

Na temelju članka 20. st. 1. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti („Narodne novine“, broj: 46/22) i članka 32. Statuta Dječjih vrtića Petar Pan - Scuole dell'infanzia Petar Pan Dignano (KLASA: 601-02/21-02/02 URBROJ: 2168-04-08-04-21-04) od dana 12. studenog 2021. godine, Upravno vijeće Dječjih vrtića Petar Pan - Scuole dell'infanzia Petar Pan Dignano na 34. sjednici održanoj dana 12.01.2023. donosi:

PRAVILNIK

O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE U DJEČJIM VRTIĆIMA PETAR PAN VODNJAN - SCUOLE DELL'INFANZIA PETAR PAN DIGNANO

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanja povjerljive osobe u Dječjim vrtićima Petar Pan Vodnjan – Scuole dell'infanzia Petar Pan Dignano (dalje u tekstu: pravilnik) uređuje se prijavljivanje nepravilnosti, postupak prijavljivanja nepravilnosti, prava osoba u postupku prijavljivanja, obveze tijela javne vlasti te pravnih i fizičkih osoba u vezi s prijavom nepravilnosti, kao i druga pitanja važna za prijavu nepravilnosti i zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

Članak 2.

Područje primjene ovog pravilnika propisan je člankom 4. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (dalje u tekstu: zakon).

Članak 3.

Nepravilnosti su radnje ili propusti koji su protupravni i odnose se na područje primjene i propise navedene u članku 4. zakona.

Prijavitelj nepravilnosti je fizička osoba koja prijavljuje ili javno razotkriva nepravilnosti o kojima je saznala u svom radnom okruženju (kod poslodavca).

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.

Prijavljena osoba je tijelo javne vlasti, fizička ili pravna osoba koja je u prijavi ili pri javnom razotkrivanju nepravilnosti navedena kao odgovorna za počinjenje nepravilnosti ili s njom povezana osoba.

Članak 4.

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

Članak 5.

Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se u mjeri u kojoj pitanja nisu obvezno uređena zakonom ili aktima Europske unije.

Na pitanja koja nisu uređena ovim pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe Zakona.

Članak 6.

Zabranjeno je sprječavanje ili pokušaj sprječavanja prijavljivanja nepravilnosti.

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

Članak 7.

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

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

Iznimno, ako ne postoji prijedlog iz stavka 1. ovog članka, poslodavac će samostalno imenovati povjerljivu osobu i njezina zamjenika.

Poslodavac imenuje povjerljivu osobu i zamjenika uz njihovu pisanu suglasnost.

Članak 8.

O povjerljivoj osobi Poslodavac će obavijestiti sve radnike na prikladan način putem oglasne ploče ili web stranicama vrtića.

Članak 9.

Povjerljivu osobu i njezina zamjenika poslodavac će razriješiti bez odgađanja na temelju prijedloga radničkog vijeća ili sindikalnog povjerenika (koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća).

Postupak za imenovanje nove povjerljive osobe i njezina zamjenika poslodavac pokreće najkasnije u roku od 30 dana od njihova razrješenja.

Do donošenja nove odluke o imenovanju povjerljive osobe, poslove povjerljive osobe obavlja zamjenik, osim u slučaju da okolnosti upućuju na potrebu imenovanja treće osobe koja će privremeno obavljati poslove povjerljive osobe.

U slučaju iz stavka 3. ovog članka poslodavac će samostalnom odlukom imenovati privremenu osobu koja će obavljati poslove povjerljive osobe.

Članak 10.

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 ovlasti 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 (ravnatelj, član Upravnog vijeća i sl.), time joj prestaje svojstvo povjerljive osobe te se dalje postupa na način određen člankom 7. ovoga pravilnika.

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

Članak 11.

Sva prava, ovlasti i obveze povjerljive osobe na odgovarajući se način primjenjuju 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 hitna odnosno prijava neodgodiva.

Članak 12.

Dužnosti povjerljive osobe su:

- zaprimanje prijave i potvrda primitka u roku od sedam dana od dana primitka
- poduzimanje radnji potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti bez odgode
- poduzimanje radnji radi ispitivanja nepravilnosti, dostava povratne informacije prijavitelju u pravilu u roku od 30 dana, ali ne duljem od 90 dana od dana potvrde o primitku prijave, odnosno proteka sedam dana od dana podnošenja prijave ako potvrda nije poslana prijavitelju
- prosljeđivanje prijave tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s poslodavcem, bez odgode
- obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu ispitivanja prijave bez odgode
- izvještavanje nadležnog tijela za vanjsko prijavljivanje o zaprimljenim prijavama i ishodu postupanja u roku od 30 dana od dana odlučivanja o prijavi pisanim putem
- čuvanje identiteta prijavitelja nepravilnosti i podataka zaprimljenih u prijavi od neovlaštenog otkrivanja
- pružanje jasnih i lako dostupnih informacija o postupcima za podnošenje prijave nadležnom tijelu za vanjsko prijavljivanje i tijelima nadležnim za postupanje po sadržaju prijave nepravilnosti.

Članak 13.

Dužnosti poslodavca su:

- zaštititi prijavitelja nepravilnosti od osвете 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.

Članak 14.

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 postupaka,
- degradiranja ili uskraćivanja mogućnosti za napredovanje,
- promjene mjesta rada, smanjenja plaće, promjene radnog vremena
- uskraćivanja mogućnosti za osposobljavanje,
- negativne ocjene rada, davanje potvrde o zaposlenju s negativnim mišljenjem,
- upozorenja pred otkaz,
- 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,
- neprodužavanje ugovora o radu na određeno vrijeme iako je prema potrebama posla to bilo potrebno,
- prouzročenja štete, uključujući štetu nanесenu ugledu osobe, osobito na društvenim mrežama, ili financijskog gubitka, uključujući gubitak poslovanja i gubitak prihoda,
- upućivanje na liječničke preglede bez opravdanog razloga.

Članak 15.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi ili njenom zamjeniku.

Pisana prijava nepravilnosti mora sadržavati:

- podatke o prijavitelju nepravilnosti,
- naziv poslodavca,
- podatke o osobi i/ili osobama na koje se prijava odnosi,
- opis nepravilnosti,
- datum podnošenja prijave i
- potpis prijavitelja nepravilnosti.

Prijava se podnosi u pisanom obliku osobnom dostavom, poštom ili elektroničkom poštom, a može se izjaviti i usmenim putem na zapisnik.

Ako se prijava podnosi u pisanom obliku osobnom dostavom ili poštom, potrebno je prijavu staviti u kovertu, zatvoriti je i navesti podatke poslodavca i povjerljive osobe/zamjenika, uz obaveznu napomenu "NE OTVARATI".

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

Povjerljiva osoba vodi evidenciju o prijavama, evidencija se vodi po pravilima određenim u članku 18. zakona.

Nakon zaprimanja prijave povjerljiva osoba ili njezin zamjenik postupaju kako određeno u članku 12. ovog pravilnika.

Poslodavac niti itko drugi ne smije utjecati ili pokušati utjecati na postupanje povjerljive osobe ili njezina zamjenika prilikom poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

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.

Članak 16.

Povjerljiva osoba vodi evidenciju o svakoj zaprimljenoj prijavi nepravilnosti sukladno članku 18. zakona.

Prijave se čuvaju u trajnom obliku sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i Pravilnika o upravljanju arhivskim gradivom izvan arhive.

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 (ravnatelja ili Upravno vijeće), 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 otklonjene 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 upravo uključene u nepravilnosti, nego će uputiti prijavitelja da o nepravilnostima obavijesti putem vanjskog prijavljivanja.

Članak 17.

S obzirom na karakter utvrđenih nepravilnosti (sumnja na kazneno djelo, prekršaj ili druga vrsta nepravilnosti), povjerljiva osoba poduzima i 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.

Članak 18.

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.

Članak 19.

Zabranjeno je sprječavanje prijavljivanja nepravilnosti.

Članak 20.

Svako djelovanje bilo kojeg radnika kod Poslodavca 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.

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

U slučaju postupanja protiv prijavitelja na način iz stavka 1. ovoga članka, Poslodavac će radnika-prijavitelja zaštititi na primjeren način u skladu sa odredbama Pravilnika o radu koje se odnose na kršenje obveza iz radnog odnosa.

Prijavitelja poslodavac može premjestiti na drugo mjesto rada samo na prijaviteljev izričiti zahtjev.

Također poslodavac će u situaciji iz stavka 3. i 5. prijavitelju omogućiti plaćeni dopust dok se ne srede uvjeti za nastavak normalnog rada.

Članak 21.

Unutarnje prijavljivanje nepravilnosti svaki radnik može učiniti povjerljivoj osobi.

Ako bilo koja osoba prijavu nepravilnosti umjesto povjerljivoj osobi dostavi nekoj drugoj osobi kod Poslodavca (Upravnom vijeću, ravnatelju, sindikalnom povjereniku i sl.), tada se ne radi o prijavi nepravilnosti u smislu Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti, ali su te osobe koje su dobile prijavu dužne 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 ugovorne obveze.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na službenoj web stranici Poslodavca.

KLASA: 007-02/23-02/01

URBROJ: 2163-10-1-23-01-01

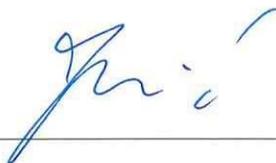


PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA


Kristina Buršić

Ovaj Pravilnik donesen je dana 12.01.2023 godine i objavljuje se na oglasnoj ploči dana 13.01.2023 godine.

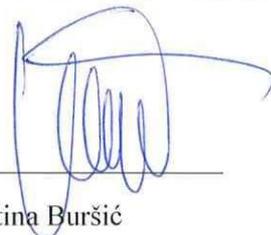
RAVNATELJICA



Ingrid Mirković



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA


Kristina Buršić