

Na osnovu odredbe člana 16. stava 1. Zakona o zaštiti uzbunjivača („Sl. glasnik RS”, br. 128/2014), u daljem tekstu: Zakon) i Pravilnika o načinu unutrašnjeg uzbunjivanja, načinu određivanja ovlašćenog lica kod poslodavca, kao i drugim pitanjima od značaja za unutrašnje uzbunjivanje kod poslodavca koji ima više od deset zaposlenih („Sl. glasnik RS”, br.49/2015; u daljem tekstu: Pravilnik), direktor privrednog društva za promet nepokretnosti **CBS International doo Beograd**, sa sedištem u ul. Omladinskih brigada 88b, Novi Beograd, MB 20222891 (u daljem tekstu: Poslodavac), dana 23.11.2015. godine, donosi sledeći:

PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTRAŠNJEG UZBUNJIVANJA

Uvodne odredbe

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se način unutrašnjeg uzbunjivanja kod Poslodavca koji ima više od 10 (deset) zaposlenih u skladu sa relevantnim odredbama Zakona i Pravilnika, kao i druga pitanja od značaja za unutrašnje uzbunjivanje kod Poslodavca.

Značenje izraza

Član 2.

Uzbunjivanje - otkrivanje informacije o kršenju propisa, kršenju ljudskih prava, vršenju javnog ovlašćenja protivno svrsi zbog koje je povereno, opasnosti po život, javno zdravlje, bezbednost, životnu sredinu, kao i radi sprečavanja štete velikih razmera;

Uzbunjivač - fizičko lice koje izvrši uzbunjivanje u vezi sa svojim radnim angažovanjem (podrazumeva radni odnos, rad van radnog odnosa, volontiranje, vršenje funkcije, kao i svaki drugi faktički rad za poslodavca); korišćenjem usluga državnih i drugih organa, nosilaca javnih ovlašćenja ili javnih službi, poslovnom saradnjom i pravom vlasništva na privrednom društvu;

Ovlašćeno lice – lice određeno od strane Poslodavca zaduženo za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa uzbunjivanjem;

Unutrašnje uzbunjivanje - otkrivanje informacije iz stava 1. ovog člana Poslodavcu.

Štetna radnja - svako činjenje ili nečinjenje u vezi sa uzbunjivanjem kojim se uzbunjivaču ili licu koje ima pravo na zaštitu kao uzbunjivač ugrožava ili povređuje pravo, odnosno kojim se ta lica stavljaju u nepovoljniji položaj.

Opšte odredbe

Član 3.

Zabranjeno je sprečavanje uzbunjivanja.

Zabranjeno je preduzimanje štetne radnje.

Zaposleni ima pravo da u svako doba od Poslodavca dobije informaciju o ličnosti Ovlašćenog lica.

Poslodavac je dužan da svim zaposlenima dostavi pismeno obaveštenje o pravima iz Zakona.

Član 4.

Uzbunjivač ima pravo na zaštitu, u skladu sa zakonom, ako:

- 1) izvrši uzbunjivanje kod Poslodavca, na način propisan zakonom;
- 2) otkrije informaciju iz člana 2. stav 1. ovog Pravilnika (u daljem tekstu: Informacija) u roku od 1 (jedne) godine od dana saznanja za izvršenu radnju zbog koje vrši uzbunjivanje, a najkasnije u roku od 10 (deset) godina od dana izvršenja te radnje;
- 3) bi u trenutku uzbunjivanja, na osnovu raspoloživih podataka, u istinitost informacije, poverovalo lice sa prosečnim znanjem i iskustvom, kao i uzbunjivač.

Poslodavac ne sme činjenjem ili nečinjenjem da stavi uzbunjivača u nepovoljniji položaj u vezi sa uzbunjivanjem, a naročito ako se nepovoljniji položaj odnosi na:

- 1) zapošljavanje;
- 2) sticanje svojstva pripravnika ili volontera;
- 3) rad van radnog odnosa;
- 4) obrazovanje, osposobljavanje ili stručno usavršavanje;
- 5) napredovanje na poslu, ocenjivanje, sticanje ili gubitak zvanja;
- 6) disciplinske mere i kazne;
- 7) uslove rada;
- 8) prestanak radnog odnosa;
- 9) zaradu i druge naknade iz radnog odnosa;
- 10) učešće u dobiti poslodavca;
- 11) isplatu nagrade i otpremnine;
- 12) raspoređivanje ili premeštaj na drugo radno mesto;
- 13) nepreduzimanje mera radi zaštite zbog uznemiravanja od strane drugih lica;
- 14) upućivanje na obavezne zdravstvene preglede ili upućivanje na preglede radi ocene radne sposobnosti.

Sudska zaštita

Član 5.

Uzbunjivač prema kome je preduzeta štetna radnja u vezi sa uzbunjivanjem ima pravo na sudsku zaštitu.

Sudska zaštita se ostvaruje podnošenjem tužbe za zaštitu u vezi sa uzbunjivanjem nadležnom sudu, u roku od 6 (šest) meseci od dana saznanja za preduzetu štetnu radnju, odnosno 3 (tri) godine od dana kada je štetna radnja preduzeta.

Zaštita podataka o ličnosti uzbunjivača

Član 6.

Ovlašćeno lice je dužno da štiti podatke o ličnosti uzbunjivača, odnosno podatke na osnovu kojih se može otkriti identitet uzbunjivača, osim ako se uzbunjivač saglasi sa otkrivanjem tih podataka, a u skladu sa zakonom koji uređuje zaštitu podataka o ličnosti.

Svako lice koje sazna podatke iz stava 1. ovog člana, dužno je da štiti te podatke.

Ako je u toku postupka neophodno da se otkrije identitet uzbunjivača, Ovlašćeno lice je dužno da o tome, pre otkrivanja identiteta, obavesti uzbunjivača.

Poslodavac i Ovlašćeno lice su dužni da postupaju i po anonimnim obaveštenjima u vezi sa Informacijom, u okviru svojih ovlašćenja.

Zabrana zloupotrebe uzbunjivanja

Član 7.

Zabranjena je zloupotreba uzbunjivanja.

Zloupotrebu uzbunjivanja vrši lice koje:

- 1) dostavi informaciju za koju je znalo da nije istinita;
- 2) pored zahteva za postupanje u vezi sa informacijom kojom se vrši uzbunjivanje traži protivpravnu korist.

Naknada štete

Član 8.

U slučajevima nanošenja štete zbog uzbunjivanja, uzbunjivač ima pravo na naknadu štete, u skladu sa zakonom koji uređuje obligacione odnose.

Povezana lica

Član 9.

Pravo na zaštitu od uzbunjivanja imaju i povezana lica.

Povezano lice ima pravo na zaštitu kao uzbunjivač ako učini verovatnim da je prema njemu preduzeta štetna radnja zbog povezanosti sa uzbunjivačem.

Član 10.

Lice koje traži podatke u vezi sa Informacijom, ima pravo na zaštitu kao uzbunjivač, ako učini verovatnim da je prema njemu preduzeta štetna radnja zbog traženja tih podataka.

Pokretanje postupka unutrašnjeg uzbunjivanja

Član 11.

Postupak unutrašnjeg uzbunjivanja započinje dostavljanjem Informacije Poslodavcu, odnosno Ovlašćenom licu.

Dostavljanje Informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem vrši se Ovlašćenom licu, usmeno ili pismeno na adresu sedišta Poslodavca.

Pismeno dostavljanje Informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem može se učiniti na neki od sledećih načina:

- i. neposrednom predajom pismena o Informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem Ovlašćenom licu;
- ii. slanjem pismena o Informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem Ovlašćenom licu običnom poštom ili preporučenom pošiljkom;

U svim navedenim slučajevima prilikom dostavljanja pismena o Informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, sastavlja se potvrda o prijemu Informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem.

Ukoliko se dostavljanje Informacija vrši neposrednom predajom pismena o Informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, potvrda o prijemu Informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem se sastavlja prilikom prijema pismena.

Kada je u pitanju preporučena pošiljka, kao datum navodi se datum predaje pošiljke pošti, a kod obične pošiljke datum prijema pošiljke kod Poslodavca.

Ako je podnesak upućen elektronskom poštom, kao vreme podnošenja Poslodavcu smatra se vreme koje je naznačeno u potvrdi o prijemu elektronske pošte, u skladu sa Zakonom.

Pošiljke koje su upućene Ovlašćenom licu, kao i pošiljke kod kojih je na omotu vidljivo da je u pitanju dostavljanje Informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, može da otvori samo Ovlašćeno lice.

Usmeno dostavljanje Informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem vrši se usmeno na zapisnik. Prilikom uzimanja usmene izjave od uzbunjivača, Ovlašćeno lice sastavlja potvrdu o prijemu Informacija u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem.

Sadržaj Informacije

Član 12.

Prilikom dostavljanja Informacije, uzbunjivač je dužan da navede što više relevantnih podataka na osnovu kojih se može lakše ispitati tačnost Informacije. Takođe, uzbunjivač je tom prilikom dužan i da priloži sve dokaze koje poseduje u vezi sa Informacijom.

Potvrda o prijemu Informacije
Član 13.

Potvrda o prijemu Informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem sadrži sledeće podatke:

- 1) kratak opis činjeničnog stanja o Informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem;
- 2) vreme, mesto i način dostavljanja Informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem;
- 3) broj i opis priloga podnetih uz Informaciju o unutrašnjem uzbunjivanju;
- 4) podatke o tome da li uzbunjivač želi da podaci o njegovom identitetu ne budu otkriveni;
- 5) podatke o Poslodavcu;
- 6) pečat Poslodavca;
- 7) potpis Ovlašćenog lica.

Potvrda o prijemu Informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem može sadržati potpis uzbunjivača i podatke o uzbunjivaču, ukoliko on to želi.

Usmeno dostavljanje Informacije i zapisnik
Član 14.

Usmeno dostavljanje Informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem vrši se usmeno na zapisnik.

Zapisnik sadrži:

- 1) podatke o Poslodavcu i licu koje sastavlja zapisnik;
- 2) vreme i mesto sastavljanja;
- 3) podatke o prisutnim licima;
- 4) opis činjeničnog stanja o Informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, podatke o vremenu, mestu i načinu kršenja propisa iz oblasti radnih odnosa, bezbednosti i zdravlja na radu, ljudskih prava zaposlenih, opasnostima po njihov život, zdravlje, opštu bezbednost, životnu sredinu, ukazivanje na mogućnost nastanka štete velikih razmera i drugo;
- 5) primedbe uzbunjivača na sadržaj zapisnika ili njegovu izjavu da nema nikakvih primedbi na zapisnik i da se u potpunosti slaže sa njegovom sadržinom;
- 6) potpis Ovlašćenog lica.
- 7) pečat Poslodavca.

Obaveze Ovlašćenog lica
Član 15.

Ovlašćeno lice je dužno da pre davanja izjave o Informacijama u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem:

- 1) obavesti uzbunjivača o svojim pravima propisanim Zakonom, a naročito da ne mora otkrivati svoj identitet, odnosno da ne mora potpisati zapisnik i potvrdu o prijemu Informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem;
- 2) pouči uzbunjivača da svoje Informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem daje pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću, te da davanje lažnog izkaza predstavlja krivično delo predviđeno odredbama Krivičnog zakonika.

U slučaju anonimnih obaveštenja, postupa se u skladu sa Zakonom.

Poslodavac ne sme preduzimati mere u cilju otkrivanja identiteta anonimnog uzbunjivača.

Ovlašćeno lice je dužno da prilikom prijema Informacije, obavesti uzbunjivača da njegov identitet može biti otkriven nadležnom organu, ako bez otkrivanja identiteta uzbunjivača ne bi bilo moguće postupanje tog organa, kao i da ga obavesti o merama zaštite učesnika u krivičnom postupku.

Postupanje sa tajnim podacima

Član 16.

Informacija može da sadrži tajne podatke.

Pod tajnim podacima iz stava 1. ovog člana smatraju se podaci koji su u skladu sa propisima o tajnosti podataka prethodno označeni kao tajni.

Ako su u Informaciji sadržani tajni podaci, uzbunjivač je dužan da se prvo obrati Poslodavcu, a ako se Informacija odnosi na Ovlašćeno lice, Informacija se podnosi rukovodiocu Poslodavca.

U slučaju da Poslodavac nije u roku od 15 (petnaest) dana postupio po Informaciji u kojoj su sadržani tajni podaci, odnosno ako nije odgovorio ili nije preduzeo odgovarajuće mere iz svoje nadležnosti, uzbunjivač se može obratiti ovlašćenom organu.

Izuzetno od stava 3. ovog člana, u slučaju da se Informacija odnosi na rukovodioca Poslodavca, Informacija se podnosi Ovlašćenom licu.

Ako su u Informaciji sadržani tajni podaci, uzbunjivač i druga lica su dužni da se pridržavaju opštih i posebnih mera zaštite tajnih podataka propisanih zakonom koji uređuje tajnost podataka.

Postupanje sa Informacijom

Član 17.

Ovlašćeno lice je dužno da postupi po Informaciji bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana prijema Informacije.

U cilju provere Informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, Ovlašćeno lice preduzima odgovarajuće radnje, o čemu se obaveštava Poslodavac, kao i uzbunjivač, ukoliko je to moguće na osnovu raspoloživih podataka.

Ako se uzimaju izjave od lica, u cilju provere Informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, o tome se sastavlja zapisnik.

Prilikom vođenja postupka unutrašnjeg uzbunjivanja, Ovlašćeno lice koje vodi postupak može uzimati izjave od drugih lica, u cilju provere Informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, o čemu sastavlja zapisnik.

Zapisnik iz prethodnog stava ovog člana sadrži:

- 1) podatke o Poslodavcu i licu koje sastavlja zapisnik;
- 2) vreme i mesto sastavljanja;
- 3) podatke o prisutnim licima;
- 4) opis utvrđenog činjeničnog stanja povodom Informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem;
- 5) primedbe prisutnog lica na sadržaj zapisnika ili njegovu izjavu da nema nikakvih primedbi na zapisnik i da se u potpunosti slaže sa njegovom sadržinom;
- 6) potpis prisutnih lica i Ovlašćenog lica;
- 7) pečat Poslodavca.

Na sadržinu zapisnika iz ovog člana može se izjaviti prigovor.

Obaveštavanje uzbunjivača

Član 18.

Ovlašćeno lice je dužno da, na zahtev uzbunjivača, pruži obaveštenja uzbunjivaču o toku i radnjama preduzetim u postupku, kao i da omogući uzbunjivaču da izvrši uvid u spise predmeta i da prisustvuje radnjama u postupku.

Poslodavac je dužan da obavesti uzbunjivača o ishodu postupka po njegovom okončanju, u roku od 15 (petnaest) dana od dana okončanja postupka.

Okončanje postupka

Član 19.

Po okončanju postupka sastavlja se izveštaj o preduzetim radnjama u postupku o Informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem i predlažu mere radi otklanjanja uočenih nepravilnosti i posledica štetne radnje nastalih u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem.

Poslodavac, odnosno Ovlašćeno lice je dužno da, u okviru svojih ovlašćenja, preduzme mere radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti u vezi sa Informacijom.

Izveštaj o preduzetim radnjama

Član 20.

Izveštaj o preduzetim radnjama u postupku o Informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem treba da sadrži:

- 1) vreme, mesto i način prijema Informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem;
- 2) radnje koje su nakon toga preduzete u cilju provere Informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem;

- 3) koja su lica obaveštena o radnjama preduzetim u cilju provere Informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem uz navođenje datuma i način njihovog obaveštavanja;
- 4) šta je utvrđeno u postupku o Informaciji, uz navođenje konkretnog činjeničnog stanja, da li su utvrđene nepravilnosti i štetne radnje kao i njihov i opis, kao i da li su takve radnje izazvale štetne posledice;
- 5) potpis Ovlašćenog lica;
- 6) pečat Poslodavca.

Izveštaj iz ovog člana dostavlja se Poslodavcu i uzbunjivaču, o kome se uzbunjivač može izjasniti, u roku od 8 (osam) dana.

Predlaganje mera

Član 21.

Na osnovu podnetog izveštaja, Ovlašćeno lice predlaže mere u cilju otklanjanja utvrđenih nepravilnosti i način otklanjanja posledica štetnih radnji nastalih u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem u roku od 15 (petnaest) dana od dana dostavljanja izveštaja Poslodavcu i uzbunjivaču (u daljem tekstu: Predlog mera).

Predlog mera radi otklanjanja nepravilnosti i posledica štetne radnje nastalih u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem obavezno sadrži:

- 1) podatke o Poslodavcu i licu koje sastavlja zapisnik;
- 2) vreme i mesto sastavljanja;
- 3) navođenje i detaljan opis nepravilnosti, štetnih radnji i posledica ovih radnji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem utvrđenih izveštajem;
- 4) konkretne mere koje se predlažu radi otklanjanja navedenih nepravilnosti i posledica štetnih radnji nastalih u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem utvrđenih izveštajem kao i rokovi za njihovo izvršenje;
- 5) obrazloženje zbog čega se baš tim predloženim merama otklanjaju utvrđene nepravilnosti i posledice štetne radnje nastale u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem;
- 6) ime Ovlašćenog lica;
- 7) pečat Poslodavca.

Završne odredbe

Član 22.

Ovaj pravilnik je javno dostupan svim zaposlenima na linku Poslodavca <S:\QMS\Other Documents\Pravilnik o postupku unutrašnjeg uzbunjivanja> od dana 23.11.2015. godine i stupa na snagu 8. (osmog) dana od dana objavljivanja.

U Beogradu, 23.11.2015. godine.

Za Poslodavca

Dragan Radulović, Direktor