

**POSLOVNIK
POOBLAŠČENCA ZA KORPORATIVNO INTEGRITETO IN
KOMISIJE ZA OBRAVNAVO PRIJAV KRŠITVE KORPORATIVNE INTEGRITETE
V SKUPINI LUKA KOPER**

1. Uvodne določbe

- 1.1. Ta Poslovnik ureja organizacijo in delovanje Pooblaščenca za korporativno integriteto v družbi in Skupini Luka Koper (v nadaljnjem besedilu: pooblaščenec), njegovega namestnika (v nadaljnjem besedilu: namestnik pooblaščenca) in Komisije za obravnavo prijav kršitve korporativne integritete v družbi in Skupini Luka Koper (v nadaljnjem besedilu: komisija) kot samostojnih in neodvisnih organov.
- 1.2. Poslovnik opredeljuje imenovanje pooblaščenca, njegovega namestnika in komisije, njihove naloge, pristojnosti in odgovornosti, varovanje zaupnih informacij, obvladovanje nasprotja interesov, uvedbo, vodenje in odločanje v postopkih obravnave kršitev, upravljanje z dokumentarnim gradivom in vodenje evidenc, spremljanje izvajanja priporočil in ukrepov in poročanja o stanju korporativne integritete, zaščiti prijaviteljev, odločanju o poslovnem sodelovanju z dobavitelji in kupci, obravnavi in zlorabi notranjih informacij, postopke usposabljanja in svetovanja glede krepitve korporativne integritete ter ostalih ravnanj za preprečevanje in omejevanja tveganj ter integritete delovanja zaposlenih.
- 1.3. Izrazi v tem poslovniku, zapisani v moški slovnični obliki imajo nevtralen pomen in se uporabljajo za oba spola.

2. Imenovanje pooblaščenca in komisije

- 2.1. Uprava ob podanem soglasju nadzornega sveta imenuje pooblaščenca za obdobje 2 let. Člane komisije na predlog pooblaščenca imenuje uprava za dobo 2 let. Komisijo sestavljajo trije člani, od katerih je eden namestnik pooblaščenca.
- 2.2. Pooblaščenec in člani komisije so za svoje delo lahko upravičeni do dodatka, ki ga določi uprava družbe na predlog pooblaščenca.
- 2.3. V času odsotnosti, zadržanosti ali izločitve pooblaščenca, ga nadomešča njegov namestnik.
- 2.4. Glede na okoliščine in zahtevnost posameznega primera lahko uprava na predlog pooblaščenca za obravnavo suma kršitve korporativne integritete imenuje širšo strokovno delovno skupino, ki mora delovati neodvisno.
- 2.5. Pooblaščenec in člani komisije lahko odstopijo s funkcije z odpovednim rokom, ki začne teči z dnem, ko uprava družbe prejme njihovo izjavo o odstopu in traja do dneva imenovanja novega člana, v vsakem primeru pa preneha s potekom 3 (treh) mesecev od dneva odstopa, razen izjem brez odpovednega roka v primeru objektivno utemeljenih razlogov (npr.: dlje

časa trajajoča bolezen ali druga daljša odsotnost, potencialni konflikt interesov), kar se navede v odstopni izjavi.

3. Naloge, pristojnosti in odgovornosti pooblaščenca, namestnika in komisije

- 3.1. Pooblaščenec in člani komisije pri odločanju niso vezani na nobene usmeritve ali napotke in odločajo neodvisno po svoji vesti, skladno z veljavno zakonodajo in internimi akti družbe.
- 3.2. Pooblaščenec in člani komisije delujejo v skladu z načelom skrbnosti, zaupnosti in veljavnimi profesionalnimi kodeksi ter vzpostavljenimi načeli, merili in etičnimi standardi ter v dobro družbe.
- 3.3. Pooblaščenec in člani komisije imajo pravico do dostopa in vpogleda v celotno dokumentacijo in pridobivanja vseh podatkov, ki jih v zvezi z obravnavo posamezne zadeve potrebujejo. Na njihovo zahtevo, so jim te podatke dolžni posredovati zaposleni oz. posamezne organizacijske enote oz. poslovodstvo družbe in družb v Skupini.
- 3.4. Naloge pooblaščenca so, da:
 - usmerja in skrbi za izvrševanje politik korporativne integritete družbe,
 - sklicuje, usmerja in vodi delo komisije ter poročevalcev pri podaji mnenj glede izvrševanja določb Etičnega kodeksa in ostalih internih aktov družbe,
 - odloča in izvaja naloge o ukrepih, povezanih z zaščito dobrovernih prijaviteljev pred povračilnimi ukrepi ter nudenju pomoči,
 - predlaga letni finančni in kadrovske načrt korporativne integritete,
 - sodeluje in komunicira stališča v razmerju do organov družbe, pristojnih institucij in tretjih v zvezi z zadevami, ki se tičejo korporativne integritete,
 - operativno sodeluje z organi odkrivanja in pregona ter drugimi nadzornimi in regulatornimi organi,
 - podaja predloge za spremembe in dopolnitve internih aktov korporativne integritete,
 - opravlja druge naloge v skladu s svojimi pristojnostmi, Etičnim kodeksom in tem Poslovnikom.
- 3.5. Namestnik pooblaščenca sodeluje in odloča v komisiji ter nadomešča pooblaščenca v njegovi odsotnosti ali zadržanosti ter na podlagi pooblastil opravlja druge naloge v skladu z Etičnim kodeksom in tem Poslovnikom.
- 3.6. Naloge komisije so:
 - raziskave prijav neetičnega ravnanja zaposlenih ter na podlagi raziskave dejanskega stanja podaja navodil, priporočil, ukrepov ali priporočil za preprečitev teh ravnanj ter nastanek škodljivih posledic, itd,
 - raziskave prijav neetičnega ravnanja zaposlenih in ostalih deležnikov v zvezi s spoštovanjem pravil družbe, nasprotja interesov, zlorabe notranjih informacij, izdaje poslovne skrivnosti, itd,
 - podaja predlogov glede omejitve poslovanja s subjekti za katere obstaja sum kršitve korporativne integritete in etičnih načel, lobiranja, prepovedi oz. omejitev sprejemanja daril, ter ostalih kršitev,

- izvajanje nalog preventive, koordinacije in izobraževanja na področju načrtov integritete,
- identifikacija in odpravljanje tveganj za preprečitev neetičnih ali koruptivnih ravnanj,
- skrb za ozaveščanje in informiranje zaposlenih ter za svetovanje zaposlenim v zvezi s spoštovanjem korporativne integritete,
- podaja predlogov upravi ali strokovnim področjem družbe ali neposrednih prijav uradnim organom,
- podaja predlogov upravi o poslovnem sodelovanju z dobavitelji ali kupci, za katere se iskaže, da izvajajo nedovoljeno lobiranje ali drugače neetično in koruptivno ravna ali kršijo veljavno zakonodajo ali ne upoštevajo načel etičnega kodeksa družbe in politike nabave družbe,
- izdaja poročil ali načelnih mnenj z ugotovitvami o konkretno obravnavanem primeru ter o sprejemu drugih stališč, priporočil, opozoril ali pojasnil, povezanih z ugotavljanjem nezakonitih, koruptivnih ali drugih neetičnih ravnanj,
- sprejema interne akte pooblaščenca in komisije s soglasjem uprave družbe,
- opravlja druge naloge v skladu s svojimi pristojnostmi, Etičnim kodeksom in tem Poslovnikom.

3.7. Pooblaščenec redno sodeluje z organi vodenje in nadzora družbe, med drugim zato, da je vključen v delo za kvalitetno spremljanje izvrševanja načel korporativne integritete. Strokovne službe in druge organizacijske enote so dolžne pooblaščenca in članom komisije nuditi vso administrativno, tehnično in vsebinsko podporo pri delu ter poskrbeti, da ustrezno prepoznavo ter obvladujejo dejanske ali potencialne kršitve korporativne integritete ter ažurno in pravočasno izvršujejo podana priporočila in zadolžitve, vse ob spoštovanju načela zaupnosti.

4. Zaupnost in poslovna skrivnost

- 4.1. Pooblaščenec, njegov namestnik in člani komisije so dolžni varovati kot poslovno skrivnost vse podatke (podatki o zaščitenih prijaviteljih, tajni podatki, osebni podatki, poslovne skrivnosti in drugi podatki, itd.), s katerimi so se seznanili tekom postopka.
- 4.2. Druge osebe, ki kakorkoli sodelujejo pri pripravi ali posredovanju gradiv v zvezi s postopki korporativne integritete so dolžne spoštovati načelo zaupnosti in skrbno varovati poslovno skrivnost, o čemer jih pooblaščenec posebej obvesti.
- 4.3. Kriteriji obravnave in varovanja poslovne skrivnosti so opredeljeni z internimi akti družbe in veljavno zakonodajo.

5. Nasprotje interesov

- 5.1. Nasprotje interesov obstoji, če je nepristransko in objektivno izvajanje nalog ali odločanje ogroženo zaradi vključevanja osebnega, ekonomskega interesa, interesov družine, čustev, politične (ne)naklonjenosti ali kakršnih koli drugih povezanih interesov z drugo fizično ali pravno osebo.

- 5.2. Pooblaščenec in člani komisije so dolžni prepoznavati nasprotja interesov in izvesti vse previdnostne ukrepe, da bi se izognili nasprotju interesov, ki bi lahko vplivalo na njihovo neodvisno presojo. Ob prepoznavi potencialnega ali dejanske nasprotja interesov so dolžni nemudoma obvestiti pooblaščenca ali njegovega namestnika oz. komisijo, ki o nasprotju interesov odloča.
- 5.3. Če se pri obravnavi zadeve porodi vprašanje nasprotja interesov, je najprej na članu, da prepozna in izrazi zadržek ter ga obrazloži. Če član ne izrazi nasprotja interesov, lahko katerikoli drugi član komisije ali pooblaščenec, ki meni, da obstoji nasprotje interesov drugega člana, izrazi zadržek nasprotja interesov in ga obrazloži.
- 5.4. Komisija s sklepom odloči ali je pri članu zadržek nasprotja interesov utemeljen. Odločitev se sprejme z navadno večino, brez upoštevanja glasu člana o katerem je izražen zadržek nasprotja interesov.
- 5.5. Nasprotje interesov obstoji, če je nepristransko in objektivno izvajanje nalog ali odločanje ogroženo zaradi vključevanja osebnega, ekonomskega interesa, interesov družine, čustev, politične (ne)naklonjenosti ali kakršnih koli drugih povezanih interesov z drugo fizično ali pravno osebo.

6. Uvedba postopka in obravnava kršitev

- 6.1. Pooblaščenec ali člani komisije uvedejo postopek zaradi suma kršitev korporativne integritete ali prenehanju oz. ponovnem pričetku poslovanja s posameznim dobaviteljem na lastno pobudo ali na podlagi prijave. Vsako pobudo pooblaščenca ali člana komisije ali prijavo tretjega, mora pooblaščenec ali komisija obravnavati.
- 6.2. Postopek na lastno pobudo pooblaščenec ali komisija uvedeta na podlagi informacij, pridobljenih od fizičnih ali pravnih oseb, če je to smotrno ter podana verjetnost za uspeh postopka.
- 6.3. Prijavo lahko poda vsaka fizična ali pravna oseba pisno, neposredno naslovljeno na pooblaščenca, ustno na zapisnik pri pooblaščenču ali članu komisije, prek obrazca na spletni strani Luke Koper, d. d. ali preko drugih elektronskih medijev in komunikacij. Vsaka prejeta prijava se evidentira v evidenco prijav o sumih kršitev korporativne integritete.
- 6.4. Prijavitelja, ki želi prijavo podati ustno na zapisnik ali po telefonu, pooblaščenec ali član komisije opozori na posledice zlonamerne prijave.
- 6.5. Postopek se uvede tudi na podlagi anonimne prijave, če je očitno, da je prijava verodostojna in dobronamerna, njena vsebina in priloženi dokumenti oziroma podatki pa kažejo na zadostne razloge za sum kršitev korporativne integritete oz. drugih kršitev etičnega kodeksa ter smotrnosti uvedbe postopka in verjetnost uspešnosti ugotavljanja kršitev.
- 6.6. Če je prijava vložena na poslovodstvo druge organizacijske strukture družb v Skupini, so jo le ti dolžni odstopiti v obravnavo pooblaščenču.

- 6.7. Če prijava ni anonimna mora vsebovati osebo ali dogodek na katerega se prijava nanaša, opis spornega ravnanja in domnevne kršitve. Če je prijava vložena zoper več oseb, se postopek opravi za vse naenkrat.
- 6.8. Šteje se, da je prijava spornega ravnanja podana v dobri veri, ko je podana brez zlonamernosti in brez osebnih koristi, ki bi lahko izvirale iz nje ter ko ima prijavitelj utemeljene razloge, da verjame, da je resnična.
- 6.9. S prijavo in podatki pooblaščenec in komisija ravnata zaupno, strokovno, s poklicno skrbnostjo tako, da se prijavitelju omogoči zaščito pred morebitnimi povračilnimi ukrepi.

7. Predhodni preizkus prijave

- 7.1. Prijavo, ki jo pooblaščenec ali član komisije prejme, se predhodno preveri ali je sposobna vsebinske obravnave. Predhodni preizkus obsega pregled prijave in priloženega gradiva, oceno verodostojnosti in dobronamernosti prijave ter oceno smotrnosti in ali je v skladu s pristojnostmi pooblaščenca ali komisije.
- 7.2. V okviru predhodnega preizkusa lahko pooblaščenec ali član komisije prijavitelja pozove k dopolnitvi prijave ali zaprosi za posredovanje dodatnega gradiva.
- 7.3. O prejeti prijavi pooblaščenec ali član komisije obvesti ostale člane komisije, ki nato o zadevi odločajo na seji. Pooblaščenec o uvedbi postopka po potrebi obvesti poslovodstvo in prijavitelja. Hkrati z obvestilom lahko pooblaščenec pošlje vabilo na obravnavo osebam, za katere meni, da bi lahko prispevale k razjasnitvi zadeve.
- 7.4. Pri obravnavi prijave pooblaščenec in člani komisije pridobijo in preverijo vsa pomembna dejstva ter okoliščine, da se lahko ugotovi pravilno dejansko stanje, vsestransko razjasni podani sum kršitve ter omogoči ustrezna ocena dogodka ali ravnanja. Prav tako se pazi, da se zadeva zaključi v razumnem roku, glede na njeno zahtevnost in obremenjenost pooblaščenca ter komisije. V kolikor ni posebnih okoliščin, je razumni rok za razjasnitev zadeve 60 dni od prispele prijave.

8. Sklic seje

- 8.1. Komisija in pooblaščenec se sestajata na sejah, ki jo glede na prispele prijave ali druge utemeljene okoliščine skliče pooblaščenec sam ali na pobudo vsakega člana komisije.
- 8.2. Vsak član komisije ali uprava lahko zahteva, da pooblaščenec skliče redno sejo tako, da navedejo namen in razloge zanj, točke dnevnega reda z gradivom ter predloge sklepov.
- 8.3. Če pooblaščenec o zahtevi člana ali uprave ne odloči v roku 5 dni od prejema, lahko ti skličejo sejo v nadaljnjem roku 2 dni in predlagajo dnevni red, namen in razloge za sejo, gradivo ter predloge sklepov.

- 8.4. Ob podaji zahteve se mora komisija sestati najkasneje v roku 7 dni. Sejo komisije vodi pooblaščenec, ki enakopravno odloča o vseh vprašanjih, ki jih komisija obravnava. Odločitve se sprejema na sejah z navadno večino. Glas pooblaščenca je enakovreden glasu posameznega člana komisije. V primeru enakega števila glasov ZA ali PROTI, prevlada glas pooblaščenca.
- 8.5. Na seji komisije mora biti prisoten vsaj en, ki lahko veljavno odloča. Če komisija ni sklepčna, predsedujoči sejo prekine.
- 8.6. Član komisije, ki je odsoten ali zadržan, se lahko seje udeleži z uporabo sodobnih tehničnih sredstev za prenos slike oz. glasu.

9. Korespondenčna seja

- 9.1. Pooblaščenec lahko skliče korespondenčno sejo ob soglasju večine članov. Vsi člani prejmejo sklic skupaj z gradivom in predlogom sklepov. Šteje se, da je član, ki je glasoval ZA ali PROTI, soglašal z izvedbo korespondenčne seje.
- 9.2. V sklicu se določi rok do katerega lahko člani glasujejo o predlaganih zadevah, ki praviloma ne sme biti krajši od 12 ur.

10. Potek seje

- 10.1. Pooblaščenec ugotovi obstoj sklepčnosti, nakar se komisija seznani z dnevnim redom in morebitnimi dopolnitvami, o katerih bo odločala.
- 10.2. Vsak član lahko predlaga dopolnitev ali širitev točk dnevnega reda tako, da pooblaščenca poda konkretiziran predlog, o katerem se bo odločalo. Če pooblaščenec predlog člana ne sprejme, odloča o tem komisija.
- 10.3. Za vsako prijavo pooblaščenec po naravnem rotacijskem načelu določi poročevalca, ki mu je nato zadeva dodeljena v reševanje in obravnavo.
- 10.4. Če se z obravnavo zadeve ugotovi, da je potrebno pridobiti dodatne obrazložitve, oz. so potrebni še dodatni podatki ali informacije, so te podatke dolžne posredovati strokovne službe na zahtevo pooblaščenca ali poročevalca v roku 7. dni od prejema zahteve.
- 10.5. Poročevalec po pridobitvi potrebne dokumentacije preveri potrebna dejstva in okoliščine pri pristojnih službah ali preko pooblaščenca pri uradnih organih ter javno dostopnih bazah podatkov. S pridobljenimi podatki oz. z informacijami glede suma kršitev korporativne integritete seznani komisijo v nadaljnjem roku 15 dni, ki nato o tem odloča. Po potrebi in če je zadeva obsežna, se navedeni roki lahko ustrezno podaljšajo.
- 10.6. Pooblaščenec lahko sejo prekine, če je za sprejem odločitve potrebno pridobiti dodatne podatke ali informacije oz. v ostalih primerih, ko o tem odloči komisija z navadno večino.

11. Vodenje postopka

- 11.1. Za prijavo, ki prestane predhodni preizkus in je poročevalcu dodeljena v reševanje, poročevalec pripravi predlog načrta dela in rok zaključka.
- 11.2. Če gre za zahteven primer, lahko na zadevi dela več ljudi, glede na konkretne okoliščine.
- 11.3. Če je prijava nepopolna ali nerazumljiva lahko pooblaščenec ali poročevalec prijavitelja pozove na odpravo pomanjkljivosti, dopolnitev ali posredovanje dodatnega gradiva in mu določi 7. dnevni rok, v katerem jo mora dopolniti.
- 11.4. Postopek se nadaljuje z zbiranjem podatkov, dokumentov in informacij od prijavitelja ali drugih oseb ali organizacijskih enot. Pooblaščenec ali člani komisije lahko v zvezi z zadevo, katero vodijo, opravlja razgovore oziroma zbirajo informacije in obvestila od vseh oseb, ki bi lahko dale koristne informacije za razjasnitev okoliščin v zadevi.
- 11.5. Vsi zaposleni oz. organizacijske enote morajo v polni meri sodelovati s pooblaščenecem in člani komisije, da se razjasnijo vse okoliščine primera domnevne kršitve, in da se zagotovi spoštovanje korporativne integritete pri poslovanju in delovanju družbe in družb v Skupini.
- 11.6. Zaposlene ali druge osebe, ki so domnevno vpletene v zadevi, se opozori, da jim je omogočen zagovor.
- 11.7. Pooblaščenec ali člani komisije lahko med obravnavo predlagajo, da se o posameznem zapletenem pravnem, postopkovnem ali dejanskem vprašanju, povezanem z obravnavano zadevo, pridobi mnenje oziroma odloči o sodelovanju zunanjih strokovnjakov ali uporabi zunanjih strokovnih mnenj.
- 11.8. Zadeve se obravnavajo po vrtnem redu prispetja. Prednostno se obravnavajo zadeve o katerih tako odloči pooblaščenec in s katerim odlašanjem bi lahko nastala večja premoženjska škoda ali hujše kršitve za ugled družbe ali integriteto posameznika.
- 11.9. Ko poročevalec oceni, da so relevantne dejanske in pravne okoliščine obravnavane zadeve dovolj razjasnjene, da lahko komisija odloča, pripravi zaključne ugotovitve o posameznem primeru s predlogom za odločanje.

12. Odločanje

- 12.1. Pooblaščenec in člani komisije imajo vsak po en glas. Volja pooblaščenca in člana komisije mora biti jasno izražena in zagotovljeno mora biti dokumentirano dokazilo o glasovanju.
- 12.2. Pooblaščenec ali član komisije, ki se ne strinja z odločitvijo, sprejeto na seji, lahko da ločeno mnenje, in sicer odklonilno, če se ne strinja z izrekom, in pritrdilno, če se ne strinja z obrazložitvijo. Ločeno mnenje je namenjeno predstavitvi argumentov, ki jih je pooblaščenec ali član komisije izrazil ob obravnavanju in odločanju o zadevi in ki so narekovali njegovo odločitev.

12.3. Ločeno mnenje lahko da kdor je to napovedal ob glasovanju. Izdelati ga mora v 7 dneh od dneva, ko dobi besedilo odločitve, sicer se šteje, da se je pooblaščenec ali član komisije ločenemu mnenju odpovedal. Izdelano ločeno mnenje se priloži odločitvi oz. poročilu.

12.4. Pooblaščenec ali komisija prijavo zavrže če:

- ni pristojen za njeno obravnavo, pri čemer lahko prijavitelja usmeri na pristojni organ ali jo glede na vsebino sam odstopi,
- če jo prijavitelj kljub pozivu na dopolnitev v roku ne dopolni,
- če je prijava pooblaščenca poslana le v vednost, v reševanje pa drugim primarno pristojnim organom,
- če se o isti zadevi že vodi ali se je vodil postopek z meritorno odločitvijo.

12.5. Pooblaščenec ali komisija prijavo zavrne, če:

- ne gre za prijavo, ampak predvsem za izražanje mnenja, kritike, stališča, pogleda ipd.,
 - so navedbe prijavitelja nerazumljive, neresne, žaljive ali šikanozne,
 - gre za anonimno prijavo, iz katere ne izhaja, da so navedbe v njej verodostojne oziroma jih ni mogoče preveriti na podlagi javno dostopnih podatkov oziroma prijavi niso priloženi relevantni dokumenti in informacije, iz katerih je mogoče razbrati zadostne podatke in informacije za učinkovit postopek ugotavljanja korupcije, drugih kršitev predpisov oziroma dolžnega ravnanja iz pristojnosti drugih organov ali navedbe iz prijave ne dajejo podlage za resen sum kršitve iz pristojnosti pooblaščenca,
 - če časovna oddaljenost dogodka onemogoča ali bistveno otežuje ugotavljanje dejanskega stanja,
 - če na podlagi izpeljanega postopka ali poročila pooblaščenca ugotovita, da sum kršitev korporativne integritete ni utemeljen,
 - v drugih primerih, ko ni mogoče potrditi obstoja kršitev.
- Z zavrnitvijo prijave se postopek ustavi.

12.6. Pooblaščenec ali komisija lahko obravnavo zadeve prekine, če:

- nastopijo okoliščine, ki preprečujejo, da bi se obravnavna zadeva uspešno zaključila, in je utemeljeno pričakovati, da bodo v razumnem času te okoliščine odpravljene,
- nastopijo trenutne okoliščine, ki preprečujejo aktivno in strokovno delo na zadevi,
- zaradi interesov morebitnega predkazenskega, kazenskega ali drugega sodnega postopka, ali
- je potrebno pred nadaljnjo obravnavo zadeve počakati na odločitev drugega organa.

Po prenehanju razlogov iz prejšnjega odstavka sprejme komisija sklep, s katerim se obravnavna zadeva nadaljuje. V času prekinitve se lahko v zvezi z zadevo opravijo posamezna dejanja, povezana z ugotavljanjem dejanskega stanja in okoliščin za razjasnitev zadeve.

12.7. Če je sum kršitve korporativne integritete utemeljen, pooblaščenec in komisija izdata sklep in/ali predlagata potrebne ukrepe za odpravo kršitve in/ali preprečitev nastanka škodljivih posledic tako, da:

- podata priporočila ali usmeritve za odpravo ugotovljenih nepravilnosti in/ali
- podata predloge za izboljšanje stanja korporativne integritete in/ali
- naložita dolžnost poročanja vodstvenih delavcev o izvrševanju priporočil in stanju korporativne integritete,

- predlagata nadaljnje postopanje zoper odgovorne osebe oz. kršitelje.

- 12.8. Pooblaščenec ali komisija lahko podata tudi drugo odločitev iz svojih pristojnosti kot npr. o obstoju nasprotja interesov, posledicah nasprotja interesov, omejitev poslovanja, kršitev varovanja poslovne skrivnosti itd.,
- 12.9. Odločitve komisija sprejme z dokončnim sklepom, ki mora biti obrazložen. Ko komisija sprejme končno odločitev v zadevi, odloči tudi/ali na kakšen način se o odločitvi obvesti prijavitelja, osebo, na katero se nanaša odločitev, oziroma na kakšen način se o odločitvi obvešča druge pristojne.
- 12.10. Ob sprejemu odločitve pooblaščenec določi nosilca za spremljanje podanih priporočil ter predvidene aktivnosti in rok izvedbe.
- 12.11. Vsak sklep se zabeleži z ustrezno klasifikacijsko številko evidentira v zbirki dokumentarnega gradiva skladno z internimi akti družbe.
- 12.12. Obrazloženi odpravek sklepa izda pooblaščenec, podpišejo pa ga tudi člani komisije, ki so o zadevi odločali.
- 12.13. Postopek, ki se je končal s sklepom, se lahko obnovi na lastno pobudo ali na predlog, če se pojavijo nova relevantna dejstva in okoliščine, ki v času odločanja niso bile znane in je utemeljeno pričakovati, da bi privedle do drugačne odločitve. O obnovitvi postopka odloča komisija.

13. Odstop prijave

- 13.1. Če pooblaščenec ali komisija ugotovi, da obstoji utemeljen razlog ali sum storitve kaznivega dejanja, za katerega se storilec preganja po uradni dolžnosti, se lahko prijavo ali njen del odstopi v reševanje drugemu pristojnemu organu in o tem seznani upravo družbe.
- 13.2. Pri odstopu prijave morata pooblaščenec in komisija paziti na zaščito prijaviteljev skladno s tem poslovníkom in veljavno zakonodajo.
- 13.3. Z odstopom prijave v reševanje drugemu pristojnemu organu se postopek pred pooblaščenecem in komisijo zaključi, o čemer pooblaščenec na podlagi svojega sklepa in sklepa komisije izda obrazloženi odpravek.
- 13.4. Pooblaščenec lahko organ, kateremu je bila zadeva odstopljena pozove, da ga obvesti o svojih ugotovitvah v zvezi z odstopljeno zadevo oz. stanju v katerem zadeva je.
- 13.5. Če pooblaščenec ali komisija med ali po zaključku postopka z zadostno verjetnostjo ugotovita nepravilnosti ali kršitve, ki jih je potrebno preiskati v okviru in po pravilih internih nadzorov, lahko da pobudo za izvedbo nadzora ali uvedbo postopkov, ki jih predpisuje veljavna zakonodaja.

- 13.6. Če pooblaščenec ali komisija med ali po zaključku postopka ugotovi druge pomanjkljivosti, tveganja ali druge kršitve, lahko poslovodstvu podata priporočila, ki se obravnavajo smiselno z ostalimi priporočili in internimi aktu ostalih dajalcev zagotovil v družbi.

14. Upravljanje z dokumentarnim gradivom in vodenje evidenc

- 14.1. Vsaka prejeta prijava se evidentira v evidenco prijav o sumih kršitev korporativne integritete.
- 14.2. Za upravljanje z dokumentarnim gradivom, usklajevanje dela in ravnanje z dokumentarnim gradivom je zadolžen pooblaščenec, za čas vodenja zadeve pa član komisije, ki ima zadevo v obravnavi. Z dokumentarnim gradivom se ravna v skladu z veljavno zakonodajo in internimi akti družbe glede varovanja poslovne skrivnosti in varovanja osebnih podatkov.
- 14.3. Vpogled v spis se omogoči prosilcu, ki navede utemeljen pravni interes, s konkretiziranimi razlogi in namenom vpogleda, pri čemer je v vsakem trenutku potrebna dolžna skrbnost, da se ne razkrije identitete prijavitelja ali podatkov, na podlagi katerih ga je mogoče identificirati.
- 14.4. Dokumentacija se hrani v registratorjih po posameznih zadevah in mapi, za katero se omogoči mrežni dostop (elektronski arhiv), do katerega imajo dostop pooblaščenec in člani komisije. Registrator oz. mapa vsebuje ključne dokumente o zadevi vključno z izdanim sklepom in njegovo obrazložitvijo ter podatkom komu je bila zadeva posredovana.
- 14.5. Razpolaganje z dokumentacijo je v pristojnosti pooblaščenca, ki je upošteva dolžno skrbnost in zaupnost z njo ustrezno ravnati in se hrani skladno z veljavnimi predpisi in internimi akti arhiviranja dokumentarnega gradiva.

15. Zaščita prijaviteljev

- 15.1. Vsak dobroverni prijavitelj je upravičen do zaščite pred povračilnimi ukrepi zaradi prijave suma kršitve korporativne integritete.
- 15.2. Pooblaščenec in komisija morata varovati identiteto dobrovernega prijavitelja in s podatki o prijavitelju ravnati zaupno. V primeru anonimne prijave identitete dobrovernega anonimnega prijavitelja ni dovoljeno ugotavljati. Identiteta prijavitelja se lahko razkrije le na podlagi sodne odločbe sodišča in/ali, če je to nujno potrebno zaradi zavarovanja javnega interesa.
- 15.3. Zaposleni so dolžni obvestiti pooblaščenca in komisijo o izvajanju povračilnih ukrepov zoper prijavitelja, ki jih zaznajo, lahko pa obvestilo poda tudi prijavitelj. Zaposlenega, ki izvaja povračilne ukrepe, je potrebno pozvati k takojšnjemu prenehanju izvajanja povračilnih ukrepov. Zoper zaposlenega, ki kljub pozivu nadaljuje s povračilnimi ukrepi, se lahko uvede postopke, ki jih predpisuje veljavna delovna pravna zakonodaja. O povračilnih ukrepih in sprejetih ukrepih za preprečitev nadaljevanje nedovoljenega ravnanja je pooblaščenec dolžan obvestiti poslovodstvo družbe.

16. Odločanje o poslovnem sodelovanju z dobavitelji in kupci

- 16.1. Pooblaščenec in komisija obravnavata kršitve korporativne integritete povzročene s strani dobaviteljev družbe ali kupcev, kadar ti nedovoljeno lobiranje ali izvajajo druga neetična in koruptivna ravnanja, kršitve veljavne zakonodaje ter ne upoštevajem načel etičnega kodeksa družbe, politik ali drugih internih aktov družbe.
- 16.2. Postopek obravnave kršitve korporativne integritete dobaviteljev ali kupcev je podrobneje predpisan v Etičnem Kodeksu, Politiki nabave družbe ter Politiki obvladovanja nasprotja interesov.

17. Spremljanje izvajanja priporočil in ukrepov in poročanje o stanju korporativne integritete

- 17.1. Pooblaščenec svojih poročil ne objavlja javno, posveča pa posebno pozornost rednemu, celovitemu in objektivnemu obveščanju poslovnega in nadzornega sveta družbe, pri čemer upošteva varovanje integritete pooblaščenca, komisije, interese postopkov pred pooblaščenecem in pred drugimi pristojnimi organi, zaščito prijaviteljev ter dostojanstvo in pravice ostalih oseb v postopkih.
- 17.2. Pooblaščenec in komisija pazita, da s podajanjem informacij ne omogočita razkritja identitete prijavitelja in ne ogrozita interesa postopkov ter interesov predkazenskega, kazenskega in postopkov iz pristojnosti drugih organov.
- 17.3. Pooblaščenec poslovodstvu in revizijski komisiji nadzornega sveta poroča o stanju korporativne integritete vsako četrletje. Enkrat letno se s stanjem korporativne integritete seznani nadzorni svet družbe.
- 17.4. Pooblaščenec in komisija posebno pozornost namenita nadzoru delovnih procesov, kjer so bile ugotovljene kršitve korporativne integritete. Od vodstvenih delavcev lahko zahtevata poročilo o izvrševanju sprejetih ukrepov in stanju korporativne integritete ali določita druge ukrepe za zagotovitev spoštovanja korporativne integritete.
- 17.5. Sodelovanje z državnimi nadzornimi organi ter organi odkrivanja in pregona kaznivih dejanj poteka v skladu z veljavno zakonodajo.
- 17.6. Letno poročilo o stanju korporativne integritete zajema vsaj:
- število zaznanih in obravnavanih tveganj za korporativno integriteto,
 - število in vrste uporabljenih ukrepov,
 - spremembe in dopolnitve mehanizma za učinkovito prepoznavanje in obvladovanje tveganj,
 - število novo identificiranih tveganj korporativne integritete in sprejetih ukrepov v minulem obdobju od zadnjega poročanja.

18. Usposabljanja in svetovanja o krepitvi korporativne integritete krepitve

- 18.1. Pooblaščenec v sodelovanju s poslovodstvom skrbi za sprejem in izvajanje postopkov za začetna in periodična preverjanja ustreznosti in primernosti znanj vodstvenih delavcev družbe ter ostalih zaposlenih s področja etičnih ravnanj, integritete, varovanja zaupnih podatkov, obvladovanja nasprotja interesov ter rednega obveščanja o sprejetih dokumentih s tega področja. Večja pozornost je namenjena osebam, ki opravljajo delovne naloge na delovnih mestih, ki so ali bi lahko bila izpostavljena večjim tveganjem za korporativno integriteto, po potrebi pa se aktivnosti razširi tudi na poslovne partnerje.
- 18.2. Družbe v Skupini zagotavljajo ustrezne pogoje za delo in strokovno usposabljanje in izobraževanje o korporativni integriteti, pri čemer kadrovsko področje pripravi programe začetnega, periodičnega in priložnostnega strokovnega usposabljanja in izobraževanja, ki obsega najmanj seznanitev z osnovami in cilji korporativne integritete, kazalci za prepoznavanje tveganj korporativne integritete, odkritimi tveganji ter sprejetimi ukrepi za obvladovanje le teh.

19. Končne določbe

- 19.1. Ta poslovnik stopi v veljavo s trenutkom potrditve uprave družbe Luka Koper d. d. in se objavi na intranetni strani Luke Koper d. d..
- 19.2. S sprejemom tega poslovnika preneha veljati dosednji Poslovnik z dne 04.11.2016, z vsemi spremembami in dopolnitvami.
- 19.3. Spremembe tega poslovnika sprejme uprava družbe na predlog pooblaščenca.

Koper, dne 8.10.2019

Skupina Luka Koper

Pooblaščenec za korporativno integriteto



Uprava Luke Koper, d. d.