



Pravilnik:

POSTUPAK UNUTRAŠNJEG UZBUNJIVANJA

Šifra dokumenta:	ILB 04-P-46	Status:	KONAČNA VERZIJA
Pripadnost:	Odeljenje za pravne i opšte poslove		
Predmet:	Postupak unutrašnjeg uzbunjivanja		
Verzija:	II		
Datum primene:	16.10.2016.		
Redni broj:	ILB 6334 od 17.11.2015.		
Period ažuriranja dokumenta:	2 godine		

Autori:	Odeljenje za pravne i opšte poslove	Marija Chatzimpyros, direktor
Saglasan:	Sektor za upravljanje proizvodima i prodaju	Ivan Jauković, direktor
	Sektor za finansije, planiranje i operativne poslove	Slavko Dukić, direktor
	Predsednik Izvršnog odbora	Nebojša Janićijević, predsednik IO
Usvojio:	Izvršni odbor	Broj odluke IO 6334



1. PRIMENA

Ovaj Pravilnik se odnosi na sva zaposlena, odnosno sva radno angažovana lica u ILB.

2. REFERENTNA DOKUMENTA

Zakonska regulativa:

- Zakon o zaštiti uzbunjivača
- Pravilnikom 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

3. ZNAČENJE POJEDINIH POJMOVA

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.

Unutrašnje uzbunjivanje - je otkrivanje poslodavcu informacija koje se odnose na kršenje propisa (zakona) i unutrašnjih akta (politike, pravilnici, procedure) od strane zaposlenih, kršenje ljudskih prava, obavljanje dužnosti u suprotnosti sa opisom posla i svrhom rada, izazivanje opasnosti po bezbednost, javno zdravlje, životnu sredinu i izazivanje štete većih razmera.

Lice ovlašćeno za prijem informacija i vođenje postupka - je lice koje je ovlašćeno od strane IO za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem.

Radno angažovanje - je radni odnos, rad van radnog odnosa, volontiranje, vršenje funkcije, kao i svaki drugi faktički rad za poslodavca.

Štetna radnja - je svako činjenje ili nečinjenje u vezi sa uzbunjivanjem kojim se uzbunjivaču ili licu koje ima pravo na zaštitu kao uzbunjivač ugrožava ili povređuje pravo, odnosno kojim se ta lica stavljaju u nepovoljniji položaj.

4. PREDMET PRAVILNIKA

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak unutrašnjeg uzbunjivanja, odnosno, na koji način se može proslediti informacija uzbunjivanja, ko sme da primi informaciju, koje su obaveze i odgovornosti poslodavca po navedenom osnovu, koja su prava i obaveze Uzbunjivača, a u skladu sa Zakonom o zaštiti uzbunjivača (u daljem tekstu: Zakonom) i Pravilnikom 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 (u daljem tekstu: Pravilnik).



5. POSTUPAK UZBUNJIVANJA

5.1. Ovlašćeno lice

Odlukom Izvršnog odbora Intesa Leasinga imenuje se zaposlen/a na poziciji direktora Odeljenja za pravne i opšte poslove za ovlašćeno lice (u daljem tekstu Ovlašćeno lice) i šef računovodstva. (u daljem tekstu Zamenik ovlašćenog lica).

U slučaju kada je Ovlašćeno lice najavilo odsustvo s posla duže od 2 radna dana (uključujući, a ne ograničavajući se na bolovanje, godišnji odmor, neplaćeno odsustvo) obaveze i ovlašćenja će vršiti zamenik ovlašćenog lica za prijem informacija zaposlen na poziciji Šef računovodstva. Sve obaveze Ovlašćenog lica i zamenika ovlašćenog lica su identične, i uzbunjivač se može obratiti zaposlenima na obe ove funkcije.

5.2. Dostavljanje informacije

Postupak unutrašnjeg uzbunjivanja započinje dostavljanjem informacije Ovlašćenom licu. Uzbunjivač nije u obavezi da prilikom dostave informacije ostavi svoje lične podatke. Ovlašćeno lice je u obavezi da postupa i po anonimnim prijavama.

Informacija u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem se Ovlašćenom licu može dostaviti:

1. Pismeno

- Elektronskom poštom na i-mejl adresu: uzbunjivanje@intesaleasing.rs
- Neposrednom predajom pismena
- Običnom ili preporučenom pošiljkom N/R Ovlašćenog lica na poštansku adresu sedišta privrednog društva

2. Usmeno uz sastavljanje zapisnika o informaciji

Obične i preporučene pošiljke na kojima je označeno da se upućuju Ovlašćenom licu 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.

5.3. Prijem informacije

Ovlašćeno lice 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.

Po prijemu informacije Ovlašćeno lice je dužno da sačini potvrdu o prijemu informacije koja mora sadržati:

- kratak opis činjeničnog stanja o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem;
- datum, vreme, mesto i način dostavljanja informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem;
- broj i opis priloga podnetih uz informaciju o unutrašnjem uzbunjivanju;
- podatke o tome da li uzbunjivač želi da podaci o njegovom identitetu ne budu otkriveni;
- podatke o poslodavcu; pečat poslodavca; 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.

Pod datumom i vremenom prijema informacije podrazumeva se:

- datum i vreme neposredne predaje pismena ili usmene dostave informacije
- datum i vreme predaje pošiljke pošti u slučaju preporučene pošiljke
- datum i vreme prijema u slučaju obične ili elektronske pošiljke

Potvrda o prijemu informacija u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem se dostavlja Uzbunjivaču ukoliko za to postoje uslovi (za anonimnog uzbunjivača ova obaveza ne postoji), dok se drugi primerak čuva u arhivi Ovlašćenog lica.

5.4. Postupanje po informaciji

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

U zavisnosti od karaktera primljene informacije (tip događaja, umešana lica), Ovlašćeno lice preduzima radnje u cilju provere informacije i otklanjanja posledica štetnih radnji nastalih u vezi sa primljenom informacijom. Prilikom preduzimanja radnji, Ovlašćeno lice postupke može sprovoditi samostalno ili u saradnji sa organizacionim delovima koji su nadležni za kontrolu poslovnih aktivnosti u Leasingu (Interna revizija, Sektor za upravljanje proizvodima i prodaju, Sektor za finansije, planiranje i operativne poslove) poštujući pri tome princip zaštite identiteta Uzbunjivača.

Tokom trajanja postupka, Ovlašćeno lice je u obavezi da po zahtevu Uzbunjivača obezbedi uvid Uzbunjivaču u sve spise predmeta kao i da mu omogući da prisustvuje radnjama u postupku.

Ukoliko se tokom sprovođenja postupka a u cilju provere informacije uzimaju izjave od lica koja imaju saznanja o informaciji, o tome se sačinjava zapisnik. Lice koje daje izjavu ima pravo dati prigovor na sadržinu zapisnika.

Po okončanju postupka sastavlja se izveštaj o preduzetim radnjama u postupku o informaciji, preduzetim i planiranim merama u cilju otklanjanja uočenih nepravilnosti i posledica štetne radnje. Izveštaj se dostavlja Uzbunjivaču. Uzbunjivač se može izjasniti na isti.

Ovlašćeno lice je u obavezi da obavesti Uzbunjivača o konačnom ishodu postupka po njegovom okončanju a ne kasnije od 15 dana od dana okončanja.

Ako se uzbunjivanje odnosi na predsednika Izvršnog odbora ILB, izveštaj o preduzetim radnjama u postupku o informaciji, preduzetim i planiranim merama u cilju otklanjanja uočenih nepravilnosti i posledica štetne radnje se dostavlja i predsedniku UO ILB.

5.5. Zaštita uzbunjivača

Svako lice koje sazna podatke na osnovu kojih se može otkriti identitet Uzbunjivača, dužno je da štiti te podatke. 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 je u toku postupka neophodno da se otkrije identitet Uzbunjivača, Ovlašćeno lice je dužno da o tome, pre otkrivanja identiteta, obavesti Uzbunjivača.



Uzbunjivač ima pravo na zaštitu u skladu sa Zakonom o zaštiti uzbunjivača, ako:

- izvrši uzbunjivanje kod poslodavca, ovlašćenog organa ili javnosti na način propisan zakonom;
- otkrije informaciju 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;
- bi u trenutku uzbunjivanja, na osnovu raspoloživih podataka, u istinitost informacije, poverovalo lice sa prosečnim znanjem i iskustvom kao i uzbunjivač.

Pravo na zaštitu kao Uzbunjivač imaju i druga lica prema kojima ja preduzeta štetna radnja po osnovu dostavljene informacije a u skladu sa Zakonom o zaštiti uzbunjivača (povezana lica sa uzbunjivačem, putativni uzbunjivač i slično).

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.

5.6. Naknada štete zbog uzbunjivanja

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

5.7. Zabrana zloupotrebe uzbunjivanja

Zabranjena je zloupotreba uzbunjivanja. Zloupotrebu uzbunjivanja vrši lice koje:

- Dostavi informaciju za koju je znalo da nije istinita;
- Pored zahteva za postupanje u vezi sa informacijom kojom se vrši uzbunjivanje traži protivpravnu korist.

6. ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJA

Obavezu i odgovornost za sprovođenje ovog Pravilnika imaju svi zaposleni u ILB.

Ovaj dokument je samo za internu upotrebu.

Sve odgovorne osobe u postupku izrade, provere i odobravanja primene ovog dokumenta, kao i svi korisnici, dužni su da se, shodno Ugovoru o radu, pridržavaju obaveze čuvanja poverljivih informacija vezanih za poslovanje ILB. Strogo je zabranjeno kopiranje i iznošenje ovog dokumenta van ILB. Svako nepoštovanje pravila povlači sa sobom sankcionisanje u skladu sa pravilima o tajnosti podataka i zaštiti regulatornih dokumenata ILB i Banke.

7. DOKUMENTI NIŽEG NIVOVA

Ne postoje dokumenta nižeg nivoa.



8. TABELA IZMENA

Pregled izvršenih izmena			
verzija	datum	opis	odobrio
I	17.11.2016.	Zakonska obaveza u skladu sa Zakonom o zaštiti uzbunjivača	IO
II	16.10.2016.	Izmene –prenumeracija u skladu sa zahtevom interne revizije	N. Janićijević