

RDT Swisslion Takovo d.o.o. Beograd
Broj 107
Datum:28.02.2024. godine

Pravilnik o postupku uzbunjivanja

RDT Swisslion Takovo d.o.o. Beograd

Na osnovu člana 16. stav 1. Zakona o zaštiti uzbunjivača (dalje: 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 (dalje: Pravilnik), RDT Swisslion Takovo d.o.o. Beograd dana 28.02.2024. godine donosi:

Pravilnik o postupku uzbunjivanja

Uvodna napomena

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se postupak uzbunjivanja u "RDT Swisslion Takovo" d.o.o. Beograd, (u daljem tekstu Poslodavac), ovlašćeno lice za sprovođenje tog postupka, dostavljanje informacije u vezi sa uzbunjivanjem, zaštita uzbunjivača, kao i druga pitanja od značaja za uzbunjivanje kod Poslodavca.

Značenje pojedinih pojmova

Član 2.

Pojedini pojmovi u ovom pravilniku imaju sledeće značenje:

1. zaposleni je lice koje je na bilo koji način radno angažovan, odnosno koji je zasnovao radni odnos na određeno ili neodređeno vreme, obavlja rad van radnog odnosa kod Poslodavca,
2. uzbunjivanje je poverljivo otkrivanje bilo kakve informacije od strane zaposlenog koja se odnosi na postupanje koje može predstavljati ozbiljno kršenje zakona ili drugog propisa i internog akta Poslodavca, neetičko ili drugo neprikladno postupanje, zloupotrebu, prouzrokovanje rizika ili štete za Poslodavca, druge zaposlene ili javni interes,
3. uzbunjivač je zaposleni koji vrši uzbunjivanje,
4. ovlašćeno lice je Direktor sektora pravnih i opštih poslova Jelena Dragaš (e- mail: jelena.dragas@swisslion-takovo.com) koja je određena za lice za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa uzbunjivanjem,
5. štetna radnja je svako činjenje ili nečinjenje kojim se uzbunjivaču ili licu koje ima pravo na zaštitu kao uzbunjivač, ugrožava ili povređuje neko pravo, odnosno kojim se ta lica stavljaju u nepovoljniji položaj kod Poslodavca zbog toga što su izvršila uzbunjivanje,
6. povezano lice je lice koje trpi štetnu posledicu zbog povezanosti sa uzbunjivačem.

Cilj

Član 3.

Cilj ovog pravilnika je da omogući zaposlenima da na siguran i efikasan način, u dobroj veri, izraze svoju zabrinutost kada dođu do informacije za koju smatraju da može predstavljati ozbiljno kršenje zakona ili drugog propisa i internog akta Poslodavca, neetičko ili drugo neprikladno postupanje, zloupotrebu, prouzrokovanje rizika ili štete za Poslodavca, druge zaposlene ili javni interes, odnosno da im pruži pomoć u situacijama moralnih dilema koje ne mogu da reše sami ni putem redovnih kanala komunikacije sa svojim pretpostavljenima.

Ovaj pravilnik predstavlja deo sistema kod Poslodavca kojim se čuva i unapređuje profesionalni integritet i poštenje zaposlenih i podržava nulta tolerancija Poslodavca prema bilo kojem obliku korupcije i prevara, kao i mehanizam zaštite zaposlenih od zlostavljanja ili bilo kakvog kažnjavanja u slučaju da izvrše uzbunjivanje.

Cilj ovog pravilnika je i da obezbedi da se svaki zaposleni oseća slobodno i sigurno da prijavi nepropisno, nezakonito, neetičko ili drugo neprikladno postupanje bez straha od odmazde, gde će svaka prijava biti shvaćena krajnje ozbiljno i istražena u uređenom, efikasnom i poverljivom postupku.

U postupku uzbunjivanja, Poslodavac se pridržava sledećih principa: poverljivost i anonimnost, istraga i provera svih činjenica i navoda u prijavi, usmerenost ka istini, odgovornost u korišćenju resursa, jednako i pošteno postupanje prema zaposlenima.

Obaveza prijavljivanja

Član 4.

Zaposleni koji dođe do saznanja da je došlo do postupanja koje može predstavljati ozbiljno kršenje zakona ili drugog propisa i internog akta Poslodavca, neetičko ili drugo neprikladno postupanje, zloupotrebu, prouzrokovanje rizika ili štete za Poslodavca, druge zaposlene ili javni interes, dužan je da to prijavi bez odlaganja.

Zabrana sprečavanja uzbunjivanja i preduzimanja štetene radnje

Član 5.

Zabranjeno je sprečavanje uzbunjivanja kod Poslodavca, kao i preduzimanje bilo koje štetne radnje zbog izvršenja uzbunjivanja kod Poslodavca.

Zabrana zloupotrebe uzbunjivanja

Član 6.

Zaposleni ne sme ovlašćenom licu dostaviti informaciju za koju zna da nije istinita, niti pored zahteva za postupanje u vezi sa informacijom sme tražiti protivpravnu imovinsku korist.

Zaposleni koji zloupotrebi uzbunjivanje ne uživa zaštitu predviđenu zakonom kojim se propisuje zaštita uzbunjivača.

Odgovornost Zaposlenih

Član 7.

Ako spreči unutrašnje uzbunjivanje ili preduzme štetnu radnju ili izvrši lažno uzbunjivanje, prema zaposlenom se mogu usled nepoštovanja radne discipline primeniti mere predviđene zakonom i Pravilnikom o radu.

Postupak unutrašnjeg uzbunjivanja

1. Pokretanje postupka

Član 8.

Postupak uzbunjivanja započinje dostavljanjem informacije ovlašćenom licu.

Ako se informacija odnosi na ovlašćeno lice, informacija se dostavlja Direktorom društva.

2. Dostavljanje informacije

Član 9.

Dostavljanje informacije ovlašćenom licu može se izvršiti predajom pismena, običnom ili preporučenom pošiljkom, kao i usmeno, o čemu ovlašćeno lice sastavlja zapisnik, kao i putem maila na e mail adresu ovlašćenog lica.

Obične i preporučene pošiljke na kojima je označeno da se upućuju ovlašćenom licu, kao i one na čijem omotu je vidljivo da se radi o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, može da otvori samo ovlašćeno lice.

3. Potvrda o prijemu informacije

Član 10.

Ako se dostavljanje informacije vrši neposrednom predajom pismena ili usmeno, ovlašćeno lice sastavlja potvrdu o prijemu informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, i to prilikom prijema pismena, odnosno prilikom uzimanja usmene izjave od uzbunjivača.

Ukoliko se dostavljanje pismena o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem vrši preporučenom pošiljkom, kao datum prijema informacije smatra 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.

Potvrda o prijemu informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem sadrži:

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 lica ovlašćenog za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem.

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

4. Zaštita podataka uzbunjivača i zaštita tajne

Član 11.

Nakon prijema informacije, ovlašćeno lice dužno je 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 o ličnosti uzbunjivača, odnosno podatke na osnovu kojih se može otkriti identitet uzbunjivača, dužno je da štiti te podatke.

Podaci o ličnosti uzbunjivača, odnosno podaci na osnovu kojih se može otkriti identitet uzbunjivača ne smeju se saopštiti licu na koje se ukazuje u informaciji, ako posebnim zakonom nije drugačije propisano.

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

U slučaju anonimnog dostavljanja informacije, ovlašćeno lice ne sme u postupku preduzimati bilo kakve radnje koje mogu dovesti do otkrivanja identiteta uzbunjivača.

5. Obaveze ovlašćenog lica nakon prijema informacije

Član 12.

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

Svrha postupka istrage je da se utvrdi da li je došlo do nezakonitog, nepropisnog ili neetičkog ponašanja i u kom obimu, da se umanja rizik od daljeg takvog ponašanja, kao i da se spreči prouzrokovanje štete Poslodavcu ili narušavanje reputacije, te da se zaštite dokazi utvrđeni u postupku.

Nakon prijema informacije, ovlašćeno lice je dužno da obavesti uzbunjivača o njegovim 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, kao i da pouči uzbunjivača da informacije daje pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću, te da je davanje lažnog iskaza krivično delo.

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

Na zahtev uzbunjivača, ovlašćeno lice je dužno da obavesti uzbunjivača 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 dužno je da preduzme potrebne radnje radi utvrđivanja činjenica i ispitivanja tačnosti navoda iz informacije i radi toga ima pravo pristupa podacima, dokumentima i informacijama koji su mu potrebni za utvrđivanje činjenica i tačnosti navoda, kao i pravo neposrednog uvida u te podatke i dokumenta.

Ovlašćeno lice može uzimati izjave rukovodilaca, zaposlenih i drugih lica, o čemu sačinjava zapisnik, koji se dostavlja zaposlenom od kojeg je uzeta izjava, na koji to lice može staviti prigovor.

Izveštaj o sprovedenom postupku

Član 13.

O preduzetim radnjama u postupku ovlašćeno lice u roku od 15 dana od okončanja postupka, sačinjava izveštaj koji sadrži predlog mera koje bi trebalo preduzeti radi otklanjanja uočenih nepravilnosti, obustavljanja štetne radnje i otklanjanja posledica štetne radnje nastalih u vezi sa uzbunjivanjem.

Izveštaj o preduzetim radnjama sadrži:

1. vreme, mesto i način prijema informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem;
2. kratak opis činjenica i navoda iz informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem;
3. opis radnji koje su preduzete u postupku radi utvrđivanja činjenica i ispitivanja tačnosti navoda iz informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem;
4. podatke o tome koja su lica obavestena o radnjama preduzetim u postupku, uz navođenje datuma i način njihovog obaveštavanja;
5. podatke o utvrđenom činjeničnom stanju, nepravilnostima i štetnim radnjama, kao i posledicama štetnih radnji;

6. predlog mera koje bi trebalo preduzeti radi otklanjanja uočenih nepravilnosti, obustavljanja štetne radnje i posledica te radnje;
7. potpis lica ovlašćenog za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem.

Ovlašćeno lice dostavlja Izveštaj uzbunjivaču i direktoru.

Uzbunjivač se može izjasniti na izveštaj u roku od 15 dana.

Zaštita Uzbunjivača

1. Uslovi ostvarivanja prava na zaštitu

Član 14.

Uzbunjivač ima pravo na zaštitu, u skladu sa Zakonom i ovim pravilnikom, ako:

1. izvrši uzbunjivanje kod poslodavca na način propisan zakonom;
2. otkrije informaciju u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem 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;
3. bi u trenutku uzbunjivanja, na osnovu raspoloživih podataka, u istinitost informacije, poverovalo lice sa prosečnim znanjem i iskustvom kao i uzbunjivač.

2. Lica koja imaju pravo na zaštitu kao uzbunjivač

Član 15.

Pravo na zaštitu kao uzbunjivač ima:

1. povezano lice ako učini verovatnim da je prema njemu preduzeta štetna radnja zbog povezanosti sa uzbunjivačem;
2. lice koje učini verovatnim da je prema njemu preduzeta štetna radnja, ako je lice koje je preduzelo štetnu radnju, pogrešno smatralo da je to lice uzbunjivač, odnosno povezano lice;
3. lice koje je u vršenju službene dužnosti dostavilo informaciju ima pravo na zaštitu kao uzbunjivač ako učini verovatnim da je prema njemu preduzeta štetna radnja zbog dostavljanja informacije;
4. Lice koje traži podatke u vezi sa informacijom u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, ako učini verovatnim da je prema njemu preduzeta štetna radnja zbog traženja tih podataka.

3. Zabrana stavljanja uzbunjivača u nepovoljniji položaj

Član 16.

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.

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

4. Sudska zaštita uzbunjivača

Član 17.

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 šest meseci od dana saznanja za preduzetu štetnu radnju, odnosno tri godine od dana kada je štetna radnja preduzeta.

Završne odredbe

Član 18.

Ovaj pravilnik stupa na snagu 8. (osmog) dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Poslodavca. Pravilnik će biti dostupan svakom radno angažovanom licu na oglasnoj tabli Poslodavca, kao i na sajtu Poslodavca.

U Beogradu, dana 28.02.2024. godine

Direktor Miloje Simović



Službena Beleška: Pravilnik o postupku uzbunjivanja objavljen na oglasnoj tabli društva i na sajtu Poslodavca dana 28.02.2024. godine.