

POSTUPAK UNUTRAŠNJEG Uzbunjivanja

SADRŽAJ:

1. UVOD.....	3
2. REFERENTNA DOKUMENTA.....	3
3. TERMINOLOGIJA.....	3
4. DETALJAN OPIS.....	4
4.1 Dostavljanje informacije	4
4.2 Prijem informacije	4
4.3 Uzbunjivanje ako su u informaciji sadržani tajni podaci.....	5
4.4 Postupanje po primljenoj informaciji.....	5
4.5 Zaštita uzbunjivača.....	6
4.6 Naknada štete zbog uzbunjivanja	6
4.7 Zabrana zloupotrebe uzbunjivanja	7

1. UVOD

Ovaj dokument reguliše postupak unutrašnjeg uzbunjivanja, prava Uzbunjivača, obaveze Banke u pogledu uzbunjivanja, kao i druga pitanja od važnosti za uzbunjivanje i zaštitu Uzbunjivača. Ovaj dokument predstavlja opšti akt kojim se reguliše postupak unutrašnjeg uzbunjivanja u smislu Zakona o zaštiti uzbunjivača.

2. REFERENTNA DOKUMENTA

Pravila koja zahtevaju usvajanje opšteg akta o postupku unutrašnjeg uzbunjivanja su:

- Zakon o zaštiti uzbunjivača („Sl. glasnik RS“ br. 128/2014)
- Pravilnik 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 („Sl. glasnik RS“ br. 49/2015).

3. TERMINOLOGIJA

Unutrašnje uzbunjivanje – je otkrivanje informacija koje se odnose na kršenje eksterne regulative i unutrašnjih pravila (politike, pravilnici, procedure) od strane zaposlenih, kršenje ljudskih prava, kao i otkrivanje informacija o opasnostima po bezbednost, javno zdravlje, životnu sredinu i izazivanje štete većih razmera. Naročito, ali ne ograničavajući se na navedeno, unutrašnje uzbunjivanje se odnosi na:

- Bilo koje kršenje pravila kojima se uređuju bankarske aktivnosti (tj. bilo koje kršenje koje se odnosi na štednju, kreditne transakcije, finansijske aktivnosti ili bilo koja povreda u vezi sa aktivnostima koje su u vezi sa Bankom ili se vrše od strane Banke)
- Bilo koje kršenje koje se odnosi na interne politike i/ili procedure Društva
- Bilo kakvo ponašanje koje dovodi do sukoba interesa, a proističe od nepoštovanja pravila i kontrolnih procedura u takvim situacijama
- Bilo kakvo krivično delo, kao što je prevara, pronevera, krađa, korupcija, pranje novca, samoprijavlivanje, iznuda, obmana, falsifikovanje, insajdersko/interno trgovanje, neadekvatno upravljanje investicionim portfoliom, nepravilno rukovanje ličnim podacima, neovlašćen pristup IT sistemu i pružanje neistinitih informacija nadležnim organima mogu biti u domenu unutrašnjeg uzbunjivanja, ukoliko to već nije obuhvaćeno kršenjem pravila kojima se uređuju bankarske aktivnosti.

Uzbunjivač – je fizičko lice koje otkriva informacije o nedozvoljenoj aktivnosti u vezi sa njegovim/njenim radnim angažovanjem (radni odnos, rad van radnog odnosa, volontiranje i svaki drugi faktički rad za Banku), postupkom zapošljavanja, poslovnom saradnjom i pravom vlasništva, odnosno svi zaposleni, uključujući i saradnike u poslovnom odnosu, mogu dostaviti informaciju o takvim kršenjima

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 to lice stavlja u nepovoljniji položaj.

Lice ovlašćeno za prijem informacija i vođenje postupka – je lice koje je ovlašćeno za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem

Ovlašćeni organ – je organ Republike Srbije, teritorijalne autonomije ili jedinice lokalne samouprave ili nosilac javnih ovlašćenja nadležan da postupa po informaciji kojom se vrši uzbunjivanje, u skladu sa zakonom.

4. DETALJAN OPIS

4.1 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 okviru svojih ovlašćenja, u obavezi da postupa i po anonimnim prijavama.

Ovlašćeno lice u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem je Milica Rapaić, direktor Odeljenja za reviziju poslova podrške / Zamenik direktora Interne revizije, kao primarni kontakt. Alternativno, samo ukoliko uzbunjivač smatra da bi, zbog prirode informacije, Interna revizija mogla potencijalno da bude u sukobu interesa, informacija se upućuje Ani Dominiković, direktoru Odeljenja za kontrolu usklađenosti.

U slučaju odsustva Milice Rapaić, informacija se može uputiti Grozdani Nikočević, dok se u slučaju odsustva Ane Dominiković informacija može uputiti Željku Gajiću.

Informacija se može dostaviti:

1. U pisanom obliku:

- Elektronskom poštom na mejl adresu primarnog kontakta uzbunjivanje1@bancaintesa.rs ili, alternativno, na uzbunjivanje2@bancaintesa.rs
- Neposrednom predajom pismena
- Običnom ili preporučenom pošiljkom N/R Ovlašćenog lica na poštansku adresu Milentija Popovića 7b, 11070 Novi Beograd

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.

4.2 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 da sadrži:

- 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 Banci; pečat; 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 dok se drugi primerak čuva u arhivi Ovlašćenog lica.

4.3 Uzbunjivanje ako su u informaciji sadržani tajni podaci

Informacija može da sadrži tajne podatke.

Pod tajnim podacima iz stava 1. ovog člana smatraju se podaci koji su u skladu sa propisima o tajnosti podataka prethodno označeni kao tajni.

Ako su u informaciji sadržani tajni podaci, uzbunjivač je dužan da se prvo obrati Ovlašćenom licu, a ako se informacija istovremeno odnosi i na Ovlašćeno lice i na alternativni kontakt, informacija se podnosi Upravnom odboru.

U slučaju da poslodavac nije u roku od 15 dana postupio po informaciji u kojoj su sadržani tajni podaci, odnosno ako nije odgovorio ili nije preduzeo odgovarajuće mere iz svoje nadležnosti, uzbunjivač se može obratiti ovlašćenom organu.

Izuzetno od stava 3. ovog člana, u slučaju da se informacija odnosi na člana Upravnog odbora, informacija se podnosi ovlašćenom organu.

Ako su u informaciji sadržani tajni podaci, uzbunjivač ne može uzbuniti javnost, ako zakonom nije drugačije određeno.

Ako su u informaciji sadržani tajni podaci, uzbunjivač i druga lica su dužni da se pridržavaju opštih i posebnih mera zaštite tajnih podataka propisanih zakonom koji uređuje tajnost podataka.

4.4 Postupanje po primljenoj 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 sprovesti samostalno ili u saradnji sa organizacionim delovima koji su prema Pravilniku o organizaciji nadležni za kontrolu poslovnih aktivnosti u Banci, poštujući pri tome princip zaštite identiteta Uzbunjivača.

Tokom trajanja postupka, Ovlašćeno lice je u obavezi da po zahtevu Uzbunjivača, pruži obaveštenje o toku i radnjama preduzetim u postupku, 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 da stavi 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, u roku od 15 dana od dana okončanja.

4.5 Zaštita uzbunjivača

Ovlašćeno lice je dužno da štiti podatke o ličnosti uzbunjivača, odnosno podatke na osnovu kojih se može otkriti identitet uzbunjivača, osim ako se uzbunjivač ne saglasi sa otkrivanjem tih podataka, a u skladu sa zakonom koji uređuje zaštitu podataka o ličnosti.

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.

Banka neće činjenjem ili nečinjenjem da stavi uzbunjivača u nepovoljniji položaj u vezi sa uzbunjivanjem, a naročito ako se nepovoljniji položaj odnosi na: zapošljavanje; sticanje svojstva pripravnika ili volontera; rad van radnog odnosa; obrazovanje, osposobljavanje ili stručno usavršavanje; napredovanje na poslu, ocenjivanje, sticanje ili gubitak zvanja; disciplinske mere i kazne; uslove rada; prestanak radnog odnosa; zaradu i druge naknade iz radnog odnosa; učešće u dobiti poslodavca; isplatu nagrade i otpremnine; raspoređivanje ili premeštaj na drugo radno mesto; nepreduzimanje mera radi zaštite zbog uznemiravanja od strane drugih lica; upućivanje na obavezne zdravstvene preglede ili upućivanje na preglede radi ocene radne sposobnosti.

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

- izvrši uzbunjivanje 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 je preduzeta štetna radnja po osnovu dostavljene informacije, a u skladu sa Zakonom.

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.

4.6 Naknada štete zbog uzbunjivanja

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

4.7 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.