

TEHNIČKA ŠKOLA „IVAN SARIĆ“
TRG LAZARA NEŠIĆA 9
SUBOTICA

PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTRAŠNJEG Uzbunjivanja

jun 2015

Na osnovu člana 57. stav 1. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 72/2009, 52/2011 i 55/2013), člana 35. stav 1. tačka 1) Statuta Tehničke škole „ Ivan Sari ” iz Subotice (br. 01-6/2010-007, 01-6/2011-014, 01-6/2013-10), člana 16. stav 1. Zakona o zaštiti uzbunjivača („Sl.glasnik RS ” br.124/2014-dalje: Zakon) i Pravilnika o načinu unutrašnjeg uzbunjivanja, na način određen ovlaštenog 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- dalje: Pravilnik), Školski odbor Tehničke škole „ Ivan Sari ” u Subotici na sednici održanoj dana 24.06. 2015.godine donosi

PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTRAŠNJEG UZBUNJIVANJA

Uvodna odredba

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se postupak unutrašnjeg uzbunjivanja u Tehničkoj školi „ Ivan Sari ” u Subotici u skladu sa odredbama Zakona i Pravilnika.

Značenje pojedinih pojmova

Član 2

1) "Uzbunjivanje" je otkrivanje informacije koja sadrži podatke o kršenju propisa, kršenju ljudskih prava, vršenju javnog ovlaštenja protivno svrsi zbog koje je povereno, opasnosti po život, javno zdravlje, bezbednost, životnu sredinu, kao i radi sprežavanja štete velikih razmera. Informacija može da sadrži potpis uzbunjivača i podatke o uzbunjivaču. Poslodavac i ovlašćeni organ dužni su da postupaju i po anonimnim obaveštenjima u vezi sa informacijom, u okviru svojih ovlaštenja.

2) "Uzbunjivač" je fizičko lice koje izvrši uzbunjivanje u vezi sa svojim radnim angažovanjem, postupkom zapošljavanja, korišćenjem usluga državnih i drugih organa, nosilaca javnih ovlaštenja ili javnih službi, poslovnom saradnjom i pravom vlasništva na privrednom društvu;

3) "Unutrašnje uzbunjivanje" je otkrivanje informacije poslodavcu.

Postupak unutrašnjeg uzbunjivanja

Pokretanje postupka

Član 3

Postupak unutrašnjeg uzbunjivanja započinje dostavljanjem informacije poslodavcu, odnosno licu ovlašćenom za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa uzbunjivanjem.

Dostavljanje informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem vrši se licu ovlašćenom za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem.

Dostavljanje informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem vrši se pismeno ili usmeno.

Dostavljanje informacije

Član 4

Pismeno dostavljanje informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem može se uiniti neposrednom predajom pismena o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, obinom ili preporu enom pošiljkom, kao i elektronskom poštom, na email lica ovlaš enog za prijem informacije i vo enje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, ukoliko postoje tehni ke mogu nosti.

Ako je podnesak upu en elektronskom poštom, kao vreme podnošenja poslodavcu smatra se vreme koje je nazna eno u potvrdi o prijemu elektronske pošte, u skladu sa Zakonom.

Ukoliko se dostavljanje pismena o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem vrši obinom ili preporu enom pošiljkom, odnosno elektronskom poštom, izdaje se potvrda o prijemu informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem. U tom slu aju se kao datum prijema kod preporu ene pošiljke navodi datum predaje pošiljke pošti, a kod obin e pošiljke datum prijema pošiljke kod poslodavca.

Obin e i preporu ene pošiljke na kojima je ozna eno da se upu uju licu ovlaš enom za prijem informacije i vo enje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem kod poslodavca ili na kojima je vidljivo na omotu da se radi o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem može da otvori samo lice ovlaš eno za prijem informacije i vo enje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem.

Potvrda o prijemu informacije

lan 5

Ukoliko se dostavljanje informacije vrši neposrednom predajom pismena ili usmeno, o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem sastavlja se potvrda o prijemu informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem i to prilikom prijema pismena, odnosno prilikom uzimanja usmene izjave od uzbunjiva a.

Potvrda o prijemu informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem treba da sadrži slede e podatke:

- 1) kratak opis injeni nog stanja o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem;
- 2) vreme, mesto i na in dostavljanja informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem;
- 3) broj i opis priloga podnetih uz informaciju o unutrašnjem uzbunjivanju;
- 4) podatke o tome da li uzbunjiva želi da podaci o njegovom identitetu ne budu otkriveni;
- 5) podatke o poslodavcu;
- 6) pe at poslodavca;
- 7) potpis lica ovlaš enog za prijem informacije i vo enje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem.

Potvrda o prijemu informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem može sadržati potpis uzbunjiva a i podatke o uzbunjiva u, ukoliko on to želi.

Zapisnik o usmeno dostavljenoj informaciji

lan 6

Usmeno dostavljanje informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem vrši se usmeno na zapisnik.

Takav zapisnik sadrži:

- 1) podatke o poslodavcu i licu koje sastavlja zapisnik;
- 2) vreme i mesto sastavljanja;
- 3) podatke o prisutnim licima;
- 4) opis injenica i stanja o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, podatke o vremenu, mestu i na inu kršenja propisa iz oblasti radnih odnosa, bezbednosti i zdravlja na radu, ljudskih prava zaposlenih, opasnostima po njihov život, zdravlje, opštu bezbednost, životnu sredinu, ukazivanje na mogućnost nastanka štete velikih razmera i drugo;
- 5) primedbe uzbunjivača na sadržaj zapisnika ili njegovu izjavu da nema nikakvih primedbi na zapisnik i da se u potpunosti slaže sa njegovom sadržinom;
- 6) potpis lica ovlašćenog za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem.
- 7) pečat poslodavca.

Postupanje po informaciji

Član 7

Lice ovlašćeneno za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa uzbunjivanjem je dužno da pre davanja izjave o informacijama u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem:

- 1) obavesti uzbunjivača o svojim pravima propisanim Zakonom, a naročito da ne mora otkrivati svoj identitet, odnosno da ne mora potpisati zapisnik i potvrdu o prijemu informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem,
- 2) poučiti uzbunjivača da svoje informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem daje pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću, te da davanje lažnog izkaza predstavlja krivično delo predviđeno odredbama Krivičnog zakonika.

Član 8

U slučaju anonimnih obaveštenja, postupa se u skladu sa Zakonom.

Poslodavac ne sme preduzimati mere u cilju otkrivanja identiteta anonimnog uzbunjivača.

Član 9

Nakon prijema informacije, poslodavac je dužan da po njoj postupi bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema informacije.

U cilju provere informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, preduzimaju se odgovarajuće radnje, o čemu se obaveštava poslodavac, kao i uzbunjivač, ukoliko je to moguće na osnovu raspoloživih podataka.

Poslodavac se obavezuje da preduzme sve raspoložive radnje i mere u cilju utvrđivanja i otklanjanja nepravilnosti ukazanih informacijom, kao i da obustavi sve utvrđene štetne radnje i otkloni njene posledice.

lan 10

Prilikom vođenja postupka unutrašnjeg uzbunjivanja, ovlašćeno lice koje vodi postupak može uzimati izjave od drugih lica, u cilju provjere informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, o čemu sastavlja zapisnik.

Takav zapisnik sadrži:

- 1) podatke o poslodavcu i licu koje sastavlja zapisnik;
- 2) vreme i mesto sastavljanja;
- 3) podatke o prisutnim licima;
- 4) opis utvrđenog stanja povodom informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem;
- 5) primedbe prisutnog lica na sadržaj zapisnika ili njegovu izjavu da nema nikakvih primedbi na zapisnik i da se u potpunosti slaže sa njegovom sadržinom;
- 6) potpis prisutnih lica i lica ovlašćenog za prijem informacije i vođenja postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem.
- 7) pečat poslodavca.

Informisanje uzbunjivača

lan 11

Na zahtev uzbunjivača, poslodavac je dužan da pruži obaveštenja uzbunjivaču o toku i radnjama preduzetim u postupku, kao i da omogući uzbunjivaču da izvrši uvid u spise predmeta i da prisustvuje radnjama u postupku.

Poslodavac je dužan da obavesti uzbunjivača o ishodu postupka po njegovom okončanju, u roku od 15 dana od dana okončanja postupka.

lan 12

Po okončanju postupka ovlašćeno lice:

- 1) sastavlja izveštaj o preduzetim radnjama u postupku o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem;
- 2) predlaže mere radi otklanjanja uo enih nepravilnosti i posledica štetne radnje nastalih u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem.

Izveštaj o preduzetim radnjama

lan 13

Izveštaj o preduzetim radnjama u postupku o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem iz člana 12. tačka 1) ovog pravilnika dostavlja se: 1) poslodavcu i 2) uzbunjivaču.

Izveštaj o preduzetim radnjama u postupku o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem treba da sadrži:

- 1) vreme, mesto i na in prijema informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem;
- 2) radnje koje su nakon toga preduzete u cilju provere informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem;
- 3) koja su lica obaveštena o radnjama preduzetim u cilju provere informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem uz navo enje datuma i na in njihovog obaveštavanja;
- 4) šta je utvr eno u postupku o informaciji, uz navo enje konkretnog injeni nog stanja, da li su utvr ene nepravilnosti i štetne radnje kao i njihov i opis, kao i da li su takve radnje izazvale štetne posledice.
- 5) potpis lica ovlaš enog za prijem informacije i vo enje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem
- 6) pe at poslodavca.

Ian 14

Uzbunjiva se može izjasniti o izveštaju o preduzetim radnjama u postupku o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem u roku od 5 dana .

Predlaganje mera

Ian 15

Na osnovu podnetog izveštaja, lice ovlaš eno za prijem informacije i vo enje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem predlaže mere u cilju otklanjanja utvr enih nepravilnosti i na in otklanjanja posledica štetnih radnji nastalih u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem u roku od 10 dana od dana dostavljanja izveštaja poslodavcu i uzbunjiva u.

Radi otklanjanja uo enih nepravilnosti i posledica štetne radnje nastale u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem mogu da se preduzmu odgovaraju e mere na osnovu izveštaja iz stava 1. ovog lana, o emu ovlaš eno lice donosi Predlog mera.

Predlog mera radi otklanjanja nepravilnosti i posledica štetne radnje nastalih u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem obavezno sadrži:

- 1) podatke o poslodavcu i licu koje sastavlja zapisnik;
- 2) vreme i mesto sastavljanja;
- 3) navo enje i detaljan opis nepravilnosti, štetnih radnji i posledica ovih radnji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem utvr enih izveštajem;
- 4) konkretne mere koje se predlažu radi otklanjanja navedenih nepravilnosti i posledica štetnih radnji nastalih u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem utvr enih izveštajem kao i rokovi za njihovo izvršenje;
- 5) obrazloženje
- 6) ime lica ovlaš enog za prijem informacije i vo enje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem;
- 7) pe at poslodavca.

Pravo na zaštitu uzbunjiva a

Ian 16

Uzbunjiva ima pravo na zaštitu, u skladu sa zakonom, ako:

- 1) izvrši uzbunjivanje kod poslodavca, ovlaš enog organa ili javnosti na na in propisan zakonom;
- 2) otkrije informaciju koja sadrži podatke o kršenju propisa i dr. 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;
- 3) ako bi u trenutku uzbunjivanja, na osnovu raspoloživih podataka, u istinitost informacije, poverovalo lice sa prose nim znanjem i iskustvom kao i uzbunjiva .

Ian 17

Pravo na zaštitu od uzbunjivanja imaju i povezana lica.

Povezano lice ima pravo na zaštitu kao uzbunjiva ako u ini verovatnim da je prema njemu preduzeta štetna radnja zbog povezanosti sa uzbunjiva em.

Ian 18

Lice koje traži podatke u vezi sa informacijom, ima pravo na zaštitu kao uzbunjiva , ako u ini verovatnim da je prema njemu preduzeta štetna radnja zbog traženja tih podataka.

Ian 19

Lice koje je ovlaš eno za prijem informacije dužno je da štiti podatke o li nosti uzbunjiva a, odnosno podatke na osnovu kojih se može otkriti identitet uzbunjiva a, osim ako se uzbunjiva ne saglasi sa otkrivanjem tih podataka, a u skladu sa zakonom koji ure uje zaštitu podataka o li nosti.

Svako lice koje sazna podatke iz stava 1. ovog lana, dužno je da štiti te podatke.

Lice ovlaš eno za prijem informacije dužno je da prilikom prijema informacije, obavesti uzbunjiva a da njegov identitet može biti otkriven nadležnom organu, ako bez otkrivanja identiteta uzbunjiva a ne bi bilo mogu e postupanje tog organa, kao i da ga obavesti o merama zaštite u esnika u krivi nom postupku.

Ako je u toku postupka neophodno da se otkrije identitet uzbunjiva a, lice ovlaš eno za prijem informacije dužno je da o tome, pre otkrivanja identiteta, obavesti uzbunjiva a.

Podaci iz stava 1. ovog lana ne smeju se saopštiti licu na koje se ukazuje u informaciji, ako posebnim zakonom nije druga ije propisano.

Ian 20

Zabranjena je zloupotreba uzbunjivanja.

Zloupotrebu uzbunjivanja vrši lice koje:

- 1) dostavi informaciju za koju je znalo da nije istinita;

2) pored zahteva za postupanje u vezi sa informacijom kojom se vrši uzbunjivanje traži protivpravnu korist.

Uzbunjivanje ako su u informaciji sadržani tajni podaci

lan 21

Informacija može da sadrži tajne podatke.

Pod tajnim podacima iz stava 1. ovog lana 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 poslodavcu, a ako se informacija odnosi na lice koje je ovlašćeno da postupa po informaciji, informacija se podnosi rukovodiocu poslodavca.

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 lana, u slučaju da se informacija odnosi na rukovodioca poslodavca, 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.

Zabrana stavljanja uzbunjivača u nepovoljniji položaj i naknada štete

lan 22

Poslodavac je dužan da, u okviru svojih ovlašćenja, zaštiti uzbunjivača od štetne radnje, kao i da preduzme neophodne mere radi obustavljanja štetne radnje i otklanjanja posledica štetne radnje.

Poslodavac ne sme injenjem ili neinjnjem da stavi uzbunjivača u nepovoljniji položaj u vezi sa uzbunjivanjem, a naročito ako se nepovoljniji položaj odnosi na:

- 1) zapošljavanje;
- 2) sticanje svojstva pripravnika ili volontera;
- 3) rad van radnog odnosa;
- 4) obrazovanje, osposobljavanje ili stručno usavršavanje;
- 5) napredovanje na poslu, ocenjivanje, sticanje ili gubitak zvanja;
- 6) disciplinske mere i kazne;
- 7) uslove rada;
- 8) prestanak radnog odnosa;
- 9) zaradu i druge naknade iz radnog odnosa;
- 10) učešće u dobiti poslodavca;
- 11) isplatu nagrade i otpremnine;
- 12) raspoređivanje ili premeštaj na drugo radno mesto;
- 13) nepreduzimanje mera radi zaštite zbog uznemiravanja od strane drugih lica;
- 14) upućivanje na obavezne zdravstvene preglede ili upućivanje na preglede radi ocene radne sposobnosti.

lan 23

Zabranjeno je preduzimati štetne radnje.

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

Sudska zaštita

lan 24

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.

Završna odredba

lan 25

Ovaj pravilnik objaviti na oglasnoj tabli dana 24.06.2015 godine, kao i na internet stranici škole, a stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

U Subotici, dana 24.06.2015. godine

Delovodni broj: 01-6/2015-17

M.P

Predsednik školskog odbora

Danijela Mlađan Ilić