

Na temelju čl.18. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (NN 17/19) i čl. 12. Društvenog ugovora Moslavina d.o.o., a nakon savjetovanja sa Radničkim vijećem, poslodavac Moslavina d.o.o. kojeg zastupa direktor mr.oec. Mijo Šepak dana 31.12.2019. godine donosi:

PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I IMENOVANJU POVJERLJIVE OSOBE

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti, tj. prijavljivanje nepravilnosti u trgovačkom društvu Moslavina d.o.o. (dalje u tekstu: Poslodavac), imenovanje povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti (dalje u tekstu: Povjerljiva osoba) i zamjenika povjerljive osobe.

Cilj ovog Pravilnika je učinkovita zaštita prava prijavitelja nepravilnosti u Moslavina d.o.o.

Članak 2.

Pojedini izrazi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:

- *nepravilnosti* su kršenja zakona i drugih propisa te nesavjesno upravljanje javnim dobrima, javnim sredstvima i sredstvima Europske unije koje predstavlja ugrožavanje javnog interesa, a koja su povezana sa obavljanjem poslova kod Poslodavca.
- *prijavitelj nepravilnosti* je fizička osoba koja prijavljuje nepravilnosti koje su povezane s obavljanjem poslova kod Poslodavca.
- *povjerljiva osoba* je zaposlenik Poslodavca imenovan za zaprimanje prijava nepravilnosti i vođenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti.
- *štetna radnja* je svako činjenje ili nečinjenje u vezi s prijavom nepravilnosti kojom se prijavitelju nepravilnosti ili povezanim osobama ugrožavaju ili povređuju prava odnosno kojim se te osobe stavljaju u nepovoljan položaj.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Povjerljiva osoba iz članka 2. stavka.1.podstavka 3. ovog Pravilnika ima zamjenika koji se imenuje na način propisan u članku 7. ovog Pravilnika.

Odredbe koje se odnose na zaštitu, prava i dužnosti povjerljive osobe na odgovarajući se način odnose i na zamjenika povjerljive osobe, kao i na privremeno imenovanu treću osobu.

Postupak imenovanja povjerljive osobe

Članak 4.

Postupak imenovanja povjerljive osobe pokreće Poslodavac objavom poziva radnicima za imenovanje povjerljive osobe na oglasnoj ploči Poslodavca i/ili na mrežnim stranicama Poslodavca.

Povjerljivu osobu Poslodavac će imenovati odlukom na prijedlog 20% radnika odmah nakon dostave prijedloga radnika. Prijedlog mora sadržavati ime, prezime, OIB i potpis predlagatelja (radnika), ime i prezime radnika kojeg se predlaže za povjerljivu osobu kod Poslodavca, kao i Izjavu o pristanku radnika kojeg se predlaže za povjerljivu osobu kod Poslodavca.

Ako 20 % radnika Poslodavcu ranije ne dostavi svoj prijedlog, poslodavac će odmah po stupanju na snagu ovog Pravilnika pozvati radnike putem oglasne ploče Poslodavca da dostave takav prijedlog u roku od 15 dana od dana objave poziva na oglasnoj ploči.

Ukoliko u roku od 15 dana od dana poziva Poslodavca iz stavka 3. ovog članka, radnici ne dostave svoj prijedlog povjerljive osobe iz redova radnika, poslodavac će odlukom imenovati povjerljivu osobu.

Ako nakon što Poslodavac samostalno imenuje osobu sukladno stavku 4. ovog članka, najmanje 20% radnika dostavi prijedlog za imenovanje druge osobe za povjerljivu osobu, Poslodavac će bez odgode, a najkasnije u roku od 8 dana, razriješiti prethodno imenovanu povjerljivu osobu i imenovati novu povjerljivu osobu sukladno prijedlogu radnika.

Ako je u situaciji iz stavaka 2. i 5. ovog članka više osoba predloženo za povjerljivu osobu, prednost ima kandidat koji dobije potporu većeg broja radnika, a ako je riječ o istom broju radnika, onda prednost u izboru ima onaj radnik koji ima više radnog staža kod Poslodavca.

Članak 5.

Poslodavac imenuje povjerljivu osobu, uz njezin prethodni pisani pristanak na rok od 5 (pet) godina.

Povjerljiva osoba dužna je prije početka obavljanja poslova iz svoje nadležnosti potpisati izjavu o povjerljivosti.

Članak 6.

Danom imenovanja povjerljiva osoba postaje i osoba za nepravilnosti iz Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru i preuzima prava i obveze osobe za nepravilnosti.

Zamjenik

Članak 7.

Poslodavac će odlukom na prijedlog povjerljive osobe imenovati zamjenika povjerljive osobe, uz njezin prethodni pisani pristanak.

Sva prava, ovlasti i obveze povjerljive osobe kao i odredbe koje se tiču zaštite prava i dužnosti povjerljive osobe na odgovarajući način se odnose i na zamjenika.

Zamjenik preuzima obveze povjerljive osobe kada ovoj prestane ta dužnost iz bilo kojeg razloga i obavlja je do imenovanja nove povjerljive osobe, odnosno u slučaju duže nenazočnosti povjerljive osobe (petnaest i više dana) ili ako ga povjerljiva osoba posebno na to ovlasti te u drugim slučajevima kraće nenazočnosti povjerljive osobe kada je to potrebno.

U dogovoru sa povjerljivom osobom zamjenik može stalno sudjelovati u njenom radu kao pomoćnik.

Opoziv povjerljive osobe i imenovanje nove povjerljive osobe

Članak 8.

Poslodavac će opozvati povjerljivu osobu i imenovati novu povjerljivu osobu, ako opoziv povjerljive osobe zatraži najmanje 20% radnika, i to u roku od mjesec dana od dana donošenja odluke o opozivu povjerljive osobe.

Do donošenja odluke o imenovanju nove povjerljive osobe, poslove povjerljive osobe obavlja zamjenik povjerljive osobe, osim ako okolnosti upućuju na to da je potrebno privremeno imenovati treću osobu za povjerljivu osobu.

Prilikom opoziva, grupa od najmanje 20% radnika dužna je, istovremeno sa zahtjevom za opoziv dostaviti i prijedlog nove povjerljive osobe uz njezin prethodni pisani pristanak.

Razrješenje povjerljive osobe i prestanak te dužnosti

Članak 9.

Povjerljiva osoba može u svako doba pisanim putem tražiti da je se razriješi te obveze, odnosno dati pisanu izjavu da povlači svoj pristanak.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka Poslodavac je dužan razriješiti povjerljivu osobu i o tome obavijestiti radnike te tražiti prijedlog druge osobe, a u nastavku postupati u skladu sa člankom 4. ovog Pravilnika.

Ukoliko povjerljivoj osobi prestane radni odnos kod Poslodavca prestaje i svojstvo povjerljive osobe.

Do imenovanja nove povjerljive osobe ove obveze preuzima njezin zamjenik, osim ako okolnosti upućuju na to da je potrebno privremeno imenovati treću osobu.

Članak 10.

U slučaju kada je Poslodavac povjerljivu osobu imenovao samostalno, Poslodavac može opozvati tako imenovanu povjerljivu osobu i kada postoje drugi opravdani razlozi za prestanak obavljanja dužnosti povjerljive osobe.

Obavijest o povjerljivoj osobi i zamjeniku povjerljive osobe

Članak 11.

O imenovanju povjerljive osobe i zamjeniku povjerljive osobe Poslodavac je dužan obavijestiti sve radnike putem oglasne ploče Poslodavca.

Osiguranje nesmetanog djelovanja

Članak 12.

Poslodavac je dužan povjerljivoj osobi omogućiti rad i nesmetano djelovanje kao povjerljivoj osobi te ista zbog svog djelovanja u dobroj vjeri kao povjerljiva osoba ne smije trpjeti nikakve štetne posljedice, odnosno ne smije je rasporediti na mjesto rada na kojem bi bilo onemogućeno njegovo djelovanje.

Poslodavac ne smije utjecati niti pokušati utjecati na postupanje povjerljive osobe i/ili zamjenika povjerljive osobe prilikom poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti, niti ih stavljati u nepovoljan položaj prilikom poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

Svako djelovanje protiv povjerljive osobe s ciljem njenog onemogućavanja i sprečavanja u djelovanju kao povjerljive osobe, predstavlja teško kršenje obveza iz radnog odnosa, kao i nepostupanje po prijavi povjerljive osobe odnosno izbjegavanje postupanja, zataškavanje, uništavanje dokaza i slično.

Povjerljivoj osobi Poslodavac je dužan omogućiti zaseban prostor u kojem može primiti prijavitelja nepravilnosti kako bi se osigurala diskrecija i zaštita podataka.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti

Članak 13.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi.

Prijava nepravilnosti sadrži podatke o prijavitelju nepravilnosti, naziv Poslodavca, podatke o osobi i/ili osobama na koje se prijava odnosi, datum prijave i opis nepravilnosti koja se prijavljuje te dokumentaciju iz koje to proizlazi.

Prijava se podnosi neposredno u pisanom obliku, a istu je moguće poslati poštom, u elektroničkom obliku ili se može usmeno izjaviti na zapisnik.

Prijavitelj nepravilnosti ovlašten je povući prijavu, ali povjerljiva osoba je ovlaštena prijavu proslijediti tijelu nadležnom na postupanje i u slučaju povlačenja prijave, ako na temelju prikupljenih informacija zaključi da postoji osnovana sumnja da je prijava koja je podnesena sukladno Zakonu o zaštiti prijavitelja nepravilnosti i ovom Pravilniku istinita i da je opravdano prijavu proslijediti tijelu nadležnom za odlučivanje.

Članak 14.

Povjerljiva osoba dužna je:

1. zaprimiti prijavu nepravilnosti i osnovati spis
2. voditi evidenciju o zaprimljenim prijavama
3. ukoliko je prijava nepotpuna, povjerljiva osoba će o tome obavijestiti prijavitelja nepravilnosti i pozvati ga na dopunu, odnosno ispravak prijave
4. ispitati prijavu nepravilnosti najkasnije u roku od šezdeset dana od dana zaprimanja prijave
5. bez odgode poduzeti radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja nepravilnosti ako je prijavitelj nepravilnosti učinio vjerojatnim da jest ili bi mogao biti žrtva štetne radnje zbog prijave nepravilnosti
6. prijavu o nepravilnosti proslijediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s poslodavcem
7. obavijestiti prijavitelja nepravilnosti, na njegov zahtjev, o tijeku i radnjama poduzetima
8. u postupku i omogućiti mu uvid u spis u roku od trideset dana od zaprimanja zahtjeva
9. pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu postupka iz stavka 1. ovoga članka odmah nakon njegova završetka
10. pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama u roku od 30 dana od odlučivanja o prijavi
11. čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno zakonu
12. pratiti primjenu Zakona te promicati poštivanje zakonskih rješenja i zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

U postupku utvrđivanja činjeničnog stanja svi radnici Poslodavca dužni su surađivati s povjerljivom osobom, odazvati se njezinom pozivu te joj priopćiti podatke važne za utvrđivanje činjeničnog stanja, a onemogućavanje istog predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

Članak 15.

Povjerljiva osoba i/ili zamjenik povjerljive osobe trebaju svoje dužnosti obavljati zakonito i savjesno i ne smiju zlouporabiti svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti.

Članak 16.

Za svaku zaprimljenu prijavu nepravilnosti, povjerljiva osoba otvara spis predmeta.

Spis predmeta po podnesenoj prijavi sadrži: podatke o prijavitelju, opis nepravilnosti i informacije o osobi na koje se nepravilnost odnosi, datum primitka prijave, odnosno uočavanja nepravilnosti i prikupljenu dokumentaciju tijeka postupka.

Povjerljiva osoba vodi očevidnik predmeta iz kojeg je vidljiv tijek postupka po zaprimljenim prijavama, a kompletna dokumentacija se pohranjuje u prostore za pohranu osigurane od neovlaštenog pristupa.

Na obradu osobnih podataka sadržanih u prijavi nepravilnosti primjenjuju se propisi kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

Osobni podaci sadržani u dokumentaciji iz postupka prijave nepravilnosti čuvaju se najduže 5 godina od zaprimanja prijave nepravilnosti odnosno do okončanja sudskog postupka za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

Članak 17.

S obzirom na karakter utvrđenih nepravilnosti (sumnja na kazneno djelo, prekršaj i sl.) povjerljiva osoba poduzima sljedeće mjere:

- u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje postoji sumnja na kazneno djelo predmet sa dokazima u prilogu dostavlja na postupanje nadležnom državnom odvjetništvu,
- u slučaju kada utvrđene nepravilnosti imaju obilježje prekršaja, obavještava se nadležno ministarstvo, inspektorat i sl.,
- u slučaju nepravilnosti za koje nisu propisane kazne predlažu se mjere za otklanjanje nepravilnosti.

Članak 18.

Povjerljiva osoba dužna je Poslodavcu podnijeti Godišnje izvješće o svim provedenim postupcima i rezultatima postupaka u kalendarskoj godini zaključno do 31. siječnja sljedeće godine za prethodnu godinu.

Članak 19.

Povjerljiva osoba dužna je sudjelovati u programima edukacije koji se odnose na zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

Zaštita prijavitelja nepravilnosti

Članak 20.

Postupak zaštite prijavitelja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave nepravilnosti povjerljivoj osobi.

Prijavitelj nepravilnosti neće trpjeti štetne posljedice uslijed prijavljivanja nepravilnosti, a u slučaju pojave nekih štetnih radnji Poslodavac će odmah poduzeti sve mjere kako bi se iste zaustavile i otklonile njihove eventualne štetne posljedice koje bi prijavitelj nepravilnosti trpio.

Stavljanjem u nepovoljan položaj prijavitelja nepravilnosti smatra se: otkaz ugovora o radu, prestanak državne službe, uznemiravanje, nemogućnost napredovanja, neisplata i smanjenje plaće i drugih naknada, pokretanje stegovnog postupka, izricanje stegovnih mjera ili kazni, uskrata radnih zadataka, promjena radnog vremena, onemogućavanje obrazovanja i stručnog usavršavanja, neisplata nagrada i otpremnina, raspored ili premještanje na drugo radno mjesto, nepoduzimanje mjera radi zaštite dostojanstva radnika zbog uznemiravanja od drugih osoba,

proizvoljno upućivanje na zdravstvene preglede ili preglede radi ocjene radne sposobnosti i druga nepovoljna postupanja.

Prijava nepravilnosti ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne.

Na obradu podataka sadržanih u prijavi nepravilnosti primjenjuju se propisi kojima se uređuje zaštita osobnih podataka, uključujući i potpisivanje izjave o čuvanju povjerljivosti podataka koja se prilaže dosjeu radnika.

Članak 21.

Zabranjena je zlouporaba prijavljivanja nepravilnosti.

Zlouporabu prijavljivanja nepravilnosti čini osoba koja:

- dostavi informaciju za koju je znala da nije istinita,
- uz zahtjev za postupanje u vezi s prijavom nepravilnosti traži protupravnu korist,
- poduzima druge radnje kojima je svrha isključivo nanijeti štetu Poslodavcu.

Nepravilnosti u korištenju sredstava iz fondova EU

Članak 22.

Rješavanje nepravilnosti koje se odnose na sredstva iz fondova Europske unije treba biti u skladu s propisima kojima se uređuju područja upravljanja nepravilnostima vezanim uz sredstva iz Europskih fondova.

Sumnju na počinjene nepravilnosti definirane ovim Pravilnikom, a koje se odnose na korištenje sredstava iz fondova Europske unije prijavitelj nepravilnosti može prijaviti povjerljivoj osobi ili njenom zamjeniku osobno ili uz traženje zadržavanja anonimnosti.

Ukoliko se u postupku utvrdi postojanje takvih nepravilnosti Poslodavac je dužan otkloniti ih bez odgode.

Članak 23.

Povjerljiva osoba dužna je o prijavljenoj nepravilnosti sukladno propisima kojima se uređuje područje prijavljivanja nepravilnosti vezanih za fondove EU, a definiranih ovim Pravilnikom putem elektroničke pošte obavijestiti tijelo nadležno za nadzor kontrole korištenja sredstava fondova EU, osobu za nepravilnosti u Ministarstvu regionalnog razvoja i fondova Europske unije, Agenciji za reviziju sustava provedbe programa Europske unije (ARPA), Ministarstvu zaštite okoliša i prirode, Ministarstvu poljoprivrede, Hrvatske vode i/ili Službi za suzbijanje nepravilnosti i prijevara pri ministarstvu RH.

Zaštita prava i identiteta prijavitelja nepravilnosti osigurava se prijavitelju nepravilnosti sukladno ovom Pravilniku i propisima koji uređuju ovo područje u EU.

Završne odredbe

Članak 24.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Poslodavca i službenoj web stranici www.moslavina-kutina.hr.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Poslodavca.

Pravilnik će u fizičkom obliku biti dostupan u Sektoru ekonomskih, pravnih i općih poslova i u službenoj prostoriji povjerljive osobe.

Članak 26.

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom izravno se primjenjuju odredbe Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

Direktor:

mr. doc. Mijo Šepak



U Kutini, 31.12.2019.

Ur.br.: 4561/2019

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Poslodavca na adresi registriranog sjedišta Školska ulica 4, Kutina dana 31.12.2019. godine.