

Na temelju članka 18. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti ("Narodne novine", br. 17/19) i čl. 38. Statuta Hrvatskog zavoda za norme, ravnatelj Hrvatskog zavoda za norme, nakon provedenog savjetovanja s Radničkim vijećem, sukladno članku 150. Zakona o radu, dana 12. ožujka 2020. godine donosi

P R A V I L N I K

o načinu imenovanja povjerljive osobe i postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje postupak imenovanja povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti (u daljnjem tekstu: povjerljiva osoba) te postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Hrvatskom zavodu za norme (u daljnjem tekstu: Poslodavac).

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

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje bez obzira na to jesu li u Pravilniku korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se jednako na muški i ženski rod.

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 Hrvatskog zavoda za norme kojeg uz njegovu prethodnu suglasnost imenuje ravnatelj Hrvatskog zavoda za norme (u daljnjem tekstu: Ravnatelj) 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 i zamjenika povjerljive osobe ne može biti predložen niti imenovan Ravnatelj.

Članak 4.

Postupak imenovanja povjerljive osobe pokreće se objavom poziva za odabir povjerljive osobe na oglasnoj ploči Poslodavca te dostavom informacije o objavljenom pozivu putem elektroničke pošte svim radnicima Poslodavca.

Objavom poziva svi radnici Poslodavca se obavještavaju o provedbi postupka odabira povjerljive osobe te ih se poziva da u roku 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 podnošenja 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 radna dana dostavi prethodnu suglasnost na imenovanje te da dostavi podatke za imenovanje svog zamjenika, kao i njegovu prethodnu suglasnost za imenovanje zamjenikom povjerljive osobe.

Članak 5.

U slučaju da prijedlog od strane radnika 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 odluku o odabiru povjerljive osobe donijeti sam te će istu osobu imenovati povjerljivom osobom.

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

Članak 6.

U slučaju da radnici predaju više prijedloga, a svaku podržava najmanje 20 % radnika kod Poslodavca, Poslodavac će od predloženih povjerljivih osoba zatražiti da u roku od 3 radna dana dostave prethodnu suglasnost na imenovanje te da dostave podatke svog zamjenika kao i njegovu prethodnu suglasnost za imenovanje zamjenikom povjerljive osobe.

Ako neka od predloženih povjerljivih osoba u roku navedenom u stavku 1 ovog članka ne dostavi sve tražene podatke i suglasnosti, za povjerljivu osobu će biti imenovana predložena povjerljiva osoba koja je dostavila tražene podatke i suglasnosti u roku i koju podržava veći postotak radnika.

U slučaju da sve predložene osobe dostave sve tražene podatke i suglasnosti u roku navedenom u stavku 1 ovog članka, Poslodavac će imenovati onu povjerljivu osobu koju je podržao veći postotak radnika, a u slučaju da se radi o identičnoj podršci radnika, odluku o odabiru povjerljive osobe donijet će sam Poslodavac te će istu osobu imenovati povjerljivom osobom.

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 Ravnatelj.

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 za zaprimanje prijava, a objavljuje se na mrežnim stranicama Poslodavca.

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

IV. ZAMJENIK I TREĆA OSOBA

Članak 8.

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

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 te u slučaju da iz bilo kojeg opravdanog razloga povjerljiva osoba ne može postupati u konkretnom slučaju.

U dogovoru s povjerljivom osobom, zamjenik je dužan 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.

U slučaju prestanka dužnosti povjerljive osobe i imenovanja nove povjerljive osobe, novoizabrana povjerljiva osoba ima pravo opozvati zamjenika te izabrati novog zamjenika te predložiti Poslodavcu imenovanje novog zamjenika.

Članak 9.

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.

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.

V. PRESTANAK DUŽNOSTI POVJERLJIVE OSOBE

Članak 10.

Dužnost povjerljivoj osobi prestaje ako ona samostalno pisanim putem to zatraži i opozove danu suglasnost, ako joj iz bilo kojeg razloga prestane služba kod Poslodavca, ako postane Ravnatelj ili opozivom od strane radnika ili Poslodavca sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Povjerljiva osoba u svakom trenutku može biti opozvana po prijedlogu podnesenom od strane najmanje 20% radnika, dok Poslodavac samoinicijativno može opozvati isključivo povjerljivu osobu koju je sam odabrao u slučajevima navedenim u članku 5. stavku 1 i članku 6. stavku 3.

Članak 11.

Poslodavac će u okolnostima navedenim u članku 10. donijeti pisanu odluku o prestanku obavljanja dužnosti povjerljive osobe, najkasnije u roku od 3 radna dana te obavijestiti radnike i iste pozvati da dostave svoj prijedlog za imenovanje nove povjerljive osobe.

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

Na imenovanje se na odgovarajući način primjenjuju 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.

VI. INFORMIRANJE I OBEZE POVJERLJIVE OSOBE

Članak 12.

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

Članak 13.

Povjerljiva osoba kod Poslodavca prati primjenu zakona kojim se uređuje zaštita prijavitelja nepravilnosti, 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 prijavitelju 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, a na koje je uputi Poslodavac u skladu s financijskim sredstvima.

VII. ZABRANA SPRIJEČAVANJA PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI

Članak 14.

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 15.

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

Stavljanjem u nepovoljan položaj prijavitelja nepravilnosti smatra se: otkaz ugovora o radu, prestanak 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 16.

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 17.

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.

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 te šteti ugledu Poslodavca, o istom je dužna pisanim putem obavijestiti Poslodavca kako bi isti poduzeo sankcije te predložio mjere za sprječavanje daljnje zloupotrebe.

U slučaju zaprimljene informacije od strane povjerljive osobe o utvrđenoj zluporabi prava na prijavljivanje nepravilnosti (bilo unutarnjeg, vanjskog ili javnog) radnika, Poslodavac ima pravo izreći sankcije i pokrenuti odgovarajući postupak prema radniku koji je očito zlupotrijebio svoje pravo, isključivo u svrhu nastanka štete istome, sukladno zakonskim propisima budući da zlupotreba prava na prijavljivanje nepravilnosti predstavlja osobito tešku povredu radne obveze.

XI. POSTUPAK UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA

Članak 18.

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 proslijediti 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 zluporabiti svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti.

Članak 19.

Povjerljiva osoba prijavu nepravilnosti zaprima osobno u pisanom obliku ili usmeno na zapisnik koji mora biti potpisan, putem elektroničke pošte ili pošte i sl., a također će se na prikladno mjesto staviti poštanski sandučić kako bi se radnicima omogućilo da 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 na zahtjev povjerljive osobe osigurati prostoriju (npr. dvoranu za sastanke ili sl.) gdje može primiti prijavitelje bez da razgovor čuju druge osobe.

Članak 20.

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 dopunu odnosno ispravak, povjerljiva osoba će takvu prijavu poslati na dopunu odnosno ispravak.

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

Članak 21.

Unutarnje prijavljivanje nepravilnosti svaki radnik može učiniti povjerljivoj osobi i njezinom zamjeniku.

Zataškavanje podataka predstavlja osobito tešku povredu radne obveze.

Povjerljiva osoba je dužna ako zaprimi prijavu koja nije iz njezine nadležnosti (npr. povreda dostojanstva i sl.) prijavu prosljediti osobi imenovanoj kod Poslodavca, a ako prijava ima elemenata 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 22.

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 23.

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 nepravilnosti i otklanjanja nepravilnosti povjerljiva osoba treba o tome obavijestiti ravnatelja te 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.

Ispitivanje nepravilnosti provodi se u roku od 60 dana od zaprimanja prijave u svrhu utvrđivanja postojanja nepravilnosti te mogućnosti njenog rješavanja.

O podnesenoj prijavi nepravilnosti povjerljiva osoba obavještava pučkog pravobranitelja u roku od 30 dana od proteka roka iz stavka 4 ovog članka, posebno naglašavajući jesu li prava prijavitelja nepravilnosti bila ugrožena te kako su bila zaštićena.

XII. NEPRAVILNOSTI KOJE SE ODOSE NA PRORAČUNSKA SREDSTAVA ILI FONDOVE EU

Članak 24.

Rješavanje nepravilnosti koje se odnose na proračunska sredstva i/ili sredstva iz fondova Europske unije, treba biti u skladu s zakonskim odredbama 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.

Povjerljiva osoba sukladno zakonskim odredbama 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, podatke o nepravilnostima prosljeđuje osobi za nepravilnosti.

Članak 25.

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, Povjerljiva osoba postupa se na sljedeći način:

- o prijavljenim odnosno uočenim nepravilnostima izvijestiti osobu za nepravilnosti u nadležnom Ministarstvu gospodarstva, poduzetništva i obrta,
- 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.

Povjerljiva osoba je odmah po provedenom postupku i utvrđivanju nepravilnosti dužna obavijestiti Poslodavca te mu dostaviti nužne podatke i dokumente vezane uz postupak temeljem kojih su nepravilnosti utvrđene kako bi Poslodavac mogao pravovremeno poduzeti eventualne sankcije iz radnog odnosa prema radniku koji je nepravilnosti počinio. Podaci o prijavitelju nepravilnosti ne dostavljaju se Poslodavcu.

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.

Povjerljiva osoba je odmah po provedenom postupku i utvrđivanju nepravilnosti dužna obavijestiti Poslodavca te mu dostaviti nužne podatke i dokumente vezane uz postupak temeljem kojih su nepravilnosti utvrđene kako bi Poslodavac mogao pravovremeno poduzeti eventualne sankcije iz radnog odnosa prema radniku koji je nepravilnosti počinio. Podaci o prijavitelju nepravilnosti ne dostavljaju se Poslodavcu.

XV. ČUVANJE PODATAKA O PRIJAVITELJU

Članak 27.

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 osobito tešku povredu radne obveze.

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.

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 najkraće 5 godina od zaprimanja prijave nepravilnosti, odnosno do okončanja sudskog postupka za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

XVI. ZAŠTITA POVJERLJIVE OSOBE

Članak 28.

Svako djelovanje protiv povjerljive osobe s ciljem njenog onemogućavanja i sprječavanja u djelovanju kao povjerljive osobe, predstavlja osobito tešku povredu radne obveze.

Nepostupanje po opravdanoj prijavi povjerljive osobe odnosno izbjegavanje postupanja, zataškavanje, uništavanje dokaza i sl. predstavlja osobito tešku povredu radne obveze.

Na zahtjev povjerljive osobe ili zamjenika povjerljive osobe, za vrijeme postupka ispitivanja osnovanosti pritužbe, Poslodavac je dužan povjerljivu osobu ili zamjenika povjerljive osobe osloboditi obavljanja poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.

XVII. ZAŠTITA PRIJAVITELJA

Članak 29.

Svako djelovanje protiv prijavitelja s ciljem da se onemogući u prijavi i davanju dokaza i sl. ili s ciljem da ga se kazni, omete, uznemirava radi prijave predstavlja osobito tešku povredu radne obveze.

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 prijavitelja premjestiti na drugo mjesto rada samo ako on to izričito traži.

XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

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

Članak 31.

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 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči u sjedištu Poslodavca.

Broj: HZN-10-11/2020-IBO-1
Zagreb, 12. ožujka 2020.



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Poslodavca dana 12. ožujka 2020. godine, a stupio je na snagu dana 20. ožujka 2020. godine.