

На основу члана 32. тачка 8. Статута Јавног водопривредног предузећа „Воде Војводине“ Нови Сад, а у складу са чланом 16. став 1. Закона о заштити узбуњивача („Службени гласник РС“, број 128/2014) и Правилником 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 десет запослених („Службени гласник РС“, број 49/2015), директор Јавног водопривредног предузећа „Воде Војводине“ Нови Сад, доноси

ЈАВНО ПОСЛОДАВАЦ ВОЈВОДИНЕ  
ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ  
02. 12. 2015.

*[Signature]*

## ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА

### I Уводне одредбе

#### *Предмет Правилника*

#### **Члан 1.**

Овим правилником (у даљем тексту: Правилник) уређује се поступак унутрашњег узбуњивања и заштита узбуњивача у Јавном водопривредном предузећу “Воде Војводине“ Нови Сад (у даљем тексту: Послодавац), као и друга питања од значаја за унутрашње узбуњивање код Послодавца.

#### *Значење израза*

#### **Члан 2.**

Поједини изрази у овом Правилнику, у складу са Законом о заштити узбуњивача (у даљем тексту: Закон) имају следеће значење:

- „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;
- „узбуњивач“ је запослени или друго физичко лице које је у складу са законом, радно ангажовано код Послодавца, а које изврши узбуњивање у вези са својим радним ангажовањем, поступком запошљавања, пружањем услуга и вршењем овлашћења која су поверена Послодавцу, као јавном предузећу;
- „унутрашње узбуњивање“ је откривање информације Послодавцу;
- „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 код Послодавца у неповољнији положај;

#### *Овлашћено лице*

#### **Члан 3.**

Директор Послодавца (у даљем тексту: директор) одређује лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем (у даљем тексту: овлашћено лице), у складу са Законом.

Подаци о овлашћеном лицу (име и презиме и контакт) објављују се на огласној табли, интернет страници Послодавца и интранету, као интерном порталу Послодавца.

*Обавештење*

**Члан 4.**

Послодавац је дужан да запосленима и другим радно ангажованим лицима достави писано обавештење о правима утврђеним Законом и овим Правилником.

За новозапослене и друга новорадно ангажована лица ван радног односа код Послодавца, обавештење из става 1. овог члана доставља се уз уговор о раду или други уговор који се закључује ради радног ангажовања ван радног односа.

**II Поступак унутрашњег узбуњивања**

*Покретање поступка*

**Члан 5.**

Поступак унутрашњег узбуњивања започиње достављањем информације у вези са унутрашњим узбуњивањем (у даљем тексту: Информација) овлашћеном лицу.

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

Информација достављена Послодавцу без одлагања се доставља овлашћеном лицу.

Уколико се Информација односи на овлашћено лице, Информација се доставља директору.

Достављање информације врши се писаним путем или усмено.

*Достављање Информације писаним путем*

**Члан 6.**

Достављање Информације писаним путем може се учинити непосредном предајом писмена, обичном или препорученом пошиљком, као и електронском поштом на *e-mail* овлашћеног лица, уз потврду пријема.

Ако је Информација послата путем поште, као датум пријема код препоручене пошиљке се наводи датум предаје пошиљке пошти, а код обичне пошиљке датум пријема пошиљке код Послодавца.

Ако је Информација упућена електронском поштом, као време подношења сматра се време које је назначено у потврди о пријему електронске поште, у складу са Законом.

Обичне и препоручене пошиљке на којима је означено да се упућују овлашћеном лицу или на којима је видљиво на омоту да се ради о Информацији може да отвори само овлашћено лице.

*Достављање Информације усменим путем*

**Члан 7.**

Усмено достављање Информације врши се усмено на записник, који саставља овлашћено лице.

Записник из става 1. овог члана садржи:

- 1) податке о Предузећу и лицу које саставља записник;
- 2) време и место састављања;
- 3) податке о присутним лицима;
- 4) опис чињеничног стања о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем, податке о времену, месту и начину кршења прописа из области радних односа, безбедности и

здравља на раду, људских права запослених, опасностима по њихов живот, здравље, општу безбедност, животну средину, указивање на могућност настанка штете великих размера и друго;

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 лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем;

7) печат Послодавца.

Информација може да садржи потпис узбуњивача и податке о узбуњивачу.

### *Потврда о пријему Информације*

#### **Члан 8.**

Уколико се достављање Информације врши непосредном предајом писмена или усмено, о Информацији се саставља потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, и то приликом пријема писмена, односно приликом узимања усмене изјаве од узбуњивача.

Уколико се достављање писмена о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем врши обичном или препорученом пошиљком, односно електронском поштом, издаје се потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем садржи:

1) кратак опис чињеничног стања о Информацији;

2) време, место и начин достављања Информације;

3) број и опис прилога поднетих уз Информацију;

4) податке о томе да ли узбуњивач жели да подаци о његовом идентитету не буду откривени;

5) податке о Послодавцу;

6) печат Послодавца;

7) потпис лица овлашћеног за пријем Информације.

Потврда о пријему Информације може да садржати потпис узбуњивача и податке о узбуњивачу, уколико он то жели.

### *Поступање по Информацији*

#### **Члан 9.**

Овлашћено лице је дужно да, приликом пријема Информације усмено на записник или непосредном предајом:

1) обавести узбуњивача о његовим правима прописаним Законом, а нарочито да не мора откривати свој идентитет, односно да не мора потписати записник и потврду о пријему Информације,

2) поучи узбуњивача да информације у вези са унутрашњим узбуњивањем даје под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, те да давање лажног изказа представља кривично дело предвиђено одредбама Кривичног законика.

### *Анонимна обавештења*

#### **Члан 10.**

Послодавац и овлашћено лице дужни су да поступају и по анонимним обавештењима у вези са Информацијом, у оквиру својих овлашћења.

Послодавац и овлашћено лице не смеју предузимати мере у циљу откривања идентитета анонимног узбуњивача.

### *Провера Информације*

#### **Члан 11.**

Након пријема Информације, Послодавац, односно овлашћено лице, дужни су да по њој поступе без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема Информације.

У циљу провере Информације овлашћено лице предузима одговарајуће радње, о чему обавештава директора, као и узбуњивача, уколико је то могуће на основу расположивих података.

Послодавац је дужан да предузме све расположиве радње и мере у циљу утврђивања и отклањања неправилности указаних Информацијом, као и да обустави све утврђене штетне радње и отклони њене последице.

#### *Записник о изјавама у поступку унутрашњег узбуњивања*

#### **Члан 12.**

Приликом вођења поступка унутрашњег узбуњивања, овлашћено лице може узимати изјаве од других лица, у циљу провере Информације, о чему саставља записник.

Записник из става 1. овог члана садржи:

- 1) податке о Послодавцу и лицу које саставља записник;
- 2) време и место састављања;
- 3) податке о присутним лицима;
- 4) опис утврђеног чињеничног стања поводом Информације;
- 5) примедбе присутног лица на садржај записника или његову изјаву да нема никаквих примедби на записник и да се у потпуности слаже са његовом садржином;
- 6) потпис присутних лица и овлашћеног лица;
- 7) печат Послодавца.

#### *Информисање узбуњивача*

#### **Члан 13.**

Послодавац је дужан 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.

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

#### *Извештај о предузетим радњама са предлогом мера*

#### **Члан 14.**

По окончању поступка овлашћено лице саставља извештај о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем и предлаже мере ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем (у даљем тексту: Извештај).

Извештај из става 1. овог члана садржи:

- 1) податке о Послодавцу;
- 2) време, место и начин пријема Информације;
- 3) радње које су предузете у циљу провере Информације;
- 4) имена лица која су обавештена о радњама предузетим у циљу провере Информације, уз навођење датума и начина њиховог обавештавања;

5) податке о томе шта је утврђено у поступку о Информацији, уз навођење конкретног чињеничног стања, да ли су уочене и које неправилности и штетне радње као и њихов опис, као и да ли су такве радње изазвале штетне последице;

6) конкретне мере које се предлажу ради отклањања уочених неправилности и последица штетних радњи насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем утврђених у ставу 2. тачка 5) овог члана, као и рокови за њихово извршење, уз образложење због чега се баш тим предложеним мерама отклањају неправилности и последице штетне радње настале у вези са унутрашњим узбуњивањем;

7) време и место састављања Извештаја;

8) потпис овлашћеног лица;

9) печат Послодавца.

Извештај се доставља Послодавцу, односно директору и узбуњивачу уколико није анониман.

Узбуњивач се може изјаснити о Извештају у року од пет радних дана од пријема истог.

### **III Право на заштиту**

#### *Заштита узбуњивача и других лица*

#### **Члан 15.**

Узбуњивач и друга лица повезана са узбуњивачем или у вези са узбуњивањем имају право на заштиту, у складу са Законом.

#### *Заштита података о личности узбуњивача*

#### **Члан 16.**

Овлашћено лице је дужно 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.

Овлашћено лице 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, овлашћено лице је дужно 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.

#### *Злоупотреба узбуњивања*

#### **Члан 17.**

Забрањена је злоупотреба узбуњивања.

Злоупотребу узбуњивања врши лице које:

1) достави информацију за коју је знало да није истинита;

2) поред захтева за поступање у вези са Информацијом којом се врши узбуњивање тражи противправну корист.

Запослени који изврши злоупотребу узбуњивања из става 2. овог члана чини повреду радне дисциплине због које Послодавац може да му откаже уговор о раду.

*Узбуњивање ако су у Информацији садржани тајни подаци*

**Члан 18.**

Информација може да садржи тајне податке, под којима се подразумевају подаци који су у складу са прописима о тајности података претходно означени као тајни.

Ако су у Информацији садржани тајни подаци, узбуњивач је дужан да се прво обрати Послодавцу, а ако се Информација односи на овлашћено лице, подноси се директору.

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, односно органу Аутономне покрајине Војводине или носиоцу јавних овлашћења надлежном да поступа по информацији којом се врши узбуњивање, у складу са Законом.

У случају да се информација односи на директора, Информација се подноси овлашћеном органу из става 3. овог члана.

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 којим се уређује тајност података.

*Забрана стављања узбуњивача у неповољнији положај*

**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.

Послодавац не сме чињењем или нечињењем да стави узбуњивача у неповољнији положај у вези са узбуњивањем, 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.

*Забрана спречавања узбуњивања и предузимања штетне радње*

**Члан 20.**

Забрањено је спречавање узбуњивања и предузимање штетне радње.

Запослени који спречи узбуњивање и/или који предузме штетну радњу чини повреду радне дисциплине због које Послодавац може да му откаже уговор о раду.

*Накнада штете*

**Члан 21.**

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

*Судска заштита*

**Члан 22.**

Узбуњивач према коме је предузета штетна радња у вези са узбуњивањем има право на судску заштиту која се остварује подношењем тужбе за заштиту у вези са узбуњивањем надлежном суду, у року од шест месеци од дана сазнања за предузету штетну радњу, односно три године од дана када је штетна радња предузета.

**IV Прелазна одредба**

**Члан 23.**

Послодавац је дужан да запосленима и другим радно ангажованим лицима достави писано обавештење о правима утврђеним Законом и овим правилником у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

**V Завршне одредбе**

**Члан 24.**

Овај правилник истиче се на видном месту, доступном сваком запосленом и другом радно ангажованом лицу у седишту Послодавца и организационим деловима Послодавца и објављује се на огласној табли, интернет страници и интранету, као интерном порталу Послодавца.

**Члан 25.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца.

У Новом Саду,  
Број: V-44/15  
Дана: 01 DEC 2015



**ДИРЕКТОР**

**Мирко Ашић**