



PRAVILNIK O POSTUPKU IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE I POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI U JADRANSKOM NAFTOVODU, DIONIČKOM DRUŠTVU

ISO 9001:2015 ISO 37001:2016
ISO 29001:2010 ISO 14001:2015
ISO 45001:2018 ISO 26000:2010
ISO 50001:2018 ISO 37001:2016

Broj:

2022-22-241

Vrijedi od:

12. 6. 2022.

Izdanje:

3.

List:

1/12

PRAVILNIK O POSTUPKU IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE I POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI U JADRANSKOM NAFTOVODU, DIONIČKOM DRUŠTVU

Izradio:

Sektor pravnih poslova i ljudskih resursa, Služba pravnih poslova

Pregledao:

Dejan Subotić, direktor Sektora pravnih poslova i ljudskih resursa

Dejan Subotić

Odobрили:

Mr.sc. Stjepan Adanić

Predsjednik Uprave

JADRANSKI NAFTOVOD

Vladislav Veselić
dioničko društvo
Član Uprave ZAGREB

Vladislav Veselić

Na temelju članka 26. Statuta Jadranskog naftovoda, dioničkog društva i članka 20. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (u daljnjem tekstu: Zakon), Uprava je na sjednici održanoj dana 3.6.2022. godine donijela

PRAVILNIK O POSTUPKU IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE I POSTUPKU UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI U JADRANSKOM NAFTOVODU, DIONIČKOM DRUŠTVU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o postupku imenovanja povjerljive osobe i postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Jadranskom naftovodu, dioničkom društvu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju postupak imenovanja povjerljive osobe i njezinog zamjenika, postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti te prava prijavitelja nepravilnosti u Jadranskom naftovodu, dioničkom društvu (u daljnjem tekstu: Poslodavac).

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeća značenja:

- „*nepravilnost*“ predstavljaju:

- radnje ili propusti koji su protupravni i obuhvaćeni su područjem primjene akata Europske unije navedenih u dijelu I. Priloga Zakona, ili su u suprotnosti s ciljem ili svrhom tih propisa, a odnose se na sljedeća područja:
 - javnu nabavu
 - financijske usluge, proizvode i tržišta te sprječavanje pranja novca i financiranja terorizma
 - sigurnost i sukladnost proizvoda
 - sigurnost prometa
 - zaštitu okoliša
 - zaštitu od zračenja i nuklearnu sigurnost
 - sigurnost hrane i hrane za životinje, zdravlje i dobrobit životinja
 - javno zdravlje
 - zaštitu potrošača
 - zaštitu privatnosti i osobnih podataka te sigurnost mrežnih i informacijskih sustava,
- nepravilnosti koje utječu na financijske interese Europske unije kako je navedeno u članku 325. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i dodatno utvrđeno u relevantnim mjerama Europske unije,
- nepravilnosti koje se odnose na unutarnje tržište, kako je navedeno u članku 26. stavku 2. Ugovora o funkcioniranju Europske unije, uključujući povrede pravila Europske unije o tržišnom natjecanju i državnim potporama, kao i povrede koje se odnose na unutarnje

tržište u odnosu na radnje kojima se krše pravila o porezu na dobit ili aranžmane čija je svrha ostvariti poreznu prednost koja je u suprotnosti sa ciljem ili svrhom primjenjivog zakonodavstva o porezu na dobit,

- nepravilnosti koje se odnose na druge odredbe nacionalnog prava, ukoliko se takvim kršenjem ugrožava i javni interes.

Radi izbjegavanje svake dvojbe, „*nepravilnost*“ u smislu ovog Pravilnika uključuje i svaku radnju koja je povezana s koruptivnim kaznenim djelima (uključujući, ali ne ograničavajući se na kaznena djela primanja i davanja mita, odnosno, bilo kakvo nuđenje, obećanje, davanje, primanje ili traženje neprikladne koristi bilo koje vrijednosti, financijske ili nefinancijske, direktno ili indirektno, kao poticaj ili nagrada osobi za postupanje ili suzdržavanje od postupanja u odnosu na performanse obveza te osobe), a koja su na bilo koji način povezana s Poslodavcem.

- „*informacije o nepravilnostima*“ označavaju 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 saznao u svom radnom okruženju;

- „*prijava*“ ili „*prijaviti*“ je usmeno ili pisano prenošenje informacija o nepravilnostima;

- „*radno okruženje*“ znači profesionalne aktivnosti u javnom ili privatnom sektoru 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, uključivši situaciju kada je aktivnost u međuvremenu prestala ili neposredno treba ili je trebala započeti.

Takve aktivnosti posebno uključuju:

- osobe u radnom odnosu
- osobe koje imaju položaj samozaposlenih osoba
- 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
- osobe koje rade pod nadzorom i u skladu s uputama ugovaratelja, podugovaratelja i dobavljača
- osobe koje na bilo koji način sudjeluju u djelatnostima pravne ili fizičke osobe;

- „*povezane osobe*“ su:

- pomagači prijavitelja nepravilnosti
- srodnici, kolege i sve druge osobe povezane s prijaviteljem nepravilnosti koje bi mogle pretrpjeti osvetu u radnom okruženju
- pravni subjekti u vlasništvu prijavitelja nepravilnosti, za koje prijavitelji nepravilnosti rade ili s kojima su prijavitelji na drugi način povezani u radnom okruženju;

- „osveta“ označava svaku izravnu ili neizravnu radnju ili propust u radnom okruženju potaknuta unutarnjim ili vanjskim prijavljivanjem ili javnim razotkrivanjem, a uzrokuje ili može uzrokovati neopravdanu štetu prijavitelju;
- „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;
- „daljnje postupanje“ označava svaku radnju koju je primatelj prijave nadležan za ispitivanje nepravilnosti ili bilo koje drugo tijelo ili osoba, organizacijska cjelina, odnosno tijelo nadležno za postupanje po sadržaju prijave nepravilnosti poduzeo radi procjene točnosti navoda iz prijave i, prema potrebi, rješavanja prijavljene nepravilnosti, uključujući mjere kao što su unutarnja istraga, istraga, progon, mjera za povrat sredstava ili zaključivanje postupka;
- „povratna informacija“ znači pružanje informacija prijaviteljima u vezi s predviđenim ili poduzetim daljnjim postupanjima te o razlozima za takvo daljnje postupanje;
- „pomagač prijavitelju nepravilnosti“ znači fizička osoba koja pomaže prijavitelju nepravilnosti u postupku prijavljivanja u radnom okruženju;
- „vanjsko prijavljivanje nepravilnosti“ je prijavljivanje nepravilnosti nadležnom tijelu, na način propisan Zakonom.

II. POSTUPAK IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE I NJEZINA ZAMJENIKA

Članak 3.

Povjerljivu osobu imenuje Uprava Poslodavca na prijedlog radničkog vijeća ili sindikalnog povjerenika koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća.

Poslodavac će imenovati povjerljivu osobu i njezinog zamjenika na prijedlog najmanje 20 % radnika zaposlenih kod Poslodavca, ako radničko vijeće ili sindikalni povjerenik koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća nisu ustanovljeni pri Poslodavcu.

Postupak imenovanja povjerljive osobe odnosno njezinog zamjenika pokreće Poslodavac dostavom radničkom vijeću, odnosno sindikalnom povjereniku koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća obavijesti o potrebi imenovanja povjerljive osobe i njezinog zamjenika uz ostavljanje razumnog roka radničkom vijeću za dostavu prijedloga kandidata povjerljive osobe i njezinog zamjenika Poslodavcu.

Ukoliko radničko vijeće ili sindikalni povjerenik koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća nisu ustanovljeni pri Poslodavcu, Poslodavac će objaviti priopćenje svim radnicima Poslodavca o potrebi imenovanja povjerljive osobe i njezina zamjenika s pozivom na dostavu u ostavljenom razumnom roku prijedloga kandidata od strane najmanje 20 % radnika zaposlenih kod Poslodavca. U slučaju više prijedloga, prednost će imati prijedlog koji ima veću podršku radnika, a ukoliko zaprimljeni prijedlozi imaju jednaku podršku radnika, prednost će imati prijedlog koji je prvi zaprimljen. Svaki

radnik Poslodavca može dati svoju podršku samo jednom kandidatu za povjerljivu osobu, odnosno kandidatu za zamjenika povjerljive osobe.

Poslodavac će sam imenovati povjerljivu osobu i njezina zamjenika, bez prijedloga radničkog vijeća ili sindikalnog povjerenika koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća odnosno najmanje 20 % radnika zaposlenih kod Poslodavca ukoliko u ostavljenom razumnom roku ne zaprimi prijedlog.

Povjerljiva osoba i njen zamjenik moraju dati pisanu suglasnost za imenovanje.

III. DONOŠENJE ODLUKE O IMENOVANJU POVJERLJIVE OSOBE I ZAMJENIKA POVJERLJIVE OSOBE

Članak 5.

Odluku o imenovanju povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe donosi Uprava Poslodavca u roku od 8 dana od dana primitka prijedloga za imenovanjem radnika Poslodavca ili treće fizičke osobe povjerljivom osobom, odnosno njezinim zamjenikom.

Odluka o imenovanju povjerljive osobe i zamjenika povjerljive osobe objavljuje se na intranet stranicama odnosno oglasnim pločama Poslodavca te obavezno sadrži njihove sljedeće podatke: imena i prezimena, broj telefona i adresu elektroničke pošte za zaprimanje prijave o nepravilnostima.

Svaka promjena podataka iz prethodnog stavka ovog članka objavljuje se na intranet stranicama odnosno oglasnim pločama Poslodavca.

IV. RAZRJEŠENJE POVJERLJIVE OSOBE I NJEZINA ZAMJENIKA

Članak 6.

Imenovanu povjerljivu osobu i njezina zamjenika Poslodavac će razriješiti bez odlaganja na temelju prijedloga radničkog vijeća ili sindikalnog povjerenika koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća ili prijedloga najmanje 20 % radnika zaposlenih kod Poslodavca ako su na njihov prijedlog povjerljiva osoba ili njezin zamjenik imenovani, odnosno samostalnom odlukom ukoliko je imenovanje povjerljive osobe proveo sam, sukladno odredbi članka 3. stavka 5. ovoga Pravilnika.

Poslodavac će pokrenuti postupak za imenovanje povjerljive osobe i njenog zamjenika najkasnije u roku od 30 dana od razrješenja povjerljive osobe i njenog zamjenika. 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.

V. OBVEZE I DUŽNOSTI POVJERLJIVE OSOBE

Članak 7.

Povjerljiva osoba kod Poslodavca prati primjenu zakonskih i podzakonskih akata kojima se uređuje zaštita prijavitelja nepravilnosti te promiče poštivanje zakonskih rješenja i zaštitu prijavitelja nepravilnosti, zaprima prijave nepravilnosti, provodi postupak ispitivanja prijave nepravilnosti, štiti identitet i zaprimljene podatke prijavitelja nepravilnosti, pruža prijavitelju nepravilnosti opće

informacije o njegovim pravima i postupku, omogućuje uvid u spis predmeta, vodi evidenciju o zaprimljenim prijavama te poštuje Zakonom propisane procedure postupanja s prijavom nepravilnosti i procedure komunikacije s prijaviteljem u odnosu na podnošenje informacija o poduzetim mjerama.

Povjerljiva osoba odnosno njezin zamjenik dužni su svoje dužnosti obavljati zakonito i savjesno te ne smiju zlorabiti svoje ovlasti na štetu prijavitelja nepravilnosti.

VI. POSTUPAK UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI

Članak 8.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi.

Prijava nepravilnosti sadrži podatke o prijavitelju nepravilnosti, prijavljenom tijelu ili osobi te informacije o nepravilnostima.

Prijava nepravilnosti može se podnijeti u pisanom ili usmenom obliku. Pisani oblik uključuje svaki oblik komunikacije koji osigurava pisani zapis te prijava podnesena u navedenom obliku mora biti potpisana i sadržavati naznaku: „*Za povjerljivu osobu - ne otvarati*”.

Usmeno prijavljivanje moguće je telefonom ili drugim sustavima glasovnih poruka te na zahtjev prijavitelja, fizičkim sastankom u razumnom roku.

Nastavno na odredbe članka 7. ovoga Pravilnika, povjerljiva osoba dužna je:

- zaprimiti prijavu nepravilnosti i potvrditi primitak prijave u roku od sedam dana od dana primitka te 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
- 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 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
- 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 nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenim prijavama i ishodu postupanja u roku od 30 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 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
- razmotriti i ispitati anonimne prijave u odnosu na svaku radnju koja je povezana s koruptivnim kaznenim djelima, a koja su na bilo koji način povezana s Poslodavcem te poduzeti daljnje aktivnosti ukoliko se utvrde navodi iz prijave.

Poslodavac ne smije utjecati ili pokušati utjecati na postupanje povjerljive osobe i njezina zamjenika prilikom poduzimanja radnji iz njihove nadležnosti potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti, niti se smije osvećivati, pokušati osvećivati ili prijetiti osvetom prijavitelju nepravilnosti, povezanim osobama te povjerljivoj osobi i njezinu zamjeniku.

Unutarnje ili vanjsko prijavljivanje ili javno razotkrivanje ne utječe na pravo prijavitelja da u bilo kojem trenutku podnese prijavu izravno tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave sukladno posebnom zakonu i uspostavljenim sustavima otkrivanja i postupanja po nepravilnostima.

VII. POSTUPANJE PO ZAPRIMLJENOJ PRIJAVI NEPRAVILNOSTI

Članak 9. Zaprimanje prijave

Povodom svake zaprimljene prijave nepravilnosti, povjerljiva osoba otvara predmet.

Prijave koje nisu u nadležnosti povjerljive osobe prosljedit će se ovisno o sadržaju prijave nadležnim osobama Poslodavca - Povjereniku za etiku ili Direktor u sektora pravnih poslova i ljudskih resursa radi pokretanja odgovarajućih postupaka utvrđenih aktima Poslodavca.

Spis predmeta po podnesenoj prijavi kod Poslodavca sadrži najmanje: podatke o prijavitelju, opis nepravilnosti i informacije o osobi na koju se nepravilnost odnosi, datum primitka prijave odnosno uočavanja nepravilnosti i dokumentaciju prikupljenu tijekom postupka.

Povjerljiva osoba vodi očevidnik odnosno evidenciju predmeta iz kojeg je vidljiv tijek postupka po zaprimljenim prijavama.

Članak 10. Dopuna prijave

Ako prijava nema zakonom propisani sadržaj i/ili je prijava nepotpuna za potrebe donošenja odluke iz članka 11., prijavitelj nepravilnosti pozvat će se na dopunu, odnosno ispravak prijave u razumnom roku.

Komunikaciju s podnositeljem prijave vezano na dopunu prijave vodi isključivo povjerljiva osoba i to samo kada je i) neophodno prikupiti zakonom propisane informacije i/ili ii) neophodno prikupiti dodatne informacije za postupak preliminarnog ispitivanja prijave prema članku 11. ovog Pravilnika.

U slučaju da se dodatne informacije od podnositelja prijave ne mogu prikupiti, a prijava ima zakonom propisani sadržaj, provest će se postupak utvrđivanja činjeničnog stanja na temelju danih podataka.

Članak 11. **Preliminarno ispitivanje prijave**

Povjerljiva osoba dužna je što je prije moguće, a najkasnije u roku od dva radna dana od primitka prijave odnosno primitka dopune prijave sukladno odredbi članka 10. ovoga Pravilnika, izvršiti preliminarno ispitivanje prijave koje ujedno obuhvaća prethodno utvrđenje ima li prijava osnovanih temelja za pokretanje istrage za potrebe prikupljanja podataka koji dokazuju ili opovrgavaju navode iz prijave te donošenje odluke o poduzimanju prikladnih mjera. Po potrebi, povjerljiva osoba podatke iz prijave prosljeđuje nadležnoj organizacijskoj jedinici radi sadržajnog ispitivanja postojanja nepravilnosti te utvrđenja mogućnosti ispravka nepravilnosti.

Podaci iz prijave iz stavka 1. ovog članka dostavlja se uz uputu o dostavi povratne informacije, vodeći računa o zaštiti identiteta prijavitelja nepravilnosti i podataka iz prijave.

Ako povjerljiva osoba nakon preliminarnog ispitivanja prijave nepravilnosti utvrdi da je prijavitelj nepravilnosti zbog podnesene prijave pretrpio štetnu radnju, odnosno da je stavljen u nepovoljan položaj, dužna je s ovom činjenicom te sa zakonskim odredbama o zaštiti prijavitelja nepravilnosti upoznati Upravu Poslodavca kako bi se zaustavile ili otklonile štetne posljedice prema prijavitelju nepravilnosti.

Osoba koja zaprimi prijavu nepravilnosti i svaka druga osoba koja sudjeluje u postupku po prijavi nepravilnosti, dužna je štititi podatke koje sazna u prijavi.

Na temelju rezultata preliminarnog ispitivanja prijave, Povjerljiva osoba donijet će odluku:

- u slučaju da prijavu smatra osnovanom, pokrenut će se postupak utvrđivanja činjeničnog stanja, sukladno odredbama ovog Pravilnika;
- u slučaju da prijavu smatra nepotpunom, zatražit će njenu dopunu;
- u slučaju da prijavu smatra očito neosnovanom istu će odbaciti.

Članak 12. **Utvrđivanje činjeničnog stanja i provođenje istrage**

Za sve prijave koje imaju zakonom propisani sadržaj ili anonimne prijave za koje se tijekom preliminarnog ispitivanja ne može utvrditi da su neosnovane, provest će se postupak utvrđivanja činjeničnog stanja u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

U svrhu utvrđivanja činjeničnog stanja, Povjerljiva osoba može izvršiti sljedeće aktivnosti:

- tražiti pristup dokumentaciji i bazama podataka te ostalim podacima, bez obzira na medij na kojem se čuvaju i bez obzira na razinu povjerljivosti,
- obaviti razgovore radi dobivanja podataka potrebnih za istragu zahtjeva (o obavljenim intervjuima sačinjava se zapisnik, koji također potpisuje osoba s kojom je obavljen razgovor),
- aktivno pratiti rad radnika kako bi se spriječile daljnje štetne radnje,
- po potrebi provesti savjetovanje sa relevantnim stručnjacima,
- po potrebi poduzeti i ostale aktivnosti u svrhu temeljitog ispitivanja prijave utvrđivanja činjeničnog stanja.

Ako Povjerljiva osoba procijeni da postoje okolnosti koje ukazuju na nepravilnosti, a osobito one koje ukazuju na sumnju u počinjenje kaznenog djela, obavijestit će Upravu Poslodavca te predložiti

Upravi Poslodavca da uz aktivnosti navedene u prethodnom stavku, provede i određene dodatne aktivnosti u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja i provođenja osiguranja dokaza, primjerice:

- provođenje mjere za osiguranje dokaza,
- angažman vanjskih stručnjaka pravne i forenzičke struke za provođenje istrage.

Istraga nepravilnosti unutar Poslodavca od strane vanjskih stručnjaka provodi se u razumnom roku od od zaprimanja prijave, vodeći računa o konkretnom slučaju i roku iz članka 8., stavak 5., točka 3. ovog Pravilnika, u svrhu utvrđivanja okolnosti koje ukazuju na sumnju u počinjenje kaznenog djela te mogućnosti za naknadnu štetu. Istraga se mora provesti na povjerljiv način.

Vanjskim stručnjacima se mora osigurati adekvatan pristup podacima, sustavima, informacijama, prostorijama i osobama čija suradnja je neophodna za provedbu istrage.

Povjerljiva osoba dužna je izvještavati o statusu i rezultatima istrage Upravu Poslodavca, a u slučaju istraga koje se odnose na podmićivanja (bilo kakvo nuđenje, obećanje, davanje, primanje ili traženje nepripadne koristi bilo koje vrijednosti, financijske ili nefinancijske, direktno ili indirektno, kao poticaj ili nagrada osobi za postupanje ili suzdržavanje od postupanja u odnosu na performanse obveza te osobe) dužna je izvještavati o statusu i rezultatima istrage i Funkciju za usklađenost sa suzbijanjem podmićivanja.

Rezultati istraživanja su povjerljive informacije Poslodavca.

Članak 13. Mjere za osiguranje dokaza

Povjerljiva osoba će donijeti odluku o zaštiti dokaza i/ili sprečavanju daljnjeg štetnog ponašanja ako je to nužno potrebno za zaštitu imovine Poslodavca ili povjerljivih podataka, posebno ako okolnosti pojedinačnog slučaja ukazuju na veliku vjerojatnost:

- da će dokazi biti uništeni ili više neće biti dostupni nakon određenog vremenskog razdoblja,
- da bi mogla nastati značajna ili značajna dodatna šteta,
- da bi moglo doći do otkrivanja povjerljivih podataka,
- da će se prekršitelj i dalje ponašati štetno,
- da je počinjena ozbiljna povreda dužnosti.

Mjere osiguranja dokaza su posebno:

- privremeno ograničenje pristupa određenim podacima ili određenom radnom mjestu,
- privremeno ograničenje radnih zadataka,
- privremeno ograničenje pristupa, oduzimanje ili pečačenje dokumenata i medija u vlasništvu tvrtke,
- nadzor e-pošte u skladu s Pravilnikom o korištenju informacijsko-komunikacijskog sustava,
- ostale prikladne mjere po ocjeni povjerljive osobe.

Oduzeti dokumenti i mediji popisati će se (broj dokumenta, serijski broj uređaja), pohraniti i osigurati u prisutnosti najmanje 2 svjedoka. Oduzeti dokumenti i mediji moraju se pohraniti na sigurno mjesto s ograničenim pristupom.

Odluku o osiguranju dokaza mora odobriti Uprava Poslodavca.

Skrbnik dokumenata i medija mora biti obaviješten o odluci o zaštiti dokaza prije izvršenja odluke. Neposredni nadređeni skrbnik također mora biti obaviješten o odluci, u pravilu prije izvršenja ili što je prije moguće.

Članak 14.

Povjerljiva osoba će po utvrđenom činjeničnom stanju i utvrđenoj nepravilnosti počinjene od strane radnika Poslodavca, izvršiti prijavu povrede direktoru Sektora pravnih poslova i ljudskih resursa radi provođenja disciplinskog postupka, sukladno odredbama Kodeksa poslovnog ponašanja.

Ako nepravilnost nije riješena s Poslodavcem, Povjerljiva osoba bez odgode će prijavu o nepravilnosti proslijediti tijelima ovlaštenim na postupanje prema sadržaju prijave.

Članak 15.

Sve aktivnosti vezane za ispitivanje nepravilnosti unutar Poslodavca nužno je provesti u razumnom roku od zaprimanja prijave u svrhu utvrđivanja postojanja nepravilnosti te mogućnosti njenog rješavanja, vodeći računa o okolnostima konkretnog slučaja i roku iz članka 8, stavak 5., točka 3. ovog Pravilnika.

Povjerljiva osoba dužna je pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o ishodu postupka bez odgode odmah nakon njegovog završetka, a nadležno tijelo za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti o zaprimljenoj prijavi i ishodu postupka u roku od 30 dana od dana završetka postupka.

VIII. VANJSKO PRIJAVLJIVANJE NEPRAVILNOSTI

Članak 16.

Vanjsko prijavljivanje nepravilnosti je prijavljivanje nepravilnosti nadležnom tijelu.

Prijavitelj nepravilnosti može prijaviti nepravilnost nadležnom tijelu za vanjsko prijavljivanje nepravilnosti:

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

IX. OBRADA OSOBNIH PODATAKA I PRAVO NA ZAŠTITU

Članak 17.

Na obradu osobnih podataka sadržanih u prijavi nepravilnosti primjenjuju se propisi kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

Povjerljiva osoba te ostale osobe koje sudjeluju u postupku po prijavi nepravilnosti, dužne su prije početka obavljanja poslova potpisati Izjavu o povjerljivosti koja se prilaže u njihov osobni dosje radnika odnosno čuva u dokumentaciji evidencije o zaprimljenoj prijavi nepravilnosti.

Podacima iz prijave nepravilnosti pohranjenima u sustavu Poslodavca može pristupiti samo povjerljiva osoba odnosno zamjenik povjerljive osobe putem korisničkog imena i lozinke za pristup predmetima za koje je zadužena.

Povjerljiva osoba dužna je i po prestanku obavljanja dužnosti povjerljive osobe odnosno 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 najduže 5 godina od zaprimanja prijave nepravilnosti, odnosno do okončanja sudskog postupka za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

Osobni podaci koji očitno nisu relevantni za postupanje s određenom prijavom ne prikupljaju se ili se, ako se slučajno prikupe, brišu bez nepotrebne odgode.

Prijavitelj nepravilnosti ima pravo na zaštitu sukladno članku 11. Zakona ako je imao opravdan razlog vjerovati da su prijavljene ili javno razotkrivene informacije o nepravilnostima istinite u trenutku prijave ili razotkrivanja te da su te informacije obuhvaćene područjem primjene Zakona te ukoliko je podnio prijavu sukladno odredbama Zakona ili je javno razotkrio nepravilnost.

Poslodavac je dužan zaštititi prijavitelja nepravilnosti od osвете i poduzeti nužne mjere radi zaustavljanja osвете i otklanjanja njezinih posljedica.

X. VOĐENJE EVIDENCIJE O PRIJAVAMA

Članak 18.

Povjerljiva osoba dužna je voditi evidenciju o svakoj zaprimljenoj prijavi nepravilnosti, u skladu sa zahtjevima u pogledu povjerljivosti predviđenima Zakonom.

Prijave se čuvaju u trajnom obliku sukladno nacionalnom pravu kojim je regulirana zaštita i obrada dokumentacije te, obzirom na način podnošenja odnosno zaprimanja prijave, sukladno relevantnim odredbama Zakona.

Članak 19.

Na temelju zaprimljenih prijava o nepravilnosti i podataka iz spisa predmeta, povjerljiva osoba dužna je minimalno jednom godišnje Upravi Poslodavca dostaviti izvještaj o podnesenim prijavama nepravilnosti, a posebno onima koje se odnose na podmićivanja (bilo kakvo nuđenje, obećanje, davanje, primanje ili traženje nepripadne koristi bilo koje vrijednosti, financijske ili nefinancijske, direktno ili indirektno, kao poticaj ili nagrada osobi za postupanje ili suzdržavanje od postupanja u odnosu na performanse obveza te osobe), ne otkrivajući identitet osoba uključenih u pojedini predmet.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se istekom roka do osam dana od dana objave na intranet stranici i oglasnim pločama Poslodavca.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku imenovanja povjerljive osobe i postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Jadranskom naftovodu, dioničkom društvu, broj 289/2021 od 30.6.2021. godine.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način i prema istom postupku kao i njegovo donošenje.

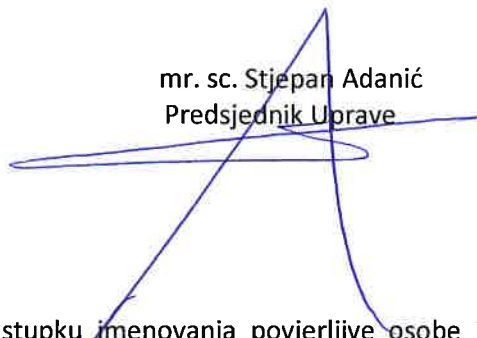
O donošenju ovog Pravilnika Poslodavac se prethodno savjetovao s Radničkim vijećem, na način propisan Zakonom o radu.

JADRANSKI NAFTOVOD, dioničko društvo
UPRAVA

Vladislav Veselica
Član Uprave



mr. sc. Stjepan Adanić
Predsjednik Uprave



Mišljenje Radničkog vijeća na prijedlog Pravilnika o postupku imenovanja povjerljive osobe i postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Jadranskom naftovodu, dioničkom društvu, Izdanje 3, dostavljeno Sektoru pravnih poslova i ljudskih resursa dana 31.5.2022.

Odluka Uprave o usvajanju Pravilnika o postupku imenovanja povjerljive osobe i postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Jadranskom naftovodu, dioničkom društvu, Izdanje 3, donesena 3.6.2022. godine.

Pravilnik o postupku imenovanja povjerljive osobe i postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Jadranskom naftovodu, dioničkom društvu, Izdanje 3, objavljen je na intranet stranici odnosno oglasnim pločama Poslodavca 3.6.2022. godine.

Pravilnik o postupku imenovanja povjerljive osobe i postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti u Jadranskom naftovodu, dioničkom društvu, Izdanje 3, stupa na snagu i primjenjuje se od 12.6.2022. godine.