

P R A V I L N I K
O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA
I RJEŠAVANJU NEPRAVILNOSTI I
IMENOVANJU POVJERLJIVE OSOBE ZA
POTREBE PIK-VINKOVCI plus d.o.o.

SAŽETAK DOKUMENTA

Sažetak/područje
Ovaj dokument definira tijek postupanja u slučaju uočavanja ili prijave sumnje u nepravilnosti i počinjene nepravilnosti od strane radnika Društva. Povjerljiva osoba zaprima i rješava neanonimne prijave, isključivo koje se odnose na Nepravilnosti u poslovanju, odnosno obavljanju poslova i odvijanje poslovnih procesa.

Kontrola verzija		
Verzija	Opis/relevantne promjene	Datum

Odobrenje		
Verzija	Odobravateljsko tijelo	Datum
1.00		

Upute/poveznice na druge dokumente

Dodatne informacije

Skraćenice	Definicije
Društvo / Poslodavac	PIK-VINKOVCI plus d.o.o., Vinkovci, Matije Gupca 130, OIB 16730830330
Pravilnik	Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja i rješavanju nepravilnosti u društvu PIK-VINKOVCI plus d.o.o.
Članovi Uprave	Odnosi se na članove Uprave koji su ovlašteni na zastupanje Društva
Nepravilnosti	Nepravilnosti su kršenja zakona i drugih propisa, a koja su povezana s obavljanjem poslova u Društvu
Obavljanje poslova	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 poslove

Štetna radnja	Štetna radnja je svako činjenje ili nečinjenje u vezi s prijavom nepravilnosti kojom se prijavitelju nepravilnosti ili povezanim osobama ugrožavaju ili povređuju prava odnosno kojim se te osobe stavljaju u nepovoljan položaj
Prijavitelj nepravilnosti	Prijavitelj nepravilnosti je fizička osoba koja prijavljuje nepravilnosti koje su povezane s obavljanjem poslova u Društvu
Povjerljiva osoba	Povjerljiva osoba za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti
Zamjenik Povjerljive osobe	Zamjenik Povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti
Povezane osobe	Povezane osobe su bračni ili izvanbračni drug, životni partner ili neformalni životni partner, srodnici po krvi u ravnoj liniji, srodnici u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja, srodnici po tazbini do drugog stupnja, skrbnik, partner – skrbnik djeteta te posvojitelj odnosno posvojenik te druge fizičke i pravne osobe koje se prema drugim osnovama i okolnostima opravdano mogu smatrati interesno povezanim s Prijaviteljem nepravilnosti

SADRŽAJ

1. Uvodne odredbe	4
2. Definicija nepravilnosti	4
3. Osoba za nepravilnosti	4
4. Prijave o nepravilnosti	6
5. Način zaprimanja prijava	7
6. Provedba postupka	7
7. Završne odredbe	8

1. Uvodne odredbe

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Društvo, određuje se tijek postupanja u slučaju uočavanja ili prijave sumnje u nepravilnosti i počinjene nepravilnosti od strane radnika Društva i uređuje se postupak imenovanja Povjerljive osobe.

Pravilnik se primjenjuje na sve procese u društvu te na odnose sa trećim stranama (dobavljačima, kupcima i drugim poslovnim suradnicima).

2. Definicija nepravilnosti

Nepravilnosti su kršenja zakona i drugih propisa te nesavjesno upravljanje javnim dobrima, javnim sredstvima i sredstvima Europske unije koje predstavljaju ugrožavanje javnog interesa, a koja su povezana s obavljanjem poslova kod poslodavca.

3. Povjerljiva osoba za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti

Za Povjerljivu osobu može biti izabrana svaka osoba koje je u radnom odnosu u Društvu.

Povjerljiva osoba zaprima i rješava prijave podnesene sukladno ovom Pravilniku, a koje se odnose na Nepravilnosti u poslovanju, odnosno obavljanju poslova i odvijanje poslovnih procesa.

Članovi Uprave će imenovati Povjerljivu osobu na prijedlog najmanje 20 % radnika zaposlenih u Društvu.

Ukoliko u roku od 8 dana od objave Pravilnika na intranet stranicama Društvo, radnici ne dostave svoj prijedlog o Povjerljivoj osobi, članovi Uprave Društva će imenovati Povjerljivu osobu.

U slučaju da grupa radnika koja predstavlja najmanje 20 % radnika dostavi prijedlog Povjerljive osobe nakon što su članovi Uprave Društva samostalno imenovali Povjerljivu osobu, članovi Uprave Društva će razriješiti ranije imenovanu Povjerljivu osobu i imenovati novu Povjerljivu osobu sukladno prijedlogu najmanje 20 % radnika.

Ukoliko više grupa radnika od po najmanje 20 % radnika predloži za članove Uprave različite osobe, članovi Uprave društva će za Povjerljivu osobu imenovati onu osobu koju je predložilo više radnika. U slučaju da se radi o istom broju radnika, članovi Uprave Društva će odabrati Povjerljivu osobu između predmetna dva ili više prijedloga radnika.

Članovi Uprave Društva će na prijedlog Povjerljive osobe imenovati Zamjenika Povjerljive osobe.

Sva prava, ovlasti i obveze Povjerljive osobe se primjenjuju na Zamjenika Povjerljive osobe.

Zamjenik Povjerljive osobe djeluje u sljedećim slučajevima:

- kada Povjerljivoj osobi prestane dužnost iz bilo kojeg razloga i traje do imenovanja nove Povjerljive osobe;

- duže nenazočnosti Povjerljive osobe, a pod dužom nenazočnosti se podrazumijeva period od 30 i više dana;
- ukoliko istog Povjerljiva osoba za predmetno ovlasti i
- u slučajevima kraće nenazočnosti Povjerljive osobe, a radi se o situacijama da se ne može čekati povratak Povjerljive osobe.

Povjerljivu osobu i Zamjenika Povjerljive osobe imenuju članovi Uprave Društva uz njihov prethodni pristanak, koji se daje u pisanom obliku.

Ukoliko opoziv Povjerljive osobe zatraži najmanje 20 % radnika zaposlenih u Društvu, članovi Uprave će opozvati Povjerljivu osobu i imenovati novu Povjerljivu osobu, u roku od mjesec dana od donošenje odluke o opozivu.

Prilikom podnošenja opoziva od strane najmanje 20 % radnika, ista je dužna istovremeno podnijeti i prijedlog za novu Povjerljivu osobu.

Do donošenja odluke o imenovanju nove Povjerljive osobe, poslove Povjerljive osobe obavlja Zamjenik Povjerljive osobe, osim u slučajevima kada okolnosti upućuju da je potrebno imenovati treću osobu za Povjerljivu osobu.

Povjerljiva osoba dužna je:

1. zaprimiti prijavu nepravilnosti;
2. ispitati prijavu nepravilnosti najkasnije u roku od 60 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 unutar Društva;
5. obavijestiti prijavitelja nepravilnosti, na njegov zahtjev, o tijeku i radnjama poduzetim u postupku i omogućiti istome uvid u spis u roku od 30 dana od zaprimanja zahtjeva;
6. pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu postupka za koju je isti podnio prijavu nepravilnosti odmah nakon njegov 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 isto nije suprotno zakonu;
9. podnosi članovima Uprave Društva na verifikaciju pisano izvješće o provedenom postupku sa prijedlogom odluke o disciplinskom prekršaju i disciplinskoj sankciji;
10. vodi evidenciju o zaprimljenim prijavama;
11. podnosi periodično izvješće o podnesenim prijavama i poduzetim aktivnostima članovima Uprave Društva.

Povjerljiva osoba i/ili Zamjenik Povjerljive osobe trebaju svoje dužnosti obavljati zakonito i savjesno i ne smiju zlouporabiti svoje ovlasti na štetu Prijavitelja nepravilnosti.

Član Uprave Društva obvezuje se stvoriti uvjete za:

- nesmetanu provedbu svih aktivnosti vezano uz prijavu sumnje u nepravilnosti i počinjene nepravilnosti
- neovisan i nesmetan rad osobe za nepravilnosti

- zaštitu integriteta svih radnika koji prijave sumnju u nepravilnost ili počinjenu nepravilnost.

Poslodavac ne smije Povjerljivu osobu i/ili Zamjenika Povjerljive osobe staviti u nepovoljan položaj.

Poslodavac ne smije utjecati ili pokušati utjecati na postupanje Povjerljive osobe i/ili Zamjenika Povjerljive osobe prilikom poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

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 istome obavijestiti nadležne osobe u Društvo (rukovoditelje, članove Uprave, Upravni odbor) zavisno od razine i težine nepravilnosti i tražiti da se nepravilnosti otklone u najkraćem mogućem vremenu.

Sve osobe koje je Povjerljiva osoba obavijestila o nepravilnosti dužni su iste odmah zaustaviti odnosno otkloniti i Povjerljivu osobu obavijestiti o učinjenom.

Ukoliko nepravilnosti ne bude riješene u primjerenom roku, Povjerljiva osoba će obavijestiti daljnje osobe u hijerarhiji. Ukoliko niti tada nepravilnost ne bude riješena, Povjerljiva osoba će podnijeti vanjsku prijavu nadležnom tijelu.

4. Prijave o nepravilnosti

Radnici i Povezane osobe ovlašteni su i odgovorni:

- da svaku sumnju u Nepravilnost ili počinjenu Nepravilnost prijave Povjerljivoj osobi
- da čuvaju dokumentaciju kojom se dokazuje počinjena Nepravilnost ili sumnja u Nepravilnost.

Prijavitelj nepravilnosti dužan je savjesno i pošteno prijavljivati nepravilnosti o kojima ima saznanja.

Ukoliko je radnik Društva prijavu za nepravilno postupanje podnio znajući da takvog postupanja nije bilo ili da je kršenje počinila osoba različita od prijavljene, tada se disciplinski postupak može pokrenuti protiv toga radnika.

Zabranjena je zlouporaba prijavljivanja nepravilnosti.

Zlouporaba prijavljivanja nepravilnosti čini Prijavitelj nepravilnosti koji:

- prijavi Nepravilnost za koju je znao da nije istinita i / ili
- uz zahtjev za postupanjem u vezi s Prijavom nepravilnosti traži protupravnu korist i / ili
- poduzima druge radnje kojima je svrha isključivo nanijeti štetu Društvu.

Ukoliko zbog opravdane sumnje na Nepravilnosti, korupciju odnosno nezakonitost u radu i poslovanju podnese prijavu o toj sumnji ovlaštenim osobama ili nadležnim državnim tijelima, Društvo jamči Prijavitelju nepravilnosti da neće trpjeti negativne posljedice.

Prijavitelj nepravilnosti niti na bilo 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/ili smanjenje plaće i drugih naknada, pokretanje stegovnog postupka, izricanje stegovnih mjera ili kazni, uskrata radnih zadataka, promjena radnih vremena, onemogućavanje obrazovanja i stručnog usavršavanja, neisplata nagrada i/ili otpremnina, raspored ili premještanje na drugo radno mjesto, nepoduzimanje mjera radi zaštite dostojanstva radnika zbog uznemiravanja od drugih osoba i druga nepovoljna postupanja.

Prijava nepravilnosti ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne.

U slučaju da Povjerljiva osoba primijeti događaje ili situacije koje procjenjuje kao nepravilnosti u postupanju, dužna je po službenoj dužnosti pokrenuti postupak sukladno ovom Pravilniku.

5. Način zaprimanja prijava

Prijave zbog nepravilnosti podnose se Povjerljivoj osobi, usmeno ili pisano

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.

Svaka Prijava nepravilnosti mora sadržavati sve prethodno navedene elemente kako bi Povjerljiva osoba mogla postupiti po istoj.

Sve prijave zaprimaju se na jedan od slijedećih načina:

- poštom,
- neposrednom predajom u urudžbenom uredu s naznakom „Za Povjerljivu osobu – ne otvarati“
- elektronskom poštom na e-mail adresu Povjerljive osobe koji će se objaviti na intranet stranicama Društva i Oglasnoj ploči Društva

6. Provedba postupka

Po zaprimanju prijave, Povjerljiva osoba provodi postupak ispitivanja osnovanosti prijave te u postupku ispitivanja osnovanosti prijave izvodi dokaze, odnosno zaprima pisane izjave radnike na kojeg se odnosi prijava, izjave svjedoka i po potrebi izjave građana ili radnika koji je podnio prijavu, te poduzima druge radnje potrebne za utvrđenje činjeničnog stanja.

Svaki radnik dužan je Povjerljivoj osobi dati sve potrebne podatke kojima raspolaže, a vezani su uz pojedinu prijavu.

Povjerljiva osoba dužna je u roku od 60 dana od dana primitka prijave provesti postupak ispitivanja osnovanosti prijave.

U slučaju da je Povjerljiva osoba nakon povedenog postupka ispitivanja osnovanosti prijava, ustanovila da je osnovana prijava nepravilnosti, dužna je dostaviti članovima Uprave Društva na verifikaciju pisano izvješće o provedenom postupku sa prijedlogom odluke o sankcioniranju za nepravilno postupanje radnika.

članovi Uprave Društva dužni su u daljnjem roku od 8 dana razmotriti Izvješće Povjerljive osobe te potvrditi prijedlog odluke Povjerljive osobe ili donijeti drugu odluku.

Moguće sankcije za nepravilno postupanje su sljedeće:

- opomena
- opomena sa upozorenjem na mogućnost otkaza ugovora o radu
- novčana kazna
- otkaz ugovora o radu.

Odlukom izrečena sankcija opomene izvršava se dostavom predmetne odluke radniku / članu Uprave koji je počinio nepravilnost. Ukoliko radnik / član Uprave odbije zaprimiti odluku ili je istu nemoguće dostaviti, predmetna odluka će se objaviti na Oglasnoj ploči Društva. Objavom na Oglasnoj ploči Društva će se smatrati da je dostava odluke uredno obavljena. Novčana kazna se izražava u kunama, te se izriče u slučaju nastanka materijalne štete počinjene Društvu.

Kada se za određenu nepravilnost izriče određena vrsta sankcije, uzimaju se u obzir sve okolnosti (otegotne ili olakotne okolnosti), posebice stupanj krivnje, pobude i težina posljedica, kao i ponašanje prekršitelja nakon počinjene nepravilnosti.

Članovi Uprave Društva dužni su u daljnjem roku od 3 dana razmotriti Izvješće Povjerljive osobe te potvrditi prijedlog odluke Povjerljive osobe ili donijeti drugu odluku.

7. Završne odredbe

Ovaj Pravilnik objavit će se na internetskim stranicama društva te interno na način na koji se objavljuje Pravilnik o radu.

Poslodavac je proveo postupak savjetovanja s Radničkim vijećem prije usvajanja ovog Pravilnika, te se Radničko vijeće usuglasilo s ovim Pravilnikom.

PIK-VINKOVCI plus d.o.o.

PIK-VINKOVCI plus
d.o.o.
4

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 23.12.2019.