

ПРАВИЛНИК

**О НАЧИНУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА, НАЧИНУ
ОДРЕЂИВАЊА ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА КОД ПОСЛОДАВЦА,
КАО И ДРУГИМ ПИТАЊИМА ОД ЗНАЧАЈА ЗА
УНУТРАШЊЕ УЗБУЊИВАЊЕ КОД ПОСЛОДАВЦА КОЈИ
ИМА ВИШЕ ОД ДЕСЕТ ЗАПОСЛЕНИХ.**

Јавно стамбено предузеће "Крагујевац"

Крагујевац, 18.09.2017. године

На основу члана 16. и других релевантних чланова Закона о заштити узбуњивача (Службени гласник Републике Србије бр. 128/2014), као и у складу са Правилником о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених (Службени гласник Републике Србије бр. 49/2015) и чл.28. Статута Јавно стамбено предузеће “Крагујевац”, у ул. Николе Пашића бр. 2, матични број: 07165471

(у даљем тексту: “**Послодавац**”) дана 18.09.2017. године, доноси следећи:

ПРАВИЛНИК

О НАЧИНУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА, НАЧИНУ ОДРЕЂИВАЊА ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА КОД ПОСЛОДАВЦА, КАО И ДРУГИМ ПИТАЊИМА ОД ЗНАЧАЈА ЗА УНУТРАШЊЕ УЗБУЊИВАЊЕ КОД ПОСЛОДАВЦА КОЈИ ИМА ВИШЕ ОД ДЕСЕТ ЗАПОСЛЕНИХ

Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о унутрашњем узбуњивању (у даљем тексту: **Правилник**) уређује се поступак унутрашњег узбуњивања, права и обавезе Послодавца и запослених у вези са узбуњивањем, именовање овлашћеног лица за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем код Послодавца, заштита узбуњивача као и друга питања од значаја за унутрашње узбуњивање код Послодавца.

Под унутрашњим узбуњивањем у смислу овог Правилника сматра се изношење односно откривање информације Послодавцу, а која информација се односи на: кршење прописа и кршење људских права код Послодавца (радноправни статус запослених, положај радно ангажованих лица у складу са законом, питања од значаја за рад и функционисање Послодавца, као и сва друга питања које се тичу запослених и Послодавца, као и других радно ангажованих лица код Послодавца), податке о опасности по живот, јавно здравље, безбедност, животну средину, као и податке ради спречавања штете великих размера.

Овлашћено лице за пријем информације и вођење поступка

Члан 2.

Достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем врши се лицу које је посебном Одлуком Послодавца именовано као лице надлежно и задужено за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Пријем информације у којој су садржани тајни подаци

Члан 3.

Уколико су у информацији садржани тајни подаци, узбуњивач је дужан да се прво обрати:

- 1) послодавцу – преко лица овлашћеног да поступа по информацији;
- 2) руководиоцу послодавца, уколико се информација односи на лице које је овлашћено да поступа по информацији;
- 3) овлашћеном органу, уколико се информација односи на руководиоца послодавца;
- 4) овлашћеном органу, уколико Послодавац у року од 15 дана не поступи по информацији у којој су садржани тајни подаци, односно уколико није одговорио или није предузео одговарајуће мере из своје надлежности.

Ако су у информацији садржани тајни подаци, узбуњивач не може узбунити јавност, ако законом није другачије одређено.

Ако су у информацији садржани тајни подаци, узбуњивач и друга лица су дужни да се придржавају општих и посебних мера заштите тајних података прописаних законом који уређује тајност података.

Под тајним подацима из става 1 овог члана сматрају се подаци који су у складу са прописима о тајности података, као и у складу са општим актима Послодавца, претходно означени као тајни.

Покретање поступка унутрашњег узбуњивања

Члан 4.

Поступак унутрашњег узбуњивања започиње достављењем информације лицу надлежном за пријем информације и вођење поступка, писмено или усмено на записник.

Уколико је информација у вези са унутрашњим узбуњивањем достављена **усмено**, записник о таквој информацији треба да садржи нарочито следеће елементе:

- податке о Послодавцу;
- време и место састављања записника;
- изјаву узбуњивача (опис чињеничног стања у вези са унутрашњим узбуњивањем);
- податке о томе да ли узбуњивач жели да подаци о његовом идентитету не буду откривени;
- примедбе узбуњивача на садржај записника, уколико постоје;
- потпис лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- печат Послодавца;

- податке о личности узбуњивача (који уживају заштиту у складу са чланом 10. Закона о заштити узбуњивача и чланом 8. овог Правилника) и потпис узбуњивача, или напомену да је узбуњивач одбио да потпише записник.

Писмено достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем може се учинити:

- непосредном предајом писмена о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- обичном или препорученом поштиљком; као и
- електронском поштом, у складу са законом, уколико за то постоје техничке могућности.

Потврда пријема информације

Члан 5.

Уколико се достављање информације врши непосредном предајом писмена или усмено, о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем саставља се потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, и то приликом пријема писмена, односно приликом узимања усмене изјаве од узбуњивача.

Уколико се достављање писмена о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем врши обичном или препорученом поштиљком, односно електронском поштом, издаје се потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем. У том случају се као датум пријема код препоручене поштиљке наводи датум предаје поштиљке пошти, а код обичне поштиљке датум пријема поштиљке код послодавца.

Ако је поднесак упућен електронском поштом, као време подношења послодавцу сматра се време које је назначено у потврди о пријему електронске поште, у складу са законом.

Члан 6.

Потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем нарочито садржи:

- кратак опис чињеничног стања о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- време, место и начин достављања информације у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- број и опис прилога поднетих уз информацију о унутрашњем узбуњивању;
- податке о томе да ли узбуњивач жели да подаци о његовом идентитету не буду откривени;
- податке о Послодавцу;
- печат Послодавца;
- потпис лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем може садржати потпис узбуњивача и податке о узбуњивачу, уколико он то жели.

У случају анонимних обавештења, поступа се у складу са Законом о заштити узбуњивача.

Рокови

Члан 7.

Поступак који се води по пријему информације на начин утврђен овим Правилником је хитан.

Послодавац је дужан да поступи по информацији без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема информације.

Послодавац је дужан да обавести узбуњивача о исходу поступка по његовом окончању, а најкасније у року од 15 дана од дана окончања поступка унутрашњег узбуњивања.

Без обзира на хитност поступка, послодавац је дужан да, на захтев узбуњивача, пружи обавештења узбуњивачу о току и радњама предузетим у поступку, као и да омогући узбуњивачу да изврши увид у списе предмета и да присуствује радњама у поступку.

Заштита података о личности узбуњивача

Члан 8.

Лице које је овлашћено за пријем информације дужно је да штити податке о личности узбуњивача, односно податке на основу којих се може открити идентитет узбуњивача, осим ако се узбуњивач не сагласи са откривањем тих података, а у складу са законом који уређује заштиту података о личности.

Свако лице које сазна податке из претходног става овог члана, дужно је да штити те податке.

Лице овлашћено за пријем информације дужно је да приликом пријема информације, обавести узбуњивача да његов идентитет може бити откривен надлежном органу, ако без откривања идентитета узбуњивача не би било могуће поступање тог органа, као и да га обавести о мерама заштите учесника у кривичном поступку.

Ако је у току поступка неопходно да се открије идентитет узбуњивача, лице овлашћено за пријем информације дужно је да о томе, пре откривања идентитета, обавести узбуњивача.

Подаци из става 1. овог члана не смеју се саопштити лицу на које се указује у информацији, ако посебним законом није другачије прописано.

Тајност пошиљке

Члан 9.

Обичне и препоручене пошиљке на којима је означено да се упућују лицу овлашћеном за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем код послодавца, или на којима је видљиво на омоту да се ради о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем, може да отвори само лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Провера информација

Члан 10.

У циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, предузимају се одговарајуће радње, о чему се обавештава Послодавац, као и узбуњивач, уколико је то могуће на основу расположивих података.

Провера информација у смислу овог Правилника подразумева одговарајуће радње учињене у циљу провере достављене информације и приложених доказа, и то:

- узимање изјава од стране узбуњивача, уколико се не ради о анонимном узбуњивању;
- узимање изјава од Послодавца;
- узимање изјава од стране запослених или трећих лица;
- увид у расположиву документацију;
- увид у приложене доказе;
- све друге правно допуштене радње у циљу разјашњења и провере информације, односно утврђивања потпуног чињеничног стања у вези са информацијом која је предмет узбуњивања.

У случају узимања изјава у циљу провере информације обавезно се сачињава записник, који нарочито садржи следеће:

- податке о лицима која дају изјаве;
- садржину датих изјава;
- приговор на садржину записника;
- потпис лица која су дала изјаве и лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Окончање поступка

Члан 11.

По прикупљању свих доказа и потребних разјашњења у вези са информацијом којом је инициран поступак унутрашњег узбуњивања код Послодавца, односно по окончању

поступка саставља се Извештај о предузетим радњама у поступку о информацији (у даљем тексту: **Извештај**).

Извештајем из става 1 овог члана предлажу се мере ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Извештај се доставља Послодавцу и узбуњивачу, који има могућност изјашњења на Извештај у року који ће бити прецизиран у самом Извештају, а који не може бити краћи од 3 радна дана.

Ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње настале у вези са унутрашњим узбуњивањем, могу да се предузму предложене и друге одговарајуће мере на основу Извештаја.

Садржина Извештаја

Члан 11а.

Извештај из члана 11 овог Правилника нарочито садржи следеће елементе:

- време, место и начин пријема информације у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- кратак опис достављене информације која има карактер унутрашњег узбуњивања;
- радње које су предузете у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- податке о утврђеном чињеничном стању, утврђеним неправилностима, утврђеним штетним радњама и последицама које су наступиле;
- предлог за предузимање одређених мера ради отклањања утврђених неправилности и последица;
- потпис лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Предузимање мера предвиђених Извештајем

Члан 11б.

Послодавац ће на основу Извештаја из члана 11 овог Правилника, уколико је то потребно, донети Програм мера које ће предузети у циљу отклањања утврђених неправилности и последица.

Програм мера треба да садржи следеће елементе:

- детаљан опис утврђених неправилности, штетних радњи и последица које су наступиле, а које су биле предмет унутрашњег узбуњивања;
- конкретне мере које ће бити предузете у циљу отклањања неправилности и последица, са роковима за њихово извршење;

- одређење лица које ће предузети мере у циљу отклањања неправилности и последица;
- рок у коме ће бити предузете мере.

Заштита узбуњивача

Члан 12.

Послодавац не сме чињењем или нечињењем да стави узбуњивача у неповољнији положај у вези са узбуњивањем, а нарочито ако се неповољнији положај односи на:

- запошљавање;
- стицање својства приправника или волонтера;
- рад ван радног односа;
- образовање, оспособљавање или стручно усавршавање;
- напредовање на послу, оцењивање, стицање или губитак звања;
- дисциплинске мере и казне;
- услове рада;
- престанак радног односа;
- зараду и друге накнаде из радног односа;
- учешће у добити послодавца;
- исплату награде и отпремнине;
- распоређивање или премештај на друго радно место;
- непредузимање мера ради заштите због узнемиравања од стране других лица;
- упућивање на обавезне здравствене прегледе или упућивање на прегледе ради оцене радне способности.

Законом о заштити узбуњивача прописано је право на судску заштиту узбуњивача (према коме је предузета штетна радња у вези са узбуњивањем), као и лица која према Закону о заштити узбуњивача имају право на заштиту као узбуњивачи. Судска заштита остварује се подношењем тужбе за заштиту у вези са узбуњивањем надлежном суду, у року од 6 месеци од дана сазнања за предузету штетну радњу, односно три године од дана када је штетна радња предузета.

Под штетном радњом из претходног става подразумева се свако чињење или нечињење у вези са узбуњивањем којим се узбуњивачу или лицу које има право на заштиту као узбуњивач угрожава или повређује право, односно којим се та лица стављају у неповољнији положај.

Не сматра се стављањем у неповољнији положај нечињење или чињење предузето од стране Послодавца које није узроковано нити је у вези са узбуњивањем, већ је засновано на објективним разлозима и потребама процеса рада, као и на правном основу прописаном законом и општим актом Послодавца.

Забрана злоупотребе права на узбуњивање

Члан 13.

Забрањена је злоупотреба узбуњивања.

Злоупотребу узбуњивања врши лице које:

- достави информацију за коју је знало да није истинита;
- поред захтева за поступање у вези са информацијом којом се врши узбуњивање тражи противправну корист.

Злоупотреба права на узбуњивање представља повреду радне дисциплине услед које се може отказати уговор о раду.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 14.

На сва питања која нису изричито регулисана овим Правилником непосредно се примењују одредбе Закона о заштити узбуњивача и подзаконских аката.

Овај Правилник објављен је на огласној табли Послодавца дана 18.09.2017. године и ступа на правну снагу и примењиваће се у року од 8 дана од дана објављивања, односно дана 26.09.2017.године.

Након ступања на правну снагу, објављује се на интернет страници Послодавца.



ЈСП "Крагујевац"

Снежана Ђирковић
в.д. директора