Na temelju članka 26. Statuta Hrvatske elektroprivrede d.d. Zagreb, Uprava Društva na sjednici dana 30. lipnja 2022. godine, donijela je

PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I IMENOVANJU POVJERLJIVE OSOBE

Sadržaj Pravilnika

Članak 1.

1. Ovim Pravilnikom uređuje se postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i postupak imenovanja povjerljive osobe i njezina zamjenika u skladu sa Zakonom o zaštiti prijavitelja nepravilnosti NN 46/22 (u nastavku Zakon).
2. Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Područje primjene

Članak 2.

1. Područje primjene na koje se odnosi postupak iz ovoga Pravilnika određen je člankom 4. Zakona.

Imenovanje povjerljive osobe

Članak 3.

1. Prijedlog za imenovanje i razrješenje povjerljive osobe i njezinog zamjenika iz reda fizičkih osoba zaposlenih kod poslodavca uvijek daje u prvom redu radničko vijeće, sindikalni povjerenik samo ako je preuzeo ovlasti radničkog vijeća, a grupa od 20 posto zaposlenih samo ako nema ni radničkog vijeća ni sindikalnog povjerenika koji je preuzeo ovlasti radničkog vijeća.
2. Poslodavac će u roku od 2 (dva) radna dana po donošenju ovog Pravilnika pisano pozvati radničko vijeće da dostavi svoj prijedlog za povjerljivu osobu i njezina zamjenika najkasnije u roku od 10 (deset) dana od dostave poziva.
3. Ako u roku iz stavka 2. ovoga članka radničko vijeće ne dostavi svoj prijedlog,

poslodavac će odmah samostalno imenovati povjerljivu osobu i njezina zamjenika iz reda fizičkih osoba zaposlenih kod poslodavca.

4. Do imenovanja povjerljive osobe i zamjenika, u skladu s člankom 42. važećeg Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, povjerljive osobe i zamjenici imenovani na temelju Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (»Narodne novine«, br. 17/19.) nastavljaju obnašati svoje dužnosti.
5. Povjerljiva osoba za prijavu nepravilnosti se imenuje na razdoblje od 2 (dvije) godine.
6. Radi izbjegavanja potencijalnog sukoba interesa povjerljive osobe u ispitivanju prijava nepravilnosti, osoba koja obavlja poslove temeljem ugovora s posebnim ovlastima ili ih je obavljala u roku od 5 godina unatrag od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, ne može se smatrati kandidatom niti biti imenovana za Povjerljivu osobu ili za zamjenika povjerljive osobe.

Obavijest o povjerljivoj osobi

Članak 4.

1. O povjerljivoj osobi poslodavac mora obavijestiti sve radnike na prikladan način.

Razrješenje povjerljive osobe

Članak 5.

1. Poslodavac će imenovanu povjerljivu osobu i njezina zamjenika razriješiti bez odgađanja na temelju prijedloga radničkog vijeća.
2. Ako radničko vijeće zatraži razrješenje povjerljive osobe, a ne predloži novu osobu, poslodavac će pozvati radničko vijeće da u roku 10 (deset) dana dostavi prijedlog za povjerljivu osobu, a ako radničko vijeće to ne učini, poslodavac će sam imenovati povjerljivu osobu.
3. Poslodavac može opozvati povjerljivu osobu koju je sam imenovao i kada postoje drugi opravdani razlozi za prestanak obavljanja dužnosti povjerljive osobe, dok je dužan opozvati povjerljivu osobu ako se za istu pokrene kazneni postupak zbog sumnje u počinjenje, poticanje ili pomaganje počinjenja kaznenog djela nastalog u okviru obavljanja njene radne obveze i to povredom dužnosti pravne osobe.
4. Do imenovanja nove povjerljive osobe, poslove povjerljive osobe obavlja njezin zamjenik, osim ako okolnosti upućuju na to da je potrebno imenovati treću osobu radi privremenog obavljanja poslova povjerljive osobe.

Pristanak povjerljive osobe

Članak 6.

1. Predlagači iz članka 3. ovoga Pravilnika koji predlažu povjerljivu osobu dužni su prethodno dobiti njen pristanak koji se daje u pisanom obliku i zajedno s prijedlogom dostaviti ga poslodavcu.
2. Poslodavac će o imenovanju izdati pisanu odluku povjerljivoj osobi.
3. Ako povjerljiva osoba koju je predložilo radničko vijeće povuče svoj pristanak koji je u postupku predlaganja dala radničkom vijeću, poslodavac će o tome odmah obavijestiti radničko vijeće i zatražiti novi prijedlog u rokovima iz članka 3. ovoga Pravilnika, a do dobivanja novog prijedloga poslodavac će imenovati samostalno drugu osobu.
4. Ako niti jedna od osoba koje je predložilo radničko vijeće odnosno niti jedna osoba koju samostalno nađe poslodavac ne da poslodavcu svoj pristanak, poslodavac može za povjerljivu osobu imenovati treću fizičku osobu.

Razrješenje povjerljive osobe na vlastiti zahtjev i prestanak radnog odnosa

Članak 7.

1. Povjerljiva osoba može pisanim putem tražiti da je se razriješi te obveze, odnosno dati pisanu izjavu da povlači svoj pristanak.
2. U slučaju iz stavka 1. ovoga članka poslodavac će razriješiti povjerljivu osobu i o tome obavijestiti radničko vijeće, a u nastavku postupati u skladu sa člankom 3. ovoga Pravilnika.
3. Ako povjerljivoj osobi prestane ugovor o radu kod poslodavca ili postane zakonski zastupnik poslodavca, time joj prestaje svojstvo povjerljive osobe te se dalje postupa na način određen člankom 3. ovoga Pravilnika.
4. Do imenovanja nove povjerljive osobe sve poslove povjerljive osobe obavlja zamjenik.

Zamjenik povjerljive osobe

Članak 8.

1. Sva prava, ovlasti i obveze povjerljive osobe na odgovarajući način primjenjuju se na zamjenika.

2. Zamjenik djeluje kada povjerljivoj osobi prestane ta dužnost iz bilo kojeg razloga, a sve do imenovanja nove osobe, odnosno u slučaju duže nenazočnosti povjerljive osobe (30 i više dana) ili ako ga povjerljiva osoba posebno za to ovlasti ili u slučaju kraće nenazočnosti povjerljive osobe ako je situacija takva da se ne može čekati.

Obveze povjerljive osobe

Članak 9.

1. Povjerljiva osoba prati primjenu zakona kojim se uređuje zaštita prijavitelja nepravilnosti te promiče poštivanje zakonskih rješenja i zaštitu prijavitelja nepravilnosti, zaprima prijave nepravilnosti, provodi postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti, štiti identitet i zaprimljene podatke prijavitelja nepravilnosti.
2. Povjerljiva osoba i njen zamjenik dužni su sudjelovati u programima edukacije koji se odnose na zaštitu prijavitelja nepravilnosti o trošku poslodavca.
3. Poslodavac ne smije utjecati ili pokušati utjecati na postupanje povjerljive osobe i njezina zamjenika prilikom poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.
4. Povjerljiva osoba i njezin zamjenik moraju svoje dužnosti obavljati zakonito i savjesno i ne smiju zlouporabiti svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti.

Osiguranje nesmetanog djelovanja

Članak 10.

1. Poslodavac mora povjerljivoj osobi omogućiti rad i nesmetano djelovanje kao povjerljivoj osobi te u tom smislu ne smije je rasporediti na mjesto rada, smjenu i sl. koji bi onemogućili ili bitno otežali njeno djelovanje.
2. Zbog svojeg djelovanja u dobroj vjeri kao povjerljiva osoba, ista ne smije trpjeti nikakve štetne posljedice.
3. Povjerljivoj osobi mora se omogućiti djelovanje u radno vrijeme, što znači da joj se vrijeme tijekom kojeg obavlja aktivnosti povjerljive osobe, računa u radno vrijeme, a ako količina posla kojeg treba obaviti to ne dopušta, tada joj se količina posla proporcionalno smanjuje.
4. Ako povjerljiva osoba obavlja posao na izdvojenom mjestu rada, poslodavac će joj u svako vrijeme omogućiti da dođe u prostorije poslodavca i osigurati prostoriju za izvršavanje obveza povjerljive osobe.

Obveze poslodavca

Članak 11.

1. Poslodavac će:
   - zaštititi prijavitelja nepravilnosti od osvete odnosno svih štetnih posljedica
   - čuvati podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja, osim ako to nije suprotno posebnom propisu
   - osigurati uvjete za vođenje evidencije o prijavama
   - poduzeti mjere radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti.

Zabrana osvete

Članak 12.

1. Poslodavac se ne smije osvećivati, pokušavati osvećivati ili prijetiti osvetom prijavitelju nepravilnosti, povezanim osobama te povjerljivoj osobi i njezinu zamjeniku zbog prijavljivanja nepravilnosti odnosno javnog razotkrivanja sukladno čl. 9 Zakona

Dobra vjera prijavitelja nepravilnosti i poslovna tajna

Članak 13.

1. Prijavitelj nepravilnosti dužan je savjesno i pošteno prijavljivati nepravilnosti o kojima ima saznanja i koje smatra istinitim u trenutku prijavljivanja nepravilnosti.
2. Prijava nepravilnosti ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja

Članak 14.

1. Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi.
2. Povodom svake zaprimljene prijave nepravilnosti, povjerljiva osoba osniva predmet.
3. Spis predmeta po podnesenoj prijavi sadrži: podatke o prijavitelju, opis nepravilnosti i informacije o osobi na koju se nepravilnost odnosi, datum

primitka prijave, odnosno uočavanja nepravilnosti i prikupljenu dokumentaciju tijekom postupka.
4. Povjerljiva osoba vodi očevidnik predmeta iz kojeg je vidljiv tijek postupka po zaprimljenim prijavama.
5. Povjerljiva osoba dužna je postupati sukladno čl. 22. Zakona.

Način primanja prijava

Članak 15.

1. Povjerljiva osoba prijave nepravilnosti prima osobno, telefonom, putem e-maila i pošte.
2. Povjerljiva osoba mora imati svoju sobu ili drugu prostoriju kod poslodavca gdje može primati prijavitelje bez da razgovor čuju druge osobe.
3. Povjerljiva osoba će postupati po svim prijavama, osim ako iz same prijave očigledno, nedvosmisleno i nesporno proizlazi da prijava nije istinita ili ozbiljna.

Vođenje evidencije o prijavama

Članak 16.

1. Povjerljiva osoba vodi evidenciju o svakoj zaprimljenoj prijavi nepravilnosti, u skladu sa zahtjevima u pogledu povjerljivosti propisanim Zakonom o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.
2. Prijave se čuvaju u trajnom obliku sukladno posebnim propisima.
3. Ako se za podnošenje prijave upotrebljava telefonski uređaj na kojem je moguće napraviti zvučni zapis ili drugi sustav glasovnih poruka na kojem je moguće napraviti zvučni zapis, povjerljiva osoba dužna je evidentirati usmenu prijavu, uz suglasnost prijavitelja, na jedan od sljedećih načina:
   a) zvučnim zapisom razgovora u trajnom i dostupnom obliku ili
   b) potpunim i točnim prijepisom razgovora.
4. Ako se za podnošenje prijave upotrebljava telefonski uređaj na kojem nije moguće napraviti zvučni zapis ili drugi sustav glasovnih poruka na kojem nije moguće napraviti zvučni zapis, povjerljiva osoba ima pravo evidentirati usmenu prijavu u obliku točnog zapisa razgovora.
5. Ako prijavitelj zatraži sastanak, povjerljiva osoba dužna je evidentirati sastanak na jedan od slijedećih načina:
   a) zvučnim zapisom razgovora u trajnom i dostupnom obliku ili
   b) točnim zapisnikom sa sastanka.

6. Povjerljiva osoba ponudit će prijavitelju mogućnost provjere i ispravka prijepisa poziva iz stavka 3. ovoga članka, zapisnika razgovora iz stavka 4. ovoga članka i zapisnika sa sastanka iz stavka 5. ovoga članka, kao i mogućnost potvrde točnosti potpisom. Ako prijavitelj u roku od 2 radna dana ne zatraži ispravak ili dopunu prijave smatra se da je prijepis točno sastavljen. Ako prijavitelj dostavi ispravku ili dopunu prijave, prijava će se smatrati potpunom po dostavi te ispravke ili dopune i od tog trenutka teku svi rokovi vezani uz prijavu nepravilnosti.

Poduzimanje nužnih mjera

Članak 17.

1. Povjerljiva osoba dužna je zaštititi prijavitelja nepravilnosti od osvete i poduzeti nužne mjere radi zaustavljanja štetnih radnji i otklanjanja njenih posljedica, čuvati podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja, osim ako to nije suprotno zakonu, poduzeti mjere radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti.
2. U smislu poduzimanja nužnih mjera za zaustavljanje nepravilnosti i otklanjanja nepravilnosti povjerljiva osoba treba o tome obavijestiti nadležne osobe kod poslodavca (rukovoditelje, direktora, nadzorni odbor i sl.) ovisno o razini i težini nepravilnosti i tražiti da se nepravilnosti hitno otklone.
3. Svi koje je povjerljiva osoba obavijestila o nepravilnosti dužni su iste odmah zaustaviti odnosno ukloniti i povjerljivu osobu obavijestiti o učinjenom.

Čuvanje podataka o prijavitelju

Članak 18.

1. Na obradu osobnih podataka sadržanih u prijavi nepravilnosti primjenjuju se propisi kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.
2. Povjerljiva osoba dužna je prije početka obavljanja poslova zaštite prijavitelja nepravilnosti potpisati izjavu o povjerljivosti.
3. Dokumentacija vezana za postupak po prijavama nepravilnosti pohranjuje se u prostore za pohranu osigurane od neovlaštenog pristupa.
4. Povjerljiva osoba dužna je i po prestanku obavljanja dužnosti povjerljive osobe pa i nakon prestanka radnog odnosa kod poslodavca, čuvati povjerljivost podataka za koje je doznala tijekom obavljanja poslova povjerljive osobe.

5. Osobni podaci sadržani u dokumentaciji iz postupka prijave nepravilnosti čuvaju se 1 (jednu) godinu od zaprimanja prijave nepravilnosti, odnosno do okončanja sudskog postupka za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.
6. Odavanje podataka o prijavitelju bez pristanka te osobe odnosno bez izričite zakonske obveze u službenom vanjskom postupku od strane povjerljive osobe, predstavlja povredu radne obveze ili teško kršenje ugovornih obveza ukoliko je povjerljiva osoba imenovana iz reda trećih osoba.

Primjena Zakona

Članak 19.

Ako je bilo koja odredba ovog Pravilnika u suprotnosti sa odredbama Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (NN 46/2022) ili nije jasno/detaljno opisana, primjenjuju se odredbe navedenog Zakona.

Objava i stupanje na snagu Pravilnika

Članak 20.

1. Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Biltenu Vjesnika HEP-a.
2. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe (objavljen u Biltenu Vjesnika HEP-a broj 473 dana 23. prosinca 2019. godine).

PREDSJEDNIK UPRAVE DRUŠTVA

HRVATSKA ELEKTROPRIVREDA d.d.
Frane Barbarić, dipl.iur.
ZAGREB 8
Ulica grada Vukovara 37