

## PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTRAŠNJEG UZBUNJIVANJA

Na osnovu člana 16. stav 1. Zakona o zaštiti uzbunjivača („Sl. glasnik RS“, br. 128/2014) u daljem tekstu: Zakon, 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 i 44/2018), Generalni Direktor Tehnogama d.o.o. dana 14.02.2024. godine, donosi sledeći:

### PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTRAŠNJEG UZBUNJIVANJA

#### I. OSNOVNE ODREBE

##### Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se način određivanja lica ovlašćenih za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem kod Poslodavca, postupak unutrašnjeg uzbunjivanja kod Poslodavca, kao i druga pitanja od značaja za unutrašnje uzbunjivanje.

Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primenjivaće se odredbe Zakona o zaštiti uzbunjivača, 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, kao i drugi relevantni propisi Republike Srbije.

##### Član 2.

U smislu ovog pravilnika:

- 1) „Unutrašnje uzbunjivanje“ je otkrivanje informacije koja sadrži podatke 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, kod Poslodavca.
- 2) „Uzbunjivač“ je fizičko lice koje izvrši uzbunjivanje u vezi sa svojim radnim angažovanjem, postupkom zapošljavanja, korišćenjem usluga i poslovnom saradnjom kod Poslodavca;
- 3) „Radno angažovanje“ podrazumeva radni odnos, rad van radnog odnosa, volontiranje, vršenje funkcije, kao i svaki drugi faktički rad za Poslodavca.
- 4) „Ovlašćeni organ“ je organ Republike Srbije, ili jedinice lokalne samouprave ili nosilac javnih ovlašćenja naležan da postupa po informaciji kojom se vrši uzbunjivanje, u skladu sa zakonom.
- 5) „Nedozvoljeni uticaj“ je vršenje pritiska ili drugog oblika nedozvoljenog postupanja kojim se utiče na tok i ishod postupka po informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem.
- 6) „Štetna radnja“ je svako činjenje i 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.

## **II. NAČIN ODREĐIVANJA LICA OVLAŠĆENIH ZA PRIJEM INFORMACIJE I VOĐENJE POSTUPKA U VEZI SA UNUTRAŠNJIM UZBUNJIVANJEM**

### **Član 3.**

Organ Poslodavca određuje najmanje dva lica ovlašćena za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem (u daljem tekstu: Ovlašćena lica) na period od četiri godine.

Prilikom određivanja Ovlašćenih lica, organ Poslodavca će zatražiti mišljenje zaposlenih .

Dužnost Ovlašćenog lica prestaje istekom perioda na koji je određen, odnosno ako mu prestane radni odnos ili bude doneta odluka o postojanju povrede radne obaveze/nepoštovanja radne discipline.

U slučaju iz stava 3. ovog člana, organ Poslodavca će odrediti drugo lice za prijem informacija i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, najkasnije u roku od tri dana od dana prestanka dužnosti Ovlašćenog lica.

Isto lice može biti određeno za Ovlašćeno lice najviše dva puta.

O obezbeđivanju uslova za rad Ovlašćenih lica stara se organ Poslodavca.

### **Posedovanje posebnih znanja u vezi sa uzbunjivanjem**

#### **Član 4.**

Organ poslodavca je dužan da organizuje ili da uputi Ovlašćena lica na obuku iz oblasti uzbunjivanja i zaštite uzbunjivača.

### **Položaj Ovlašćenog lica**

#### **Član 5.**

Ovlašćeno lice protiv koga je pokrenut postupak u slučaju povrede radne obaveze ili nepoštovanja radne discipline, do okončanja tog postupka, obustavlja dalji rad u vezi sa vođenjem postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem.

Ukoliko se informacija u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem (u daljem tekstu: informacija) odnosi na Ovlašćeno lice, ukoliko Ovlašćeno lice dostavi informaciju ili se kod njega utvrdi postojanje sukoba interesa u vezi sa informacijom u skladu sa pravilima Poslodavca o upravljanju sukobom interesa, to lice obustavlja svaki dalji rad u postupku povodom te informacije i o tim okolnostima odmah, a najkasnije prvog narednog radnog dana, obaveštava načelnika i drugo Ovlašćeno lice.

U slučajevima iz st. 1. i 2. ovog člana, postupak po informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem vodi drugo Ovlašćeno lice.

### **Nedozvoljeni uticaj**

#### **Član 6.**

Ovlašćeno lice je dužno da o nedozvoljenom uticaju odmah obavesti Generalnog direktora Poslodavca, odnosno Direktora poslovnih procesa Poslodavca, ukoliko se radi o nedozvoljenom uticaju Generalnog direktora. Generalni Direktor/Direktor poslovnih procesa Poslodavca dužan je da u roku od 15 dana od dana prijema obaveštenja iz stava 1. ovog člana ispita navode i preduzme potrebne mere. U potrebne mere iz stava 2. ovog člana spadaju prijavljivanje prekršaja ili krivičnog dela i izdavanje naloga zaposlenom.

### **III. POSTUPAK UNUTRAŠNJEG UZBUNJIVANJA**

#### **Pokretanje postupka**

##### **Član 7.**

Postupak unutrašnjeg uzbunjivanja započinje dostavljanjem Informacije Poslodavcu, odnosno jednom od Ovlašćenih lica.

Postupanje Ovlašćenog lica po dostavljenim informacijama je hitno.

#### **Dostavljanje informacije**

##### **Član 8.**

Dostavljanje Informacije vrši se pisanim ili usmenim putem.

Pisano dostavljanje informacije može se izvršiti neposrednom predajom Ovlašćenom licu, običnom ili preporučenom pošiljkom, kao i elektronskom poštom, na posebnu e-mail adresu kojoj pristup imaju samo Ovlašćena lica. Preporuka je da se omogući dostavljanje inoformacija na online formularu kao i da se razvije internet platforma za dostavljanje prijave kojoj će pristup imati jedino Ovlašćena lica.

Usmeno dostavljanje Informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem se vrši davanjem usmene izjave Ovlašćenom licu. Preporuka je da se, ukoliko mogućnosti to dozvoljavaju, uspostavi posebna telefonska linija za ove potrebe.

Pošiljke na kojima je označeno da se upućuju Ovlašćenom licu, ili na kojima je vidljivo na omotu da se radi o Informaciji, može da otvori jedino Ovlašćeno lice. Ukoliko se dostavljanje Informacije vrši neposrednom predajom ili usmeno, sastavlja se potvrda o prijemu Informacije.

#### **Potvrda o prijemu informacije**

##### **Član 9.**

Potvrdu o prijemu informacije izdaje Ovlašćeno lice.

Potvrda sadrži sledeće podatke:

- vreme, mesto i način dostavljanja informacije;
- broj i opis priloga uz informaciju;
- kratak opis činjeničnog stanja navedenog u Informaciji;
- podatke o tome da li uzbunjivač želi da podaci o njegovom identitetu ne budu otkriveni;
- podatke o Poslodavcu;
- potpis Ovlašćenog lica;
- potpis uzbunjivača, ukoliko uzbunjivač to želi;
- podatke o uzbunjivaču, ukoliko uzbunjivač to želi.

## **Uzbunjivanje ako su u informaciji sadržani tajni podaci**

### **Član 10.**

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 se informacija koja sadrži tajne podatke odnosi na Ovlašćeno lice, informacija se podnosi direktoru.

U slučaju da Ovlašćeno lice, odnosno Generalni direktor u roku od 15 dana od dana dostavljanja ne postupi po informaciji u kojoj su sadržani tajni podaci, uzbunjivač se može obratiti ovlašćenom organu, u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita uzbunjivača.

U slučaju da se informacija koja sadrži tajne podatke odnosi na organe Poslodavca, informacija se podnosi ovlašćenom organu.

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 po anonimno dostavljenim informacijama**

#### **Član 11.**

Ovlašćeno lice postupa i po anonimno dostavljenim informacijama.

Zabranjeno je preduzimanje mera u cilju otkrivanja identiteta anonimnog uzbunjivača.

### **Zaštita podataka o ličnosti uzbunjivača**

#### **Član 12.**

Ovlašćeno lice je dužno da štiti podatke o ličnosti uzbunjivača, odnosno podatke na osnovu kojih se može otkriti identitet uzbunjivača, osim ako se uzbunjivač ne 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.

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.

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

Podaci iz stava 1. ovog člana ne smeju se saopštiti licu na koje se ukazuje u informaciji.

### **Prethodno ispitivanje informacije u slučaju da je poznat identitet uzbunjivača**

#### **Član 13.**

Ako po prijemu utvrdi da se informacija ne odnosi na unutrašnje uzbunjivanje, Ovlašćeno lice o tome bez odlaganja obaveštava uzbunjivača.

Ako je informacija nerazumljiva ili nepotpuna, Ovlašćeno lice će naložiti uzbunjivaču da u roku od osam dana od dana prijema obaveštenja dostavi dodatne podatke. O tome Ovlašćeno lice može obavestiti uzbunjivača i elektronskom poštom.

Ukoliko uzbunjivač ne dostavi dodatne podatke iz stava 2. ovog člana, Ovlašćeno lice će postupati po dostavljenoj informaciji na osnovu raspoloživih podataka.

### **Postupanje po informaciji**

#### **Član 14.**

U slučaju da uzbunjivač želi da dostavi Informaciju usmenim putem - davanjem izjave, Ovlašćeno lice je dužno da pre davanja izjave o Informaciji:

- 1) obavesti uzbunjivača o svojim pravima propisanim Zakonom;
- 2) pouči uzbunjivača da Informacije daje pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću.

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

U cilju provere informacije, otklanjanja eventualnih utvrđenih nepravilnosti i njenih posledice, Ovlašćeno lice preduzima odgovarajuće radnje o čemu obaveštava organe Poslodavca, kao i uzbunjivača, ukoliko je to moguće na osnovu raspoloživih podataka.

Sva radno anagažovana lica kod Poslodavca su dužna da Ovlašćenom licu odmah, a najkasnije u roku od tri dana, omogućie uvid u sve dokumente, baze podataka Poslodavca i službenu komunikaciju putem elektronske pošte, od značaja za postupanje po informaciji.

### **Radnje koje preduzima Ovlašćeno lice**

#### **Član 15.**

U cilju provere informacije, Ovlašćeno lice može ostvariti uvid u sve dokumente, baze podataka Poslodavca i službenu komunikaciju radno anagažovanih kod Poslodavca, koje su od značaja za postupanje po informaciji, odnosno uzeti izjave od uzbunjivača, ukoliko je to moguće, lica na koje se odnosi informacija i drugih lica.

O radnjama iz stava 1. ovog člana Ovlašćeno lice sastavlja zapisnik.

Na sadržinu zapisnika može se izjaviti prigovor.

### **Obaveštavanje uzbunjivača u toku i po okončanju postupka**

#### **Član 16.**

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

Ovlašćeno lice je dužno da obevesti uzbunjivača o ishodu postupka po njegovom okončanju, u roku od 15 dana od dana okončanja postupka.

## **Izveštaj o preduzetim radnjama i predloženim merama**

### **Član 17.**

Po okončanju postupka Ovlašćeno lice sastavlja izveštaj o preduzetim radnjama u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem i predlaže mere radi otklanjanja uočenih nepravilnosti i posledica štetne radnje nastalih u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem.

Izveštaj iz stava 1. ovog člana treba da sadrži:

- vreme, mesto i način prijema Informacije;
- radnje koje su nakon toga preduzete u cilju provere Informacije;
- koja su lica obaveštena o radnjama preduzetim u cilju provere Informacije, uz navođenje datuma i način njihovog obaveštavanja;
- opis utvrđenog činjeničnog stanja;
- predlog mera radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti i posledica štetne radnje nastalih u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem sa obrazloženjem, ukoliko su utvrđene nepravilnosti;
- potpis Ovlašćenog lica;
- pečat Poslodavca.

Izveštaj iz stava 1. ovog člana se dostavlja organu Poslodavca i uzbunjivaču, a uzbunjivač ima pravo da se pismenim ili usmenim putem izjasni na izveštaj u roku od 15 dana od prijema izveštaja.

### **Predlaganje mera**

### **Član 18.**

Mere koje Ovlašćeno lice predlaže radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti i posledica štetne radnje nastalih u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem mogu biti:

- Donošenje ili izmena akta Poslodavca;
- Donošenje ili izmena procedura za postupanje;
- Pokretanje postupka za povredu radne obaveze ili nepoštovanja radne discipline;
- Edukacija zaposlenih o pitanjima vezanim za predmet unutrašnjeg uzbunjivanja;
- Podnošenje zahteva za pokretanje prekršajnog postupka ili krivične prijave nadležnom tužilaštvu;
- Druge mere potrebne za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i posledica štetne radnje nastalih u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem.

## **Otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, obustavljanje štetne radnje i otklanjanje posledica štetne radnje**

### **Član 19.**

Radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti, obustavljanja štetne radnje i otklanjanja posledica štetne radnje nastale u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, organ Poslodavca preduzima odgovarajuće mere na osnovu izveštaja iz člana 17. stav 1. ovog pravilnika u roku od 15 dana od dana njegovog dostavljanja.

Informacije o preduzetim merama dostupne su zaposlenima kod Poslodavca putem interne elektronske mreže ili na drugi primeren način.

### **Član 20.**

Ovlašćena lica najkasnije do 30.11. tekuće godine dostavljaju organima Poslodavca zajednički izveštaj o svom radu za prethodnu godinu.

Izveštaj iz stava 1. ovog člana ne sme sadržati podatke o identitetu uzbunjivača.

Izveštaj iz stava 1. ovog člana objavljuje se na internoj elektronskoj mreži Poslodavca, odnosno na drugi primeren način.

## **IV.ZAŠTITA UZBUNJIVAČA**

### **Zaštita uzbunjivača od štetne radnje i zabrana stavljanja uzbunjivača u nepovoljniji položaj**

#### **Član 21.**

Poslodavac ne sme činjenjem ili nečinjenjem da stavi uzbunjivača u nepovoljniji položaj u vezi sa uzbunjivanjem, a naročito ako se nepovoljniji položaj odnosi na zapošljavanje; sticanje svojstva pripravnika ili volontera; rad van radnog odnosa; obrazovanje, osposobljavanje ili stručno usavršavanje; napredovanje na poslu, ocenjivanje, sticanje ili gubitak zvanja; disciplinske mere i kazne; uslove rada; prestanak radnog odnosa; zaradu i druge naknade iz radnog odnosa; učešće u dobiti poslodavca; isplatu nagrade i otpremnine; raspoređivanje ili premeštaj na drugo radno mesto; nepreduzimanje mera radi zaštite zbog uznemiravanja od strane drugih lica; upućivanje na obavezne zdravstvene preglede ili upućivanje na preglede radi ocene radne sposobnosti.

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

- izvrši uzbunjivanje kod Poslodavca, ovlašćenog organa ili javnosti na način propisan zakonom;
- otkrije Informaciju u roku od jedne godine od dana saznanja za izvršenu radnju zbog koje vrši uzbunjivanje, a najkasnije u roku od deset godina od dana izvršenja te radnje;
- bi u trenutku uzbunjivanja, na osnovu raspoloživih podataka, u istinitost Informacije, poverovalo lice sa prosečnim znanjem i iskustvom kao i uzbunjivač.

#### **Član 22.**

U slučaju preduzimanja štetne radnje prema uzbunjivaču, nedozvoljenog uticaja na Ovlašćeno lice u vezi sa vođenjem postupka po informaciji, nepostupanja zaposlenih i Ovlašćenog lica u skladu sa obavezama iz ovog pravilnika, primeniće se mere za povrede radnih obaveza ili nepoštovanja radne discipline propisane Zakonom o radu.

## Zabрана zloroptrebe uzbunjivanja

### Član 23.

Zabranjena je svaka zloroptreba uzbunjivanja. Zloroptrebu uzbunjivanja vrši lice koje dostavi Informaciju za koju je znalo da nije istinita, odnosno da pored zahteva za postupanje u vezi sa informacijom kojom se vrši uzbunjivanje traži protivpravnu korist.

## V. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na oglasnoj tabli Poslodavca i internet stranici poslodavca, prosleđuje mailom svim zaposlenima i čuva na serveru, u E-registratoru, u vrsti dokumenta 024. sa drugim aktuelnim pravilnicima.

Ovaj pravilnik stupa na snagu 14.02.2024.

Postupci u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem koji nisu okončani da dana stupanja na snagu ovog pravilnika, nastaviće se u skladu sa propisom koji je bio na snazi u vreme dostavljanja informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem.

U Šimanovcima, dana 14.02.2024.

Za TEHNOGAMA d.o.o.

Predrag Janev

Generalni direktor

A handwritten signature in blue ink is written over a blue circular stamp. The stamp contains the text "DOO" at the top, "Tehnogama" in the center, and "ŠIMANOVCI" at the bottom.