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), PORSCHE MOBILITY DOO BEOGRAD (PALILULA), odlukom direktora od dana 05.06.2015. godine donet je:

PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTRAŠNJEG UZBUNJIVANJA

Uvodna odredba
Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se postupak unutrašnjeg uzbunjivanja kod poslodavca u skladu sa odredbama Zakona i Pravilnika.

Značenje pojedinih pojmova
Član 2.

1) "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. Informacija može da sadrži potpis uzbunjivača i podatke o uzbunjivaču. Poslodavac i ovlašćeni organ dužni su da postupaju i po anonimnim obaveštenjima u vezi sa informacijom, u okviru svojih ovlašćenja.
2) "Uzbunjivač" je fizičko lice koje izvrši uzbunjivanje u vezi sa svojim radnim angažovanjem, postupkom zapošljavanja, korišćenjem usluga državnih i drugih organa, nosilaca javnih ovlašćenja ili javnih službi, poslovnom saradnjom i pravom vlasništva na privrednom društvu;
3) "Unutrašnje uzbunjivanje" je otkrivanje informacije poslodavcu.

Postupak unutrašnjeg uzbunjivanja
Pokretanje postupka
Član 3.

3.1. Postupak unutrašnjeg uzbunjivanja započinje dostavljanjem informacije poslodavcu, odnosno licu ovlašćenom za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa uzbunjivanjem.
3.2. Dostavljanje informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem vrši se licu ovlašćenom za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem.
3.3. Dostavljanje informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem vrši se pismeno ili usmeno.

Dostavljanje informacije
Član 4.

4.1. Pismeno dostavljanje informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem može se učiniti neposrednom predajom pismena o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, običnom ili preporučenom pošiljkom, kao i elektronskom poštom, na email lica ovlašćenog za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, ukoliko postoje tehničke mogućnosti.
4.2. 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.
4.3. Ukoliko se dostavljanje pismena o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem vrši običnom ili preporučenom pošiljkom, odnosno elektronskom poštom, izdaje se potvrda o prijemu informacije

u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem. U tom slučaju se kao datum prijema kod preporučene pošiljke navodi datum predaje pošiljke pošti, a kod obične pošiljke datum prijema pošiljke kod poslodavca.
4.4. Obične i preporučene pošiljke na kojima je označeno da se upućuju licu ovlašćenom za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem kod poslodavca ili na kojima je vidljivo na omotu da se radi o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem može da otvori samo lice ovlašćeno za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem.

Potvrda o prijemu informacije

Član 5.

Ukoliko se dostavljanje informacije vrši neposrednom predajom pismena ili usmeno, o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem sastavlja se potvrda o prijemu informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem i to prilikom prijema pismena, odnosno prilikom uzimanja usmene izjave od uzbunjivača. Potvrda o prijemu informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem treba da 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 lica ovlašćenog za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem.
8) Potvrda o prijemu informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem može sadržati potpis uzbunjivača i podatke o uzbunjivaču, ukoliko on to želi.

Zapisnik o usmeno dostavljenoj informaciji
Član 6.

Usmeno dostavljanje informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem vrši se usmeno na zapisnik. Takav 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 lica ovlašćenog za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem.
7) pečat poslodavca.

Postupanje po informaciji
Član 7.

Lice ovlašćeno za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa uzbunjivanjem 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.

Član 8.

U slučaju anonimnih obaveštenja, postupa se u skladu sa Zakonom. Poslodavac ne sme preduzimati mere u cilju otkrivanja identiteta anonimnog uzbunjivača.

Član 9.

9.1. Nakon prijema informacije, poslodavac je dužan da po njoj postupi bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema informacije.
9.2. U cilju provere informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, preduzimaju se odgovarajuće radnje, o čemu se obaveštava poslodavac, kao i uzbunjivač, ukoliko je to moguće na osnovu raspoloživih podataka.
9.3. Poslodavac se obavezuje da preduzme sve raspoložive radnje i mere u cilju utvrđivanja i otklanjanja nepravilnosti ukazanih informacijom, kao i da obustavi sve utvrđene štetne radnje i otkloni njene posledice.

Član 10.

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. Takav zapisnik 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 lica ovlašćenog za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem.
7) pečat poslodavca.

Informisanje uzbunjivača
Član 11.

11.1. Na zahtev uzbunjivača, poslodavac je dužan da 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.
11.2. Poslodavac je dužan da obavesti uzbunjivača o ishodu postupka po njegovom okončanju, u roku od 15 dana od dana okončanja postupka.

Član 12.

Po okončanju postupka ovlašćeno lice:

1) sastavlja izveštaj o preduzetim radnjama u postupku o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem;
2) predlaže mere radi otklanjanja uočenih nepravilnosti i posledica štetne radnje nastalih u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem.

Izveštaj o preduzetim radnjama
Član 13.

Izveštaj o preduzetim radnjama u postupku o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem iz člana 12. tačka 1) ovog pravilnika dostavlja se:
1) poslodavcu i 2) uzbunjivaču. 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 lica ovlašćenog za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem.
6) pečat poslodavca.

Član 14.

Uzbunjivač se može izjasniti o izveštaju o preduzetim radnjama u postupku o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem u roku od 15 dana.

Predlaganje mera
Član 15.

15.1. Na osnovu podnetog izveštaja, lice ovlašćeno za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem predlaže mere u cilju otklanjanja utvrđenih nepravilnosti i način otklanjanja posledica štetnih radnji nastalih u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem u roku od 15 dana od dana dostavljanja izveštaja poslodavcu i uzbunjivaču.
15.2. Radi otklanjanja uočenih nepravilnosti i posledica štetne radnje nastale u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem mogu da se preduzmu odgovarajuće mere na osnovu izveštaja iz stava 1. ovog člana, o čemu ovlašćeno lice donosi Predlog mera.
15.3. 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
5) štetnih radnji nastalih u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem utvrđenih izveštajem kao i rokovi za njihovo izvršenje;
6) obrazloženje zbog čega se baš tim predloženim merama otklanjaju utvrđene nepravilnosti i posledice štetne radnje nastale u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem;
7) ime lica ovlašćenog za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem;
8) pečat poslodavca.

Pravo na zaštitu uzbunjivača

Član 16.

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

1) izvrši uzbunjivanje kod poslodavca, ovlašćenog organa ili javnosti na način propisan zakonom;
2) otkrije informaciju koja sadrži podatke o kršenju propisa i dr. 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) ako bi u trenutku uzbunjivanja, na osnovu raspoloživih podataka, u istinitost informacije, poverovalo lice sa prosečnim znanjem i iskustvom kao i uzbunjivač.

Član 17

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 18.

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.

Član 19.

19.1. Lice koje je ovlašćeno za prijem informacije 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.
19.2. Svako lice koje sazna podatke iz stava 1. ovog člana, dužno je da štiti te podatke.
19.3. Lice ovlašćeno za prijem informacije dužno je 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.
19.4. Ako je u toku postupka neophodno da se otkrije identitet uzbunjivača, lice ovlašćeno za prijem informacije dužno je da o tome, pre otkrivanja identiteta, obavesti uzbunjivača.
19.5. Podaci iz stava 19.1. ovog člana ne smeju se saopštiti licu na koje se ukazuje u informaciji, ako posebnim zakonom nije drugačije propisano.

Član 20.

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.

Uzbunjivanje ako su u informaciji sadržani tajni podaci

Član 21.

21.1. Informacija može da sadrži tajne podatke. Pod tajnim podacima smatraju se podaci koji su u skladu sa propisima o tajnosti podataka prethodno označeni kao tajni.
21.2. Ako su u informaciji sadržani tajni podaci, uzbunjivač je dužan da se prvo obrati poslodavcu, a ako se informacija odnosi na lice koje je ovlašćeno da postupa po informaciji, informacija se podnosi rukovodiocu poslodavca.
21.3. U slučaju da poslodavac nije u roku od 15 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.
21.4. Izuzetno od stava 21.3. ovog člana, u slučaju da se informacija odnosi na rukovodioca poslodavca, informacija se podnosi ovlašćenom organu.
21.5. Ako su u informaciji sadržani tajni podaci, uzbunjivač ne može uzbuniti javnost, ako zakonom nije drugačije određeno.
21.6. 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.
21.7. Zabrana stavljanja uzbunjivača u nepovoljniji položaj i naknada štete

Član 22.

Poslodavac je dužan da, u okviru svojih ovlašćenja, zaštiti uzbunjivača od štetne radnje, kao i da preduzme neophodne mere radi obustavljanja štetne radnje i otklanjanja posledica štetne radnje. 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.

Član 23.

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

Sudska zaštita
Član 24.

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.

Završna odredba
Član 25

Ovaj pravilnik objaviti na oglasnoj tabli dana 05.06.2015. godine, i stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja.