

Temeljem članka 20. stavka 1. točke 1. i članka 21. stavka 1. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (Narodne novine 46/22; u nastavku: „**Zakon**“), KPMG Croatia d.o.o. za reviziju, sa sjedištem u Zagrebu, Ivana Lučića 2/a, OIB: 20963249418, koje zastupa Goran Horvat, predsjednik uprave (dalje u tekstu „**Poslodavac**“), dana 14. lipnja 2022. donio je

PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI („Pravilnik“)

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Predmet ovog Pravilnika

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti kod Poslodavca,
- postupak vanjskog prijavljivanja nepravilnosti kod Poslodavca,
- postupak imenovanja povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe sukladno odredbama Zakona.

Članak 2.

Područje primjene

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sve osobe u radnom odnosu s Poslodavcem, na fizičke osobe koje po drugoj osnovi obavljaju rad za Poslodavca, te na kandidate koji žele zasnovati radni ili sličan odnos s Poslodavcem.

Članak 3.

Značenje pojmova

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

- *nepravilnosti* su radnje ili propusti koji su protupravni i odnose se na područje primjene i propise navedene u članku 4. Zakona, ili su u suprotnosti s ciljem ili svrhom tih propisa;
- *informacije o nepravilnostima* su informacije, uključujući opravdane sumnje, o stvarnim ili mogućim nepravilnostima koje su se dogodile ili su vrlo izgledne u organizaciji u kojoj prijavitelj radi ili je radio ili neposredno treba ili je trebao započeti raditi ili u drugoj organizaciji s kojom je prijavitelj u kontaktu ili s kojom je bio u kontaktu u radnom okruženju, te o pokušajima prikrivanja takvih nepravilnosti;
- *prijavitelj nepravilnosti* je fizička osoba koja prijavljuje ili javno razotkriva nepravilnosti o kojima je saznala u svom radnom okruženju;
- *“radno okruženje”* su profesionalne aktivnosti Poslodavca u okviru kojih, neovisno o prirodi tih aktivnosti, osobe stječu informacije o nepravilnostima i u okviru kojih bi te osobe mogle doživjeti osvetu ako prijave takve nepravilnosti, uključujući situaciju kada je aktivnost u međuvremenu prestala ili neposredno treba ili je trebala započeti.

Takve aktivnosti posebno uključuju:

- a) osobe u radnom odnosu
- b) osobe koje imaju položaj samozaposlenih osoba

- c) imatelje dionica i poslovnih udjela, kao i osobe koje su članovi upravnog, upravljačkog ili nadzornog tijela trgovačkog društva, uključujući neizvršne članove, te volontere i plaćene ili neplaćene vježbenike
- d) osobe koje rade pod nadzorom i u skladu s uputama ugovaratelja, podugovaratelja i dobavljača
- e) osobe koja na bilo koji način sudjeluju u djelatnostima pravne ili fizičke osobe;
- *unutarnje prijavljivanje nepravilnosti* je otkrivanje nepravilnosti Poslodavcu;
- *vanjsko prijavljivanje nepravilnosti* je otkrivanje nepravilnosti nadležnom tijelu, odnosno pučkom pravobranitelju;
- *javno razotkrivanje nepravilnosti* je otkrivanje nepravilnosti javnosti. Prijavitelj nepravilnosti koji javno razotkriva nepravilnost ima pravo na zaštitu u skladu sa Zakonom o zaštiti prijavitelja nepravilnosti kako je propisano člankom 26. stavkom 2. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti;
- *povezane osobe* su:
 - a) pomagači prijavitelja nepravilnosti
 - b) srodnici, kolege i sve druge osobe povezane s prijaviteljem nepravilnosti koje bi mogle pretrpjeti osvetu u radnom okruženju
 - c) pravni subjekti u vlasništvu prijavitelja nepravilnosti, za koje prijavitelji nepravilnosti rade ili s kojima su prijavitelji nepravilnosti na drugi način povezani u radnom okruženju.
- *osveta* je svaka izravna ili neizravna radnja ili propust u radnom okruženju potaknuta unutarnjim ili vanjskim prijavljivanjem ili javnim razotkrivanjem, a uzrokuje ili može uzrokovati neopravdanu štetu prijavitelju.

Osvetom se posebno smatraju postupci;

- a) privremenog udaljavanja, otkaza, razrješenja ili jednakovrijednih mjera
- b) degradiranja ili uskraćivanja mogućnosti za napredovanje
- c) prijenosa dužnosti, promjene mjesta rada, smanjenja plaće, promjene radnog vremena
- d) uskraćivanja mogućnosti za osposobljavanje
- e) negativne ocjene rada ili preporuke za zapošljavanje
- f) nametanja ili određivanja stegovne mjere, prijekora ili druge sankcije, uključujući financijsku sankciju
- g) prisile, zastrašivanja, uznemiravanja ili izoliranja
- h) diskriminacije, stavljanja u nepovoljni položaj ili nepravednog tretmana
- i) uskrate ponude za sklapanje ugovora na neodređeno vrijeme, a za to su bili ispunjeni zakonski uvjeti, ako je radnik imao opravdano očekivanje da će mu isti biti ponuđen
- j) nesklapanja uzastopnog ugovora o radu na određeno vrijeme u skladu s odredbama nacionalnog prava u području radnih odnosa, ili njegova prijevremenog raskida
- k) prouzročenja štete, uključujući štetu nanесenu ugledu osobe, osobito na društvenim mrežama, ili financijskog gubitka, uključujući gubitak poslovanja i gubitak prihoda
- l) negativnog označavanja na temelju neformalnog ili formalnog sektorskog sporazuma ili sporazuma koji se primjenjuje na cijelu industriju, što može značiti da osoba u budućnosti neće moći naći posao u tom sektoru ili industriji
- m) prijevremenog raskida ugovora o nabavi robe ili usluga ili njegova poništavanja
- n) poništavanja licencije ili dozvole
- o) upućivanja na psihijatrijske ili liječničke procjene;
- *pomagač prijavitelju nepravilnosti* je fizička osoba koja pomaže prijavitelju nepravilnosti u postupku prijavljivanja u radnom okruženju;

- *povjerljiva osoba* je fizička osoba zaposlena kod Poslodavca ili treća fizička osoba imenovana od strane Poslodavca radi zaprimanja prijava nepravilnosti, komunikacije s prijaviteljem i vođenje postupka zaštite u vezi s prijavom nepravilnosti i njegov zamjenik, oboje imenovani u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

II. POSTUPAK UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI

Članak 4.

Način prijave nepravilnosti

Svaka nepravilnost kod Poslodavca prijavljuje se povjerljivoj osobi odnosno njezinom zamjeniku, na jedan od sljedećih načina:

- neposredno u pisanom obliku, pri čemu će se prijavitelju nepravilnosti uručiti kopija prijave koja sadrži oznaku datuma primitka i potpis osobe koja je prijavu zaprimila;
- usmeno na zahtjev prijavitelja nepravilnosti, fizičkim sastankom u razumnom roku, na zapisnik koji sastavlja povjerljiva osoba ili njezin zamjenik. Zapisnik potpisuju prijavitelj nepravilnosti i osoba koja je sastavila zapisnik. Jedan primjerak zapisnika daje se prijavitelju nepravilnosti;
- poštom na adresu Poslodavca, naslovljeno na povjerljivu osobu ili njezinog zamjenika, uz naznaku „Za povjerljivu osobu - povjerljivo – ne otvaraj“. Povjerljiva osoba ili njezin zamjenik potvrdit će prijavitelju primitak prijave poštom ili elektroničkom poštom, ovisno o tome koje je kontakt podatke prijavitelj naveo u prijavi;
- putem elektroničke pošte, pri čemu će povjerljiva osoba ili njezin zamjenik potvrditi primitak prijave povratnom porukom elektroničke pošte.

Prijava nepravilnosti podnesena neposredno u pisanom obliku, poštom na adresu Poslodavca ili usmeno na zapisnik mora biti vlastoručno potpisana od strane prijavitelja

Ako bilo koji drugi radnik primi prijavu nepravilnosti, istu će bez odgode i bez izmjena proslijediti povjerljivoj osobi. Svaki takav radnik dužan je trajno čuvati tajnim identitet prijavitelja nepravilnosti i sadržaj prijave.

Članak 5.

Sadržaj prijave nepravilnosti

Prijava nepravilnosti mora sadržavati:

- podatke o prijavitelju nepravilnosti, u mjeri u kojoj je to potrebno da se utvrdi njegov identitet;
- podatke o osobi i/ili osobama na koje se prijava odnosi;
- datum prijave; i
- opis nepravilnosti koja se prijavljuje.

Ako prijava nema propisani sadržaj te se zbog toga po njoj ne može postupiti, povjerljiva osoba ili njezin zamjenik pozvat će prijavitelja nepravilnosti da prijavu dopuni, odnosno ispravi u roku koji će joj za to odrediti. Rok za dopunu, odnosno ispravak prijave ne može biti kraći od 10 (deset) ni duži od 30 (trideset) dana.

Na prijavu iz koje nije moguće utvrditi identitet prijavitelja ili koja ne bude dopunjena/ispravljena u roku određenom u prethodnom stavku na način da se po njoj može postupiti, neće se primjenjivati odredbe ovog Pravilnika. Međutim, povjerljiva osoba će postupiti i po takvoj prijavi, osim ako iz same prijave očigledno proizlazi da ista nije istinita ili ozbiljna.

Članak 6.

Postupak prijave nepravilnosti

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

Povjerljiva osoba dužna je:

- zaprimiti prijavu nepravilnosti; i potvrditi prijavitelju primitak prijave u roku od (7) sedam dana od dana primitka;
- bez odgode poduzeti radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja nepravilnosti;
- poduzeti radnje radi ispitivanja nepravilnosti i dostaviti prijavitelju povratnu informaciju o prijavi u pravilu u roku od 30 (trideset) dana, ali ne duljem od 90 (devedeset) dana od dana potvrde o primitku prijave
- bez odgode prijavu o nepravilnosti proslijediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave, ako nepravilnost nije riješena s Poslodavcem;
- bez odgode pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu ispitivanja prijave
- pisanim putem izvijestiti pučkog pravobranitelja kao nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama i ishodu postupanja po zaprimljenim prijavama u roku od trideset (30) dana od odlučivanja o prijavi;
- čuvati identitet prijavitelja nepravilnosti, podatke i dokumentaciju zaprimljenu u prijavi od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama, osim ako to nije suprotno posebnom zakonu.
- 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.

Poslodavac je dužan poduzeti učinkovite mjere radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti.

Članak 7.

Odvojeno čuvanje prijave i podataka iz prijave

Poslodavac je dužan povjerljivoj osobi i njezinom zamjeniku omogućiti čuvanje prijave, podataka i druge dokumentacije zaprimljene u prijavi te pribavljane postupanju po prijavi na siguran način koji sprječava pristup drugim osobama (npr. u ormaru pod ključem ili na računalu zaštićenom lozinkom).

Prijave i dokumentacija pribavljena u postupku ispitivanja i postupanja po prijavi iz prethodnog stavka čuvaju se trajno.

Članak 8.

Prava prijavitelja nepravilnosti

Prijavitelj nepravilnosti ima pravo na, sve sukladno Zakonu:

- zaštitu identiteta i povjerljivosti;
- sudsku zaštitu;
- naknadu štete;
- primarnu besplatnu pravnu pomoć u skladu sa zakonom koji uređuje pravo na besplatnu pravnu pomoć;
- emocionalnu podršku;
- drugu zaštitu predviđenu u postupcima za prijavljivanje nepravilnosti predviđenim Zakonom i ovim Pravilnikom.

Prijavitelju nepravilnosti može se odobriti sekundarna besplatna pravna pomoć u skladu sa zakonom kojim se uređuje pravo na besplatnu pravnu pomoć.

Povezana osoba ima pravo na zaštitu kao prijavitelj nepravilnosti ako učini vjerojatnim da je prema njoj počinjena ili pokušana osveta ili joj se prijetilo zbog povezanosti s prijaviteljem nepravilnosti.

Prijava nepravilnosti ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne pod uvjetom da su osobe koje prijave informacijama o nepravilnostima imale opravdan razlog vjerovati da je prijava nepravilnosti (ili javno razotkrivanje informacija) bili nužni radi razotkrivanja nepravilnosti na temelju Zakona.

Zabranjeno je sprječavanje ili pokušaj sprječavanja prijavljivanja nepravilnosti i svaki takav postupak predstavlja osobito tešku povredu obveze iz radnog odnosa (razlog za izvanredni otkaz ugovora o radu).

Poslodavac je dužan osigurati učinkovitu zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

Poslodavac se ne smije osvećivati, pokušati osvećivati ili prijetiti osvetom prijavitelju nepravilnosti, niti povezanim osobama zbog prijavljivanja nepravilnosti odnosno javnog razotkrivanja.

Članak 9.

Zaštita identiteta prijavitelja nepravilnosti

Identitet prijavitelja i prijavljenih osoba odnosno podaci na osnovi kojih se može otkriti njegov identitet te drugi podaci koji su navedeni u prijavi nepravilnosti dostupni su isključivo osobama koje su zadužene za primanje takvih prijava i njihovu daljnju obradu te isti moraju ostati zaštićeni, osim ako prijavitelj nepravilnosti pristane na otkrivanje tih podataka ili ako je u tijeku postupka nužno otkriti identitet prijavitelja nepravilnosti, a u skladu s posebnim propisima.. Otkrivanje navedenih podataka protivno prethodnoj rečenici predstavlja osobito tešku povredu obveze iz radnog odnosa (razlog za izvanredni otkaz ugovora o radu).

Osoba kojoj prijavitelj nepravilnosti prijavi nepravilnosti, pomagač prijavitelja nepravilnosti i svaka druga osoba koja sudjeluje u postupku po prijavi nepravilnosti obvezna je trajno čuvati povjerljivost podataka koje sazna.

Članak 10.

Zloupotreba prijavljivanja nepravilnosti

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

Zlouporebu 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 nanošenje štete Poslodavcu.

Zloupotreba prijavljivanja nepravilnosti predstavlja osobito tešku povredu obveze iz radnog odnosa (razlog za izvanredni otkaz ugovora o radu).

III. POSTUPAK VANJSKOG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI

Članak 11.

Nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti je pučki pravobranitelj.

Prijavitelj nepravilnosti može prijaviti nepravilnost pučkom pravobranitelju:

- nakon što je prvo podnio prijavu kroz sustav unutarnjeg prijavljivanja ili
- izravno nadležnom tijelu za vanjsko prijavljivanje bez da je prvo podnio prijavu kroz sustav unutarnjeg prijavljivanja kod Poslodavca.

IV. IMENOVANJE POVJERLJIVE OSOBE ZA PRIJAVU NEPRAVILNOSTI I NJENOG ZAMJENIKA

Članak 12.

Pokretanje postupka imenovanja povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe

Poslodavac je dužan imenovati povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti na prijedlog najmanje 20% ukupnog broja radnika zaposlenih kod Poslodavca. Povjerljivom osobom može se imenovati i treća osoba koja nije zaposlena kod Poslodavca. Postupak imenovanja povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe pokreće se objavom poziva za imenovanje povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe objavom poziva za imenovanje povjerljive osobe i njezinog zamjenika na intranet stranici Poslodavca. .

Pozivom se radnike Poslodavca obavještava o provedbi postupka imenovanja povjerljive osobe i njezinog zamjenika te ih se poziva da u roku osam (8) dana od objave poziva, putem email-a koji će biti naveden u pozivu, predlože povjerljivu osobu i njezinog zamjenika. Radnici mogu predložiti kandidate za povjerljivu osobu i njezinog zamjenika isključivo iz redova radnika Poslodavca.

Svaki radnik može predložiti jednog (1) kandidata za povjerljivu osobu i jednog (1) kandidata za zamjenika povjerljive osobe.

Članak 13.

Imenovanje povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe

Ako nijedan radnik, u roku od osam (8) dana od dana objave poziva, ne dobije podršku najmanje 20% radnika za imenovanje za povjerljivu osobu, odnosno ako nijedan radnik ne dobije podršku 20% radnika za imenovanje za zamjenika povjerljive osobe, Poslodavac će na temelju članka 20. stavka 3. Zakona imenovati povjerljivu osobu i njezina zamjenika.

Ako jedan (1) kandidat dobije podršku najmanje 20% radnika za imenovanje za povjerljivu osobu, odnosno podršku najmanje 20% radnika za imenovanje za zamjenika povjerljive osobe, Poslodavac će u roku od tri (3) dana od isteka roka u kojem radnici mogu predložiti svoje kandidate za povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe pozvati predloženu osobu/kandidata da se u roku od tri (3) dana očituje je li suglasna s imenovanjem na funkciju povjerljive osobe/zamjenika povjerljive osobe. Ako predložena osoba/kandidat nije suglasna s imenovanjem, Poslodavac će sam imenovati povjerljivu osobu/zamjenika povjerljive osobe.

Ako više kandidata dobije podršku najmanje 20% radnika za imenovanje za povjerljivu osobu, odnosno ako više kandidata dobije podršku najmanje 20% radnika za imenovanje za zamjenika povjerljive osobe, prednost će imati onaj kandidat koji ima veću podršku radnika, a u slučaju prijedloga koji imaju jednaku podršku radnika, prednost će imati prijedlog koji je prvi zaprimljen. Poslodavac će donijeti odluku o imenovanju povjerljive osobe i njezinog zamjenika u roku od petnaest (15) dana od isteka rokova iz članka 12. ovog Pravilnika.

Odluke o imenovanju povjerljive osobe i njezina zamjenika objavljuju se na intranetu Poslodavca.

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 povjerljivu osobu, ili je i za zamjenika pokrenut postupak opoziva.

Članak 14.

Zamjenik povjerljive osobe

Zamjenik povjerljive osobe djeluje kada povjerljivoj osobi prestane ta dužnost iz bilo kojeg razloga do imenovanja nove povjerljive osobe; u slučaju nenazočnosti povjerljive osobe; ili u slučajevima kada ga povjerljiva osoba posebno na to ovlasti.

Članak 15.

Položaj povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe

Za imenovanje povjerljive osobe i njezinog zamjenika potreban je njihov pisani pristanak.

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

Poslodavac je dužan povjerljivoj osobi omogućiti rad i nesmetano djelovanje kao povjerljivoj osobi.

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

Poslodavac 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 ili njezin zamjenik svoje dužnosti trebaju obavljati zakonito i savjesno i ne smiju zlouporabiti svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti.

Članak 16.

Prestanak funkcije

Povjerljiva osoba i njezin zamjenik mogu pisanim putem tražiti da ih se razriješi te obveze, odnosno dati pisanu izjavu da povlače svoj pristanak za imenovanjem na tu funkciju. U tom slučaju, Poslodavac će bez odgode razriješi povjerljivu osobu, odnosno zamjenika povjerljive osobe i o tome obavijestiti radnike te započeti postupak imenovanja povjerljive osobe odnosno zamjenika povjerljive osobe kako je propisano ovim Pravilnikom.

Imenovana povjerljiva osoba i zamjenik povjerljive osobe mogu se opozvati odlukom najmanje 20% ukupnog broja radnika. Takva odluka obvezuje Poslodavca da razriješi imenovanu povjerljivu osobu odnosno njezinog zamjenika i imenuje nove u roku od mjesec dana od dana donošenja odluke o opozivu.

Ako povjerljivoj osobi, odnosno zamjeniku povjerljive osobe prestane ugovor o radu kod Poslodavca, time joj prestaje svojstvo povjerljive osobe odnosno zamjenika povjerljive osobe te će Poslodavac u takvom slučaju postupiti sukladno članku 12., odnosno 13. ovog Pravilnika.

Povjerljiva osoba, odnosno njezin zamjenik dužni su sudjelovati u programima edukacije koji se odnose na zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

Povjerljiva osoba i njen zamjenik dužni su i po prestanku obavljanja svojih funkcija trajno čuvati povjerljivost podataka za koje su doznali tijekom obavljanja poslova povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe.

Poslodavac se ne smije osvećivati, pokušavati osvećivati ili prijetiti osvetom povjerljivoj osobi i njezinom zamjeniku zbog prijavljivanja nepravilnosti odnosno javnog razotkrivanja.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Poslodavac će imenovati povjerljivu osobu i zamjenika povjerljive osobe na način propisan člancima 12. – 13. ovog Pravilnika najkasnije do 23. srpnja 2022. godine.

Članak 18.

Stupanje na snagu

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 7 (sedam) dana od dana objave na intranet stranici Poslodavca.

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Uprava Poslodavca.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti od 23. prosinca 2019. godine.

U Zagrebu, dana 14. lipnja 2022.

Goran Horvat,
Predsjednik uprave


