
Na temelju članka 20. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti ("Narodne novine" br. 46/22.) i članka 28. Izjave društva s ograničenom odgovornošću HEP-Proizvodnja, direktor HEP-Proizvodnje d.o.o., Zagreb, Ulica grada Vukovara 37, dana 30. lipnja 2022. godine, donio 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 niti radničkog vijeća niti sindikalnog povjerenika koji je preuzeo ovlasti radničkog vijeća.
2. Ako je kod poslodavca ustanovljeno Glavno radničko vijeće prijedlog za imenovanje i razrješenje iz stavka 1. ovog članka daje Glavno radničko vijeće.

3. Ako je kod poslodavca izabrano više radničkih vijeća organizacijskih jedinica, a nije ustanovljeno Glavno radničko vijeće, prednost će imati prijedlog koji ima veću podršku radničkih vijeća. Ako više prijedloga imaju jednaku podršku radničkih vijeća prednost ima onaj prijedlog čiji kandidat ima duži radni staž kod poslodavca.
4. Poslodavac će u roku od 2 (dva) radna dana po stupanju na snagu ovog Pravilnika pisano pozvati radničko vijeće da dostavi svoj prijedlog za povjerljivu osobu i njezina zamjenika najkasnije u roku od 10 (deset) radnih dana od dostave poziva.
5. Ako u roku iz stavka 4. 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.
6. Do imenovanja povjerljive osobe i zamjenika, u skladu s člankom 20. 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.
7. Povjerljiva osoba za prijavu nepravilnosti se imenuje na razdoblje od dvije godine.
8. 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 putem oglasne ploče organizacijskih jedinica poslodavca.

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) radnih dana dostavi prijedlog za povjerljivu osobu, a ako radničko vijeće to ne učini

-
- poslodavac će sam imenovati povjerljivu osobu.
3. Poslodavac 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 novu osobu radi privremenog obavljanja poslova povjerljive osobe.

Pristanak povjerljive osobe

Članak 6.

1. Predlagači iz članka 3. ovoga Pravilnika koji predlažu povjerljivu osobu i njezinog zamjenika dužni su prethodno dobiti njihov pristanak koji se daje u pisanom obliku i zajedno s prijedlogom dostaviti ga poslodavcu.
2. Poslodavac će o imenovanju izdati pisanu odluku povjerljivoj osobi i njezinom zamjeniku.
3. Ako povjerljiva osoba ili njezin zamjenik koje je predložilo radničko vijeće povuku svoj pristanak koji su u postupku predlaganja dali radničkom vijeću poslodavac će o tome odmah obavijestiti radničko vijeće i zatražiti novi prijedlog u rokovima iz članka 3. ovoga Pravilnika.

Razrješenje povjerljive osobe na vlastiti zahtjev i prestanak radnog odnosa

Članak 7.

1. Povjerljiva osoba i/ili njezin zamjenik mogu pisanim putem tražiti da ih se razriješi te obveze, odnosno dati pisanu izjavu da povlače svoj pristanak.
2. U slučaju iz stavka 1. ovoga članka poslodavac će razriješiti povjerljivu osobu i/ili njezina zamjenika i o tome obavijestiti radničko vijeće, a u nastavku postupati u skladu s člankom 3. ovoga Pravilnika.
3. Ako povjerljivoj osobi i/ili njezinom zamjeniku prestane ugovor o radu kod poslodavca, ili obavlja poslove na temelju ugovora s posebnim ovlastima, odnosno 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 koje bi onemogućilo ili bitno otežalo 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 osвете 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 osвете

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. Povodnom 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 primiti 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 osвете 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 uklone.
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.

Objava i stupanje na snagu Pravilnika

Članak 19.

1. Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Biltenu Vjesnika HEP-a.
2. O donošenju ovog Pravilnika poslodavac se prethodno savjetovao na način propisan odredbama Zakona o radu.
3. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe (objavljen u HEP Vjesnik, Bilten broj 475 i 513).

DIREKTOR
mr.sc.Robert Krklec, dipl.ing.el.

