalsko naložbo v lasti Republike Slovenije in upravljanju SDH ali v lasti Slovenskega državnega holdinga, d. d. (v nadaljevanju družbe s kapitalsko naložbo države), ki so jih prijavitelji izvedeli v delovnem okolju ali izven delovnega okolja,
 - neprimerne ravnanja iz prvega odstavka 57. člena ZSDH-1 oziroma 10. člena tega pravilnika (neetično ali nezakonito ravnanje ali vplivanje).
- (3) Za obravnavo primerov pod prvo in tretjo alinejo prejšnjega odstavka je odgovoren pooblaščenec za skladnost in integriteto SDH, d. d. (v nadaljevanju pooblaščenec) oziroma v primeru njegove odsotnosti njegov pooblaščen namestnik, ki ga uprava družbe v skladu z določili ZZPri imenuje za zaupnika za notranjo prijavo. Za obravnavo primerov pod drugo alinejo prejšnjega odstavka Uprava SDH imenuje uradno osebo ali uradne osebe za zunanjo prijavo, lahko pa tudi njihove pooblaščen namestnike. Pooblaščenec, uradna oseba in njuni pooblaščen namestniki imajo dostop do vseh prijav ter podatkov in postopkov v zvezi s podanimi prijavi, za katere so pristojni skladno s tem Pravilnikom.
- (4) Določbe 1. poglavja so splošne določbe, ki določajo, kaj je prijava domnevne nepravilnosti in kako se ravna s prejetimi prijavi po tem pravilniku.
- (5) Določbe 2. poglavja urejajo ravnanje s prijavi ter obravnavanje prijav domnevnih nepravilnosti zaposlenih, članov organov in delovnih teles SDH.

- (6) Določbe 3. poglavja tega pravilnika se uporabljajo za obravnavo prijav domnevnih nepravilnosti v družbah s kapitalsko naložbo države, ki so jih prijavitelji izvedeli v delovnem okolju. Prav tako se določbe 3. poglavja tega pravilnika smiselno uporabljajo tudi za ravnanje glede domnevnih nepravilnosti v družbah s kapitalsko naložbo države, ki jih prijavitelji niso zaznali v delovnem okolju oz. ki jih zaposleni SDH zaznajo v okviru svojih delovnih obveznosti pri upravljanju kapitalskih naložb države.
- (7) Določbe 4. poglavja tega pravilnika se uporabljajo za prijave zaposlenih in drugih zavezancev iz prvega odstavka 57. člena ZSDH-1 glede zahtev po nezakonitem ali neetičnem ravnanju ali vplivanju v povezavi z njihovo službo ali položajem oziroma prijave le-teh, da se s tem namenom nad njimi izvajajo nejavni vplivi, pritiski, duševno ali telesno nasilje ali da s tem v zvezi dobivajo neprimerne ponudbe tretjih oseb.
- (8) S tem pravilnikom se ureja tudi postopke v zvezi z zaščito prijavitelja suma domnevne nepravilnosti, če so pri prijavi nepravilnosti izpolnjeni pogoji iz 25. člena ZZPri.
- (9) Ta pravilnik se ne uporablja za primere pritiskov, duševnega ali telesnega nasilja, ki niso povezani z zahtevo po nezakonitem ali neetičnem ravnanju ali vplivanju v povezavi z zaposlenimi SDH in ki so predmet urejanja z zakonom, ki ureja delovna razmerja (varovanje dostojanstva delavca pri delu). Ta pravilnik se prav tako ne uporablja za obravnavo domnevnih nepravilnosti zaposlenih SDH, ki so opredeljene v zakonu, ki ureja delovna razmerja. V primeru, da se v teku obravnave prijave ugotovijo okoliščine, ki bi lahko predstavljale kršitve zakona, ki ureja delovna razmerja, se zadeva nemudoma odstopi organizacijski enoti pristojni za kadrovske zadeve.

2. člen

(splošno o prijavitelju in ravnanju s prijavi)

- (1) Prijavitelj je lahko znana ali neznan (anonimna) fizična oseba. Prijavitelj je oseba, ki pisno ali ustno prijavi ali javno razkrije informacije o kršitvah, pridobljene v okviru njenih delovnih dejavnosti oziroma v delovnem okolju.
- (2) Prijava je konkreten opis dogodka ali stanja v zvezi z nepravilnostmi v SDH ali v družbi s kapitalsko naložbo države in je vezan na kršitve oziroma nepravilnosti praviloma v delovnem okolju. Prijava mora vključevati informacije prijavitelja o kršitvah, kar se razume kot sledi: informacije, vključno z utemeljenimi sumi o dejanskih ali morebitnih kršitvah, do katerih je prišlo ali bo zelo verjetno prišlo v organizaciji, v kateri dela ali je delal prijavitelj, ali v drugi organizaciji, s katero je ali je bil prijavitelj v stiku v okviru svojega dela, ter o poskusih prikrivanja takšnih kršitev. Vsebina prijave mora biti v takšni meri konkretizirana in opisana, da je moč utemeljeno domnevati oziroma presoditi, da so navedbe oziroma kršitve, ki so prijavljene, resnične. Navedena zahteva za obravnavo prijave je pomembna zaradi zaščite postopka in deležnikov pred zlonamernimi, neresnimi ali nepoštenimi prijavi.

Nepravilnosti po tem pravilniku primeroma niso:

- neplačevanje rednih poslovnih obveznosti, kršitve pogodb iz rednega poslovanja itd., razen če je iz prijave izrecno razvidno, da gre za nepravilnosti v zvezi z

- izvajanjem nadzora nad poslovanjem družbe, upravljanjem itd. oziroma druge nepravilnosti s področja korporativnega upravljanja,
- odstopanja, ki jih v okviru svojih del in nalog že obravnavajo upravljavci naložb, razen če tekom obravnave pristojni vodja upravljavca naložbe na podlagi ugotovitev in/ali novo pridobljenih informacij presodi, da je glede na naravo odstopanj oziroma domnevnih nepravilnosti smotrno te nepravilnosti obravnavati,
 - pisanja, katerih vsebina je neverodostojna, očitno lažna ali zgolj šikanoznega značaja,
 - če iz vsebine pisanja izhaja, da ne gre za prijavo.
- (3) Prijave nepravilnosti so pisne (pošta, e-pošta...) ali posredovane prek anonimnega obrazca na spletni strani SDH, prijavitelj pa lahko za posredovanje prijave uporabi tudi druge kanale : telefon, osebna prijava, podana pooblaščenцу, e-poštno sporočilo pooblaščenцу ali drugemu zaposlenemu v službi Skladnost poslovanja in integriteta (v nadaljevanju SPI). Vsak zaposleni, ki je prijavo prejel neposredno od prijavitelja (npr. osebno, v svoj e-poštni predal,...) ali pa sam zaznal domnevno nepravilnost, razen v kolikor gre za primere po 2. alineji 2. odstavka 2. člena tega pravilnika, jo mora nemudoma predati oziroma sporočiti pooblaščenцу, ki uredi tudi uradno evidentiranje prijave v skladu z internimi akti SDH. Pooblaščenec opredeli način nadaljnje obravnave prijave. Vložišče vse prijete prijave domnevnih nepravilnosti izroči pooblaščenцу, ki poskrbi za nadaljnje postopke in seznanitev pristojnih oseb glede na vrsto oziroma vsebino prijave. V primeru dvoma, ali gre za prijavo domnevne nepravilnosti, se vložišče posvetuje s pooblaščencom.
- (4) Morebitne prijave zoper delo pooblaščenca prijavitelj ali vložišče preda notranji reviziji, ki z njo postopa smiselno z določbami 4. člena tega pravilnika.
- (5) Zaposleni SDH so prijavitelja, ki želi prijavo podati ustno, dolžni obvestiti, da SDH priporoča, da se prijava odda v pisni obliki. Če želi prijavitelj prijavo podati v ustni obliki, se ga napoti na pooblaščenca. Pooblaščenec v skladu z določili ZZPri predstavlja zaupnika za prejem in obravnavo notranjih prijav ter kontaktno osebo za komunikacijo s prijaviteljem notranje prijave. V primeru podanih zunanjih prijav prejem prijave evidentira pooblaščenec, nadaljnje postopke pa izvaja uradna oseba za obravnavo zunanjih prijav.
- (6) Pooblaščenec prijavitelja, ki je osebno podal prijavo ali le-to sporočil po telefonu, opozori na posledice morebitne zlonamerne prijave. Pooblaščenec v primeru prejema osebne prijave ali prijave po telefonu izdelava uradni zaznamek.
- (7) SDH je v skladu z določili ZZPri organ za obravnavo zunanjih prijav. Uradna oseba izvedbo potrebnih aktivnosti za obravnavo zunanjih prijav odredi pristojnim upravljavcem naložb in vodjem njihovih organizacijskih enot. Po potrebi pridobi strokovna mnenja predstavnikov drugih pristojnih organizacijskih enot.
- (8) Prijavitelj lahko prijavo poda tudi drugim organom za obravnavo zunanje prijave, skladno s 14. členom Zakona o zaščiti prijaviteljev. Spisek organov za obravnavo zunanjih prijav je objavljen na spletnih straneh SDH.

- (9) Pooblaščenec, uradna oseba in vsi ostali zaposleni na SDH ali člani organov SDH, ki so vključeni v postopke po tem pravilniku ali so iz kateregakoli razloga zgolj seznanjeni z informacijami v zvezi z domnevnimi nepravilnostmi, ki vključujejo poslovne skrivnosti, so dolžni varovati poslovno skrivnost in identiteto prijavitelja, če se z njo seznanijo. Poslovnih skrivnosti ne uporabljajo ali jih ne razkrivajo za namene, ki gredo preko namenov, potrebnih za ustrezno nadaljnje ukrepanje pristojnih po tem pravilniku.
- (10) V primeru prijav iz 2. poglavja, pri katerih prijavitelj ni anonimen oziroma je to objektivno možno (posredovanje kontaktnih podatkov s strani prijavitelja), pooblaščenec oz. uradna oseba v 7 dneh obvestita prijavitelja o prejemu prijave.
- (11) Pooblaščenec oz. uradna oseba najkasneje v 3 mesecih po prejetju notranje ali zunanje prijave prijavitelja obvestita o koncu in izidu postopka. Obvestilo obsega informacijo o :
- datumu prejema prijave,
 - datumu zaključka postopka obravnave,
 - ugotovljenih nepravilnosti ali informacijo o tem, da nepravilnosti niso bile ugotovljene,
 - korektivnih ukrepov, če so bili sprejeti,
 - priporočil za bodoče ravnanje, če so bila podana.
- (12) Če postopek po poteku treh mesecev od prejema notranje ali zunanje prijave še ni končan, pooblaščenec oz. uradna oseba obvesti prijavitelja o stanju postopka, zlasti o predvidenih ali sprejetih ukrepih. Obvestilo obsega informacijo o tem, kakšni so razlogi za daljše trajanje postopka in na katerih področjih so predvideni oziroma že sprejeti ukrepi. Pooblaščenec oz. uradna oseba pazita, da obvestilo v zvezi z ukrepi ne vključuje nikakršne informacije, ki imajo status poslovne skrivnosti, oziroma informacije, katerih razkritje javnosti bi lahko povzročilo kakršnokoli škodo družbam s kapitalsko naložbo države ali SDH, d. d.

3. člen

(razvrščanje in dodeljevanje prijav)

- (1) Pooblaščenec sprejme vse prijave in vodi evidenco vseh prejetih prijav. Vse prejete prijave pooblaščenec na prvi pogled oceni in jih razvrsti na:
- pisanja, ki nimajo narave prijave (izražanje mnenja), in navedeni dokument izloči iz postopka obravnave,
 - prijave domnevnih nepravilnosti v družbah s kapitalsko naložbo države (zunanje prijave),
 - prijave domnevnih nepravilnosti zaposlenih, članov organov in delovnih teles SDH (notranje prijave),
 - prijave neprimerne ravnanja ali vplivanja iz prvega odstavka 57. člena ZSDH-1,
 - prijave, iz katerih izhajajo kršitve iz pristojnosti drugih organov,
 - druge zadeve, ki ne predstavljajo prijave (npr. pravna sredstva, tožbe, pritožbe, zahteva za posredovanje pojasnila,...).
- (2) Pooblaščenec prijavo domnevne nepravilnosti v družbah s kapitalsko naložbo države preda uradni osebi iz 5. člena tega pravilnika ter pošlje v vednost upravi družbe. Uradna

oseba prijavo domnevne nepravilnosti v družbah s kapitalsko naložbo države v vednost posreduje direktorju organizacijske enote, v kateri je zaposlen pristojni upravljavec naložbe. V kolikor uradna oseba oceni, da se prijava glede na 2. odstavek 2. člena tega pravilnika zavrže, o tem seznanjeni direktorja organizacijske enote, v kateri je zaposlen pristojni upravljavec naložbe.

Pooblaščenec prejete prijave primerov iz prve in tretje alineje drugega odstavka 1. člena tega pravilnika v vednost posreduje upravi družbe.

- (3) Pooblaščenec druge zadeve, vezane na družbe s kapitalsko naložbo države, ki po vsebini ne predstavljajo prijave glede na vsebino zadeve, v vednost pošlje uradni osebi ter vodi pristojne notranje organizacijske enote.

Pooblaščenec in uradna oseba prijave, iz katerih izhajajo nepravilnosti iz pristojnosti drugih organov, institucij ipd., posredujeta pristojnim institucijam v obravnavo le-teh ter o odstopu prijave obvestita upravo družbe.

2. POGlavJE: DOMNEVNE NEPRaVILNOSTI ZAPOSLENIH IN ČLANOV ORGANOV IN POSVETOVALNIH TELES SDH (notranje prijave po ZZPri)

4. člen

(ravnanje v primeru domnevnih nepravilnosti zaposlenih, članov organov in posvetovalnih teles SDH)

- (1) Pooblaščenec o prejeti prijavi glede domnevne nepravilnosti zaposlenih SDH in posvetovalnih teles SDH obvesti upravo SDH. Pooblaščenec za upravo pripravi uradni zaznamek, v katerem na podlagi dostopne dokumentacije pripravi dodatne ugotovitve, vezane na vsebino prijave. Osebi, na katero se nanašajo očitane nepravilnosti, se v postopku obravnave nepravilnosti vedno omogoči, da poda obrazložitve, ki so sestavni del uradnega zaznamka. V primeru, ko pooblaščenec nima dostopa do dokumentacije, podatkov ali aplikacij SDH, ki je potreben za pripravo ugotovitev, za odobritev dostopov zaprosi upravo družbe. V okviru uradnega zaznamka pooblaščenec upravi predlaga postopke za morebitno nadaljnjo obravnavo prijave.
- (2) V primeru, da iz prijave izhajajo tako domnevne nepravilnosti v družbah s kapitalsko naložbo države kot tudi nepravilnosti zaposlenih SDH in/ali članov posvetovalnih teles, se prijava obravnava kot prijava dveh primerov, ki se obravnavata ločeno v skladu s tem pravilnikom.
- (3) V primeru, da iz prijave izhajajo sumi kršitve posameznega člana uprave SDH, predsednika uprave SDH ali uprave SDH kot organa SDH, pooblaščenec o prijavi nemudoma seznanjeni predsednika nadzornega sveta SDH, direktorja kabineta uprave in člana (člane) uprave, na katere se sum kršitve ne nanaša. Osebi, na katero se nanašajo očitane nepravilnosti, se v postopku obravnave omogoči, da poda pisne obrazložitve glede nepravilnosti.

- (4) V primeru, da iz prijave izhajajo sumi kršitve predsednika ali posameznega člana nadzornega sveta ali člana komisije nadzornega sveta SDH, pooblaščenec o prijavi nemudoma seznanj vse člane nadzornega sveta SDH oziroma komisije nadzornega sveta, na katere se sum kršitve ne nanaša, direktorja kabineta uprave ter predsednika uprave SDH. Osebi, na katero se nanašajo očitane nepravilnosti, se v postopku obravnave pozove, da poda pisne obrazložitve glede nepravilnosti.
- (5) Pooblaščenec konča obravnavo prijave najkasneje v treh mesecih od njenega prejema s poročilom, v katerem navede, ali je prijava utemeljena ali neutemeljena. Če je neutemeljena, potem navede razloge, zaradi katerih je po njegovi presoji prijava neutemeljena. Če je prijava utemeljena, v poročilu navede zlasti predlagane in izvedene ukrepe za prenehanje kršitve, odpravo posledic kršitve ali ukrepe za preprečevanje prihodnjih kršitev, svoje ugotovitve o uspešnosti možnosti izvedbe predlaganih ukrepov ter morebitne predlagane in izvedene ukrepe za zaščito prijavitelja. Pooblaščenec ob upoštevanju zaščite identitete prijavitelja s poročilom seznanj upravo.
- (6) Do 1. marca tekočega leta za prejšnje leto pooblaščenec Komisiji za preprečevanje korupcije po elektronskem obrazcu, dostopnem na spletnih straneh Komisije za preprečevanje korupcije, poroča o številu prejetih, anonimnih in utemeljenih notranjih prijav po ZZPri ter o številu obravnavanih povračilnih ukrepov, v poročilu pa navede tudi podatek o zaupniku.

3. POGlavJE: OBRAVNAVA NEPRAVILNOSTI V DRUŽBAH S KAPITALSKO NALOŽBO DRŽAVE (zunanje prijave po ZZPri)

5. člen

(uradna oseba za zunanjo prijavo)

- (1) Uprava SDH s sklepom imenuje uradno osebo za obravnavo nepravilnosti v družbah s kapitalsko naložbo države (zunanja prijava). Če takšna oseba ni imenovana, je odgovorna oseba za obravnavo tovrstnih primerov pooblaščenec.
- (2) Uradna oseba je pristojna za obravnavo nepravilnosti v družbah s kapitalsko naložbo države in vodi postopke v skladu z določili Zakona o zaščiti prijaviteljev, ki se navezujejo na obravnavo zunanjih prijav. Uradna oseba lahko obravnava tudi prijave sumov domnevnih nepravilnosti, ki ne izpolnjujejo pogojev po ZZPri.
- (3) Uradna oseba usmerja delo posameznega upravljavca v zvezi obravnavo nepravilnosti in je pristojna, da samostojno ali na predlog upravljavca sprejme:
 - odločitev o zavrženju obravnave ali
 - predlog ukrepov za odpravo nepravilnosti, ki jih posreduje v sprejem upravi, ter
 - odločitev o zaključku postopka obravnave.
- (4) Uradna oseba je dolžna nemudoma obvestiti upravo SDH, če so bile v zvezi s posamezno naložbo ugotovljena dejstva, ki kažejo na utemeljen sum storitve kaznivega dejanja ali na nastanek velike gospodarske škode.

6. člen
(odločitev o zavrženju obravnave)

- (1) Uradna oseba lahko zavrže obravnavo prijave:
- če uradna oseba meni, da pisanje ni prijava,
 - če iz prijave ne izhajajo utemeljeni razlogi za sum nepravilnosti oz. so navedbe v prijavi preveč splošne,
 - prijave, pri katerih se po prvi obravnavi s strani uradne osebe izkaže, da izhajajo kršitve iz pristojnosti drugih organov,
 - če časovna oddaljenost dogodka onemogoča ali bistveno otežuje ugotavljanje dejanskega stanja ali
 - v drugih posebej utemeljenih primerih.
- (2) V primeru, da je uradna oseba prejela prijavo, ki se nanaša na domnevno nepravilnost, katere obravnava je že v teku, ali na ponavljajočo se istovrstno domnevno nepravilnost, lahko odloči, da se takšna prijava zavrže ali pa da se glede na naravo zadeve združi z zadevo, ki je že v obravnavi.

7. člen
(začetek obravnave)

- (1) Obravnava zadeve se začne, ko uradna oseba prejme prijavo.
- (2) Uradna oseba praviloma določi:
- način obravnave prijave in okvirne roke, v katerih mora zaposleni SDH (praviloma je to upravljavec kapitalske naložbe) zbrati podatke in informacije, iz katerih je mogoče ugotoviti dejansko stanje, in jih posredovati uradni osebi,
 - način pridobivanja podatkov (npr. od uprave SDH ali članov organa vodenja ali nadzora družbe, na katero se nanašajo domnevne nepravilnosti, od tretjih pravnih ali fizičnih oseb, s povabilom prijavitelju, da dopolni prijavo, z vpogledom in primerjavo podatkov v javno dostopnih bazah in evidencah (npr. vpogled v SRG, AJPES, FIPO...), lastnih evidencah SDH, pregledom PressClippinga, internetnih virov,...),
 - način morebitnega obveščanja prijavitelja, kolikor ta ni anonimen, pri čemer kontakt s prijaviteljem praviloma poteka preko uradne osebe,
 - druge zadeve, pomembne za obravnavo prijave.
- (3) Uradna oseba lahko odgovornim osebam za posamezne organizacijske enote odredi, da sodelujejo pri pripravi oziroma pridobivanju dokumentacije, ki je potrebna za obravnavo primera. Pri tem mora določiti razumne roke glede na kompleksnost primera in druge relevantne okoliščine.
- (4) Vse osebe, vključene v obravnavo primera, morajo ves čas trajanja obravnave prijave paziti, da s svojimi ravnanji ne bi ovirali ali ogrozili morebitnega predkazenskega ali kazenskega postopka.
- (5) Vse osebe, ki pridejo v stik z gradivom, morajo ves čas trajanja obravnave prijave paziti, da se tretjim osebam ne razkrije niti identitete prijavitelja niti vsebine prijave.

- (6) Način obravnave prijave uradna oseba prilagodi statusni obliki družbe s kapitalsko naložbo države. Pri tem mora skrbno uresničevati pravice, ki jih ima SDH skladno z zakonom, ki ureja gospodarske družbe, ter ravnati gospodarno, učinkovito in na način, da se omogoča uresničitve ciljev, ki so opredeljeni v aktih upravljanja naložb, določenih z ZSDH-1.

8. člen

(ukrepi za odpravo ugotovljenih nepravilnosti)

- (1) V primeru, da ukrepi za odpravo ugotovljenih nepravilnosti s strani družbe niso bili sprejeti oziroma po mnenju uradne osebe niso bili sprejeti v zadostni meri, uradna oseba upravi SDH predlaga sprejem dodatnih ukrepov. Med možnimi ukrepi so predvsem:
- priporočilo družbi, da na podlagi ugotovljenih nepravilnosti nadgradi procese na področjih, kjer so bile nepravilnosti zaznane,
 - opozorilo na pričakovanja SDH o izpolnjevanju določil veljavne zakonodaje, predpisov in aktov SDH, ki opredeljujejo pričakovan način ravnanja družb (kodeks korporativnega upravljanja, priporočila in pričakovanja...),
 - postopek za odpoklic in menjavo članov nadzornega sveta družbe s kapitalsko naložbo države preko skupščine,
 - predlog za sodni odpoklic članov nadzornega sveta družbe s kapitalsko naložbo države,
 - predlog sklepa skupščine/sklep ustanovitelja za izvedbo posebne revizije oziroma pri družbi z omejeno odgovornostjo o izvedbi druge revizije poslov,
 - predlog manjšinskih delničarjev sodišču za imenovanje posebnega revizorja,
 - predlog sklepa skupščine/sklep ustanovitelja o vložitvi tožbe za povrnitev škode (in po potrebi o postavitvi posebnega zastopnika),
 - tožba manjšinskih delničarjev za povrnitev škode,
 - tožba delničarja proti tretji osebi, ki je s svojim vplivom na družbo namenoma pripravila člane organa vodenja ali nadzora, prokurista ali poslovnega pooblaščenca do tega, da posluje v škodo družbe ali njenih delničarjev,
 - sklic skupščine, razširitev dnevnega reda,
 - sprememba sistema nagrajevanja,
 - vzpostavitev sistema poročanja,
 - pridobitev ali razpolaganje z naložbo,
 - drugi ustrezni postopki ali ukrepi, s katerimi se zaščitijo premoženje in interesi posamezne kapitalске naložbe, Republike Slovenije in SDH (npr. ne podelitev razrešnice, ipd.).
- (2) Če obstaja utemeljen sum, da je bila posamezni družbi povzročena škoda zaradi vpliva tretje osebe, mora upravljavec oz. uradna oseba, v kolikor to ni storil pristojni upravljavec, poleg postopkov po prejšnjem odstavku tega člena, predlagati postopke tudi proti tej tretji osebi.
- (3) Razloge za morebitni odstop od uveljavljanja odgovornosti ali škode na način določen v prvem in drugem odstavku tega člena mora upravljavec v poročilu uradni osebi

ustrezno dokumentirati in obrazložiti, v kolikor pa je to odločitev uradne osebe, to stori uradna oseba.

9. člen
(poročilo o zaključku postopka obravnave)

Po izvedenih postopkih obravnave nepravilnosti uradna oseba pripravi poročilo, v katerem navede zaključke in sklepe.

10. člen
(poročanje upravi SDH)

- (1) Uradna oseba o svojem delu najmanj kvartalno poroča upravi SDH. Pisno poročilo o delu vsebuje najmanj naslednje podatke, razčlenjene za obdobje od začetka leta do vključno tekočega kvartala:
 - seznam prejetih prijav, vezanih na družbe s kapitalsko naložbo države (od začetka leta, v tekočem kvartalu),
 - seznam prejetih prijav, v zvezi s katerimi je bil sprejet sklep, da se obravnava zavrže,
 - kratek opis sprejetih ukrepov z navedbo datuma sprejetja,
 - opis, ali je bil ukrep realiziran z navedbo datuma izvedbe,
 - stanje odprtih in končanih zadev,
 - poročilo vsebuje tudi primerjave s predhodnim kvartalom.
- (2) Ne glede na določbe prejšnjega odstavka tega člena uradna oseba upravi SDH poroča pogosteje, če to zahteva narava posameznih domnevnih nepravilnosti, zlasti pa verjetnost in teža že ugotovljenih nepravilnosti oz. predlaganih ukrepov.
- (3) Poročilo mora biti dovolj podrobno, da je iz njega možno razbrati glavne vrste domnevnih nepravilnosti, že ugotovljene nepravilnosti, predlagane, sprejete in že realizirane ukrepe, domnevne oz. dejanske kršitelje, ipd.
- (4) Uradna oseba konec vsakega kvartala pošlje pristojnim direktorjem za upravljanje naložb tabelarni pregled vseh prejetih prijav, ki se nanašajo na njihovo področje dela, z informacijo o trenutnem statusu obravnave prijav.

4. POGLAVJE: PRIJAVA NEETNIČNEGA ALI NEZAKONITEGA RAVNANJA ALI VPLIVANJA (obrnava po ZSDH-1)

11. člen
(prijava neetičnega ali nezakonitega ravnanja ali vplivanja)

- (1) Član uprave SDH, član nadzornega sveta SDH, zaposleni v SDH, član kadrovske komisije in član posvetovalnih teles SDH ter člani organov vodenja in nadzora družb, v katerih ima SDH večinski delež ali prevladujoč vpliv, ki dobroverno menijo, da se od njih zahteva nezakonito ali neetično ravnanje v povezavi z njihovo službo ali položajem

ali da se s tem namenom nad njimi izvajajo nejavni vplivi, pritiski, duševno ali telesno nasilje ali da dobivajo neprimerne ponudbe tretjih oseb, morajo tako ravnanje (v nadaljevanju neprimerno ravnanje) prijaviti pooblaščenca.

(2) Zavezanec iz prejšnjega odstavka tega pravilnika mora neprimerno ravnanje pooblaščenca prijaviti v roku največ osmih dni na obrazcu, ki je Priloga 1 tega pravilnika.

(3) Prijava iz prejšnjega odstavka tega člena pravilnika vsebuje:

- podatek o statusu zavezanca (član uprave SDH, član nadzornega sveta SDH, zaposleni v SDH, član kadrovske komisije ali član posvetovalnih teles SDH, član organa vodenja ali nadzora družbe, v kateri ima SDH večinski delež ali prevladujoč vpliv),
- ime in priimek zavezanca,
- ime in priimek osebe, ki je izvajala neprimerno ravnanje,
- podroben opis okoliščin neprimerne ravnanja (prijava naj vsebuje konkretne navedbe glede neprimerne ravnanja, zlasti čas in kraj domnevne kršitve, podatke o kršitelju ter navedbo, ali je bil v zvezi z domnevnimi kršitvami do sedaj že sprejet ukrep ter kakšne so bile morebitne ugotovitve drugih pristojnih organov),
- datum oziroma obdobje izvajanja neprimerne ravnanja,
- navedbo dokazil, ki jih zavezanec prilaga prijavi,
- kraj in datum sestave poročila ter
- podpis zavezanca.

(4) Zavezanec posreduje prijavo skupaj z morebitnimi dokazili na naslov:

Slovenski državni holding, d. d.
(Za pooblaščenca za skladnost poslovanja in integriteto)
Mala ulica 5
1000 Ljubljana

ali na elektronski naslov pooblaščenca.

V primeru osebne dostave se prijava preda pooblaščenca, ki poskrbi za ustrezno evidentiranje prijave.

(5) Zavezanec, ki želi položaj zaščitene prijavitelja, o tem obvesti pooblaščenca.

(6) Pooblaščenec o prijavi iz drugega odstavka tega člena nemudoma obvesti Komisijo za preprečevanje korupcije ali drug pristojni državni organ.

(7) Pooblaščenec na podlagi ocene dejanskega stanja po potrebi izda ustrezna navodila za ravnanje in ukrene vse potrebno, da se preprečijo nezakonite ali neetične zahteve ter nastanek škodljivih posledic.

5. POGlavJE : VAROVANJE ZAUPNOSTI IN ZAŠČITA PRIJAVITELJEV

12. člen

(dolžnost varovanja zaupnosti ter razkritje identitete prijavitelja)

- (1) SDH izvaja vse potrebne ukrepe za zaščito prijaviteljev v skladu z določili ZZPri, vezanimi na obravnavo notranjih in/ali zunanjih prijav.
- (2) Za prijavitelja, ki je v prijavi nepravilnosti posredoval tudi svoje kontaktne podatke in razkril svojo identiteto velja, da se identiteta prijavitelja brez izrecnega soglasja te osebe ne razkrije nikomur, razen pooblaščenцу in uradni osebi, ki sta po tem pravilniku pristojna za prejemanje in obravnavo prijav. To velja tudi za vse druge informacije, iz katerih je mogoče neposredno ali posredno sklepati o identiteti prijavitelja. Pooblaščenec in uradna oseba sta dolžna poskrbeti, da se vsi deli prijave, iz katerih so take informacije razvidne oziroma na podlagi katerih je mogoče o identiteti sklepati, preden prijavo posreduje naprej, ustrezno prekrijejo oziroma skrijejo, razen če je prijavitelj izrecno potrdil, da želi biti razkrit oziroma da naj se njegova identiteta ne prikrije. V kolikor volja prijavitelja glede razkritja ni popolnoma jasna, pooblaščenec oz. uradna oseba smatrata, da prijavitelj ne želi biti razkrit.
- (3) Morebitno komunikacijo s prijaviteljem izvajata izključno pooblaščenec oz. uradna oseba. V primerih, kadar obstaja izrecno soglasje prijavitelja, da se njegova identiteta ne prikrije, lahko komunikacijo izvajajo tudi osebe, ki so vključene v obravnavo prijave domnevne nepravilnosti. Na podlagi presoje, da bi razkritje prikrite identitete lahko pomembno vplivalo na uspešno reševanje ali ukrepe v posamezni zadevi, se prijavitelja pozove, da se izreče o tem, ali podaja soglasje na odstranitev zaščite oziroma prikritja njegove identitete.
- (4) V primeru prijav, ki so vezane na nepravilnosti zaposlenih, članov posvetovalnih teles ali članov organov SDH, se poleg zaščite zaupnosti identitete prijavitelja zagotavlja tudi zaupnost identitete vseh tretjih oseb, omenjenih v prijavi.

13. člen

(priznanje položaja zaščitenega prijavitelja)

SDH pri aktivnostih, vezanih na zaščito prijavitelja, v celoti spoštuje določila ZZPri.

14. člen

(dodatna določila glede ukrepov za zaščito zaščitenega prijavitelja)

- (1) Pooblaščenec in uradna oseba sta dolžna z namenom zaščite prijavitelja, ki ima položaj zaščitenega prijavitelja, in morebitne zaposlene SDH, ki so se že seznanili z identiteto zaščitenega prijavitelja, opozoriti na dolžnosti zaščite prijavitelja ter
 - osebne podatke o zaščitenem prijavitelju oz. njegovi identiteti voditi ločeno od druge spisne dokumentacije,

- sprejeti druge razumne ukrepe za zaščito prijavitelja (npr. se z dobrovernim prijaviteljem sestati izven poslovnih prostorov SDH, prijavitelju določiti psevdonom ipd.).
- (2) Pooblaščenec in uradna oseba identitete zaščitenega prijavitelja ne smeta razkriti članom uprave, nadzornega sveta, zaposlenim SDH ali tretjim osebam. Pooblaščenec in uradna oseba lahko razkrijeta identiteto zaščitenega prijavitelja samo na podlagi zakonite zahteve pristojnega državnega organa. Pooblaščenec in uradna oseba lahko razkrijeta identiteto zaščitenega prijavitelja tudi v primeru, ko bi z nadaljnjim prikrievanjem identitete storil kaznivo dejanje ali prekršek.
- (3) V kolikor se člani uprave, člani nadzornega sveta ali zaposleni SDH tekom obravnave prijave vseeno seznanijo z identiteto zaščitenega prijavitelja, morajo paziti na zaščito identitete prijavitelja, prav tako pa na prepoved kakršnihkoli povračilnih ukrepov.

15. člen

(prepoved povračilnih ukrepov, zaščitni in podporni ukrepi)

SDH pri aktivnostih, vezanih na prepoved povračilnih ukrepov, zaščitne in podporne ukrepe, v celoti spoštuje določila ZZPri.

6. POGlavJE: PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

16. člen

(prehodne in končne določbe)

- (1) Pravilnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme uprava SDH.
- (2) Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Navodilo o ravnanju v primeru domnevnih nepravilnosti in zaščiti prijavitelja z dne 15. 12. 2021. Vsi postopki, ki do dne uporabe tega pravilnika niso bili končani po postopkih določenih z Navodilom o ravnanju domnevnih nepravilnosti in zaščiti prijavitelja z dne 15. 12. 2021, se smiselno nadaljujejo skladno s tem pravilnikom.

Ljubljana, 18. 4. 2023

Janez Tomšič,
član uprave

Žiga Debeljak,
predsednik uprave

Priloga 1

Obrazec – Prijava neetičnega ali nezakonitega ravnanja ali vplivanja

PRIJAVA NEETIČNEGA ALI NEZAKONITEGA RAVNANJA ALI VPLIVANJA

Podatek o statusu zavezanca (član uprave SDH, član nadzornega sveta SDH, zaposleni v SDH, član kadrovske komisije, član posvetovalnih teles SDH, član organa vodenja ali nadzora v družbi s kapitalsko naložbo države, v kateri ima SDH večinsko lastništvo ali prevladujoč vpliv)	
Ime in priimek zavezanca	
Ime in priimek osebe, ki je izvajala neprimerno ravnanje	
Podroben opis okoliščin neprimerne ravnanja (prijava naj vsebuje konkretne navedbe glede neprimerne ravnanja, zlasti čas in kraj domnevne kršitve, podatke o kršitelju ter navedbo, ali je bilo v zvezi z domnevnimi kršitvami do sedaj že sprejetih ukrepov ter kakšne so bile morebitne ugotovitve drugih pristojnih organov)	
Datum oziroma obdobje izvajanja neprimerne ravnanja	
Navedba dokazil, ki jih prilagate prijavi	
Kraj in datum sestave prijave	
Podpis zavezanca	
Zaporedna številka prejetega obvestila (vpiše pooblaščenec za skladnost poslovanja in integriteto)	

Navodilo za izpolnjevanje prijave:

Pravna podlaga za prijavo je prvi odstavek 57. člena ZSDH-1, ki določa, da mora član uprave SDH, član nadzornega sveta SDH, zaposleni v SDH, član kadrovske komisije, član posvetovalnih teles SDH ter člani organov vodenja ali nadzora družb, v katerih ima SDH večinski delež ali prevladujoč vpliv, ki dobroverno meni, da se od njih zahteva nezakonito ali neetično ravnanje v povezavi z njihovo službo ali položajem ali da se s tem namenom nad njimi izvajajo nejavni vplivi, pritiski, duševno ali telesno nasilje ali da dobivajo neprimerne ponudbe tretjih oseb, morajo tako ravnanje prijaviti pooblaščenecu za skladnost poslovanja in integriteto. V skladu z drugim odstavkom 57. člena ZSDH-1 pooblaščenec za skladnost poslovanja in integriteto o prijavi nemudoma obvesti Komisijo za preprečevanje korupcije ali drug pristojni državni organ.