

DJEČJI VRTIĆ MASLAČAK
KRALJA TOMISLAVA 18
43280 GAREŠNICA

KLASA:601-01/24-02/1
URBROJ: 2123-1-5-2-24-1
Garešnica, 21. veljače 2024. godine

Na temelju članka 20. st. 1. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti („Narodne novine“, broj 46/22) i članka 50. Statuta Dječjeg vrtića Maslačak, Upravno vijeće DV Maslačak na svojoj 21. sjednici održanoj dana 21. veljače 2024. godine donosi

**PRAVILNIK
O POSTUPKU
UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI
I IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje

- postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i
- postupak imenovanja povjerljive osobe i njezina zamjenika.

Zabranjeno je sprječavanje ili pokušaj sprečavanja prijavljivanja nepravilnosti.

Zabranjeno je pokretanje zlonamjernih postupaka protiv prijavitelja nepravilnosti, povezanih osoba te povjerljivih osoba i njezinog zamjenika.

PODRUČJE PRIMJENE PRAVILNIKA

Članak 2.

Područje primjene na koje se odnosi postupak iz ovoga Pravilnika određen je člankom 4. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

IMENOVANJE POVJERLJIVE OSOBE

Članak 3.

Poslodavac će imenovati povjerljivu osobu i njezina zamjenika na prijedlog radničkog vijeća odnosno sindikalnog povjerenika koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća.

Poslodavac će odmah po donošenju ovog Pravilnika pisano pozvati radničko vijeće (sindikalnog povjerenika koji ima prava i obveze radničkog vijeća) da dostavi svoj prijedlog za povjerljivu osobu i njezina zamjenika najkasnije u roku od osam dana dostave zahtjeva.

Ako radničko vijeće nije utemeljeno niti ne djeluje sindikalni povjerenik koji je preuzeo prava i ovlasti radničkog vijeća, poslodavac će odmah po donošenju ovog Pravilnika pozvati radnike da u roku 10 dana dostave prijedlog, što će učiniti pozivom svim radnicima putem oglasne ploče vrtića, ili dostavom poziva na službene e-mail adrese radnika, ili putem dopisa koji će putem rukovoditelja biti dostavljeni svim radnicima, ili tako što će radi toga sazvati skup radnika.

Ako u roku iz stavka 3. ovoga članka radničko vijeće odnosno sindikalni povjerenik koji je preuzeo prava i ovlasti radničkog vijeća (grupa od 20% radnika ako ne djeluje radničko vijeće ili sindikalni povjerenik), ne dostavi svoj prijedlog ravnatelj će odmah samostalno imenovati povjerljivu osobu i njezina zamjenika.

Ako u roku iz stavka 2. ovoga članka radničko vijeće odnosno sindikalni povjerenik koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća, ne dostavi svoj prijedlog poslodavac će odmah samostalno imenovati povjerljivu osobu i njezina zamjenika.

Do imenovanja povjerljive osobe i zamjenika, sukladno članku 20. važećeg Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, povjerljive osobe i zamjenici imenovani na temelju Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (NN 17/19) nastavljaju obnašati svoje dužnosti.

Obavijest o povjerljivoj osobi

Članak 4.

O povjerljivoj osobi poslodavac mora obavijestiti sve radnike na prikladan način (putem oglasne ploče, dostavom e-maila, mrežnom stranicom i dr.).

Razrješenje povjerljive osobe

Članak 5.

Poslodavac će imenovanu povjerljivu osobu i njezina zamjenika razriješiti bez odgađanja na temelju prijedloga radničkog vijeća (sindikalnog povjerenika koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća).

Ako radničko vijeće (sindikalni povjerenik koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća), 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 sam će imenovati povjerljivu osobu.

Do imenovanja nove povjerljive osobe, poslove povjerljive osobe obavlja njezin zamjenik, osim ako okolnosti upućuju na to da je potrebno imenovati treću osobu da privremeno obavlja poslove povjerljive osobe.

Prijedlog za imenovanje i razrješenje uvijek daje u prvom redu radničko vijeće, sindikalni povjerenik samo ako je preuzeo ovlasti radničkog vijeća.

Pristanak povjerljive osobe

Članak 6.

Predlagači iz članka 3. ovoga Pravilnika koji predlažu povjerljivu osobu trebali bi prethodno dobiti njen pristanak koji se daje u pisanom obliku i zajedno s prijedlogom dostaviti ga poslodavcu.

Poslodavac će o imenovanju izdati pisanu obavijest povjerljivoj osobi.

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 odnosno sindikalnog povjerenika koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća, te zatražiti prijedlog druge osobe, a u nastavku postupati sukladno članku 3. ovoga Pravilnika.

Ako povjerljivoj osobi prestane ugovor o radu kod poslodavca ili postane zakonski zastupnik poslodavca (član Upravnog vijeća ili ravnatelj) 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 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.

Obveze 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.

Osiguranje nesmetanog djelovanja

Članak 10.

Poslodavac mora povjerljivoj osobi omogućiti rad i nesmetano djelovanje te je ne smije rasporediti na mjesto rada, smjenu i sl. koji bi onemogućili ili bitno otežali njeno djelovanje.

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.

Poslodavac mora osigurati prostoriju za izvršavanje obveza povjerljive osobe.

OBVEZE POSLODAVCA

Članak 11.

Poslodavac će:

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

Zabrana osvete

Članak 12.

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:

- privremenog udaljavanja, otkaza, razrješenja ili sličnih mjera,
- degradiranja ili uskraćivanja mogućnosti za napredovanje,
- promjene mjesta rada, smanjenja plaće, promjene radnog vremena
- uskraćivanja mogućnosti za osposobljavanje,
- negativne ocjene rada ili preporuke za zapošljavanje,
- upozorenja pred otkaz, vođenja postupka za naknadu štete bez razloga, nedavanja stimulacije, uskraćivanje materijalnih prava i sl.
- prisile, zastrašivanja, uznemiravanja ili izoliranja
- diskriminacije, stavljanja u nepovoljni položaj ili nepravednog tretmana
- uskrate ponude za sklapanje ugovora na neodređeno vrijeme, iako su za to su bili ispunjeni zakonski uvjeti, ako je radnik imao opravdano očekivanje da će mu isti biti ponuđen,
- neprodužavanje ugovora o radu na određeno vrijeme iako je prema potrebama posla to bilo potrebno,
- prouzročenja štete, uključujući štetu nanesenu ugledu osobe ili financijskog gubitka,
- upućivanja na liječničke preglede bez opravdanog razloga.

ZAŠTITA PRIJAVITELJA

Članak 13.

Prijavitelj nepravilnosti ima pravo na:

- zaštitu identiteta i povjerljivosti
- sudsku zaštitu
- naknadu štete
- besplatnu pravnu pomoć
- emocionalnu podršku
- druge zaštite predviđene Zakonima

POSTUPAK UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA

Članak 14.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi.

Nakon svake zaprimljene prijave nepravilnosti, povjerljiva osoba osniva predmet spisa koji sadrži: datum primitka prijave, podatke o prijavitelju, podatke i opis nepravilnosti i informacije o osobi na koju se nepravilnost odnosi te prikupljenu dokumentaciju tijekom postupka kao i sam ishod prijave.

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

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 (pučkog pravobranitelja) 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

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

Način zaprimanja prijava

Članak 15.

Prijave nepravilnosti može se podnijeti u usmenom obliku ili pismenom obliku tj. osobno, telefonom, putem e-maila, pošte i sl.

Povjerljiva osoba će postupati po svim prijavama, osim ako iz same prijave očigledno proizlazi da prijava nije istinita ili ozbiljna.

Povjerljiva osoba može postupati po anonimnoj prijavi, ali tada se ne radi o postupku iz Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

Vođenje evidencije o prijavama

Članak 16.

Povjerljiva osoba vodi evidenciju o svakoj zaprimljenoj prijavi nepravilnosti, u skladu sa zahtjevima u pogledu povjerljivosti predviđenim Zakonom o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

Prijave se čuvaju u trajnom obliku sukladno posebnim propisima kojima je regulirana zaštita i obrada dokumentacije.

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 ima pravo evidentirati usmenu prijavu, uz suglasnost prijavitelja, na jedan od sljedećih načina:

- zvučnim zapisom razgovora u trajnom i dostupnom obliku ili
- potpunim i točnim prijepisom razgovora koje izrađuje povjerljiva osoba

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 kojeg izrađuje povjerljiva osoba.

Ako prijavitelj zatraži sastanak, povjerljiva osoba uz suglasnost prijavitelja ima pravo evidentirati sastanak i vođenje potpune i točne evidencije sa sastanka na jedan od sljedećih načina:

- zvučnim zapisom razgovora u trajnom i dostupnom obliku ili
- točnim zapisnikom sa sastanka kojeg izrađuje povjerljiva osoba

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.

Poduzimanje nužnih mjera

Članak 17.

Povjerljiva osoba dužna je zaštititi prijavitelja nepravilnosti od štetne radnje 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.

U smislu poduzimanja nužnih mjera za zaustavljanje nepravilnosti i otklanjanja nepravilnosti povjerljiva osoba treba o tome obavijestiti nadležne osobe kod poslodavca (Upravno vijeće, ravnatelja) 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.

Povjerljiva osoba neće postupiti prema stavku 4. ovoga članka ako ocijeni da bi postupak iz stavka 2. ovoga članka nepovoljno utjecao na otklanjanje nepravilnosti, dakle ako su osobe koje bi trebalo obavijestiti uključene u nepravilnosti, nego će uputiti prijavitelja da o nepravilnostima obavijesti putem vanjskog prijavljivanja.

Poduzimanje mjera s obzirom na karakter nepravilnosti

Članak 18.

S obzirom na karakter utvrđenih nepravilnosti (sumnja na kazneno djelo, prekršaj ili druga vrsta nepravilnosti), povjerljiva osoba prosljeđuje prijavu o nepravilnostima nadležnim tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave (državnom odvjetništvu, ministarstvu, inspektoratu i sl.) ili predlaže mjere za otklanjanje nepravilnosti.

Čuvanje podataka o prijavitelju

Članak 19.

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.

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 1 godinu od zaprimanja prijave nepravilnosti, odnosno do okončanja sudskog postupka za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

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.

Mogućnosti prijavljivanja

Članak 20.

Svaki radnik može prijaviti nepravilnost povjerljivoj osobi.

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

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici vrtića.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA



Mladen Greidl