



PRAVILNIK ZA POSTUPAK UZBUNJIVANJA U PLATNOJ INSTITUCIJI PAYSPOT DOO NOVI SAD

1 Uvodne napomene

Opis procedure i namena

Ovom procedurama reguliše postupak unutrašnjeg uzbunjivanja, prava Uzbunjivača kao i obaveze Platne institucije u pogledu uzbunjivanja, kao i druge obaveze u skladu sa Zakonom o zaštiti uzbunjivača 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.

1.1 Odgovornost

1. Direktor Platne institucije: odgovoran za primenu i realizaciju procedure
2. Rukovodilac Odeljenja kontrole usklađenosti poslovanja: odgovoran za kontrolu kreiranog dokumenta, kao i za njegovu primenu nakon njegovog odobravanja od strane direktora Platne institucije.
3. Rukovodilac Službe za procenu rizika neusaglašenosti sa zakonom: Je zaposleni u Platnoj instituciji, ovlašćeno lice za unutrašnje uzbunjivanje i vođenje postupka u vezi uzbunjivanja

1.2 Vezana dokumenta za proceduru

1.2.1 Nadređena dokumenta

- Zakon o zaštiti uzbunjivača
- Pravilnik 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.

1.3 Definicije

- **Uzbunjivač**: je fizičko lice koje vrši uzbunjivanje na način što otkriva informacije o nedozvoljenim aktivnostima u vezi sa radnim angažovanjem, postupkom zapošljavanja, poslovnom saradnjom, odnosno sva zaposlena lica uključujući i saradnike u poslovnom odnosu.
- **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.
- **Štetna radnja** je svako činjenje ili ne činjenje u vezi sa uzbunjivanjem kojim se uzbunjivaču ili licu koje ima pravo na zaštitu kao uzbunjivač ugrožava ili povređuje pravo odnosno kojim se to lice stavlja u nepovoljan položaj
- **Lice ovlašćeno za prijem informacija i vođenje postupka** je lice koje je ovlašćeno za prijem informacija i vođenje postupka u vezi sa uzbunjivanjem.

2. Postupak uzbunjivanja

2.1.1. Pokretanje postupka

Sam postupak uzbunjivanja započinje dostavljanjem informacija poslodavcu ili licu koje je ovlašćeno za prijem informacija i vođenje postupka u vezi uzbunjivanja.

Dostavljanje informacija u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem vrši se pismeno ili usmeno.

2.1.2 Dostavljanje informacija

Informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem mogu se dostaviti pismeno i to neposrednom predajom dopisa o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem. Pošiljka može biti odaslata preporučenom ili običnom pošiljkom kao i elektronskom poštom na e mail lica ovlašćenog za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem ukoliko za to postoje tehničke mogućnosti.

Ove pošiljke koje su upućene i označene da se upućuju licu ovlašćenom za prijem informacija i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem kod poslodavca ili na kojima je vidljivo na omotu da se radi o informacijama u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem može da otvori samo lice za prijem informacije i vođenje postupka.

2.1.3 Potvrda o prijemu informacija

Ukoliko je podnesak upućen elektronskom poštom kao vreme podnošenja poslodavcu smatra se vreme koje je naznačeno u potvrdi o prijemu elektronske pošte a sve u skladu sa zakonskom regulativom.

Ukoliko je pošiljka odaslata običnom ili preporučenom pošiljkom izdaje se potvrda o prijemu informacija 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.

Ukoliko se dostavljanje vrši usmeno ili neposrednom predajom pismena takođe se sastavlja potvrda o prijemu, i to u momentu uzimanja usmene izjave od uzbunjivača.

Potvrda o prijemu sadrži sledeće podatke:

- opis činjeničnog stanja o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem
- vreme, mesto i način dostavljanja informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem
- broj i opis priloga ukoliko su podneti uz informaciju
- podatke o tome da li uzbunjivač želi da njegov identitet bude otkriven ili ne
- podaci o poslodavcu
- potpis ovlašćenog lica za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem

Ova potvrda može biti potpisana i od strane uzbunjivača ukoliko on to želi.

2.1.4 Zapisnik o usmeno dostavljenoj informaciji



Ukoliko se informacija o unutrašnjem uzbunjivanju dostavlja usmeno, potrebno je o tome sačiniti Zapisnik.

Zapisnik sadrži sledeće:

- podatke o poslodavcu I licu koji sastavlja zapisnik
- vreme i mesto sastavljanja
- podatke o prisutnim licima
- opis činjeničnog stanja: podatke o vremenu, načinu I mestu kršenja propisa iz oblasti radnih odnosa ili bezbednosti zdravlja na radum opasnosti po njihov život kršenju ljudskih prava zaposlenih ukazivanje na mogućnost nastanka štete velikih razmera
- primedbe uzbunjivača (ukoliko ih ima)
- potpis ovlašćenog lica za prijem informacije I vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem
- pečat poslodavca

3. Informisanje uzbunjivača

Uzbunjivač ima pravo da zahteva od poslodavca da mu se dostavi obaveštenje o toku i radnjama koje su preduzete u postupku kao i da se Uzbunjivaču omogući uvid u spise predmeta I mogućnost prisustvovanju radnjama postupka.

Poslodavac je dužan da obavesti Uzbunjivača o radnjama postupka u roku od 15 dana od dana okončanja postupka.

Okončanje postupka:

- sastavlja se izveštaj o radnjama koje su preduzete u samom postupku o informacijama u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem
- predlaganje mera uooliko su uočene nepravilnosti ili posledice štetnih radnji nastalih u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem.

3.1 Izveštaj o preduzetim radnjama

Izveštaj o preduzetim radnjama u toku postupka uzbunjivanja sadrži:

- vreme, mesto I način prijem informacija u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem
- radnje koje su preduzete u postupku
- koja lica su obaveštena o radnjama preduzetim u cilju provere informacija u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem uz navođenje datuma I načina obaveštavanja.
- činjenice koje su utvrđene u postupku
- potpis ovlašćenog lica za prijem informacije I vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem
- pečat poslodavca



Uzbunjivač se može u roku od 8 dana izjasniti o Izveštaju o preduzetim ranjama u postupku o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem.

3.2 Predlaganje mera

Lice koje je ovlašćeno za prijem informacija i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem predlaže mere u cilju otklanjanja utvrđenih nepravilnosti i načina otklanjanja posledica štetnih radnji nastalih u vezi sa ovim postupkom i to u roku od 8 dana od dana dostavljanja izveštaja poslodavca uzbunjivaču.

Radi otklanjanja posledica i uočenih nepravilnosti štetne radnje nastale u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem mogu se preduzeti odgovarajuće mere i na osnovu gore navedenog Izveštaja. Predlog o preduzimanju mera donosi ovlašćeno lice za prijem informacija i vođenja postupka.

Predlog mera obavezno sadrži:

- podatke o poslodavcu i licu koje sastavlja zapisnik
- vreme i mesto sastavljanja
- detaljan opis nepravilnosti, navođenje svih značajnih činjenica i štetnih radnji kao i posledica
- konkretne mere koje se predlažu za otklanjanje nepravilnosti kao i rok za njihovo izvršenje
- obrazloženje radi čega se predlažu baš te konkretne mere
- ime lica koje je ovlašćeno za prijem informacija i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem

4. Pravo uzbunjivača na zaštitu

U skladu sa zakonskom regulativom uzbunjivač ima pravo na zaštitu u slučajevima:

1. Kada je uzbunjivanje izvršeno kod poslodavca, ovlašćenog organa ili javnosti.
2. Otkrije informacije koje sadrže podatke o kršenju propisa, i to u roku od jedne godine od dana saznanja kada je izvršeno uzbunjivanje pa najviše do 10 g od dana izvršenja te radnje.

Povezana lica takođe imaju pravo na zaštitu od uzbunjivanja:

-ako učini verovatnim da je prema njemu preduzeta štetna radnja zbog traženja tih podataka

Lice ovlašćeno za prijem informacija dužno je da prilikom prijema informacija obavesti uzbunjivača da njegov identitet može biti otkrivan nadležnom organu, ukoliko bez otkrivanja identiteta uzbunjivača ne bi bilo moguće postupanje tog organa kao i da ga obavesti o merama zaštite učesnika u krivičnom postupku.

Ukoliko je neophodno otkrivanja identiteta uzbunjivača, on mora pravovremeno o tome da bude obavešten od strane lica ovlašćenog za prijem informacija.

Zabranjena je svaka zloupotreba uzbunjivanja. Pod zloupotrebom će se smatrati svako dostavljanje informacije od strane lica za koju je znalo da nije istinita, i ukoliko to lice pored zahteva za postupanje u vezi sa informacijom kojom se vrši uzbunjivanje traži protivpravnu korist.

4.1 Uzbunjivanje ako su u informaciji sadržani tajni podaci

Svaka informacija uzbunjivanja može da sadrži i tajne podatke. Pod tajnim podacima smatraju se podaci koji su u skladu sa propisanom zakonskom regulativom označeni kao "tajni podaci".

Ukoliko su u informaciji sadržani tajni podaci uzbunjivač je dužan da se prvo obrati poslodavcu, ukoliko se tajna informacija odnosi na ovlašćeno lice za postupanje po informaciji, uzbunjivač će se u tom slučaju obratiti rukovodiocu.

Ukoliko se u roku od 15 dana od dana podnošenja tajne informacije, nije odgovorilo od strane ovlašćenog lica ili poslodavca niti su se preduzele odgovarajuće mere iz svoje nadležnost, uzbunjivač se može obratiti ovlašćenom organu.

Postojanje tajnih podataka u informaciji ograničava uzbunjivača da ih iznosi u javnost.

Sva lica su dužna da se pridržavaju zakonske regulative i mera kojima se uređuje tajnost podataka.

4.2 Zabrana stavljanja uzbunjivača u nepovoljan položaj i naknada štete.

Uzbunjivač uživa zaštitu od strane poslodavca a koja se odnosi na zaštitu od štetne radnje, kao i preduzimanje neophodnih mera od strane poslodavca za otklanjanje te štetne radnje.

Poslodavac ne sme svojim činjenjem ili nečinjenjem da Uzbunjivače stavi u nepovoljan položaj naročito u slučajevima ukoliko se taj položaj odnosi na:

- Zapošljavanje
- Sticanje svojstva volontera ili pripravnika
- Rad van radnog odnosa
- Obrazovanje, osposobljavanje ili stručno usavršavanje
- Napredovanje na poslu, ocenjivanje...
- Disciplinske mere i kazne
- Uslove rada
- Prestanak radnog odnosa
- Zaradu i ostala primanja i naknadu iz radnog odnosa
- Učešće u dobiti poslodavca
- Isplatu nagrade i otpemnine
- Raspoređivanje ili premeštaj u drugo radno mesto
- Nepreduzimanje mera za zaštitu uzbunjivača od uznemiravanja od strane drugih lica
- Upućivanje na obavezan zdravstveni pregled

U slučajevima nanošenja štete uzbunjivaču, on ima pravo na naknadu štete u skladu sa zakonom koji uređuje obligacione odnose.



4.3 Sudska zaštita

Uzbunjivač ima pravo na sudsku zaštitu.

Sudska zaštita se ostvaruje podnošenjem tužbe za zaštitu u vezi sa uzbunjivanjem nadležnom sudu. Rok podnošenja tužbe iznosi 6 meseci odnosno tri godine od dana preduzimanja štetne radnje.

5. Završna odredba

Procedura o uzbunjivanju PaySpot doo Novi Sad stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Društva.

Procedura je objavljena i na internet stranici Društva pod nazivom Pravilnik o unutrašnjem uzbunjivanju PaySpot doo Novi Sad na adresi : <https://www.payspot.rs/en/home/>