

Temeljem članka 18. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Narodne novine 17/19) Uprava Društva EKOS d.o.o., S. Radića 5, Osijek, OIB: 54772506391 donijela je dana 11.04.2021.g.:

PRAVILNIK
O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI
I IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE

Sadržaj Pravilnika

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti tj. prijavljivanje nepravilnosti u trgovačkom društvu EKOS d.o.o. (dalje: Poslodavac) te imenovanja povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti (dalje: povjerljiva osoba).

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.

Prijavitelj nepravilnosti je fizička osoba koja prijavljuje nepravilnosti koje su povezane sa obavljanjem poslova kod Poslodavca.

Obavljanje poslova uključuje radni odnos, rad izvan radnog odnosa, volontiranje, vršenje dužnosti, ugovore o djelu, studentske poslove, sudjelovanje u postupcima zapošljavanja u svojstvu kandidata, kao i svako drugo sudjelovanje u djelatnostima pravne ili fizičke osobe

Povjerljiva osoba je zaposlenik poslodavca imenovan za zaprimanje prijave nepravilnosti i vođenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti. Povjerljivu osobu imenuje Poslodavac u postupku propisanom ovim Pravilnikom. Povjerljiva osoba ima i zamjenika koji se imenuje sukladno članku 6. ovog Pravilnika.

Unutarnje prijavljivanje nepravilnosti je otkrivanje nepravilnosti Poslodavcu.

Nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti je pučki pravobranitelj.

Javno razotkrivanje nepravilnosti je otkrivanje nepravilnosti javnosti.

Na odredbe ovog Pravilnika u dijelu vanjskog prijavljivanja nepravilnosti i javnog razotkrivanja nepravilnosti primjenjuju se odredbe Zakona.

Imenovanje povjerljive osobe

Članak 3.

Poslodavac će imenovati povjerljivu osobu za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti na prijedlog najmanje 20% radnika zaposlenih kod Poslodavca i to odmah nakon dostave prijedloga.

Ako 20% zaposlenih poslodavcu ranije ne dostavi svoj prijedlog, Poslodavac će odmah po donošenju ovoga Pravilnika pozvati radnike da dostave prijedlog, što će učiniti pozivom svim radnicima putem oglasne ploče Poslodavca, ili pozivom preko sindikalnih povjerenika koji obnašaju funkciju Radničkog vijeća.

Ako u roku 15 dana od dana poziva radnicima iz stavka 2. ovoga članka, radnici Poslodavcu ne daju svoj prijedlog povjerljive osobe, Poslodavac će povjerljivu osobu imenovati sam.

Ako nakon što poslodavac samostalno imenuje osobu sukladno stavku 3. ovoga članka, grupa od 20% radnika dostavi prijedlog druge osobe, Poslodavac će razriješiti raniju povjerljivu osobu i imenovati novu sukladno prijedlogu 20% radnika.

Ako više grupa od po najmanje 20% radnika predloži poslodavcu različite osobe, Poslodavac će za povjerljivu osobu imenovati onu koju je predložilo više radnika, a ako se radi o istom broju radnika, onda će između ta dva ili više prijedloga izabrati Poslodavac.

Pristanak povjerljive osobe

Članak 4.

Radnici koji predlažu povjerljivu osobu trebali bi prethodno dobiti njen pristanak koji se daje u pisanom obliku i zajedno s prijedlogom dostavlja Poslodavcu.

Poslodavac imenuje Povjerljivu osobu uz njezin prethodni pisani pristanak.

Razrješenje povjerljive osobe i prestanak te dužnosti

Članak 5.

Povjerljiva osoba može pisanim putem tražiti da je se razriješiti 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 radnike 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 (direktor, ravnatelj i sl.) time joj prestaje svojstvo povjerljive osobe, te se dalje postupa na način određen člankom 2. ovoga Pravilnika.

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

Zamjenik

Članak 6.

Poslodavac će na prijedlog povjerljive osobe imenovati zamjenika povjerljive osobe, uz njezin prethodni pisani pristanak.

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 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.

Opoziv povjerljive osobe

Članak 7.

Poslodavac će opozvati povjerljivu osobu i imenovati novu ako opoziv zatraži 20% radnika i to u roku od mjesec dana od donošenja odluke o opozivu.

Do donošenja odluke o imenovanju nove povjerljive osobe poslove povjerljive osobe obavlja njezin zamjenik, osim ako okolnosti upućuju na to da je potrebno privremeno imenovati treću osobu za povjerljivu osobu.

Prilikom opoziva grupa od 20% radnika mora odmah dati prijedlog nove povjerljive osobe.

Osiguranje nesmetanog djelovanja

Članak 8.

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.

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

Obavijest o povjerljivoj osobi

Članak 9.

O povjerljivoj osobi Poslodavac mora obavijestiti sve radnike na način predviđen člankom 3. st. 2. ovoga Pravilnika.

Odluka o imenovanju povjerljive osobe i njenog zamjenika obavezno sadrži sljedeće podatke o povjerljivoj osobi odnosno njenom zamjeniku: ime i prezime, adresu elektroničke pošte i broj telefona.

Zabrana sprječavanja prijavljivanja nepravilnosti

Članak 10.

Zabranjeno je sprječavanje prijavljivanja nepravilnosti.

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

Zabrana stavljanja prijavitelja nepravilnosti u nepovoljan položaj

Članak 11.

Prijavitelj nepravilnosti niti na koji način ne smije biti stavljen 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 premještanje 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.

Prijava nepravilnosti ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne.

Dobra vjera prijavitelja nepravilnosti

Članak 12.

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

Zabrana zlouporabe prijavljivanja nepravilnosti

Članak 13.

Zabranjena je zlouporaba prijavljivanja nepravilnosti.

Zlouporabu prijavljivanja nepravilnosti čini osoba koja:

dostavi informaciju za koju je znala da nije istinita

uz zahtjev za postupanje u vezi s prijavom nepravilnosti traži protupravnu korist

poduzima druge radnje kojima je svrha isključivo nanijeti štetu poslodavcu.

Novčanom kaznom od 3.000,00 kn do 30.000,00 kn kaznit će se za prekršaj osoba koja prema st. 2. ovog članka zlouporabi pravo na prijavljivanje nepravilnosti.

Čuvanje podataka o prijavitelju

Članak 14.

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

Mogućnosti prijavljivanja

Članak 15.

Unutarnje prijavljivanje nepravilnosti svaki zaposlenik 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 zaposlenike da otklone nepravilnosti.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja

Članak 16.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi.

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

Prijava se može podnijeti neposredno u pisanom obliku, poslati poštom ili dostaviti u elektroničkom obliku.

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

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.

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 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 nadležne osobe kod Poslodavca (rukovoditelje i slično, direktora) zavisno od razine i težine nepravilnosti i tražiti da se nepravilnosti hitno uklone.

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.

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 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 Poslodavcu mjere za otklanjanje nepravilnosti.

Završne odredbe

Članak 19.

Ovaj Pravilnik, bit će objavljen na oglasnoj ploči Poslodavca dana 11.04.2021.g. a stupit će na snagu osam dana od dana njegove objave na oglasnoj ploči Poslodavca.

EKOS d.o.o.
za gospodarenje otpadom
OSIJEK
OIB 54772506391

EKOS d.o.o.
Branimir Pašić,
predsjednik Uprave



Na temelju članka 3. stavka 3. Pravilnika o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanja povjerljive osobe EKOS d.o.o., dana 11.04.2021.g. Uprava donosi sljedeću:

ODLUKU
o imenovanju povjerljive osobe
za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti

I.

Imenuje se TAMARA IVKOVIĆ, (e-mail: tamara.ivkovic@ekos-orlovnjak.hr, tel. 031/ 550593, mob:0953833270), za povjerljivu osobu za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti.

Imenuje se MAJA ADAMOVIĆ, (e-mail: maja.adamovic@ekos-orlovnjak.hr, tel. 031/550593, mob: 0954116322), za zamjenika povjerljive osobe a na prijedlog povjerljive osobe.

II.

Imenovane su dana 11.04.2021. godine dale svoj pisani pristanak za imenovanje povjerljivom osobom za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti i zamjenikom povjerljive osobe.

III.

Povjerljiva osoba dužna je:

- zaprimiti prijavu nepravilnosti
- ispitati prijavu nepravilnosti najkasnije u roku od 60 (šezdeset) dana od dana zaprimanja prijave
- bez odgode poduzeti radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja nepravilnosti ako je isti učinio vjerojatnim da jest ili bi mogao biti žrtva štetne radnje zbog prijave nepravilnosti
- prijavu o nepravilnosti prosljediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena sa Poslodavcem
- obavijestiti prijavitelja nepravilnosti, na njegov zahtjev, o tijeku i radnjama poduzetim u postupku i omogućiti mu uvid u spis u roku od 30 (trideset) dana od dana zaprimanja zahtjeva
- pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu postupka odmah nakon njegovog završetka
- pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama u roku od 30 (trideset) dana od dana odlučivanja o prijavi
- čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno zakonu.

IV.

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

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Sukladno članku 3. stavku 3. Pravilnika o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanja povjerljive osobe, a prilikom objave Pravilnika na oglasnim pločama Poslodavca, upućen je poziv radnicima da u roku od 15 dana od dana poziva dostave prijedloge povjerljive osobe. Kako se u ostavljenom roku nisu ispunile pretpostavke za imenovanje povjerljive osobe na prijedlog radnika to je, uz prethodni pristanak osoba iz točke I. ove Odluke, odlučeno kao u izreci.

Odluka se dostavlja:

1. Tamara Ivković
2. Maja Adamović
3. dosje radnika

EKOS d.o.o.
za gospodarenje otpadom
OSIJEK
OIB 54772506391

EKOS d.o.o.
Branimir Pašić, predsjednik Uprave



