

Na temelju članka 18. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti ("Narodne novine", br. 17/2019), direktor društva Gradska groblja Viktorovac d.o.o., Sisak, A. Grahovara 2, OIB: 47991523864, nakon provedenog savjetovanja sa radničkim vijećem dana 31.12.2019. godine donosi

P R A V I L N I K

o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanja povjerljive osobe

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti tj. prijavljivanja nepravilnosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u društvu Gradska groblja Viktorovac d.o.o., (u daljnjem tekstu: Poslodavac) te postupak imenovanja povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti (u daljnjem tekstu: povjerljiva osoba).

Cilj je ovoga Pravilnika učinkovita zaštita prijavitelja nepravilnosti koja uključuje i osiguravanje dostupnih i pouzdanih načina unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti.

II. NEPRAVILNOSTI

Članak 2.

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 s obavljanjem poslova kod Poslodavca.

Nepravilnosti mogu biti:

- nepravilnosti za koje nisu propisane prekršajne odredbe;
- nepravilnosti za koje su propisane prekršajne odredbe;
- nepravilnosti za koje postoji sumnja na obilježje nekog od kaznenih djela.

III. IMENOVANJE POVJERLJIVE OSOBE

Članak 3.

Povjerljiva osoba je radnik društva Gradska groblja Viktorovac d.o.o., kojeg uz njegovu prethodnu suglasnost imenuje direktor društva Gradska groblja Viktorovac d.o.o., (u daljnjem tekstu: Direktor) u postupku propisanom ovim Pravilnikom.

Povjerljiva osoba iz stavka 1. ovog članka ima i zamjenika koji se imenuje na način propisan ovim Pravilnikom.

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

Za povjerljivu osobu ne može biti predložen niti imenovan Direktor.

Članak 4.

Objavom i stupanjem na snagu ovog Pravilnika svi radnici se obavještavaju o provedbi postupka imenovanja povjerljive osobe te ih se poziva da u roku ne kraćem od 15 dana, bilo kojim sredstvom koje omogućuje pisani zapis, predlože povjerljivu osobu.

Prijedlog povjerljive osobe mora biti podržan od najmanje 20 % radnika zaposlenih kod Poslodavca u trenutku podnošenje prijedloga.

U slučaju da je prijedlog pravodoban i podržan od najmanje 20 % radnika, Poslodavac će zatražiti od predložene povjerljive osobe da u roku od 3 dana dostavi prethodnu suglasnost na imenovanje te da dostavi podatke za imenovanje svog zamjenika, kao i prethodnu suglasnost na imenovanje od strane zamjenika povjerljive osobe.

Ako radnici nakon proteka roka za prijedlog imenovanja povjerljive osobe i nakon imenovanja od strane Poslodavca dostave svoj prijedlog povjerljive osobe, isti će se tretirati kao prijedlog za opozivom te će se na isti primjenjivati odredbe o opozivu iz ovog Pravilnika.

Članak 5.

U slučaju da prijedlog od strane radnika nije pravodoban i/ili nije podržan od najmanje 20 % radnika ili radnici uopće ne dostave svoj prijedlog za imenovanje povjerljive osobe, Poslodavac će sukladno članku 17. stavku 2. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti povjerljivu osobu imenovati sam.

Poslodavac će i u ovom slučaju zatražiti od predložene povjerljive osobe da u roku od 3 dana dostavi prethodnu suglasnost na imenovanje te da dostavi podatke za imenovanje svog zamjenika, kao i prethodnu suglasnost na imenovanje od strane zamjenika povjerljive osobe.

Članak 6.

U slučaju da radnici predaju 2 liste, a svaku podržava najmanje 20 % radnika kod Poslodavca, Poslodavac će od obje potencijalne povjerljive osobe zatražiti da u roku od 3 dana dostave prethodnu suglasnost na imenovanje te da dostave podatke za imenovanje svog zamjenika, kao i prethodnu suglasnost na imenovanje od strane zamjenika povjerljive osobe.

Ako jedna od povjerljivih osoba u ostavljenom roku ne dostavi sve tražene podatke i suglasnosti, za povjerljivu osobu će biti imenovana predložena povjerljiva osoba s druge liste.

U slučaju da obje predložene osobe dostave sve tražene podatke i suglasnosti, Poslodavac će imenovati onu povjerljivu osobu koju je podržao veći postotak radnika, a u slučaju da se radi o identičnoj podršci radnika, povjerljivu osobu imenovat će sam Poslodavac.

Članak 7.

Odluku o imenovanju povjerljive osobe i njenog zamjenika u roku od 15 dana od isteka roka za podnošenja prijedloga od strane radnika za imenovanje povjerljive osobe donosi Direktor.

Odluka o imenovanju povjerljive osobe i njenog zamjenika obavezno sadrži sljedeće podatke o povjerljivoj osobi i njezinom zamjeniku: ime i prezime, broj telefona i adresu elektroničke pošte koja imenovanim osobama služi isključivo za zaprimanje prijave, a objavljuje se na mrežnim stranicama Poslodavca.

Svaka promjena podataka iz stavka 2. ovog članka objavljuje se na mrežnim stranicama Poslodavca.

IV. PRESTANAK DUŽNOSTI POVJERLJIVE OSOBE

Članak 8.

Dužnost povjerljivoj osobi može prestati ako ona samostalno to zatraži i povuče dani pristanak, ako joj iz bilo kojeg razloga prestane služba kod Poslodavca, ako postane Direktor ili opozivom od strane radnika ili Poslodavca sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Članak 9.

Povjerljiva osoba može pisanim putem opozvati danu suglasnost te zatražiti da ju se opozove s mjesta povjerljive osobe.

Prestanak dužnosti povjerljive osobe prestaje i ako povjerljivoj osobi iz bilo kojeg razloga prestane radni odnos kod Poslodavca.

Poslodavac će ovim okolnosti donijeti pisanu odluku o prestanku obavljanja dužnosti te obavijestiti radnike te iste pozvati da dostave svoj prijedlog za imenovanje nove povjerljive osobe.

Postupak za imenovanje druge povjerljive osobe pokreće se u roku od 8 dana od donošenja odluke o prestanku dužnosti povjerljive osobe.

Na imenovanje se odgovarajući način primjenjuje odredbe ovog Pravilnika o imenovanju povjerljive osobe, a do imenovanja nove povjerljive osobe njezin zamjenik je dužan obavljati sve poslove iz nadležnosti povjerljive osobe.

Odluka o imenovanju nove povjerljive osobe nakon prestanka dužnosti povjerljive osobe donosi se u roku od 30 dana od donošenja odluke o prestanku dužnosti.

Članak 10.

Povjerljiva osoba u svakom slučaju može biti opozvana po prijedlogu podnesenom od strane najmanje 20 % radnika, dok Poslodavac može opozvati povjerljivu osobu koju je sam izabrao.

Poslodavac donosi odluku o opozivu i o istoj odluci o opozivu će obavijestiti radnike te iste pozvati da dostave svoj prijedlog za imenovanje nove povjerljive osobe.

Postupak za imenovanje druge povjerljive osobe pokreće se u roku od 8 dana od donošenja odluke o opozivu povjerljive osobe.

Na imenovanje se odgovarajući način primjenjuje odredbe ovog Pravilnika o imenovanju povjerljive osobe, a do imenovanja nove povjerljive osobe njezin zamjenik je dužan obavljati sve poslove iz nadležnosti povjerljive osobe.

Odluka o imenovanju nove povjerljive osobe nakon opoziva povjerljive osobe donosi se u roku od 30 dana od donošenja odluke o prestanka dužnosti.

V. ZAMJENIK I TREĆA OSOBA

Članak 11.

Poslodavac će po prijedlogu povjerljive osobe uz dostavljenu prethodnu suglasnost imenovati zamjenika povjerljive osobe.

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

Zamjenik djeluje kada povjerljivoj osobi prestane dužnost po bilo kojoj osnovi i to do imenovanja nove povjerljive osobe, u slučaju privremene nesposobnosti za rad povjerljive osobe, u slučaju da iz bilo kojeg opravdanog razloga povjerljiva osoba ne može postupati u konkretnom slučaju.

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

Zamjenik mora u svakom trenutku biti upoznat sa predmetima u radu i postupcima u tijeku kako bi u slučaju potrebe mogao nesmetano preuzeti vođenje postupka u slučaju nemogućnosti povjerljive osobe.

U slučaju da zamjenik povjerljive osobe odluči povući danu suglasnost, povjerljiva osoba će izabrati novog zamjenika te će predložiti Poslodavcu imenovanje novog zamjenika. Novi zamjenik je dužan za svoje imenovanje dati prethodnu suglasnost.

U slučaju prestanka dužnosti i/ili opoziva povjerljive osobe i imenovanje nove povjerljive osobe, novoizabrana povjerljiva osoba ima pravo opozvati zamjenika te izabrati novog zamjenika te predložiti Poslodavcu imenovanje novog zamjenika. Novi zamjenik je dužan za svoje imenovanje dati prethodnu suglasnost.

Članak 12.

U slučaju prestanka dužnosti povjerljive osobe i zamjenika ili u slučaju u kojem niti povjerljiva osoba niti zamjenik ne mogu obavljati dužnost do imenovanja nove povjerljive osobe Poslodavac će imenovati treću osobu do imenovanja nove povjerljive osobe ili dok za to postoji potreba.

Treća osoba je imenovana privremeno i za njezino imenovanje se ne traži prethodna suglasnost.

Istovremeno će se voditi postupak za imenovanje nove povjerljive osobe sukladno odredbama ovog Pravilnika.

VI. INFORMIRANJE I OBVEZE POVJERLJIVE OSOBE

Članak 13.

Na mrežnim stranicama Poslodavca objavljuju se informacije o obvezama povjerljive osobe, pravima prijavitelja nepravilnosti te informacije o postupku prijave nepravilnosti.

Članak 14.

Povjerljiva osoba kod Poslodavca 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.

VII. ZABRANA PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI

Članak 15.

Zabranjeno je sprječavanje prijavljivanja nepravilnosti.

Odredbe općeg ili pojedinačnog akta Poslodavca te pravnog posla kojima se propisuje zabrana prijavljivanja nepravilnosti nemaju pravni učinak.

VIII. ZABRANA STAVLJANJA PRIJAVITELJA U NEPOVOLJNIJI POLOŽAJ

Članak 16.

Poslodavac ne smije prijavitelja nepravilnosti staviti u nepovoljan položaj zbog prijavljivanja nepravilnosti.

Stavljanjem u nepovoljan položaj prijavitelja nepravilnosti smatra se: 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.

Odredbe općeg ili pojedinačnog akta Poslodavca te pravnog posla kojima se prijavitelju nepravilnosti uskraćuju ili povređuju prava ili ga se stavlja u nepovoljan položaj zbog prijavljivanja nepravilnosti nemaju pravni učinak.

IX. DOBRA VJERA PRIJAVITELJA NEPRAVILNOSTI

Članak 17.

Prijavitelj nepravilnosti dužan je savjesno i pošteno prijavljivati nepravilnosti o kojima ima saznanja i koje smatra istinitim u trenutku prijavljivanja nepravilnosti.

X. ZABRANA ZLOPOTREBLJAVANJA PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI

Članak 18.

Zabranjena je zlouporaba prijavljivanja nepravilnosti.

Zlouporabu prijavljivanja nepravilnosti čini osoba koja:

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

U slučaju da Poslodavac utvrdi da je radnik zloupotrebljavao prava na prijavljivanje nepravilnosti (bilo unutarnje, vanjsko ili javno), Poslodavac u tom slučaju ima pravo izreći sankcije i pokrenuti odgovarajući postupak prema radniku koji je očito zloupotrijebio svoje pravo isključivo u svrhu nastanka štete istome sukladno zakonskim propisima budući da zloupotreba prava na prijavljivanje nepravilnosti predstavlja tešku povredu radne obveze.

Povjerljiva osoba koja utvrdi da bilo koji radnik zloupotrebljava prava iz ovog Pravilnika i očito neosnovano prijavljuje navodne nepravilnosti kod Poslodavca kao i druge radnike i šteti ugledu Poslodavca, o istom je dužna pisanim putem obavijestiti Poslodavca kako bi isti poduzeo eventualno sankcije te predložio mjere za sprječavanje daljnje zloupotrebe.

XI. POSTUPAK UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA

Članak 19.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi.

Povjerljiva osoba dužna je:

1. zaprimiti prijavu nepravilnosti;
2. ispitati prijavu nepravilnosti najkasnije u roku od šezdeset dana od dana zaprimanja prijave;
3. 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;
4. prijavu o nepravilnosti prosljediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s Poslodavcem;
5. obavijestiti prijavitelja nepravilnosti, na njegov zahtjev, o tijeku i radnjama poduzetima u postupku i omogućiti mu uvid u spis u roku od trideset dana od zaprimanja zahtjeva;
6. pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu postupka iz stavka 1. ovoga članka odmah nakon njegova završetka;
7. pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama u roku od 30 dana od odlučivanja o prijavi;
8. čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno zakonu.

Poslodavac ne smije povjerljivu osobu i/ili njezina zamjenika staviti u nepovoljan položaj.

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 trebaju svoje dužnosti obavljati zakonito i savjesno i ne smiju zlouporabiti svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti.

Članak 20.

Povjerljiva osoba nepravilnosti prima osobno, putem e-maila, pošte i sl. a također će se na prikladno mjesto staviti poštanski sandučić ili slično radi kako bi se svima omogućilo da tu stavljaju svoje prijave.

Prijava nepravilnosti sadrži podatke o prijavitelju nepravilnosti, naziv poslodavca prijavitelja, podatke o osobi i/ili osobama na koje se prijava odnosi, datum prijave i opis nepravilnosti koja se prijavljuje.

Poslodavac je dužan povjerljivoj osobi osigurati prostoriju gdje može primiti prijavitelje bez da razgovor čuju druge osobe.

Članak 21.

Ako prijava nema zakonom propisani sadržaj, prijavitelj nepravilnosti poziva se na dopunu, odnosno ispravak prijave.

Ako prijava ne sadrži podatke o prijavitelju ali se može uputiti na ispravak, povjerljiva osoba će i takvu prijavu poslati na dopunu, odnosno ispravak.

U slučaju da prijavitelj nepravilnosti ne postupi prema pozivu na dopunu odnosno ispravak iz ovog članka, odnosno prijava je anonimna i ne može se pozvati podnositelja na ispravak, povjerljiva osoba će, obavijest o zaprimljenoj prijavi, sa svim ostalim potrebnim podacima, proslijediti tijelima nadležnim za postupanje prema sadržaju prijave, ali se neće voditi postupak prema ovom Pravilniku.

Članak 22.

Unutarnje prijavljivanje nepravilnosti svaki radnik može učiniti povjerljivoj osobi, ali i svakoj drugoj osobi za koju misli da bi to bilo korisno.

Svi koji su dobili prijavu dužni su o tome obavijestiti povjerljivu osobu, čuvati podatke o prijavitelju i poduzeti mjere za otklanjanje nepravilnosti koje su u njihovoj nadležnosti odnosno obavijestiti nadležne radnike da otklone nepravilnosti.

Zataškavanje podataka predstavlja tešku povredu radne obveze.

Povjerljiva osoba je dužna ako zaprimi prijavu koja nije iz njezine nadležnosti (npr. povreda dostojanstva i sl.) prijavu proslijediti osobi imenovanoj kod Poslodavca, a ako prijava ima elementa koje obuhvaća nadležnosti više osoba imenovanih kod Poslodavca, sve imenovane osobe su dužne zajednički surađivati na podnesenoj prijavi te odlučiti hoće li voditi jedan jedinstveni postupak ili odvojene postupke prema podnesenoj prijavi.

Članak 23.

Povodom svake zaprimljene prijave nepravilnosti, povjerljiva osoba osniva predmet.

Spis predmeta po podnesenoj prijavi kod Poslodavca 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.

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

Članak 24.

Povjerljiva osoba dužna je zaštititi prijavitelja nepravilnosti od štetne radnje i poduzeti nužne mjere radi zaustavljanja štetnih radnji i otklanjanja njihovih posljedica, čuvati podatke

zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja, osim ako to nije suprotno zakonu, poduzeti mjere radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti.

U smislu poduzimanja nužnih mjera za zaustavljanje nepravilnost i otklanjanja nepravilnost povjerljiva osoba treba o tome obavijestiti nadležne osobe kod Poslodavca zavisno od razine i težine nepravilnosti i tražiti da se nepravilnosti hitno otklone.

Svi koje je povjerljiva osoba obavijestila o nepravilnosti dužni su iste odmah zaustaviti odnosno ukloniti i povjerljivu osobu obavijestiti o učinjenom.

Ako nepravilnosti ne budu riješene u primjerenom roku povjerljiva osoba će obavijestiti daljnje osobe u hijerarhiji, odnosno sama učiniti vanjsku prijavu.

XII. NEPRAVILNOSTI KOJE SE ODNOSU NA PRORAČUNSKA SREDSTVA ILI FONDOVE EU

Članak 25.

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

Ako se utvrdi da nepravilnost ne postoji ili se ista ne može ispraviti, obavijest o zaprimljenoj prijavi, sa svim ostalim potrebnim podacima, prosljeđuje se tijelima nadležnim za postupanje prema sadržaju prijave.

Ako imenovana povjerljiva osoba ujedno nije i osoba za nepravilnosti, sukladno zakonu kojim se uređuje sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru, a radi se o nepravilnostima koje se odnose na proračunska sredstva i/ili sredstva iz fondova Europske unije, uz prethodni pristanak prijavitelja nepravilnosti, povjerljiva osoba podatke o nepravilnostima prosljeđuje i osobi za nepravilnosti.

XIII. PODUZIMANJE MJERA S OBZIROM NA KARAKTER NEPRAVILNOSTI

Članak 26.

S obzirom na karakter utvrđenih nepravilnosti (sumnja na kazneno djelo, prekršaj ili druga vrsta nepravilnosti), 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 utvrđenih nepravilnosti koje imaju obilježje prekršaja, obavještava se nadležno ministarstvo, inspektorat i sl.
- u slučaju utvrđenih nepravilnosti za koje nisu propisane kazne, predlaže mjere za otklanjanje nepravilnosti unutar Poslodavca.

U svakom slučaju povjerljiva osoba je odmah po provedenom postupku i utvrđivanju nepravilnosti dužna obavijestiti Poslodavca te mu dostaviti sve podatke i dokumente temeljem kojih su nepravilnosti utvrđene kako bi Poslodavac mogao pravovremeno poduzeti eventualne sankcije iz radnog odnosa prema radniku koji je nepravilnosti počinio.

XXIV. PODUZIMANJE MJERA U VEZI S PRORAČUNSKIM SREDSTVIMA ILI SREDSTVIMA FONDOVA EU

Članak 27.

U slučaju da su utvrđene nepravilnosti u vezi postupanja s proračunskim sredstvima ili sredstvima fondova EU, osim na način naveden u ostalim odredbama ovoga Pravilnika, postupa se na sljedeći način:

- o prijavljenim odnosno uočenim nepravilnostima izvijestiti osobu za nepravilnosti u nadležnom ministarstvu (jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave),
- obavijestiti tijelo nadležno za nadzor kontrole korištenja sredstava fondova EU,
- predmet sa dokazima u prilogu dostaviti na postupanje nadležnoj ustrojstvenoj jedinici u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor.

U svakom slučaju povjerljiva osoba je odmah po provedenom postupku i utvrđivanju nepravilnosti dužna obavijestiti Poslodavca te mu dostaviti sve podatke i dokumente temeljem kojih su nepravilnosti utvrđene kako bi Poslodavac mogao pravovremeno poduzeti eventualne sankcije iz radnog odnosa prema radniku koji je nepravilnosti počinio.

XXV. ČUVANJE PODATAKA O PRIJAVITELJU

Članak 28.

Povjerljiva osoba treba zaštititi osobu koja joj je dala prijavu i čuvati podatke o toj osobi.

Odavanje podataka o prijavitelju bez pristanka te osobe odnosno bez izričite zakonske obveze u službenom vanjskom postupku od strane povjerljive osobe, predstavlja njeno teško kršenje ugovornih obveza.

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

Povjerljiva osoba dužna je prije početka obavljanja poslova zaštite prijavitelja nepravilnosti potpisati Izjavu o povjerljivosti koja se prilaže očevidniku zaposlenika.

Podacima iz prijave nepravilnosti pohranjenima u sustavu Poslodavca može pristupiti samo povjerljiva osoba i njezin zamjenik putem korisničkog imena i lozinke za pristup predmetima za koje je zadužena.

Dokumentacija vezana za postupak po prijavama nepravilnosti pohranjuje se u prostore za pohranu osigurane od neovlaštenog pristupa.

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.

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.

XXVI. ZAŠTITA POVJERLJIVE OSOBE

Članak 29.

Svako djelovanje protiv povjerljive osobe s ciljem njenog onemogućavanja i sprječavanja u djelovanju kao povjerljive osobe, predstavlja teško kršenje ugovornih obveza.

Nepostupanje po opravdanoj prijavi povjerljive osobe odnosno izbjegavanje postupanja, zataškavanje, uništavanje dokaza i sl. predstavlja tešku povredu ugovornih obveza.

XXVII. ZAŠTITA PRIJAVITELJA

Članak 30.

Svako djelovanje protiv prijavitelja s ciljem da se onemogući u prijavi i davanju dokaza i sl. ili s ciljem da ga se kazne, omete, uznemirava radi prijave predstavlja težu povredu ugovornih obveza.

U slučaju postupanja protiv prijavitelja na način iz stavka 1. ovoga članka, Poslodavac će radnika zaštititi otkazujući ugovore o radu radnicima koji prijavitelja sprječavaju, kažnjavaju, uznemiravaju, ili ih premjestiti na drugo mjesto rada, a samo prijavitelja premjestiti na drugo mjesto rada samo ako on to izričito traži.

Također Poslodavac će u takvoj situaciji prijavitelju omogućiti plaćeni dopust dok se ne srede uvjeti za nastavak normalnog rada.

XXVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan zakonom za njegovo donošenje.

Članak 32.

Suprotnost pojedine odredbe ovog Pravilnika s prisilnom odredbom sada važećeg ili naknadno donesenog zakona ili drugog propisa, ne utječe na valjanost ovog Pravilnika u cijelosti, već će se umjesto odredbe suprotne zakonu ili drugom propisu neposredno primijeniti odgovarajuća odredba zakona ili drugog propisa.

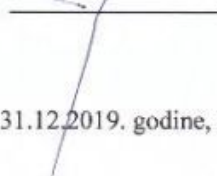
Članak 33.

Urbroj: 2176/05-28/46-20

DIREKTOR

Srdan Marić

GRADSKA ŠKOLA VIKTOROVAC
d.o.o. 1
SISAK, Antina Grahovara 2
OIB 47991523864



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči u sjedištu Poslodavca dana 31.12.2019. godine, a stupio je na snagu dana 08.01.2020. godine.

Potvrđuje:

