

MAISTRA d.d.
Rovinj, Obala Vladimira Nazora 6

Broj: 01-294/2019
Rovinj, 23. prosinca 2019.

Na temelju članka 18., stavak 1. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti („Narodne novine“, broj 17/2019- u nastavku: Zakon), Uprava društva MAISTRA d.d., Rovinj, Obala Vladimira Nazora 6 (u nastavku: Poslodavac i/ili Društvo), dana 23. prosinca 2019. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK

o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti (u nastavku: *Pravilnik*) uređuje se postupak unutarnjeg prijavljivanja (otkrivanja) nepravilnosti Poslodavcu, imenovanje, opoziv, načela i uvjeti rada povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe, zaštita prijavitelja nepravilnosti te druga pitanja povezana s unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti u Društvu.

Članak 2.

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:

1. **nepravilnosti**: kršenja zakona i drugih propisa i/ ili nesavjesno upravljanje javnim dobrima, javnim sredstvima i sredstvima Europske unije koje predstavljaju ugrožavanje javnog interesa, a koja su povezana s obavljanjem poslova kod Poslodavca;
2. **prijavitelj nepravilnosti**: fizička osoba koja prijavljuje nepravilnosti koje su povezane s obavljanjem poslova kod Poslodavca;
3. **obavljanje poslova**: uključuje radni odnos, rad izvan radnog odnosa, volontiranje, vršenje dužnosti, ugovore o djelu, studentske poslove, sudjelovanje u postupcima zapošljavanja u svojstvu kandidata, kao i svako drugo sudjelovanje u djelatnostima Poslodavca;
4. **povezane osobe**: bračni ili izvanbračni drug, životni partner ili neformalni životni partner, srodnici po krvi u ravnoj liniji, srodnici u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja, srodnici po tazbini do drugog stupnja, skrbnik, partner - skrbnik djeteta te posvojitelj odnosno posvojenik te druge fizičke

i pravne osobe koje se prema drugim osnovama i okolnostima opravdano mogu smatrati interesno povezanim s prijaviteljem nepravilnosti;

5. **štetna radnja**: 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;

6. **povjerljiva osoba**: zaposlenik Poslodavca imenovan za zaprimanje prijave nepravilnosti i vođenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti.

II. IMENOVANJE, OPOZIV, NAČELA I UVJETI RADA POVJERLJIVE OSOBE I ZAMJENIKA POVJERLJIVE OSOBE

1. Imenovanje povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe

Članak 3.

Uprava Poslodavca (*u nastavku: Uprava*) će za povjerljivu osobu za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti imenovati osobu koju predloži najmanje 20% radnika zaposlenih kod Poslodavca.

Uprava će imenovati povjerljivu osobu i ako 20 % radnika ne dostavi prijedlog za imenovanje iz stavka 1. ovog članka, uz prethodno savjetovanje s Radničkim vijećem.

Povjerljiva osoba ima svoga zamjenika kojeg Uprava imenuje na prijedlog povjerljive osobe.

Povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe imenuje se uz njihov prethodni pristanak.

Odluku o imenovanju povjerljive osobe/ zamjenika povjerljive osobe Poslodavac dostavlja Radničkom vijeću i objavljuje na Intranetu Društva.

2. Prestanak funkcije povjerljive osobe i/ili zamjenika povjerljive osobe

Članak 4.

Povjerljivoj osobi prestaje funkcija u sljedećim slučajevima:

1. ako povjerljivoj osobi prestane ugovor o radu/ radni odnos kod Poslodavca;
2. na vlastiti zahtjev povjerljive osobe;
3. opozivom povjerljive osobe od strane 20 % radnika, ako je povjerljiva osoba imenovana temeljem prijedloga 20 % radnika prema članku 3., stavku 1. Pravilnika;
4. na temelju prijedloga 20 % radnika za opoziv povjerljive osobe i/ili njihovog prijedloga za imenovanje nove povjerljive osobe, u slučajevima kada je dosadašnju povjerljivu osobu, sukladno članku 3., stavak 2., imenovao sam Poslodavac;
5. na temelju ocjene Uprave o nastupanju opravdanih razloga za opoziv/ prestanak obavljanja funkcije povjerljive osobe, ako se radi o povjerljivoj osobi koju je imenovao sam Poslodavac prema članku 3., stavak 2. Pravilnika.

Zamjeniku povjerljive osobe prestaje funkcija u sljedećim slučajevima:

1. ako zamjeniku povjerljive osobe prestane ugovor o radu/ radni odnos kod Poslodavca;
2. na vlastiti zahtjev zamjenika povjerljive osobe;
3. uslijed prestanka funkcije povjerljive osobe;
4. na prijedlog povjerljive osobe za opoziv svojeg dosadašnjeg i imenovanje novog zamjenika.

Članak 5.

U slučaju prestanka funkcije povjerljive osobe, do imenovanja nove povjerljive osobe zamjenik obavlja poslove povjerljive osobe, osim u slučaju da Uprava, kada okolnosti upućuju da je to potrebno, donese odluku o opozivu i zamjenika povjerljive osobe te privremeno imenuje treću osobu za povjerljivu osobu.

Članak 6.

U slučaju iz članka 4., stavka 2., točke 3. Pravilnika, funkcija povjerljive osobe prestaje s danom kada Poslodavac primi obavijest od strane 20 % radnika o opozivu povjerljive osobe, o čemu Uprava odmah obavještava povjerljivu osobu te bez odlaganja donosi odluku o njezinom opozivu.

U ostalim slučajevima iz članka 4. Pravilnika, Uprava će opozvati povjerljivu osobu/ zamjenika bez odgode, a najkasnije u roku od mjesec dana od primitka zahtjeva/ prijedloga odnosno nastupa okolnosti/ saznanja za okolnosti za prestanak funkcije povjerljive osobe/ zamjenika. Ako povjerljivoj osobi/ zamjeniku prije donošenja odluke o opozivu prestane ugovor o radu/ radni odnos kod Poslodavca, funkcija prestaje s danom prestanka radnog odnosa.

Odluke o opozivu- prestanku obavljanja funkcije povjerljive osobe/ zamjenika povjerljive osobe Poslodavac dostavlja Radničkom vijeću.

Odluka o imenovanju nove povjerljive osobe/ zamjenika povjerljive osobe donosi se sukladno odredbama članka 3. ovoga Pravilnika, u roku od mjesec dana od dana nastanka nekog od slučajeva za opoziv- prestanak funkcije povjerljive osobe/ zamjenika povjerljive osobe iz članka 4. odnosno članka 5. Pravilnika.

Članak 7.

Poslodavac će Radničkom vijeću, na njegov zahtjev, dostaviti popis svih radnika zaposlenih kod Poslodavca, po organizacijskim jedinicama, u svrhu pripreme postupka za predlaganje odnosno opoziv povjerljive osobe od strane radnika sukladno člancima 3. i 4. ovog Pravilnika.

Postotak od 20 % radnika utvrđuje se u odnosu na broj radnika u popisu iz prethodnog stavka.

3. Načela rada i uvjeti za rad povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe

Članak 8.

Povjerljiva osoba i/ili njezin zamjenik trebaju svoje dužnosti obavljati savjesno te u skladu sa Zakonom i ostalim primjenjivim propisima te ovim Pravilnikom i ne smiju zlouporabiti svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti.

Poslodavac ne smije utjecati ili pokušati utjecati na postupanje povjerljive osobe i/ili njezina zamjenika prilikom poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

Povjerljiva osoba i/ili njezin zamjenik neće snositi nikakve negativne posljedice zbog izvršavanja ovlasti iz svojih nadležnosti niti će zbog toga biti stavljeni u nepovoljan položaj u smislu kako je to utvrđeno člankom 23., stavak 2. ovog Pravilnika.

Uprava je dužna osigurati uvjete za nesmetanu provedbu svih aktivnosti vezanih uz prijave nepravilnosti, uvjete za neovisan i nesmetan rad povjerljive osobe i zamjenika te uvjete da se nepravilnosti utvrđene prilikom postupanja po prijavama otklone.

Članak 9.

Povjerljiva osoba dužna je organizirati svoj rad i rad svog zamjenika na način da time osobito bude osigurana svakodobna uzajamna informiranost i dostupnost svih podataka i dokumentacije vezanih uz postupke po prijavama nepravilnosti, pravodobnost i potpunost radnji u postupku, urednost, potpunost i odgovarajuće čuvanje dokumentacije i podataka.

U postupanju po prijavama nepravilnosti i u poduzimanju radnji iz djelokruga povjerljive osobe, zamjenik povjerljive osobe ima sva prava i obveze povjerljive osobe kada je zamjenjuje, a to su osobito slučajevi odsutnosti s rada ili druga spriječenost povjerljive osobe te drugi opravdani slučajevi kada za to nastane potreba.

III. POSTUPAK UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI

1. Pravo na podnošenje prijave nepravilnosti, sadržaj i način podnošenja prijave

Članak 10.

Svaki radnik Poslodavca kao i svaka druga osoba koja može biti prijavitelj nepravilnosti (u smislu članka 2., točke 2. i 3. ovog Pravilnika) može prijaviti povjerljivoj osobi nepravilnosti o kojima ima saznanja i koje smatra istinitima u trenutku prijavljivanja nepravilnosti.

Prijava nepravilnosti ne smatra se povredom službene tajne.

Prijavljivanje mora biti savjesno i pošteno, zabranjena je zlouporaba prijavljivanja nepravilnosti.

Zlouporabu prijavljivanja nepravilnosti čini osoba koja:

1. dostavi informaciju za koju je znala da nije istinita i/ili
2. uz zahtjev za postupanje u vezi s prijavom nepravilnosti traži protupravnu korist i/ili
3. poduzima druge radnje kojima je svrha isključivo nanijeti štetu Poslodavcu.

Članak 11.

Prijava se može podnijeti na jedan od sljedećih načina:

- slanjem pisane prijave poštom na adresu sjedišta Poslodavca (MAISTRA d.d., Obala Vladimira Nazora 6, 52210), s naznakom „za Povjerljivu osobu – ne otvarati“;
- predajom pisane prijave u prijamni ured Poslodavca (u sjedištu Poslodavca); prijava se predaje u zatvorenoj omotnici, s naznakom: „za Povjerljivu osobu – ne otvarati“;
- predajom pisane prijave neposredno povjerljivoj osobi;
- dostavljanjem prijave u elektroničkom obliku na e-mail adresu: povjerljiva.osoba@maistra.hr
- ili davanjem usmene izjave na zapisnik kod povjerljive osobe.

Članak 12.

Prijava nepravilnosti sadrži podatke:

- o prijavitelju nepravilnosti (ime i prezime, poštanska adresa, po mogućnosti i: e-mail adresa i broj telefona),
- o nazivu Poslodavca prijavitelja (naziv i adresa iz članka 11 ovog Pravilnika);
- podatke o osobi i/ili osobama na koje se prijava odnosi,
- opis nepravilnosti koja se prijavljuje
- i datum prijave.

Prijava koja se dostavlja poštom ili neposrednom predajom ili davanjem na zapisnik mora biti potpisana.

2. Zaprimanje i provjera potpunosti/ valjanosti prijave nepravilnosti

Članak 13.

Povjerljiva osoba dužna je zaprimiti prijavu nepravilnosti te početno utvrditi radi li se o potpunoj odnosno valjanoj prijavi.

Ako prijava nije potpuna (ako ne sadrži sve podatke iz članka 12. Pravilnika), povjerljiva osoba pisano će o tome obavijestiti prijavitelja i pozvati ga da u roku od pet dana upotpuni odnosno ispravi prijavu, uz upozorenje na posljedice koje nastaju u slučaju nepostupanja po tome pozivu (opisane u stavku 4. i 5. ovog članka), osim ako se radi o anonimnoj prijavi ili prijavi koja ne sadrži dovoljno podataka za identifikaciju/ komunikaciju s prijaviteljem.

Iznimno od odredbe prethodnog stavka, povjerljiva osoba neće dostaviti prijavitelju poziv na dopunu prijave, ako u prijavi nedostaje jedino podatak o datumu prijave; u tome slučaju kao datum prijave uzet će se poštanski datum otpreme prijave (u slučaju da je prijava dostavljena preporučenom pošiljkom putem pošte), a u ostalim slučajevima kao datum prijave uzet će se datum njezinog zaprimanja.

Neće se smatrati valjanom ona prijava odnosno ispravljena/ dopunjena prijava:

- koja ne sadrži podatke o prijavitelju nepravilnosti (anonimna prijava);
- ako su podaci o prijavitelju nepotpuni i ne omogućuju identifikaciju odnosno komunikaciju s prijaviteljem po prijavi;
- ako u prijavi nije naveden naziv ovog poslodavca (Maistra d.d.) ili iz prijave ne proizlazi da je ona upućena ovom Poslodavcu (kao primatelju prijave- poslodavcu prijavitelja);
- ako, vezano za opis nepravilnosti, prijava ne sadrži dostatan opis odnosno dovoljno podataka da bi se moglo utvrditi o kojoj i/ili kakvoj nepravilnosti se radi (a da bi se prijava mogla ispitati) ili ako je očigledno da predmet prijave nije nepravilnost u smislu njezine definicije iz članka 2., točke 1. ovog Pravilnika.

Po prijavama koje u smislu prethodnog stavka nisu valjane neće se provoditi postupak ispitivanja prijave prema podpoglavlju „3. Ispitivanje prijave nepravilnosti i ostale radnje po prijavi“ ovog poglavlja (III.) Pravilnika, već će se u odnosu na takve prijave primijeniti odredbe poglavlja VI. ovog Pravilnika.

3. Ispitivanje prijave nepravilnosti i ostale radnje po prijavi

3.1. Ispitivanje prijave

Članak 14.

Povjerljiva osoba će ispitati prijavu u roku od 60 dana od zaprimanja.

U postupku po prijavi povjerljiva osoba će poduzeti sve radnje potrebne za utvrđivanje bitnih činjenica i okolnosti vezanih za nepravilnosti opisane u prijavi i za ocjenjivanje osnovanosti prijave.

U slučajevima kad ovim Pravilnikom ili zahtjevom povjerljive osobe nije određen rok za poduzimanje pojedine radnje, povjerljiva osoba i svaki sudionik u postupku dužni se svaku radnju poduzeti bez odgode.

Postupak po prijavi provodi se uz primjenu pravila o zaštiti identiteta prijavitelja i o povjerljivosti podataka, u skladu s odredbama članka 24. ovog Pravilnika.

Članak 15.

Sve mjerodavne radnje u postupku po prijavi povjerljiva osoba treba poduzeti u načelu pisanim putem, u pravilu, kad god je to moguće, putem e-maila, te sve u tiskanom obliku uložiti u predmet.

U slučaju usmene komunikacije od strane povjerljive osobe ili prema povjerljivoj osobi, ako se takva komunikacija ukaže potrebnom ili svrsishodnom, povjerljiva osoba će o tome sastaviti i potpisati pisanu bilješku koju će uložiti u predmet. Ako je kod takve komunikacije uz povjerljivu osobu nazočna i osoba koja daje određenu informaciju ili predaje određenu dokumentaciju, bilješku će potpisati i ta osoba.

Članak 16.

Povjerljiva osoba može od prijavitelja, po primitku prijave i tijekom cijelog postupka po prijavi, pisanim putem zatražiti pojašnjenje informacija iz prijave ili dostavljanje dodatnih informacija, u pravilu putem e-maila, ako mu je taj podatak dostupan.

Ovisno o okolnostima slučaja, a vodeći se načelom efikasnosti i zaštite prijavitelja, povjerljiva osoba može prijavitelja nepravilnosti kontaktirati i telefonom, ako su mu je ovaj kontakt podatak dostupan.

Povjerljiva osoba će na zahtjev prijavitelja nepravilnosti, obavijestiti prijavitelja o tijeku i radnjama poduzetim u postupku i omogućiti mu uvid u spis u roku od 30 dana od dana zaprimanja prijave.

Članak 17.

O zaprimljenoj prijavi i njezinom osnovnom sadržaju povjerljiva osoba će obavijestiti Upravu, a, ako se prijava odnosi na člana Uprave, povjerljiva osoba će istodobno obavijestiti Upravu i Nadzorni odbor.

Članak 18.

Povjerljiva osoba povodom zaprimljene prijave upućuje zahtjev za očitovanjem, uz navođenje roka za očitovanje, i to:

- osobi/ osobama na koje se prijava odnosi (ako su u prijavi navedene ili se to iz prijave može zaključiti)
- i/ili rukovodećoj osobi/ama organizacijske jedinice (centralne službe) na čiji se djelokrug odnosi sadržaj prijave
- i/ili svakoj drugoj osobi za koju povjerljiva osoba sazna ili ocijeni da ima ili može imati informacije koje se odnose na sadržaj prijave.

(u nastavku: primatelj/i zahtjeva za očitovanje)

Osoba kojoj povjerljiva osoba dostavi zahtjev za očitovanje, dužna je povjerljivoj osobi, u zatraženom roku, dostaviti očitovanje sa zatraženim odnosno mjerodavnim podacima s kojima raspolaže (uključujući i dostavu raspoložive dokumentacije, ako je ona mjerodavna za očitovanje).

Ako primatelj zahtjeva raspolaže informacijom da bi zatražene podatke mogle imati (i) druge osobe, u svome očitovanju povjerljivoj osobi navest će i ovu informaciju.

Ako je primatelj zahtjeva rukovodeća osoba organizacijske jedinice (centralne službe), a sam ne raspolaže svim zatraženim ili mjerodavnim podacima, dužan je i ovlašten je u svrhu sastavljanja svoga očitovanja zatražiti dodatne podatke od osoba kojima je nadređen; kod toga neće drugim osobama navesti razlog takvog traženja (prijava nepravilnosti) u mjeri u kojoj je to objektivno moguće.

U postupku po prijavi povjerljiva osoba ima pravo zatražiti stručnu pomoć od stručnih osoba Poslodavca ovisno o predmetu prijavljene nepravilnosti *(u nastavku: primatelj zahtjeva za stručnu*

pomoć), uz navođenje roka za dostavu stručnog mišljenja, a primatelj tog zahtjeva dužan je tu pomoć pružiti u okviru svojih kompetencija. Na obveze i ovlasti primatelja zahtjeva za stručnu pomoć odgovarajuće se primjenjuju ovlasti i obveze određene za primatelje zahtjeva za očitovanje iz stavka 2., 3. i 4. ovog članka.

3.2. Izvješće po prijavi nepravilnosti

Članak 19.

Na temelju primljenih očitovanja odnosno stručnih mišljenja iz članka 18. ovog Pravilnika i utvrđenih svih činjenica i okolnosti bitnih za ispitivanje prijave, povjerljiva osoba ocjenjuje osnovanost prijave te sastavlja pisano izvješće po prijavi (*u nastavku: Izvješće*), koje sadržava:

- datum primitka prijave i opis njezinog sadržaja,
- opis radnji koje je povjerljiva osoba poduzela po prijavi,
- činjenice koje su utvrđene u postupku (temeljem primljenih očitovanja/ podataka i dokumentacije i stručnih mišljenja),
- ocjenu osnovanosti prijave (je li prijava osnovana ili nije te obrazloženje ocjene) i
- prijedlog mjera i aktivnosti za rješavanje i otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, ako je prijava ocijenjena osnovanom.

Članak 20.

Izvješće po prijavi iz članka 19. ovog Pravilnika povjerljiva osoba dostavlja Upravi, a, ako se prijava nepravilnosti odnosila na člana Uprave, povjerljiva osoba Izvješće dostavlja istodobno Upravi i Nadzornom odboru.

U slučaju kada je u Izvješću prijava ocijenjena osnovanom, Uprava će naložiti i osigurati poduzimanje mjera i aktivnosti radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti i obavijestiti povjerljivu osobu o poduzetim mjerama i aktivnostima.

Ako je u Izvješću prijava ocijenjena osnovanom, a prijava nepravilnosti se odnosila na člana Uprave, Nadzorni odbor naložit će Upravi da poduzme mjere i aktivnosti radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti, a Uprava je dužna obavijestiti povjerljivu osobu o poduzetim mjerama i aktivnostima. Takvu obavijest Uprava je dužna dostaviti i Nadzornom odboru.

3.3. Obavijest o ishodu postupka i obavještavanje nadležnih tijela

Članak 21.

Povjerljiva osoba, po primitku informacija Uprave iz članka 20. Pravilnika, sastavlja Obavijest o ishodu postupka po prijavi nepravilnosti (*u nastavku: Obavijest o ishodu postupka*) i dostavlja je prijavitelju nepravilnosti.

Obavijest o ishodu postupka dostavlja se prijavitelju u pisanom obliku, na e-mail adresu ili poštansku adresu prijavitelja, a može se i neposredno uručiti prijavitelju, ako to prijavitelj zatraži.

Povjerljiva osoba dužna je pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti (pučkog branitelja) o zaprimljenoj prijavi u roku od 30 dana od datuma izrade Obavijesti o ishodu postupka.

U slučaju da prijava nepravilnosti ne bi bila riješena s Poslodavcem povjerljiva osoba dužna je prijavu o nepravilnosti proslijediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave.

Nakon što poduzme sve primjenjive radnje iz ovog članka, povjerljiva osoba će o poduzetim radnjama obavijestiti Upravu.

IV. ZAŠTITA PRIJAVITELJA NEPRAVILNOSTI

1. Zakonska prava prijavitelja nepravilnosti

Članak 22.

Prijavitelj nepravilnosti temeljem Zakona ima pravo na:

1. zaštitu sukladno postupcima za prijavljivanje nepravilnosti predviđenim Zakonom, uključujući sukladno postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti uređenim ovim Pravilnikom;
2. sudsku zaštitu;
3. naknadu štete i
4. zaštitu identiteta i povjerljivosti.

Prijavitelj nepravilnosti koji zloupotrebljava prijavljivanje nepravilnosti u smislu odredbe članka 10. stavka 4. ovoga Pravilnika nema pravo na zaštitu iz stavka 1. ovoga članka.

2. Zabrana stavljanja prijavitelja nepravilnosti u nepovoljan položaj

Članak 23.

Osoba koja je podnijela prijavu neće uslijed toga snositi nikakve negativne posljedice niti će biti stavljena u nepovoljan položaj zbog prijavljivanja nepravilnosti.

Stavljanjem u nepovoljan položaj prijavitelja nepravilnosti smatra se primjerice, ali ne isključivo: otkaz ugovora o radu, 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 premještaj 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.

3. Zaštita identiteta i povjerljivosti

Članak 24.

Identitet prijavitelja odnosno podaci na osnovi kojih se može otkriti njegov identitet te drugi podaci koji su navedeni u prijavi nepravilnosti moraju ostati zaštićeni, osim ako prijavitelj nepravilnosti pristane na otkrivanje tih podataka ili ako je u tijeku postupka nužno otkriti identitet prijavitelja nepravilnosti, a u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

Povjerljiva osoba dužna je čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno zakonu.

Osoba kojoj prijavitelj nepravilnosti prijavi nepravilnosti i svaka druga osoba koja sudjeluje u postupku po prijavi nepravilnosti dužna je štititi podatke koje sazna u prijavi odnosno u postupku po prijavi (povjerljivost podataka).

4. Zaštita od štetne radnje

Članak 25.

Ako prijavitelj navede u prijavi ili tijekom postupka po prijavi obavijesti povjerljivu osobu – učini vjerojatnim da jest ili bi mogao biti žrtva štetne radnje zbog prijave nepravilnosti, povjerljiva osoba će bez odgode poduzeti mjere iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja, primjerene pojedinom slučaju.

U postupku provjere okolnosti iz prethodnog stavka i poduzimanja mjera u slučaju utvrđenja postojanja tih okolnosti, povjerljiva osoba može postupiti i uz primjenu odredaba iz poglavlja III., podpoglavlja 3. Pravilnika, u mjeri u kojoj je to odgovarajuće- primjereno konkretnom slučaju.

5. Zaštita povezanih osoba

Članak 26.

Povezana osoba prijavitelja ima pravo na zaštitu kao prijavitelj nepravilnosti ako učini vjerojatnim da je prema njoj počinjena štetna radnja zbog povezanosti s prijaviteljem nepravilnosti.

V. UPISNIK I ARHIVA PREDMETA TE ROKOVI ČUVANJA

Članak 27.

O prijavama nepravilnosti vodi se Upisnik predmeta po prijavama nepravilnosti (u nastavku: Upisnik) i arhiva predmeta/ spisa po prijavama nepravilnosti (u nastavku: Arhiva).

Upisnik i Arhivu vodi povjerljiva osoba.

Svaki predmet po prijavi nepravilnosti vodi se pod posebnom oznakom- šifrom (*u nastavku: oznaka predmeta*).

Oznaku predmeta po prijavi nepravilnosti čini: redni broj prijave i datum zaprimanja (primjerice: prijava pod rednim brojem 5 zaprimljena 2.2.2020. godine imat će oznaku: 0502022020).

Sve radnje u postupku po prijavi te spisi predmeta vode se isključivo korištenjem ove oznake predmeta.

Članak 28.

Upisnik sadržava sljedeće podatke o predmetima po prijavama nepravilnosti:

1. oznaka predmeta
2. ime i prezime prijavitelja;
3. datum primitka prijave,
4. datum izrade Obavijesti o ishodu postupka;
5. datum otpreme Obavijesti o ishodu postupka prijavitelju,
6. datum otpreme izvještaja o zaprimljenoj prijavi/ ishodu postupka nadležnom tijelu za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti (članak 21., stavak 3. Pravilnika);
7. datum prosljeđivanja prijave tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave- u slučaju da nepravilnost nije riješena u postupku kod Poslodavca (članak 21., stavak 4. Pravilnika)
8. napomena (neobvezan upis).

Članak 29.

Podaci u Upisniku i predmeti (spisi) u Arhivi čuvaju se 5 godina, računajući od isteka godine u kojoj je prijava podnijeta.

U slučaju da bi vezano za pojedinu prijavu bio pokrenut sudski, upravni ili drugi postupak, uz rok čuvanja iz prethodnog stavka, ovi predmeti čuvaju se i najmanje dvije godine računajući od isteka godine u kojoj su takvi postupci okončani.

VI. POSTUPANJE S PRIJAVAMA KOJE NISU VALJANE

Članak 30.

U slučaju prijave koja nije valjana u smislu članka 13., stavka 4. ovog Pravilnika, povjerljiva osoba pisano će obavijestiti Upravu: o datumu primitka prijave, o razlozima ocjene da se radi o prijavi koja nije valjana te da se po takvoj prijavi neće provesti postupak ispitivanja prijave u smislu poglavlja III., podpoglavljja 3. ovog Pravilnika.

Ako se ne radi o anonimnoj prijavi (ako su u prijavi navedeni identitetski i adresni podaci podnositelja prijave), povjerljiva osoba će o nevaljanosti prijave pisano obavijestiti podnositelja

prijave, osobito: da prijava nije valjana, o razlozima ocjene da se radi o prijavi koja nije valjana te da se po takvoj prijavi neće provesti postupak ispitivanja prijave.

Članak 31.

Ako su u prijavi nepravilnosti koja nije valjana u smislu članka 13., stavka 4. ovog Pravilnika, postoji sadržaj koji upućuje na potencijalno kršenje internih akata, procedura ili uputa Poslodavca i/ili na neko drugo neprihvatljivo postupanje u Društvu, povjerljiva osoba će u svojoj obavijesti Upravi iz članka 30., alineje 1. ovog Pravilnika navesti i te podatke s prijedlogom da Uprava dade nalog nadležnim službama za provjeru i provedbu mjera radi otklanjanja ovih kršenja odnosno neprihvatljivih postupanja ako se utvrdi da ona postoje.

Članak 32.

O prijavama nepravilnosti koje nisu valjane ne vodi se upisnik.

Predmete (spise) po prijavama koje nisu valjane čuva povjerljiva osoba, odvojeno od arhive predmeta iz poglavlja V. ovog Pravilnika.

Spisi predmeta obilježavaju se oznakom koju čine slova NP (nevaljana prijava) i datum primitka prijave (na pr. prijava koja je zaprimljena 2.2.2020. imat će oznaku NP02022020).

Spisi predmeta čuvaju se dvije godine računajući od godine u kojoj je prijava zaprimljena.

U slučaju da bi vezano za pojedinu prijavu bio pokrenut sudski, upravni ili drugi postupak, ovi predmeti čuvaju se najmanje dvije godine računajući od isteka godine u kojoj su takvi postupci okončani.

Članak 33.

Odredbe poglavlja IV. ovog Pravilnika („Zaštita prijavitelja nepravilnosti“) odgovarajuće se primjenjuju i na podnositelje prijave koje nisu valjane.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Odredbe ovog Pravilnika nemaju niti mogu imati za posljedicu niti mogu biti tumačena na način kojim bi se uskratila, umanjila ili isključila prava koja prijaviteljima nepravilnosti pripadaju sukladno Zakonu i primjenjivim propisima.

Ako bi pojedina odredba internih akata Poslodavca sadržavala ili imala za posljedicu umanjenje, ograničenje ili uskratu prava koja prijaviteljima nepravilnosti pripadaju sukladno primjenjivim propisima, takva odredba bit će bez pravnog učinka.

Članak 35.

Ovaj Pravilnik donijet je uz prethodno provedeno savjetovanje s Radničkim vijećem u skladu s odredbama Zakona o radu, a polazeći od ocjene da pojedine njegove odredbe, kada su u pitanju radnici Poslodavca, imaju ili mogu imati utjecaj na položaj radnika.

Članak 36.

Povjerljiva osoba i zamjenik povjerljive osobe imenovat će se sukladno odredbama članka 3. ovoga Pravilnika po stupanju Pravilnika na snagu.

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu s danom donošenja, a primjenjuje se počevši od 1. siječnja 2020. godine.

Pravilnik se objavljuje na Intranetu Društvu i na mrežnim stranicama Društva.

Uprava MAISTRA d.d.
Tomislav Popović, član Uprave, v.r.