

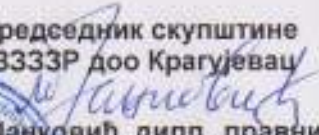
**ЗАСТАВА ЗАВОД ЗА ЗДРАВСТВЕНУ
ЗАШТИТУ РАДНИКА доо
СКУПШТИНА**
БРОЈ: 951
ДАНА: 31. III 2022.
КРАГУЈЕВАЦ

На основу члана 19. Одлуке о вршењу оснивачких права над Застава Заводом за здравствену заштиту радника доо Крагујевац ("Сл. Лист Града Крагујевца", бр. 18/18) Скупштина Застава Завода за здравствену заштиту радника доо Крагујевац, дана 31.03.2022. године, доноси

ОДЛУКУ

1. Усваја се Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања 3333Р доо Крагујевац, бр. 906 од 29.03.2022. године.
2. Прилог и саставни део ове Одлуке је Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања 3333Р доо Крагујевац, бр. 906 од 29.03.2022. године
3. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

Председник скупштине
3333Р доо Крагујевац


Марко Јанковић, дипл. правник



**ЗАСТАВА ЗАВОД ЗА ЗДРАВСТВЕНУ
ЗАШТИТУ РАДНИКА доо
ДИРЕКТОР
БРОЈ: 906
ДАНА: 29.03.2022.
КРАГУЈЕВАЦ**

**ПРАВИЛНИК
О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА**

Крагујевац, март 2022. године

На основу члана 16, став 1, Закона о заштити узбуњивача („Сл. гласник РС“ бр. 128/14) и Правилника о начину унутрашњег узбуњивача, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених („Сл. гласник РС“ бр. 49/2015), Застава Завод за здравствену заштиту радника д.о.о. Крагујевац доноси

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се поступак узбуњивања у Застава Заводу за здравствену заштиту радника д.о.о. Крагујевац (у даљем тексту: послодавац) у складу са одредбама Закона о заштити узбуњивача и 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 десет запослених.

Члан 2.

У смислу Закона о заштити узбуњивача, поједини изрази 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 физичко лице које изврши узбуњивање у вези са својим радним ангажовањем, поступком запошљавања, коришћењем услуга државних и других органа, носиоца јавних овлашћења или јавних служби, пословном сарадњом и правом власништва на привредном друштву;
- Послодавац је орган Републике Србије, територијалне аутономије или јединице локалне самоуправе, носиоц јавних овлашћења или јавна служба, правно лице или предузетник који радио ангажује једно или више лица;
- 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;
- Радно ангажовање је радни однос, рад ван радног односа, волонтирање, вршење функције, као и сваки други фактички рад за послодавца;
- Овлашћени орган је орган Републике Србије, територијалне аутономије или јединице локалне самоуправе или носиоц јавних овлашћења надлежан да поступа по информацији којом се врши узбуњивање, у складу са законом;
- 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.

Члан 3.

Послодавац је дужан да одреди лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Поступак унутрашњег узбуњивања почиње достављањем информација лицу овлашћеном за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем, писмено или усмено.

Ако се информација у вези са унутрашњим узбуњивањем односи на лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем, информација се доставља директору Застава Завода за здравствену заштиту радника д.о.о. Крагујевац.

Члан 4.

Писмено достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем може се учинити непосредном предајом писмена о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем, обичном или препорученом поштом или електронским путем на е-маил лица овлашћеног за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Усмено достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, врши се усмено на записник.

Поштом које су примљене обично или препоручено а на којима је назначено да се упућују лицу овлашћеном на пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем или на којима је видљиво да се ради о оваквим информацијама, може да отвори само лице овлашћено за вођење поступка у вези са узбуњивачем.

Члан 5.

Потврда о пријему информације из члана 4. овог Правилника издаје се:

- Приликом пријема информације предајом писмена писарници Застава Завода за здравствену заштиту радника д.о.о. Крагујевац или усмено на записник;

- Приликом предаје обичном или препорученом поштом, односно електронским путем (поштом).

У том случају се као датум пријема код препоручене поштом наводи датум пријема поштом, а код обичне поштом датум пријема поштом под послодавца.

У случају подношења поднеска електронском поштом, као време подношења послодавцу сматра се време које је назначено у потврди о пријему електронске поште у складу са законом.

Члан 6.

Потврда о пријему информације у вези са узбуњивањем садржи:

- Кратак опис чињеничног стања о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем;

- Време, место и начин достављања информације;

- Број и опис прилога поднетих уз информацију;

- Податке о томе да ли узбуњивач жели да подаци о његовом идентитету не буду откривени;

- Податке о послодавцу;

- Потпис овлашћеног лица за пријем информација и печат послодавца.

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

Образац потврде саставни је део овог Правилника-ПРИЛОГ 1.

Члан 7.

Усмено достављање информација у вези са унутрашњим узбуњивањем врши се усмено на записник. Записник саставља лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка и треба да садржи:

- Податке о послодавцу и лицу које саставља записник;

- Време и место састављања;

- Опис чињеничног стања о информацији, односно разлози зашто се узбуњивање врши;

- Примедбе узбуњивача на садржај записника или његова изјава да нема никаквих примедби на записник и да је у потпуности сагласан са његовом садржином;

- Потпис овлашћеног лица и потпис и подаци о узбуњивачу уколико он то жели.

Записник се саставља на образцу који је саставни део овог Правилника-ПРИЛОГ 2.

Члан 8.

У случају анонимних обавештења поступа се у складу са законом.

Ради провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем, предузима одговарајуће радње о чему обавештава послодавца као и узбуњивача, уколико је то могуће на основу расположивих података.

Члан 9.

Послодавац је дужан да по пријему информације поступи без одлагања а најкасније у року од 15 дана од дана пријема информације.

Послодавац се обавезује да предузме све расположиве мере у циљу утврђивања и отклањања неправилности у вези са информацијом, као и да обустави све утврђене штетне радње.

Члан 10.

Приликом вођења поступка унутрашњег узбуњивања, овлашћено лице које води поступак може узимати изјаве од других лица, у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, о чему саставља записник. Записник садржи:

- Податке о послодавцу или лицу које саставља записник;
- Време и место састављања;
- Податке о лицима која дају изјаве;
- Опис утврђеног чињеничног стања поводом информације у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- Примедбе лица која дају изјаве на садржај записника или њихове изјаве да немају никаквих примедби на записник и да су у потпуности сагласани са његовом садржином;
- Потписи лица која дају изјаве и лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- Печат послодавца.

Записник се саставља на обрасцу који је саставни део овог Правилника-ПРИЛОГ 3.

Члан 11.

На захтев узбуњивача, послодавац је дужан да 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.

Члан 12.

По окончању поступка овлашћено лице:

- Саставља извештај о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- Предлаже мере ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Члан 13.

Извештај о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем из члана 12. став 1. тачка 1. овог Правилника доставља се послодавцу и узбуњивачу.

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

- Време, место и начин пријема информације у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- Радње које су након тога предузете у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- Која су лица обавештена о радњама предузетим у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем уз навођење датума и начина његовог обавештења;
- Шта је утврђено у поступку о информацији, уз навођење конкретног чињеничног стања, да ли су утврђене неправилности и штетне радње као и њихов опис, као и да ли су такве радње изазвале штетне последице;

- Потпис лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- Печат послодавца.

Извештај о предузетим радњама из става 2. овог члана саставни је део овог Правилника-ПРИЛОГ 4.

Члан 14.

Узбуњивач се може изјаснити о извештају о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем у року од 8 дана од дана пријема извештаја.

Члан 15.

Лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка предлаже мере за отклањање утврђених неправилности као и начин отклањања последица штетних радњи у року од 15 дана од дана достављања извештаја.

Лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка може да предузме одговарајуће мере, односно да да предлог мера на основу извештаја из члана 12. овог Правилника који садржи:

- Податке о послодавцу и лицу које саставља записник;
- Време и место састављања;
- Детаљан опис неправилности, штетних радњи и последица;
- Конкретне мере које се предлажу ради отклањања наведених неправилности и последица штетних радњи, као и рокове за њихово извршење;
- Образложење зашто се предлажу баш те мере;
- Име лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка и
- Печат послодавца.

Предлог мера је део овог Правилника-ПРИЛОГ 5..

Члан 16.

Узбуњивач има право на заштиту у складу са законом, ако:

- Изврши узбуњивање код послодавца, овлашћеног органа или јавности на начин прописан законом;
- Открије информације које садрже податке о кршењу прописа 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;
- Ако је у тренутку узбуњивања, на основу расположивих података, у истинитост информације, поверовало лице са просечним знањем и искуством као и узбуњивач.

Члан 17.

Повезано лице има право на заштиту као узбуњивач ако учини вероватним да је према њему предузета штетна радња због повезаности са узбуњивачем.

Члан 18.

Право на заштиту као узбуњивач, има и лице које учини вероватним да је према њему предузета штетна радња, ако је лице које је предузело штетну радњу погрешно сматрало да је то лице узбуњивач, односно повезано лице.

Члан 19.

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 кривичној 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.

Члан 20.

Забрањена је злоупотреба узбуњивања.

Злоупотребу узбуњивања врши лице које:

- Достави информацију за коју је знало да није истинита;
- Поред захтева за поступање у вези са информацијом којом се врши узбуњивање тражи протиправну корист.

Члан 21.

Информација 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 предходно означени као тајни.

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 послодавца.

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.

Изузетно од става 3. овог члана, у случају да се информација односи на руководиоца послодавца, информација се подноси овлашћеном органу.

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.

Члан 22.

Послодавац је дужан да у оквиру својих овлашћења заштити узбуњивача од штетне радње као и да предузме неопходне мере ради обустављања штетне радње и отклањање последица штетних радњи.

Члан 23.

Послодавац не сме чињењем или нечињењем да стави узбуњивача у неповољнији положај у вези са узбуњивањем, а нарочито ако се неповољнији положај односи на:

- Запошљавање;
- Стицање својства приправника или волонтера;
- Рад ван радног односа;
- Образовање, оспособљавање или стручно усавршавање;
- Напредовање на послу, оцењивње, стицање или губитак звања;
- Дисциплинске мере и казне;
- Услове рада;
- Престанак радног односа;
- Зараду и друге накнаде из радног односа;
- Учешће у добити послодавца;
- Исплату награде и отпремнине;
- Распоређивање или премештај на друго радно место;
- Непредузимање мера ради заштите због узнемиравања од стране других лица;
- Упућивање на обавезне здравствене прегледе или упућивање на прегледе ради оцене радне способности.

Члан 24.

Забрањено је предузимање штетне радње у случајевима наношења штете због узбуњивања. Узбуњивач има право на накнаду штете у складу са законом којим се уређују облигациони односи.

Члан 25.

Узбуњивач према коме је предузета штетна радња у вези са узбуњивањем, има право на судску заштиту. Судска заштита остварује се подношењем тужбе за заштиту у вези са узбуњивањем надлежном суду у року од 6 (шест) месеци од дана сазнања за предузету штетну радњу, односно три године од дана када је штетна радња предузета.

Члан 26.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеној информацији“ Застава Завода за здравствену заштиту радника д.о.о. Крагујевац.

ЗАСТАВА ЗАВОД ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ РАДНИКА

ВД ДИРЕКТОР

З¹ Др Нада Миловановић, спец.соц.мед.

Handwritten signature



Handwritten signature

Застава Завод за здравствену заштиту радника д.о.о. Крагујевац

Број: _____

Датум: _____

На основу члана 6. Правилника о поступку унутрашњег узбуњивања у Застава Заводу за здравствену заштиту радника д.о.о. Крагујевац издаје се:

**ПОТВРДА О ПРИЈЕМУ ИНФОРМАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА УНУТРАШЊИМ
УЗБУЊИВАЊЕМ**

1. Опис чињеничног стања

2. Време, место и начин достављања информације

3. Број и опис прилога поднетих уз информацију

4. Податак о томе да ли узбуњивач жели да његов идентитет не буде откривен

5. Подаци о послодавцу

Потпис узбуњивача (уколико жели да подаци
о његовом идентитету буду откривени)

Потпис овлашћеног лица
за пријем информација
и печат послодавца

Застава Завод за здравствену заштиту радника д.о.о. Крагујевац

Број: _____

Датум: _____

На основу члана 7. Правилника о поступку унутрашњег узбуњивања у Застава Заводу за здравствену заштиту радника д.о.о. Крагујевац сачињава се:

**ЗАПИСНИК О УСМЕНО ДОСТАВЉЕНОЈ ИНФОРМАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА
ПОСТУПКОМ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА**

1. Подаци о послодавцу и лицу које је саставило записник

2. Време и место састављања записника

3. Опис чињеничног стања о информацији, односно разлози зашто се узбуњивања врши

4. Примедбе узбуњивача на садржај записника или његова изјава да нема никаквих примедби на записник и да је у потпуности сагласан са његовом садржином

Потпис узбуњивача (уколико жели да подаци о његовом идентитету буду откривени)

Потпис овлашћеног лица за пријем информација и печат послодавца

Застава Завод за здравствену заштиту радника д.о.о. Крагујевац

Број: _____

Датум: _____

На основу члана 10. Правилника о поступку унутрашњег узбуњивања у Застава Заводу за здравствену заштиту радника д.о.о. Крагујевац сачињава се:

**ЗАПИСНИК О ИЗЈАВАМА ДРУГИХ ЛИЦА У ЦИЉУ ПРОВЕРЕ
ИНФОРМАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ПОСТУПКОМ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА**

1. Подаци о послодавцу и лицу које је саставило записник

2. Време и место састављања записника

3. Подаци о лицима која дају изјаве

4. Опис утврђеног чињеничног стања поводом информације у вези са
унутрашњим узбуњивањем

5. Примедбе лица која дају изјаву на садржај записника или њихове изјаве да
немају никаквих примедби на записник

Потписи лица која дају изјаве

Потпис овлашћеног лица
за пријем информација
и печат послодавца

Застава Завод за здравствену заштиту радника д.о.о. Крагујевац

Број: _____

Датум: _____

На основу члана 13. Правилника о поступку унутрашњег узбуњивања у Застава Заводу за здравствену заштиту радника д.о.о. Крагујевац сачињава се:

**ИЗВЕШТАЈ О ПРЕДУЗЕТИМ РАДЊАМА У ПОСТУПКУ О ИНФОРМАЦИЈИ У
ВЕЗИ СА УНУТРАШЊИМ УЗБУЊИВАЊЕМ**

1. Време, место и начин пријема информације у вези са унутрашњим узбуњивањем

2. Радње које су након тога 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 уз навођење датума и начина његовог обавештења

4. У поступку о информацији утврђено је следеће:

Потпис овлашћеног лица
за пријем информација
и печат послодавца

Застава Завод за здравствену заштиту радника д.о.о. Крагујевац

Број: _____

Датум: _____

На основу члана 15. Правилника о поступку унутрашњег узбуђивања у Застава Заводу за здравствену заштиту радника д.о.о. Крагујевац сачињава се:

ПРЕДЛОГ МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ УТВРЂЕНИХ НЕПРАВИЛНОСТИ И ПОСЛЕДИЦА ШТЕТНИХ РАДЊИ НАСТАЛИХ У ВЕЗИ СА УНУТРАШЊИМ УЗБУЂИВАЊЕМ

1. Подаци о послодавцу и лицу које саставља записник

2. Време и место састављања

3. Детаљан опис неправилности, штетних радњи и последица

4. Конкретне мере које се предлажу ради отклањања наведених неправилности и последица штетних радњи као и рокови за њихово извршење

5. Образложење зашто се предлажу баш те мере

Потпис овлашћеног лица
за пријем информација
и печат послодавца
