

PROCEDURA O SUSTAVIMA UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI

Verzija 1.00

prosinac, 2019.

Broj: _____/2019

Naziv internog akta: PCUS002-00-2019 Procedura o sustavima unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti v1_00

Autor: Usklađenost

Vlasnik: Slatinska banka d.d.

Datum nastanka: 09.12.2019. godine

Datum ispisa: 10.12.2019.

Sadržaj

1) UVOD.....	3
2) ZNAČENJA POJEDINOG POJMA	3
3) PRAVA PRIJAVITELJA NEPRAVILNOSTI	3
4) ZAŠTITA PRIJAVITELJA NEPRAVILNOSTI	4
5) OBAVEZA ZAŠTITE IDENTITETA PRIJAVITELJA NEPRAVILNOSTI.....	4
6) ZAŠTITA POVJERLJIVOSTI	5
7) POSTUPAK IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE	5
8) POSTUPAK OPOZIVA POVJERLJIVE OSOBE.....	6
9) OBAVEZE POVJERLJIVE OSOBE.....	7
10) POSTUPAK UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I POSTUPANJE PO PRIJAVI	7
11) POSTUPANJE POVJERLJIVE OSOBE/VOĐENJE POSTUPKA.....	8
12) ČUVANJE EVIDENCIJE	9
13) ZAVRŠNE ODREDBE.....	9

1) UVOD

Ova Procedura donosi se na temelju odredbi članka 18. Zakona o zaštiti prijavitelja nepravilnosti („Narodne novine“, br. 17/2019.), članka 19. Odluke o sustavu upravljanja („Narodne novine“, br. 96/18. i 67/19.), članka 359. Zakona o kreditnim institucijama („Narodne novine“, br. 159/2013., 19/2015., 102/2015. i 15/2018.), članka 74. Zakona o tržištu kapitala (NN 65/18).

Procedura o sustavima unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti (u nastavku teksta: Procedura) odnosi se na postupke koji uređuju prijavljivanje nepravilnosti, prava osoba koje prijavljuju nepravilnosti, obveze Banke u svezi postupanja s prijavom nepravilnosti, odabir povjerljive osobe i njenog zamjenika te druga pitanja važna za prijavu nepravilnosti i zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

Cilj je ove Procedure učinkovita zaštita prijavitelja nepravilnosti koja uključuje i osigurava dostupnost i pouzdanost kanala prijavljivanja nepravilnosti.

2) ZNAČENJA POJEDINOG POJMA

- Nepravilnosti su kršenje zakona i povreda propisa te nesavjesno upravljanje javnim dobrima, javnim sredstvima i sredstvima Europske unije koje predstavlja ugrožavanje javnog interesa, a koja su povezana s obavljanjem poslova kod poslodavca.
- Unutarnje prijavljivanje nepravilnosti je otkrivanje nepravilnosti poslodavcu.
- Vanjski prijavljivanje nepravilnosti je otkrivanje nepravilnosti nadležnom tijelu (Pučki pravobranitelj).
- Javno razotkrivanje nepravilnosti je otkrivanje nepravilnosti javnosti bez prethodnog prijavljivanja nepravilnosti kod poslodavca ili nadležnog tijela.
- Prijavitelj nepravilnosti je fizička osoba koja prijavljuje nepravilnosti koje su povezane s obavljanjem poslova kod poslodavca (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 osobe)
- 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.
- Povjerljiva osoba je radnik poslodavca imenovan za zaprimanje prijava nepravilnosti i vođenje postupka u vezi s prijavom nepravilnosti.

3) PRAVA PRIJAVITELJA NEPRAVILNOSTI

Prijavitelj nepravilnosti ima pravo na zaštitu (sudsku, naknadu štete, zaštitu identiteta)

Prijavitelj nepravilnosti ima pravo na:

- zaštitu sukladno postupcima za prijavljivanje nepravilnosti predviđenim Zakonom o zaštiti prijavitelja nepravilnosti (dalje u tekstu Zakon),
- sudsku zaštitu,
- naknadu štete koja mu je prouzročena i
- zaštitu identiteta i povjerljivost.

4) ZAŠTITA PRIJAVITELJA NEPRAVILNOSTI

Banka svojim djelovanjem i postupcima neće niti u kojem slučaju spriječiti prijavitelja u njegovom nastojanju da prijavi uočenu nepravilnost.

Zabranjeno je sprječavanje prijavljivanja nepravilnosti.

Banka neće prijavitelja nepravilnosti staviti u nepovoljan položaj zbog prijavljivanja nepravilnosti.

Stavljanjem u nepovoljan položaj smatrat će se:

1. otkaz ugovora o radu,
2. uznemiravanje,
3. nemogućnost napredovanja,
4. neisplata i smanjenje plaće i drugih naknada,
5. pokretanje stegovnog postupka,
6. izricanje stegovnih mjera ili kazni
7. uskrata radnih zadataka,
8. promjena radnog vremena,
9. onemogućavanje obrazovanja i stručnog usavršavanja,
10. neisplata nagrada i otpremnina,
11. raspored ili premještaj na drugo radno mjesto,
12. nepoduzimanje mjera radi zaštite dostojanstva radnika zbog uznemiravanja od drugih osoba,
13. proizvoljno upućivanje na zdravstvene preglede ili preglede radi ocjene radne sposobnosti i
14. druga nepovoljna postupanja.

Prijavljivanje nepravilnosti Banka ne smatra povredom čuvanja bankovne tajne.

Prijavitelj nepravilnosti dužan je savjesno i pošteno prijavljivati nepravilnosti o kojima ima saznanja i koje smatra istinitim u trenutku prijavljivanja nepravilnosti. Banka strogo zabranjuje zlouporabu prijavljivanja nepravilnosti.

Zlouporabom prijavljivanja nepravilnosti Banka smatra slučajeve kada osoba koja je svjesna ili je morala biti svjesna da ne postoje osnovani razlozi za pokretanje postupka za zaštitu od uznemiravanja, pokrene li ili inicira pokretanje tog postupka za zaštitu od uznemiravanja s ciljem da za sebe ili drugog pribavi materijalnu ili nematerijalnu korist ili da nanese štetu drugom radniku i/ili Banci.

Banka ima pravo na naknadu štete u skladu s vrstom i visinom štete koja joj je nanijeta odnosno koju je pretrpjela.

Radnik koji vrši uznemiravanje, kao i radnik koji zloupotrijebi pravo na zaštitu od uznemiravanja, odgovoran je za povredu radne dužnosti odnosno povredu radne discipline.

5) OBAVEZA ZAŠTITE IDENTITETA PRIJAVITELJA NEPRAVILNOSTI

Banka će u svom djelovanju putem povjerljive osobe brinuti da se identitet prijavitelja odnosno podaci na osnovi kojih se može otkriti njegov identitet te drugi podaci koji su navedeni u prijavi nepravilnosti drže zaštićenim, osim ako prijavitelj nepravilnosti pristane na otkrivanje tih podataka ili ako je u tijeku postupka nužno otkrivanje identiteta prijavitelja nepravilnosti, a sve u skladu s pozitivnim propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

6) ZAŠTITA POVJERLJIVOSTI

Povjerljiva osoba koju Banka imenuje obavezuje se da će po primljenoj prijavi od osobe koja prijavljuje i svake druga osoba koja sudjeluje u postupku prijave nepravilnosti štititi podatke koje je saznala.

Banka ne smije niti u kojem slučaju utjecati ili pokušati utjecati na postupanje povjerljive osobe i/ili njezina zamjenika prilikom poduzimanja istražnih radnji iz njihove nadležnosti potrebnih za zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

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

7) POSTUPAK IMENOVANJA POVJERLJIVE OSOBE

Povjerljiva osoba je radnik Banke kojeg je uz njegovu suglasnost imenovala Uprava banke. Povjerljiva osoba ima i zamjenika kojeg na prijedlog imenuje Uprava banke uz prethodnu suglasnost imenovane osobe.

Postupak imenovanja povjerljive osobe započinje objavom internog poziva za imenovanje povjerljive osobe mailom svim radnicima s mailom, te na oglasnoj ploči u prostorijama Banke, uz obavijest direktoru Sektora podrške da poziv dostavi svim radnicima koji nemaju mail.

U pozivu se naznačuje prijedlog povjerljive osobe (ili više njih), uz napomenu kako svaki radnik može staviti i svoj prijedlog povjerljive osobe iz reda radnika Banke, uz naznaku uvjeta koju osoba treba zadovoljavati prilikom podnošenja zahtjeva.

Uvjeti osobe koje se prijavljuju za obnašanje funkcije povjerljive osobe su:

- Osoba treba biti zaposlena na neodređeno vrijeme u Banci,
- Osoba treba imati integritet i znanje za postupanje po Zakonu,
- Osoba treba imati osnovnu razinu znanja rada svih organizacijskih jedinica Banke,
- Osoba ne smije imati izrečene stegovne mjere od strane Banke.

Pozivom se radnike obavještava o provedbi postupka imenovanja povjerljive osobe te ih se poziva da u roku od 15 (petnaest) kalendarskih dana od dana objave poziva dostave prijedlog imena i prezimena kandidata za povjerljivu osobu, odnosno da izraze svoje protivljenje imenovanju predloženih povjerljivih osoba.

Nakon isteka roka za nominiranje kandidata Voditelj ureda Uprave

2) sačinjava popis kandidata

1) provjerava ispunjavaju li kandidati uvjete,

2) od kandidiranih osoba traži suglasnost na imenovanje

3) u roku od 5 (pet) dana sačinjava popis imenovanih osoba,

4) poziv za glasanje sa popisom kandidata objavljuje mailom svim radnicima s mailom i na oglasnu ploču unutar prostorija Banke uz obavijest direktoru Sektora podrške da poziv dostavi svim radnicima koji nemaju mail

Glasanje se provodi 10 (deset) radnih dana od objave poziva na glasanje. Glasanje se provodi dostavom maila s imenom kandidata kojeg se podržava, a radnici koji nemaju mail vlastoručnim potpisom radnika Banke pored imena i prezimena kandidata.

Povjerljivom osobom za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti može se imenovati kandidat koji prikupi najmanje 20% glasova radnika zaposlenih u Banci. Za ukupan broj glasova radnika Banke uzima se u obzir podatak o broju zaposlenih radnika na dan pokretanja postupka, dobiven od Odjela upravljanja ljudskim resursima.

Ako je više osoba predloženo za povjerljivu osobu, prednost ima kandidat koji dobije potporu većeg broja radnika (pod uvjetom da ima minimalnu potporu 20 % radnika)

Ako 20 % radnika ne podrži ni jednu osobu kao povjerljivu osobu, kao povjerljivu osobu Uprava banke imenovati će osobu predloženu u pozivu, pod uvjetom da se isti postotak radnika ne usprotivi imenovanju predložene povjerljive osobe.

Ako je u pozivu bilo predloženo više osoba, imenovati će se osoba predložena pod rednim brojem 1, pod uvjetom da se 20% radnika nije usprotivilo imenovanju predložene povjerljive osobe, a ukoliko je 20 % radnika iskazalo protivljenje te osobe, onda slijedeća osoba s popisa, ukoliko 20% radnika nije iskazalo protivljenje.

Povjerljiva osoba bira se na izbornu razdoblje od četiri godine od dana imenovanja.

Kada je povjerljiva osoba imenovana na prijedlog radnika, imenovana povjerljiva osoba može se opozvati odlukom 20% radnika Banke.

Na prijedlog povjerljive osobe Uprava banke imenuje zamjenika povjerljive osobe, koji ne može biti osoba čijem se imenovanju usprotivi najmanje 20% radnika.

Prije imenovanja povjerljive osobe i njenog zamjenika pribavit će se njihova prethodna suglasnost za obnašanje funkcije.

Odluka o imenovanju povjerljive osobe i njenog zamjenika obavezno sadrži sljedeće podatke:

- 1) Ime i prezime,
- 2) broj telefona i
- 3) adresu elektroničke pošte.

Odredbe koje se tiču zaštite, prava i dužnosti povjerljive osobe na odgovarajući se način odnose i na zamjenika povjerljive osobe kao i na privremeno imenovanu treću osobu.

8) POSTUPAK OPOZIVA POVJERLJIVE OSOBE

Ukoliko 20% posto radnika Banke traži opoziv povjerljive osobe ili njenog zamjenika takav prijedlog upućuje se Voditelju ureda Uprave koji odlučuje o opozivu u roku od 15 (petnaest) kalendarskih dana od primitka prijedloga za opoziv.

Prestanak dužnosti povjerljive osobe i njenog zamjenika može biti rezultat osobnog povlačenja s dužnosti, kao i prestanak radnog odnosa u Banci. Povjerljivu osobu i njenog zamjenika Uprava banke može opozvati kada postoje drugi opravdani razlozi za prestanak obavljanja dužnosti.

Uprava može opozvati povjerljivu osobu koju je sama imenovala i kada postoje drugi opravdani razlozi za prestanak obavljanja dužnosti povjerljive osobe.

Postupak za imenovanje druge povjerljive osobe pokreće se u roku od 15 dana od donošenja odluke o opozivu iz stavka 1. ovog članka ili prestanka dužnosti povjerljive osobe iz drugog razloga.

Do imenovanja druge povjerljive osobe, poslove povjerljive osobe obavlja njezin zamjenik, osim ako okolnosti upućuju na potrebu za privremenim imenovanjem treće osobe za povjerljivu osobu.

Treća osoba može biti privremeno imenovana za povjerljivu osobu i bez provedbe postupka imenovanja ako se ne radi o osobi čijem se imenovanju usprotivilo 20% radnika.

Odluka o imenovanju nove povjerljive osobe nakon opoziva ili prestanka dužnosti povjerljive osobe iz drugog razloga donosi se u roku od 30 (trideset) kalendarskih dana od donošenja odluke o opozivu, odnosno prestanka dužnosti iz drugog razloga, a njezinim donošenjem prestaje dužnost povjerljive osobe.

Postupak ponovnog imenovanja povjerljive osobe i njenog zamjenika u odnosu na prethodni stavak, provodi se na isti način kao i kod njenog prvog imenovanja.

9) OBAVEZE POVJERLJIVE OSOBE

Povjerljiva osoba u Banci prati primjenu Zakona te promiče poštivanje zakonskih odredbi i zaštitu prijavitelja nepravilnosti, zaprima prijave nepravilnosti, provodi postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti, štiti identitet i zaprimljene podatke prijavitelja nepravilnosti od neovlaštenog otkrivanja odnosno objave drugim osobama, pruža prijavitelju nepravilnosti opće informacije o njegovim pravima i postupku, omogućuje uvid u spis predmeta te vodi evidenciju o zaprimljenim prijavama.

Povjerljiva osoba dužna je sudjelovati u programima edukacije koji se odnose na zaštitu prijavitelja nepravilnosti.

Povjerljiva osoba i njezin zamjenik dužni su:

- omogućiti postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti,
- čuvati podatke zaprimljene u prijavi od neovlaštenog otkrivanja, osim ako to nije suprotno zakonima,
- poduzeti mjere radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti.

Povjerljiva osoba osigurava da informacije o povredi propisa koje radnici prijavljuju u postupcima prijave budu dostupne Upravi banke i drugim odgovornim osobama i to prethodno samo na zahtjev radnika koji je podnio prijavu na način koji jamči anonimnost tog radnika.

Ovisno o provedenoj procjeni povrede propisa, povjerljiva osoba dužna je osigurati na odgovarajući način obavještanje Hrvatske narodne banke i drugih relevantnih tijela i osoba.

10) POSTUPAK UNUTARNJEG PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI I POSTUPANJE PO PRIJAVI

Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti započinje dostavljanjem prijave povjerljivoj osobi. Prijavitelj nepravilnosti prijavu zakonom propisanog sadržaja može podnijeti pisanim putem (eksternom ili internom poštom), usmeno uz sastavljanje zapisnika ili putem elektroničke pošte ili putem iSupport sustava.

Prijava nepravilnosti sadrži najmanje sljedeće:

- Podatke o prijavitelju (Ime i prezime, OIB, adresa prebivališta),
- naziv Banke prijavitelja,
- podatke o osobi i/ili osobama na koje se prijava nepravilnost odnosi,
- opis nepravilnosti, koja se prijavljuje.
- datum uočene nepravilnosti i prikupljena dokumentacija tijekom postupka,
- datum prijave i vlastoručni potpis podnositelja prijave.

Prijava nepravilnosti podnesena pisanim putem ili usmeno uz sastavljanje zapisnika mora biti potpisana. Povjerljiva osoba obavještava 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, te mogućnosti izravnog prosljeđivanja prijave i drugim nadležnim tijelima ovlaštenim za postupanje prema zakonima.

11) POSTUPANJE POVJELJIVE OSOBE/VOĐENJE POSTUPKA

Povodom svake zaprimljene prijave nepravilnosti, povjerljiva osoba osniva predmet.

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

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

Povjerljiva osoba dužna je zaprimiti prijavu nepravilnosti, te ispitati prijavu nepravilnosti najkasnije u roku od 60 (šezdeset) kalendarskih dana od dana zaprimanja prijave.

U slučaju da se radi o prijavi nepravilnosti sa mogućim štetnim utjecajem na prijavitelja ili bi prijavitelj mogao biti žrtva štetne radnje (prijavitelj nepravilnosti učinio je vjerojatnim da jest ili bi mogao biti žrtva štetne radnje zbog prijave nepravilnosti), povjerljiva osoba je dužna poduzeti sve radnje iz svoje nadležnosti potrebne za zaštitu prijavitelja nepravilnosti, bez odgode.

Ako prijava nema zakonom propisani sadržaj, traži se njena nadopuna, tj. ispravak prijave. U slučaju da se utvrdi da nepravilnosti ne postoji ili se ista ne može ispitati takva obavijest biti će prosljeđena organizaciji unutar Banke i/ili tijelima nadležnim za postupanje prema sadržaju prijave uz prethodnu suglasnost prijavitelja nepravilnosti.

U slučaju da se radi o anonimnoj prijavi nepravilnosti, povjerljiva osoba će postupiti prema prijavi, ali s ograničenim mogućnostima obavještavanja i upoznavanje prijavitelja sa zakonskim propisima i njegovim pravima.

Ako se utvrdi da se radi o relevantnoj informaciji povjerljiva osoba vodi postupak i prema potrebi uključuje nadležne službe prema postojećim Politikama banke. Moguće je organiziranje odbora ili nekog drugog ad hoc tijela prema potrebi, a koji bi uključivao: pravne poslove, usklađenost, unutarnju reviziju, odjel upravljanja ljudkim resursima (moguće i neke druge službe prema procjeni).

O podnesenoj prijavi nepravilnosti povjerljiva osoba dužna je pisanim putem obavijestiti pučkog pravobranitelja u roku od 30 dana od dana odlučivanja o prijavi.

Broj prijava (relevantnih i odbačenih) uz vrstu kršenja te ishod kod relevantnih prijava mogu sačinjavati izvještajni podatak.

Povjerljiva osoba će na zahtjev prijavitelja nepravilnosti obavijestiti o tijeku i radnjama poduzetima u postupku prijave i omogućiti uvid u spis u roku od 30 (trideset) kalendarskih dana od dana zaprimanja zahtjeva.

Nakon provedene istrage i njenog završetka povjerljiva osoba će pisanim putem obavijestiti prijavitelja nepravilnosti o njenom ishodu.

12) ČUVANJE EVIDENCIJE

Dokumentacija u svezi postupka po prijavama nepravilnosti pohranjuje se u prostorijama imenovane povjerljive osobe sa sigurnosnom zaštitom i nemogućnosti pristupa.

Povjerljiva osoba i njezin zamjenik dužni su i po prestanku obavljanja dužnosti funkcije kao i nakon prestanka radnog odnosa unutar Banke čuvati povjerljivost podataka za koje su saznali tijekom obnašanja dužnosti povjerljive osobe.

Osobni podaci sadržani u dokumentaciji iz postupka prijave nepravilnosti čuvaju se najduže do 10 (deset) godina od zaprimanja pa sve ovisno o sudskom postupku ukoliko do istog dođe.

13) ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj Procedura stupa na snagu i primjenjuje se danom usvajanja.

Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se van snage Procedura prijave povrede propisa od 10.02.2014.

U roku od 3 (tri) mjeseca od datuma stupanja na snagu ove Procedure, Banka je dužna imenovati povjerljivu osobu i njenog zamjenika.

Ovom Procedurom više rukovodstvo organizacijskih jedinica Banke (direktori/voditelji) dužno je upoznati svoje radnike kojima su oni nadređeni te im staviti na raspolaganje propisanu Proceduru na njihov zahtjev.

Sastavni dio ove Procedure je Obrazac za prijavu nepravilnosti.

Predsjednik Uprave:
Andrej Kopilaš

OBRAZAC ZA PRIJAVU NEPRAVILNOSTI	
Podaci o prijavitelju: (mogu ostati nepopunjeni)	
Ime i prezime:	
OIB (osobni identifikacijski broj):	
Adresa prebivališta:	
Podaci o Banci	
Naziv banke:	SLATINSKA BANKA d.d.
Adresa:	Slatina, V. Nazora 2
OIB	42252496579
Podaci o osobi i/ili osobama na koje se prijava nepravilnost odnosi	
Ime i prezime:	
Naziv radnog mjesta:	
Datum uočene nepravilnosti:	
Popis prikupljene dokumentacije koja se dostavlja:	
Opis prijavljene nepravilnosti:	
Datum prijave:	
Potpis:	

Podaci o zaprimanju

Datum zaprimanja	
Kanal zaprimanja prijave	
Ime, prezime osobe koja je zaprimila prijavu	
Potpis osobe koja je zaprimila prijavu	

Usvajanje akta

Verzija internog akta	Datum usvajanja	Nositelj	Odobravatelj
v1.00	10.12.2019.	Nataša Vedrina Jarić	Andrej Kopilaš

Lista izmjene internog akta:

Verzija internog akta	Datum izmjene	Nositelj	Opis izmjene
v1.00			

Lista odobrenja internog akta:

Verzija internog akta	Datum pregleda	Pregledavatelj	Datum odobrenja	Odobravatelj
v1.00				

Lista za distribuciju	
Svi radinici	