

ХОЛДИНГ КОРПОРАЦИЈА
"КРУШИК" а.д. ВАЉЕВО
ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР
Бр.32/11-1338
Датум: 06.08.2015. године

У складу са одредбом члана 86. Статута Холдинг корпорације "Крушик" а.д. Ваљево, члана 16. Закона о заштити узбуњивача (Службени гласник РС бр. 128/2014 – у даљем тексту: Закон), 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 (Службени гласник РС бр. 49/2015), директор Холдинг корпорације "Крушик" а.д. Ваљево, доноси:

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА

Члан 1.

Поступак унутрашњег узбуњивања започиње достављањем информације у вези са унутрашњим узбуњивањем лицу овлашћеном од стране послодавца за пријем информација.

Одлуком послодавца одређено је више лица овлашћених за пријем информација, надлежних за појединачне секторе.

Одлуком послодавца одређено је лице овлашћено за вођење поступка унутрашњег узбуњивања.

Члан 2.

Достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем

Достављање информација у вези са унутрашњим узбуњивањем може се извршити **писмено** или **усмено**.

Писмено достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем може се учинити:

- непосредном предајом писмена лицу овлашћеном за пријем информација,
- обичном поштиљком
- препорученом поштиљком.

Лице које доставља информацију писмено, дужно је да означи као примаоца лице овлашћено за пријем информација.

Лице које доставља информацију, није дужно да означи своје податке као поштиљалац.

Усмено достављање информација у вези са унутрашњим узбуњивањем врши се усмено на записник, лицу овлашћеном за пријем информација.

Уколико се достаљање информације врши непосредном предајом писмена или усмено, саставља се потврда о пријему информације, приликом пријема писмена, односно приликом узимања усмене изјаве од узбуњивача.

Уколико се достављање писмена о информацији врши обичном или препорученом пошिल्ком, издаје се потврда о пријему информације, где се као датум пријема код препоручене пошиљке наводи датум предаје пошиљке пошти, а код обичне пошиљке датум пријема пошиљке код послодавца.

Члан 3.

Потврда о пријему информације

Потврда о пријему информација у вези са унутрашњим узбуњивањем садржи:

- кратак опис чињеничног стања о информацији
- 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
- печат послодавца
- потпис овлашћеног лица за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем

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

Члан 4.

Обичне и препоручене пошиљке на којима је означено да се упућују лицу овлашћеном за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем код послодавца или на којима је видљиво на омоту да се ради о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем, може да отвори само лице овлашћено за пријем таквих информација.

У случају да на омоту пошиљке није видљиво да се ради о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем, лице овлашћено за пријем поште код послодавца, дужно је да исту без одлагања проследи лицу овлашћеном за пријем информација.

Члан 5.

Овлашћено лице за пријем информација, обавезно је да након прикупљања информација, исте без одлагања достави лицу овлашћеном за вођење поступка.

Овлашћено лице за пријем информација и овлашћено лице за вођење поступка, дужно је да поступа и по анонимним обавештењима у вези са информацијом, у оквиру својих овлашћења.

Овлашћено лице не сме предузимати мере у циљу откривања идентитета анонимног узбуњивача.

Члан 6.

Лице овлашћено за вођење поступка, дужно је да води евиденцију прибављених информација, аката и радњи предузетих поводом информација у посебном деловоднику, на тај начин што ће сваком акту доделити посебан број, са ознаком датума пријема.

Лице овлашћено за вођење поступка, дужно је да акте из претходног става чува по правилима чувања архивске грађе.

Члан 7.

У циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, предузимају се одговарајуће радње, о чему се обавештава послодавац, као и узбуњивач, уколико је то могуће на основу расположивих података.

Узбуњивачу мора бити омогућено да изврши увид у списе предмета и да присуствује радњама у поступку.

Члан 8.

Уколико се узимају изјаве од лица у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, саставља се записник, који мора садржати податке о датуму, времену, лицу које даје изјаву, лицу које води записник и евентуално присутним лицима.

На садржину записника се може изјавити приговор.

Члан 9.

По окончању поступка лице овлашћено за вођење поступка, 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.

Предметни извештај се доставља послодавцу и узбуњивачу, о коме се узбуњивач може изјаснити.

Ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње настале у вези са унутрашњим узбуњивањем, могу се предузети одговарајуће мере на основу предметног извештаја.

Узбуњивач мора бити обавештен о исходу поступка, у року од 15 дана од његовог окончања.

Члан 10.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и има бити истакнут на видним местима код послодавца, тако да буде доступан сваком радно ангажованом лицу.

У Ваљеву, дана 06.08.2015. године

ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР

Младен Петковић, дипл. ецц