

4463
02 DEC 2015 god.
БЕОГРАД, Симића 27

На основу члана 16. став 1 и члана 39 став 2 Закона о заштити узбуњивача („Службени гласник“ РС бр. 128/2014) (даље: Закон), Правилника 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 10 запослених („Службени гласник“ РС бр. 49/2015) (даље: Правилник) и члана 19 Статута Дома здравља „Стари град“ (даље: Послодавац), директор Дома здравља „Стари град“ доноси

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА

І Основне одредбе

Члан 1

Овим правилником уређује се поступак унутрашњег узбуњивања као и остала питања од значаја за унутрашње узбуњивање код Послодавца у складу са одредбама Закона и Правилника.

Члан 2

Основни појмови:

- 1) „узбуњивање“ је откривање информације о кршењу прописа, кршењу људских права, вршењу јавног овлашћења противно сврси због које је поверено, опасности по живот, јавно здравље, безбедност, животну средину, као и ради спречавања штете великих размера;
- 2) „узбуњивач“ је физичко лице које изврши узбуњивање у вези са својим радним ангажовањем, поступком запошљавања, коришћењем услуга државних и других органа, носилаца јавних овлашћења или јавних служби, пословном сарадњом и правом власништва на привредном друштву;
- 3) „послодавац“ је орган Републике Србије, територијалне аутономије или јединице локалне самоуправе, носилац јавних овлашћења или јавна служба, правно лице или предузетник који радно ангажује једно или више лица;
- 4) „одговорно лице“ је лице коме су у правном лицу поверени одређени послови који се односе на управљање, пословање или процес рада, као и лице које у државном органу, органу територијалне аутономије и јединице локалне самоуправе врши одређене дужности;
- 5) „радно ангажовање“ је радни однос, рад ван радног односа, волонтирање, вршење функције, као и сваки други фактички рад за послодавца;
- 6) „овлашћени орган“ је орган Републике Србије, територијалне аутономије или јединице локалне самоуправе или носилац јавних овлашћења надлежан да поступа по информацији којом се врши узбуњивање, у складу са законом;
- 7) „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.

Врсте узбуњивања

Члан 3

Узбуњивање може бити унутрашње, спољашње или узбуњивање јавности.
Унутрашње узбуњивање је откривање информације послодавцу.
Спољашње узбуњивање је откривање информације овлашћеном органу.

Члан 4

Забрањено је спречавање узбуњивања.
Забрањено је предузимање штетне радње.
Забрањена је злоупотреба узбуњивања.
Узбуњивач када покреће поступак узбуњивања дужан је да поступа савесно, у доброј вери.

Члан 5

Злоупотребу узбуњивања врши лице:

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

II Поступак унутрашњег узбуњивања

Достављање информације

Члан 6

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

Члан 7

Информација из члана 6 овог правилника садржи податке о кршењу прописа, кршењу људских права, вршењу јавног овлашћења противно сврси због које је поверено, опасности по живот, јавно здравље, безбедност, животну средину, као и податке ради спречавања штете великих размера.

Информација може да садржи потпис узбуњивача и податке о узбуњивачу.

Послодавац и лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем дужни су да поступају и по анонимним обавештењима у вези са информацијом, у оквиру својих овлашћења.

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

Члан 8

Достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем врши се лицу овлашћеном за пријем информација и вођење поступка писмено или усмено, на адресу седишта Послодавца у Београду, Симића бр. 27.

Послодавац, односно лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем дужно је да поступи по информацији без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема информације.

Члан 9

Писмено достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем може се учинити:

- 1) непосредном предајом писмена о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- 2) обичном поштанском поштом;
- 3) препорученом поштанском поштом.

Члан 10

Уколико се достављање информације врши непосредном предајом писмена о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем саставља се потврда о пријему информације и то приликом пријема писмена.

Члан 11

Уколико се достављање писмена о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем врши препорученом или обичном поштом, сачињава се белешка о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем.

У белешци из става 1 овог члана као датум пријема препоручене поштом наводи се датум предаје поштом, а код обичне поштом наводи се датум пријема поштом код послодавца.

Члан 12

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.

Потврда о пријему информације

Члан 13

Потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем садржи:

- 1) податке о Послодавцу;
- 2) време, место и начин достављања информације у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- 3) податак да ли узбуњивач жели да подаци о његовом идентитету буду откривени;
- 4) потпис лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.
- 5) печат Послодавца;

Потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем може садржати потпис узбуњивача и податке о узбуњивачу, уколико он то жели.

Члан 14

Усмено достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем врши се овлашћеном лицу за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем који о томе сачињава записник.

Записник о усменом пријему информације о унутрашњем узбуњивању садржи:

- 1) податке о послодавцу;
- 2) време и место састављања;
- 3) податке о присутним лицима;
- 4) опис чињеничног стања о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем, а посебно:
 - 4.1) податке о времену, месту и начињу кршења прописа из области радних односа, безбедности здравља на раду, људских права запослених, опасностима по њихов живот, здравље општу безбедност, животну средину;
 - 4.2) указивање на могућност настанка штете великих размера и др.
- 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 овлашћеног лица за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем,
- 7) печат послодавца.

Члан 15

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.

Ако се узимају изјаве од лица, у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, о томе се саставља записник.

Записник из става 2 овог члана садржи исте елементе као и записник о усменом достављању информација у вези са унутрашњим узбуњивањем из члана 14 овог правилника.

Овлашћено лице за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем је дужно да, на захтев узбуњивача, пружи 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.

Окончање поступка

Члан 16

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

По окончању поступка саставља се Извештај о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем, предлажу мере ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Члан 17

Извештај о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем садржи:

- 1) време, место и начин пријема информација у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- 2) радње које су 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, датум и начина њиховог обавештавања;
- 4) шта је утврђено у поступку провере података о информацији, уз навођење конкретних чињеничних стања;
- 5) да ли су утврђене неправилности и/или штетне радње и њихов опис;
- 6) да ли су неправилности и/или штетне радње изазвале штетне последице и какве.

Извештај о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем доставља се послодавцу и узбуњивачу, о коме се узбуњивач може изјаснити у року од 5 дана.

Предлагање мера

Члан 18

Послодавац је дужан да у оквиру својих овлашћења предузме мере ради отклањања утврђених неправилности у вези са информацијом, а на основу Извештаја о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Члан 19

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.

III Право на заштиту узбуњивача и заштиту података о личности узбуњивача

Члан 20

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 (о кршењу прописа, кршењу људских права, вршењу јавног овлашћења противно сврси због које је поверено, опасности по живот, јавно здравље, безбедност, животну средину, као и ради спречавања штете великих размера) 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. би у тренутку узбуњивања, на основу расположивих података, у истинитост информације, поверовало лице са просечним знањем и искуством као и узбуњивач.

Забрана стављања узбуњивача у неповољнији положај

Члан 21

Послодавац не сме чињењем или не чињењем да стави узбуњивача у неповољнији положај у вези са поступком узбуњивања који је покренут од стране узбуњивача, 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.

Судска заштита узбуњивача

Члан 22

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

Заштита података о личности узбуњивача

Члан 23

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 податке из става 1 овог члана, 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.

Подаци из става 1 овог члана не смеју се саопштити лицу на које се указује у информацији, ако посебним законом није другачије прописано.

IV Поступак узбуњивања ако су у информацији садржани тајни подаци

Члан 24

Информација о унутрашњем узбуњивању може да садржи тајне податке.

Под тајним подацима из става 1 овог члана сматрају се подаци који су у складу са прописима о тајности података претходно означени као тајни.

Члан 25

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 тог лица.

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.

Члан 26

Изузетно, у случају да се информација односи на руководиоца Послодавца, информација се подноси овлашћеном лицу за пријем информација.

Члан 27

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

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

V Накнада штете због узбуњивања

Члан 28

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

VI Прелазне и завршне одредбе

Члан 29

За питања која нису уређена овим правилником примењиваће се непосредно одредбе Закона о заштити узбуњивача и други прописи који регулишу ову материју.

Ако су неке одредбе овог правилника у супротности са Законом о заштити узбуњивача, примењиваће се непосредно одредбе Закона о заштити узбуњивача.

Члан 30

Правилник објавити на огласној табли Дома здравља „Стари град“ на дан доношења, као и на интернет страници Дома здравља „Стари град“.

Члан 31

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Члан 32

Измене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку његовог доношења.



Дом здравља „Стари град“

Прим. др Весна Јањушевић
директорка