

Na temelju članka 16. Statuta društva HP - Hrvatska pošta d.d. - potpuni tekst (HP Glasnik 23/21) i članka 20. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (NN broj 46/22), Uprava Društva je na sjednici održanoj dana 15. lipnja 2022. godine donijela

PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE

Predmet Pravilnika

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanja povjerljive osobe (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanja povjerljive osobe i njezina zamjenika, a s ciljem uspostave sustava za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti u društvu HP – Hrvatska pošta d.d. (dalje: Društvo).

(2) Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Značenje pojmova

Članak 2.

Pojedini pojmovi upotrijebljeni u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

Nepravilnosti	imaju značenje kakvo im je dano odredbama primjenjivog Zakona, a predstavljaju radnje ili propuste koji su protupravni, odnose se na područje primjene i propise iz primjenjivog Zakona za koje je propisana zaštita osoba koje prijavljuju nepravilnosti te su povezane s Radnim okruženjem HP-a.
Povjerljiva osoba	je radnik Društva ili treća fizička osoba koju, uz njezinu prethodnu pisanu suglasnost, imenuje Uprava Društva ili od Uprave Društva ovlaštena osoba u postupku propisanom 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.
Radno okruženje	ima značenje kakvo mu je dano odredbama primjenjivog Zakona.
Zakon	je primjenjivi Zakon o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

Imenovanje povjerljive osobe i zamjenika

Članak 3.

(1) Društvo će imenovati povjerljivu osobu i njezina zamjenika na pisani prijedlog radničkog vijeća ili sindikalnog povjerenika koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća.

(2) Iznimno, Društvo će imenovati povjerljivu osobu i njezina zamjenika bez prijedloga radničkog vijeća ili sindikalnog povjerenika koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća ako takav prijedlog nije dostavljen u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

(3) Smatra se da prijedlog iz stavka 2. ovog članka nije dostavljen Društvu ako uz taj prijedlog nisu dostavljene i pisane suglasnosti predložene povjerljive osobe i njezinog zamjenika.

(4) Ako se drugačije ne odredi Sporazumom kojim se u Društvu uređuju pitanja o organiziranju, sastavu, ovlastima i uvjetima za rad radničkih vijeća organizacijskih jedinica i Glavnog radničkog vijeća, u postupku imenovanja povjerljive osobe i njezina zamjenika, Glavno radničko vijeće ima prava i obveze radničkog vijeća.

Obavijest o imenovanju povjerljive osobe i zamjenika

Članak 4.

(1) Odluka o imenovanju povjerljive osobe i njenog zamjenika obavezno sadrži podatke o imenu i prezimenu povjerljive osobe i njezinog zamjenika te podatke za kontakt za zaprimanje prijave nepravilnosti (adresu elektroničke pošte i poštansku adresu te brojeve telefona povjerljive osobe i njezinog zamjenika).

(2) Odluka o imenovanju iz stavka 1. ovog članka, kao i svaka njezina promjena, objavljuje se u HP Glasniku.

Razrješenje i prestanak dužnosti povjerljive osobe i zamjenika

Članak 5.

(1) Imenovanu povjerljivu osobu i/ili njezina zamjenika Društvo će razriješiti bez odgađanja:
a) na temelju prijedloga radničkog vijeća ili sindikalnog povjerenika koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća; ili
b) na zahtjev same povjerljive osobe odnosno njezinog zamjenika.

(2) Osim razrješenjem, funkcija povjerljive osobe odnosno njezinog zamjenika prestaje i prestankom ugovora o radu kod Društva.

(2) Društvo će pokrenuti postupak za imenovanje nove povjerljive osobe i/ili njezina zamjenika najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka dužnosti povjerljive osobe i/ili njezina zamjenika. Postupak se pokreće dostavom pisanog poziva radničkom vijeću ili sindikalnom povjereniku koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća, da predlože novu povjerljivu osobu i/ili njezina zamjenika. Odredbe članka 3. stavaka 1. do 3. ovog Pravilnika na odgovarajući se način primjenjuju i na sva naknadna imenovanja novih povjerljivih osoba i/ili njihovih zamjenika.

(3) Do donošenja odluke o imenovanju 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.

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

(5) Treća osoba može biti privremeno imenovana za povjerljivu osobu odnosno njezinog zamjenika i bez provedbe postupka imenovanja.

(6) Odluka o imenovanju nove povjerljive osobe odnosno njezinog zamjenika donosi se u roku od 30 dana od dana prestanka dužnosti.

Dužnosti povjerljive osobe i zamjenika

Članak 6.

(1) Povjerljiva osoba, pored dužnosti propisanih Zakonom, prati primjenu tog zakona i pruža informacije o postupku te pravima i obvezama u pogledu unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti.

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

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

(4) Društvo ne smije utjecati ili pokušati utjecati na postupanje povjerljive osobe i njezina zamjenika prilikom poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

Način primanja prijave od strane povjerljive osobe i postupak unutarnjeg prijavljivanja

Članak 7.

(1) Prijava nepravilnosti može se podnijeti u pisanom ili usmenom obliku. Pisani oblik uključuje svaki oblik komunikacije koji osigurava pisani zapis. Usmeno prijavljivanje moguće je telefonom ili drugim sustavima glasovnih poruka te, na zahtjev prijavitelja, fizičkim sastankom u razumnom roku.

(2) Prijava nepravilnosti sadrži podatke o prijavitelju nepravilnosti, prijavljenom tijelu ili osobi te informacije o nepravilnostima. Prijava nepravilnosti može se podnijeti i popunjavanjem obrasca koji čini Prilog 1. i sastavni je dio ovog Pravilnika.

(3) Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave nepravilnosti povjerljivoj osobi.

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

(5) Društvo je u dužno čuvati podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja, kao i osigurati uvjete za vođenje evidencije o prijavama.

Poduzimanje mjera od strane povjerljive osobe

Članak 8.

(1) Povjerljiva osoba dužna je zaprimiti prijavu nepravilnosti i potvrditi primitak prijave u roku od sedam dana od dana primitka te bez odgode poduzeti radnje iz svoje nadležnosti u skladu sa Zakonom, a koje su potrebne za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

(2) Povjerljiva osoba dužna je poduzeti radnje radi ispitivanja prijave nepravilnosti i dostaviti prijavitelju povratnu informaciju u vezi s predviđenim ili poduzetim daljnjim postupanjima te o razlozima za takvo daljnje postupanje 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.

(3) Povjerljiva osoba po zaprimljenoj prijavi nepravilnosti organizira i provodi postupak za utvrđivanje bitnih činjenica vezanih za podnesenu prijavu što podrazumijeva i upućivanje zahtjeva za očitovanjem osobi na koju se prijava nepravilnosti odnosi, kao i rukovoditelju organizacijske jedinice na kojeg se prijava nepravilnosti odnosi.

(4) Po zaprimljenom očitovanju osoba iz prethodnog stavka ovog članka i provedenom postupku, povjerljiva osoba dužna je sastaviti pisano izvješće o poduzetim radnjama i utvrđenim činjenicama.

(5) Pri ispitivanju prijave nepravilnosti, svi radnici i rukovoditelji organizacijskih jedinica Društva na zahtjev povjerljive osobe dužni su pružiti tražene informacije poštujući pri tome obveze glede zaštite identiteta prijavitelja nepravilnosti te zaštite podataka za koje saznaju tijekom postupka.

(6) Ako nepravilnost nije riješena u postupku pred poslodavcem, odnosno Društvom, Povjerljiva osoba dužna je bez odgode prijavu nepravilnosti proslijediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave.

(7) Povjerljiva osoba dužna je bez odgode pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu ispitivanja prijave.

(8) Povjerljiva osoba dužna je čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti i podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno posebnom zakonu.

(9) Osoba kojoj prijavitelj nepravilnosti prijavi nepravilnost, pomagač prijavitelja nepravilnosti i svaka druga osoba koja sudjeluje u postupku po prijavi nepravilnosti dužna je štititi podatke koje sazna iz prijave te ih ne smije koristiti ili otkrivati u druge svrhe osim one koje su potrebne za ispravno daljnje postupanje.

(10) Povjerljiva osoba dužna je pružiti jasne i lako dostupne informacije o postupcima za podnošenje prijave nadležnom tijelu za vanjsko prijavljivanje i, prema potrebi, institucijama, tijelima, uredima ili agencijama Europske unije nadležnim za postupanje po sadržaju prijave nepravilnosti.

(11) Povjerljiva osoba dužna je pisanim putem izvijestiti nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti (pučki pravobranitelj) o zaprimljenim prijavama i ishodu postupanja u roku od 30 dana od dana odlučivanja o prijavi.

Čuvanje podataka o prijavitelju

Članak 9.

(1) Na obradu osobnih podataka sadržanih u prijavi nepravilnosti primjenjuju se propisi i interni akti Društva kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

(2) Spis vezan za postupak po prijavama nepravilnosti pohranjuje se u prostore za pohranu osigurane od neovlaštenog pristupa.

(3) Povjerljiva osoba dužna je i po prestanku obavljanja dužnosti povjerljive osobe, pa i nakon prestanka radnog odnosa kod Društva čuvati povjerljivost podataka za koje je doznala tijekom obavljanja dužnosti povjerljive osobe.

(4) Osobni podaci sadržani u dokumentaciji iz postupka prijave nepravilnosti čuvaju se najduže 5 godina od donošenja odluke povodom prijave nepravilnosti, odnosno do okončanja sudskog postupka za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

Prijazne i završne odredbe

Članak 10.

Do imenovanja povjerljive osobe i zamjenika sukladno članku 4. ovoga Pravilnika, povjerljiva osoba i zamjenik imenovani na temelju Odluke o imenovanju povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe (HP Glasnik broj: 6/20) i Odluke o dopuni odluke o imenovanju povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe (HP Glasnik broj: 15/20) nastavljaju obnašati dužnosti povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe.

Članak 11.

Postupci pokrenuti na temelju Pravilnika o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe (HP Glasnik broj: 30/19) dovršit će se po odredbama toga Pravilnika.

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe (HP Glasnik broj: 30/19).

Objava Pravilnika

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u HP Glasniku, službenom glasilu Društva.

HP - Hrvatska pošta d.d.

Član Uprave

Josip Udiljak

Predsjednik Uprave

Ivan Čulo

