

MAISTRA d.d.
Rovinj, Obala Vladimira Nazora 6

Broj: 01-62/22
Rovinj, 14.06.2022.

Na temelju članka 21. stavak 1. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (NN 46/22- *u nastavku: Zakon*), Uprava društva MAISTRA d.d., Rovinj, Obala Vladimira Nazora 6 (*u nastavku: Poslodavac i/ili Društvo*), dana 14.06.2022. 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.

Izrazi u ovom Zakonu koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:

1. **nepravilnosti**: su radnje ili propusti koji su protupravni i odnose se na područje primjene i propise navedene u članku 4. Zakona, ili su u suprotnosti s ciljem ili svrhom tih propisa, a koja su povezana s obavljanjem poslova kod Poslodavca;
2. **prijavitelj nepravilnosti**: je fizička osoba koja prijavljuje ili javno razotkriva nepravilnosti o kojima je saznala u svom radnom okruženju kod Poslodavca koje opravdano vjeruju da su prijavljene ili javno razotkrivene informacije bile istinite u trenutku prijavljivanja/javnog razotkrivanja;
3. **prijava ili prijaviti**: je usmeno ili pisano prenošenje informacija o nepravilnostima;
4. **radno okruženje**: su profesionalne aktivnosti kod Poslodavca u okviru kojih, neovisno o prirodi tih aktivnosti, osobe stječu informacije o nepravilnostima i u okviru kojih bi te osobe mogle doživjeti osvetu ako prijave takve nepravilnosti, uključivši situaciju kada je aktivnost u međuvremenu prestala ili neposredno treba ili je trebala započeti.

5. **povezane osobe** su:

- a) pomagači prijavitelja nepravilnosti,
- b) srodnici, kolege i sve druge osobe povezane s prijaviteljem nepravilnosti koje bi mogle pretrpjeti osvetu u radnom okruženju,
- c) pravni subjekti u vlasništvu prijavitelja nepravilnosti, ili s kojima su prijavitelji na drugi način povezani u radnom okruženju;

6. **osveta** je svaka izravna ili neizravna radnja ili propust u radnom okruženju potaknuta unutarnjim ili vanjskim prijavljivanjem ili javnim razotkrivanjem, a uzrokuje ili može uzrokovati neopravdanu štetu prijavitelju

7. **povjerljiva osoba** je fizička osoba zaposlena kod Poslodavca ili treća fizička osoba imenovana od strane Poslodavca radi zaprimanja prijave nepravilnosti, komunikacije s prijaviteljem i vođenja postupka zaštite u vezi s prijavom nepravilnosti;

8. **prijavljena osoba** je fizička osoba u radnom okruženju ili Poslodavac kao pravna osoba, koji su u prijavi ili pri javnom razotkrivanju nepravilnosti navedeni kao odgovorni za počinjenje nepravilnosti ili s njima povezana osoba

9. **daljnje postupanje** je svaka radnja koju je primatelj prijave nadležan za ispitivanje nepravilnosti poduzeo radi procjene točnosti navoda iz prijave i, prema potrebi, rješavanja prijavljene nepravilnosti,

10. **povratna informacija** je pružanje informacija prijaviteljima u vezi s predviđenim ili poduzetim daljnjim postupanjima te o razlozima za takvo daljnje postupanje

11. **pomagač prijavitelju nepravilnosti** je fizička osoba koja pomaže prijavitelju nepravilnosti u postupku prijavljivanja u radnom okruženju.

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

Imenovanje povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe

Članak 3.

Poslodavac će imenovati povjerljivu osobu i njezina zamjenika na prijedlog Radničkog vijeća.

Poslodavac će odmah po donošenju ovog Pravilnika pisano pozvati Radničko vijeće da dostavi svoj prijedlog za povjerljivu osobu i njezina zamjenika najkasnije u roku od osam dana dostave zahtjeva.

Ako u roku iz stavka 2. ovoga članka Radničko vijeće ne dostavi svoj prijedlog Poslodavac će odmah samostalno imenovati povjerljivu osobu i njezina zamjenika.

Obavijest o povjerljivoj osobi

Članak 4.

O povjerljivoj osobi Poslodavac će obavijestiti sve radnike na putem Intraneta.

Razrješenje povjerljive osobe

Članak 5.

Poslodavac će imenovanu povjerljivu osobu i njezina zamjenika razriješiti bez odgađanja na temelju prijedloga Radničkog vijeća.

Ako Radničko vijeće zatraži razrješenje povjerljive osobe, a ne predloži novu osobu, Poslodavac će pozvati Radničko vijeće da u roku 8 dana dostavi prijedlog za povjerljivu osobu, a ako Radničko vijeće to ne učini Poslodavac će sam imenovati povjerljivu osobu.

Pristanak povjerljive osobe

Članak 6.

Prije dostave prijedloga za imenovanje povjerljive osobe Poslodavcu Radničko vijeće treba ishoditi pristanak osobe koju se predlaže koji se daje u pisanom obliku, koji pisani pristanak će Radničko vijeće dostaviti Poslodavcu zajedno s prijedlogom.

Poslodavac će po primitku prijedloga imenovanja i pisanog pristanka predložene osobe, povjerljivoj osobi izdati pisanu obavijest o imenovanju.

Ako povjerljiva osoba koju je predložilo Radničko nije dala svoj pisani pristanak Poslodavcu, odnosno 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 imenovati samostalno drugu osobu.

Ako niti jedna od osoba koje je predložilo Radničko vijeće, odnosno niti jedna osoba koju, u slučaju da nema prijedloga od strane Radničkog vijeća, samostalno nađe Poslodavac, ne da Poslodavcu svoj pristanak, Poslodavac će za povjerljivu osobu imenovati vanjskoga člana.

Razrješenje povjerljive osobe na vlastiti zahtjev i prestanak radnog odnosa

Članak 7.

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

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka Poslodavac će razriješiti povjerljivu osobu i o tome obavijestiti Radničko vijeće te zatražiti prijedlog druge osobe, a u nastavku postupati sukladno članku 3. ovoga Pravilnika.

Ako povjerljivoj osobi prestane ugovor o radu kod poslodavca time joj prestaje svojstvo povjerljive osobe, te se dalje postupa na način određen člankom 3. ovoga Pravilnika.

Do imenovanja nove povjerljive osobe sve poslove povjerljive osobe obavlja zamjenik.

Zamjenik povjerljive osobe

Članak 8.

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

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.

U dogovoru s povjerljivom osobom zamjenik može stalno sudjelovati u radu povjerljive osobe, kao pomoćnik.

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

Članak 9.

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, pruža prijavitelju nepravilnosti opće informacije o njegovim pravima i postupku, omogućuje uvid u spis predmeta te vodi evidenciju o zaprimljenim prijavama.

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

Povjerljiva osoba dužna je:

- a) zaprimiti prijavu nepravilnosti i potvrditi primitak prijave u roku od sedam dana od dana primitka,
- b) bez odgode poduzeti radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja nepravilnosti,
- c) poduzeti radnje radi ispitivanja nepravilnosti i dostaviti prijavitelju povratnu informaciju o prijavi u pravilu u roku od 30 dana, ali ne duljem od 90 dana od dana potvrde o primitku prijave ili ako potvrda nije poslana prijavitelju, nakon proteka sedam dana od dana podnošenja prijave,
- d) bez odgode prijavu o nepravilnosti proslijediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s Poslodavcem,
- e) bez odgode pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu ispitivanja prijave
- f) pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama i ishodu postupanja u roku od 30 dana od dana odlučivanja o prijavi
- g) čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno posebnom zakonu,

- h) pružiti jasne i lako dostupne informacije o postupcima za podnošenje prijave nadležnom tijelu za vanjsko prijavljivanje i, prema potrebi, institucijama, tijelima, uredima ili agencijama Europske unije nadležnim za postupanje po sadržaju prijave nepravilnosti.

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.

Povjerljiva osoba i njezin zamjenik moraju svoje dužnosti obavljati zakonito i savjesno i ne smiju zlouporabiti svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti.

Ako je prijavu nepravilnosti kod Poslodavca zaprimila osoba koja nije nadležna za postupanje po prijavi nepravilnosti, ista ju je dužna bez odgode i bez izmjena proslijediti povjerljivoj osobi uz zaštitu identiteta prijavitelja nepravilnosti i povjerljivosti podataka iz prijave.

Članak 10.

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 čuvanje dokumentacije i podataka sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

Osiguranje nesmetanog djelovanja

Članak 11.

Poslodavac mora povjerljivoj osobi omogućiti rad i nesmetano djelovanje kao povjerljivoj osobi, u tom smislu ne smije je rasporediti na mjesto rada, smjenu i sl. koji bi onemogućili ili bitno otežali njeno djelovanje. Poslodavac je dužan povjerljivoj osobi osigurati zasebnu prostoriju u kojoj može primati prijavitelje bez da razgovor mogu čuti druge osobe.

Zbog svojeg djelovanja u dobroj vjeri kao povjerljiva osoba, ista ne smije trpjeti nikakve štetne posljedice.

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.

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 12.

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, što može uključivati otkaze izvršiteljima, prijave nadležnim tijelima, reviziju postupaka i dr.

Zabrana osvete

Članak 13.

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.

Osvetom se osobito smatraju postupci:

- a. privremenog udaljavanja, otkaza, razrješenja ili sličnih postupaka;
- b. degradiranja ili uskraćivanja mogućnosti za napredovanje;
- c. promjene mjesta rada, smanjenja plaće, promjene radnog vremena
- d. uskraćivanja mogućnosti za osposobljavanje;
- e. negativne ocjene rada, davanje potvrde o zaposlenju s negativnim mišljenjem;
- f. upozorenja pred otkaz, vođenja postupka za naknadu štete bez razloga, zahtijevanja paušalne štete, nedavanja stimulacije koja se daje svima drugima, uskraćivanje materijalnih prava koja se daju svima drugima, smanjivanja plaće i sl.;
- g. prisile, zastrašivanja, uznemiravanja ili izoliranja;
- h. diskriminacije, stavljanja u nepovoljni položaj ili nepravednog tretmana;
- i. uskrate ponude za sklapanje ugovora na neodređeno vrijeme, iako su za to su bili ispunjeni zakonski uvjeti, ukoliko je jedini razlog za isto prijava nepravilnosti;
- j. neprodužavanje ugovora o radu na određeno vrijeme iako je prema potrebama posla to bilo potrebno, ukoliko je jedini razlog za isto prijava nepravilnosti;
- k. prouzročenja štete, uključujući štetu nanesenu ugledu osobe, osobito na društvenim mrežama, ili financijskog gubitka, uključujući gubitak poslovanja i gubitak prihoda,
- l. upućivanja na liječničke preglede bez opravdanog razloga.

III. POSTUPAK UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI

Pravo na podnošenje prijave nepravilnosti, sadržaj i način podnošenja prijave

Članak 14.

Svaki radnik Poslodavca kao i svaka druga osoba koja može biti prijavitelj nepravilnosti (u smislu članka 2., točke 2. 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.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja

Članak 15.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi.

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
- ili na drugi način predviđen Zakonom.

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 15. 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.

Zaprimanje i provjera potpunosti/ valjanosti prijave nepravilnosti

Članak 16.

Povjerljiva osoba dužna je zaprimiti prijavu nepravilnosti te početno utvrditi radi li se o potpunoj odnosno valjanoj prijavi, te prijavitelju potvrditi primitak prijave najkasnije u roku od 7 dana od dana primitka.

Povodom svake zaprimljene prijave nepravilnosti, povjerljiva osoba osniva predmet. 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 tijeka postupka.

Povjerljiva osoba vodi očevidnik predmeta iz kojeg je vidljiv tijek postupka po zaprimljenim prijavama.

Ako prijava nije potpuna (ako ne sadrži sve podatke iz članka 15. 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 5. i 6. 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 „4. 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.

Ako je prijavu nepravilnosti kod Poslodavca zaprimila osoba koja nije nadležna za postupanje po prijavi nepravilnosti, ista ju je dužna bez odgode i bez izmjena prosljediti povjerljivoj osobi uz zaštitu identiteta prijavitelja nepravilnosti i povjerljivosti podataka iz prijave.

Ispitivanje prijave nepravilnosti i ostale radnje po prijavi

Ispitivanje prijave

Članak 17.

Po zaprimanju prijave povjerljiva osoba dužna je ispitati prijavu nepravilnosti u pravilu u roku od 30 dana, ali ne duljem od 90 dana od dana potvrde o primitku prijave ili ako potvrda nije poslana prijavitelju, nakon proteka sedam dana od dana podnošenja prijave.

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 25. ovog Pravilnika.

Članak 18.

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 19.

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. Povjerljiva osoba obvezna je obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o potrebi i načinu dopune prijave, o njegovim pravima u postupku prijave nepravilnosti, o mogućnosti izravnog prosljeđivanja prijave nadležnom tijelu za vanjsko prijavljivanje, kao i o mogućnosti da se uočene nepravilnosti prijave i drugim nadležnim tijelima ovlaštenim za postupanje prema posebnim zakonima.

Ovisno o okolnostima slučaja, a vodeći se načelom efikasnosti i zaštite prijavitelja, povjerljiva osoba može prijavitelja nepravilnosti kontaktirati i telefonom, ako 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 20.

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 21.

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.

Izvešće po prijavi nepravilnosti

Članak 22.

Na temelju primljenih očitovanja odnosno stručnih mišljenja iz članka 21. ovog Pravilnika i utvrđenih svih činjenica i okolnosti bitnih za ispitivanje prijave, povjerljiva osoba ocjenjuje osnovanost prijave te odmah po okončanju postupka sastavlja pisano izvješće po prijavi (*u nastavku: Izvešće*), 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 23.

Izvešće po prijavi iz članka 22. ovog Pravilnika povjerljiva osoba dostavlja odmah po završetku postupka, a najkasnije u roku od 15 dan od dana završetka postupka Upravi, a ako se prijava nepravilnosti odnosila na člana Uprave, povjerljiva osoba Izvešće dostavlja istodobno Upravi i Nadzornom odboru.

U slučaju kada je u Izvešću 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 Izvešću 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.

Obavijest o ishodu postupka i obavještavanje nadležnih tijela

Članak 24.

Povjerljiva osoba, po primitku informacija Uprave iz članka 23. ovog 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 odmah po završetku postupka 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 i ishodu postupka 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

Zakonska prava prijavitelja nepravilnosti

Članak 25.

Povjerljiva osoba dužna je 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

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 16. stavka 6. ovoga Pravilnika nema pravo na zaštitu iz stavka 1. ovoga članka.

Zabrana stavljanja prijavitelja nepravilnosti u nepovoljan položaj

Članak 26.

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.

Zaštita identiteta i povjerljivosti

Članak 27.

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 štiti podatke koje sazna u prijavi odnosno u postupku po prijavi (povjerljivost podataka).

Zaštita od štetne radnje

Članak 28.

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.

Zaštita povezanih osoba

Članak 29.

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 30.

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 2.8.2022. godine imat će oznaku: 502082022).

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

Članak 31.

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 24., 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 24., stavak 4. Pravilnika)
8. napomena (neobvezan upis)
9. oznaku „NEVALJALA PRIJAVA“ u slučaju iz članka 16. stavak 6. ovog Pravilnika.

Članak 32.

Podaci u Upisniku i predmeti (spisi) u Arhivi čuvaju se u trajnom obliku sukladno posebnim propisima.

VI. POSTUPANJE S PRIJAVAMA KOJE NISU VALJANE

Članak 33.

U slučaju prijave koja nije valjana u smislu članka 16., stavka 6. 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 34.

Ako su u prijavi nepravilnosti koja nije valjana u smislu članka 16., stavka 6. 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 33. stavak 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.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

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 36.

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 37.

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

Članak 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu s danom donošenja, a primjenjuje se počevši od 23.06.2022. godine.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti broj 01-294/2019 od 23.12.2019. godine.

Pravilnik se objavljuje na Intranetu Društvu dana 14.06.2022. godine te na mrežnim stranicama Društva.

Uprava MAISTRA d.d.
Tomislav Popović, član Uprave