



НИС а.д. Нови Сад

Функција за организациона питања

Служба за персоналну администрацију и радне односе

PR-08.01.64

Верзија 01

Регистрациони број:
NM_049000/ND-od/000451

Датум регистрације:
15.03.2016.

Правилник Поступак унутрашњег узбуњивања

Напомене:

У складу са КТ-08.03.13: Класификатор бизнис процеса ово Упутство спада у:

- бизнис процес: "08.01.09 – Управљање радно правним односима",
- група бизнис процеса: "08.01 – Развој стратегије људских ресурса",
- категорије бизнис процеса "08 - Управљање организационим питањима".

КЉУЧНЕ РЕЧИ: Узбуњивач, Унутрашње узбуњивање

Садржај:

1. Сврха документа.....	4
2. Примена документа	4
3. Поступак унутрашњег узбуњивања.....	4
3.1. Покретање поступка	4
3.2. Потврда - Записник о пријему информације	4
3.2.1. Потврда о писмено достављеној информацији.....	4
3.2.2. Записник о усмено достављеној информацији	5
3.3. Поступање по пријему информације	5
3.4. Информисање узбуњивача	6
3.5. Извештај о предузетим радњама.....	6
3.6. Предлагање мера	7
3.7. Право на заштиту узбуњивача	7
3.7.1. Услови	7
3.7.2. Злоупотреба права на узбуњивање.....	8
3.7.3. Узбуњивање ако су у информацији садржани тајни подаци.....	8
3.7.4. Забрана стављања узбуњивача у неповољнији положај и накнада штете	9
3.7.5. Судска заштита	9
4. Одговорности и препоруке	9
5. Прелазне и завршне одредбе	9
6. Преглед записа и прилози.....	10

Дефиниције, ознаке и скраћенице:

Друштво/Послодавац – Друштво за истраживање, производњу, прераду, дистрибуцију и промет нафте и нафтних деривата и истраживање и производњу природног гаса «Нафтна индустрија Србије» а.д. Нови Сад (скраћено пословно име НИС а.д. Нови Сад);

Закон - Закон о заштити узбуњивача – („Службени гласник РС”, број 128/14);

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 – („Службени гласник РС”, број 49/15);

Узбуњивање- је откривање информације која садржи податке о кршењу прописа, кршењу људских права, опасности по живот, јавно здравље, безбедност, животну средину, као и ради спречавања штете великих размера. Информација може да садржи потпис узбуњивача и податке о узбуњивачу. Послодавац и овлашћени орган дужни су да поступају и по анонимним обавештењима у вези са информацијом, у оквиру својих овлашћења.

Узбуњивач - је физичко лице које изврши узбуњивање у вези са својим радним ангажовањем, поступком запошљавања, пословном сарадњом и правом власништва на привредном друштву;

Унутрашње узбуњивање- је откривање информације послодавцу;

Штетна радња - је 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;

Лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем- лице које је именовано Одлуком Послодавца;

Надлежни орган – надлежни државни орган или други орган (СУП, суд, тужилаштво, инспекције, повереник и др.)

1. Сврха документа

Сврха Правилника јесте да дефинише поступак унутрашњег узбуњивања код послодавца.

2. Примена документа

Правилник се примењује на све запослене у Друштву и на сва лица која су у Друштву ангажована на основу уговора ван радног односа и сва лица ангажована посредством других компанија са којима Друштво има закључене уговоре о набавци услуга.

Препоручује се зависним друштвима НИС а.д. Нови Сад да примену овог Правилника омогуће усвајањем одговарајућих интерних аката, у складу са локалним законодавством.

3. Поступак унутрашњег узбуњивања

3.1. Покретање поступка

Поступак унутрашњег узбуњивања започиње достављањем информације послодавцу, односно лицу овлашћеном за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем.

Достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем врши се писмено или усмено, преко СОС линије.

Поред достављања путем СОС линије, писмено достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем може се учинити и непосредном предајом писма о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем, обичном или препорученом пошиљком, као и електронском поштом, на емаил лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем, уколико постоје техничке могућности.

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.

Уколико се достављање писмене информације у вези са унутрашњим узбуњивањем врши обичном или препорученом пошиљком, односно електронском поштом, саставља се потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем. У том случају се као датум пријема код препоручене пошиљке наводи датум предаје пошиљке пошти, а код обичне пошиљке датум пријема пошиљке код послодавца.

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.

3.2. Потврда - Записник о пријему информације

Уколико се достављање информације врши непосредном предајом писмено или усмено, о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем саставља се потврда о пријему у SA-12.00.01-073: Шаблон интерног документа ћирилица, информације у вези са унутрашњим узбуњивањем и то приликом пријема писмена, односно приликом узимања усмене изјаве од узбуњивача.

3.2.1. Потврда о писмено достављеној информацији

Потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем садржи следеће податке:

- 1) кратак опис чињеничног стања о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- 2) време, место и начин достављања информације у вези са унутрашњим узбуњивањем;

- 3) број и опис прилога поднетих уз информацију о унутрашњем узбуњивању;
- 4) податке о томе да ли узбуњивач жели да подаци о његовом идентитету не буду откривени;
- 5) податке о послодавцу;
- 6) печат послодавца;
- 7) 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.

3.2.2. Записник о усмено достављеној информацији

Усмено достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем врши се усмено на записник SA-12.00.01-073: Шаблон интерног документа ћирилица, обавезно садржи:

- 1) податке о послодавцу и лицу које саставља записник;
- 2) време и место састављања;
- 3) податке о присутним лицима;
- 4) опис чињеничног стања о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем, податке о времену, месту и начину кршења прописа из области радних односа, безбедности и здравља на раду, људских права запослених, опасностима по њихов живот, здравље, општу безбедност, животну средину, указивање на могућност настанка штете великих размера и друго;
- 5) примедбе узбуњивача на садржај записника или његову изјаву да нема никаквих примедби на записник и да се у потпуности слаже са његовом садржином;
- 6) потпис лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.
- 7) печат послодавца.

3.3. Поступање по пријему информације

Лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем је дужно да пре давања изјаве о информацијама у вези са унутрашњим узбуњивањем:

- обавести узбуњивача о својим правима прописаним Законом, а нарочито да не мора откривати свој идентитет, односно да не мора потписати записник и потврду о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем,
- поучи узбуњивача да своје информације у вези са унутрашњим узбуњивањем даје под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, те да давање лажног изказа представља кривично дело предвиђено одредбама Кривичног законика.

У случају анонимних обавештења, 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, у складу са законом који уређује заштиту података о личности.

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.

Послодавац не сме предузимати мере у циљу откривања идентитета анонимног узбуњивача.

Након пријема информације, послодавац је дужан да по њој поступи без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема информације.

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.

Послодавац се обавезује да предузме све расположиве радње и мере у циљу утврђивања и отклањања неправилности указаних информацијом, као и да обустави све утврђене штетне радње и отклони њене последице.

Приликом вођења поступка унутрашњег узбуњивања, овлашћено лице које води поступак може узимати изјаве од других лица, у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, о чему саставља записник који садржи:

- 1) податке о послодавцу и лицу које саставља записник;
- 2) време и место састављања;
- 3) податке о присутним лицима;
- 4) опис утврђеног чињеничног стања поводом информације у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- 5) примедбе присутног лица на садржај записника или његову изјаву да нема никаквих примедби на записник и да се у потпуности слаже са његовом садржином;
- 6) потпис присутних лица и лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.
- 7) печат послодавца.

3.4. Информисање узбуњивача

На захтев узбуњивача, послодавац је дужан да пружи усмено или писмено 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 који је покренут на основу достављене информације тог узбуњивача. .

Послодавац је дужан да обавести усмено или писмено узбуњивача о исходу поступка по његовом окончању, у року од 15 дана од дана окончања поступка.

По окончању поступка овлашћено лице:

- саставља извештај о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- предлаже мере ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем.

3.5. Извештај о предузетим радњама

Извештај SA-12.00.01-073: Шаблон интерног документа ћирилица о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем доставља се послодавцу и узбуњивачу и обавезно садржи:

- 1) време, место и начин пријема информације у вези са унутрашњим узбуњивањем;

- 2) радње које су након тога предузете у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- 3) која су лица обавештена о радњама предузетим у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем уз навођење датума и начин њиховог обавештавања;
- 4) шта је утврђено у поступку о информацији, уз навођење конкретног чињеничног стања, да ли су утврђене неправилности и штетне радње као и њихов и опис, као и да ли су такве радње изазвале штетне последице.
- 5) потпис лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.
- 6) печат послодавца.

Узбуњивач се може изјаснити о извештају о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем у року од 3 дана од пријема извештаја.

3.6. Предлагање мера

На основу поднетог извештаја, лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем предлаже мере у циљу отклањања утврђених неправилности и начин отклањања последица штетних радњи насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем у року од 5 дана од дана достављања извештаја послодавцу и узбуњивачу.

Ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње настале у вези са унутрашњим узбуњивањем могу да се предузму одговарајуће мере на основу извештаја о чему овлашћено лице доноси Предлог мера.

Предлог мера ради отклањања неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем обавезно садржи:

- 1) податке о послодавцу и лицу које саставља записник;
- 2) време и место састављања;
- 3) навођење и детаљан опис неправилности, штетних радњи и последица ових радњи у вези са унутрашњим узбуњивањем утврђених извештајем;
- 4) конкретне мере које се предлажу ради отклањања наведених неправилности и последица штетних радњи насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем утврђених извештајем као и рокови за њихово извршење;
- 5) образложење због чега се баш тим предложеним мерама отклањају утврђене неправилности и последице штетне радње настале у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- 6) име лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- 7) печат послодавца.

3.7. Право на заштиту узбуњивача

3.7.1. Услови

Узбуњивач има право на заштиту, у складу са законом, ако:

1. изврши узбуњивање код послодавца, овлашћеног органа или јавности на начин прописан законом;

2. открије информацију која садржи податке о кршењу прописа и др. у року од једне године од дана сазнања за извршену радњу због које врши узбуњивање, а најкасније у року од десет година од дана извршења те радње;
3. ако би у тренутку узбуњивања, на основу расположивих података, у истинитост информације, поверовало лице са просечним знањем и искуством као и узбуњивач.

Право на заштиту од узбуњивања имају и повезана лица.

Повезано лице има право на заштиту као узбуњивач ако учини вероватним да је према њему предузета штетна радња због повезаности са узбуњивачем.

Лице које тражи податке у вези са информацијом, има право на заштиту као узбуњивач, ако учини вероватним да је према њему предузета штетна радња због тражења тих података.

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 за ове податке, 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.

Ови подаци не смеју се саопштити лицу на које се указује у информацији, ако посебним законом није другачије прописано.

3.7.2. Злоупотреба права на узбуњивање

Забрањена је злоупотреба узбуњивања.

Злоупотребу узбуњивања врши лице које:

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

3.7.3. Узбуњивање ако су у информацији садржани тајни подаци

Информација може да садржи тајне или поверљиве податке.

Под тајним подацима сматрају се подаци који су дефинисани у складу са PR-11.03.02 Правилник о поверљивим подацима у НИС а.д. Нови Ако су у информацији садржани тајни подаци, узбуњивач је дужан да се прво обрати послодавцу, а ако се информација односи на лице које је овлашћено да поступа по информацији, информација се подноси руководиоцу послодавца.

У случају да послодавац није у року од 15 дана поступио по информацији у којој су садржани тајни подаци, односно ако није одговорио или није предузео одговарајуће мере из своје надлежности, узбуњивач се може обратити овлашћеном органу.

Изузетно у случају да се информација односи на руководиоца послодавца, информација се подноси овлашћеном органу.

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

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

3.7.4. Забрана стављања узбуњивача у неповољнији положај и накнада штете

Послодавац је дужан да, у оквиру својих овлашћења, заштити узбуњивача од штетне радње, као и да предузме неопходне мере ради обустављања штетне радње и отклањања последица штетне радње.

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

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

Забрањено је предузимати штетне радње.

У случајевима наношења штете због узбуњивања, узбуњивач има право на накнаду штете, у складу са законом који уређује облигационе односе.

3.7.5. Судска заштита

Узбуњивач према коме је предузета штетна радња у вези са узбуњивањем има право на судску заштиту.

Судска заштита се остварује подношењем тужбе за заштиту у вези са узбуњивањем надлежном суду, у року од шест месеци од дана сазнања за предузету штетну радњу, односно три године од дана када је штетна радња предузета.

4. Одговорности и препоруке

За преиспитивање актуелности, аутентично тумачење и ажурирање овог Правилника одговорана је Служба за персоналну администрацију и радне односе

5. Прелазне и завршне одредбе

Нема

6. Преглед записа и прилози

Табела 1 - Преглед записа

Назив записа	Ознака шаблона (Број прилога)	Место чувања	Време чувања	Начин чувања	Напомена
Шаблон интерног документа ћирилица -	SA-12.00.01-073	Служба за персоналн у администр ацију и радне односе	5 год	Папирно	Усвојен SD- 08.06.47