

Društvo za proizvodnju, servis, unutrašnju i spoljnu
trgovinu i zastupanje inostranih firmi **SCOR** DOO

Br. 212

06.10 2015 god
Niš Svetozara Markovića 22

SCor
MEDICINSKA OPREMA I FARMACIJA

**PRAVILNIK O POSTUPKU
UNUTRAŠNJEG UZBUNJIVANJA**

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), direktor Društva "SCOR" d.o.o. Medicinska oprema i farmacija donosi:

PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTRAŠNJEG UZBUNJIVANJA

Uvodna odredba

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se postupak unutrašnjeg uzbunjivanja u Društvu "SCOR" d.o.o. 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

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

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

Dostavljanje informacije

Član 4

Pismeno dostavljanje informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem može se učiniti neposrednom predajom pismene informacije 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. 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. Ukoliko se dostavljanje pismene informacije 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. 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 u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem vrše pismeno ili usmeno, sastavlja se potvrda o prijemu informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem i to prilikom prijema pismene, 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.

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

Nakon prijema informacije, poslodavac je dužan da po njoj postupi bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema informacije. 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. 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

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. 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;

