

**ПРАВИЛНИК
О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА
У СРПСКОЈ БАНЦИ А.Д. БЕОГРАД**

Подаци о документу:

Назив документа:	„Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања у Српској банци а.д. Београд“
Тип документа:	Правилник ³
Издање документа:	3.0.
Ознака документа:	СБ-ПРА-031
Датум примене:	28.09.2019.

Организациони део:	Служба контроле усклађености пословања
Аутор/и документа:	Ана Илић, самостални стручни сарадник за контролу усклађености пословања

Усвојио/одобрио:	Извршни одбор
Број одлуке:	И.О. бр. 533/19 од 20.09.2019.
Датум одобрења:	20.09.2019.

САДРЖАЈ

	Страна
1. ПРЕДМЕТ	4
1.1. Подручје примене	4
1.2. Повезана документа	4
1.3. Листа дефиниција	5
1.4. Скраћенице	5
2. ПРАВИЛНИК	6
2.1. Покретање поступка узбуњивања	6
2.1.1. Достављање информације	6
2.1.2. Потврда о пријему информације	7
2.1.3. Записник о усмено достављеној информацији.....	7
2.1.4. Анонимно обавештење	8
2.2. Поступање по информацији	8
2.2.1. Утрђивања неправилности и штетних последица на које указује информација	9
2.2.2. Извештај о предузетим радњама у поступку контроле информације у вези са унутрашњим узбуњивањем	9
2.2.3. Информисање узбуњивача	10
2.3. Право на заштиту узбуњивача	10
2.3.1. Заштита података о узбуњивачу	11
2.3.2. Злоупотреба узбуњивања	11
2.4. Узбуњивање ако су у информацији садржани тајни подаци	11
2.5. Забрана стављања узбуњивача у неповољнији положај и накнада штете.....	12
2.6. Формирање досијеа поступака у вези са узбуњивањем	13
2.7. Обавештавање запослених	13
2.8. Извештавање надлежних органа Банке.....	13
2.9. Прелазне и завршне одредбе	13
3. ЧУВАЊЕ И АРХИВИРАЊЕ	14
4. РЕДОВНО ПРЕИСПИТИВАЊЕ ИНТЕРНОГ АКТА	14
5. ПРИЛОЗИ	14

1. ПРЕДМЕТ

Овим правилником се уређују узбуњивање, поступак унутрашњег узбуњивања, права узбуњивача и друга питања од значаја за узбуњивање и заштиту узбуњивача у Српској банци а.д..

1.1. Подручје примене

Назив организационог дела где се процедура примењује:

- сви организациони делови Банке.

Примарна одговорност за примену Процедуре:

- руководиоци свих организационих делова Банке.

Одговорност осталих запослених (извршилаца):

- запослени који раде на овим пословима дужни су да се придржавају ове процедуре, а њихова одговорност је утврђена овом процедуром.

1.2. Повезана документа

Законска и подзаконска акта:

- Закон о заштити узбуњивача
- Правилник 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
- Закон о спречавању прања новца и финансирању тероризма

Интерна акта Банке:

- Одлука о именовању лица овлашћеног за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем
- Правилник о чувању пословне и банкарске тајне
- Правилник о мерама чувања и руковања тајним подацима у Српској банци а.д. Београд
- Кодекс пословне етике Српске банке а.д. Београд
- Процедура „Упознај свог клијента, анализа и процена ризика од прања новца и финансирања тероризма“,
- Процедура „Спречавање прања новца и финансирања тероризма у Српској банци а.д. Београд“
- Правилник о архивском пословању у Српској банци а.д. Београд
- Процедура Класификација и обележавање информација ИСМС-а

1.3. Листа дефиниција

Дефиниција:	Објашњење
Узбуњивање	откривање информације која садржи податке о кршењу прописа, посебно кршење Закона о спречавању прања новца и финансирања тероризма и других прописа који регулишу ову област, кршењу Кодекса пословне етике, 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	физичко лице које изврши узбуњивање у вези са својим радним ангажовањем, поступком запошљавања, коришћењем услуга државних и других органа, носилаца јавних овлашћења или јавних служби, пословном сарадњом и правом власништва на привредном друштву
Унутрашње узбуњивање	откривање информације послодавцу

1.4. Скраћенице

Скраћеница:	Објашњење
Банка	Српска банка а.д. Београд
Овлашћено лице	Овлашћено лице за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем
Заменик овлашћеног лица	Заменик овлашћеног лица за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем
СУЗПД	Систем за управљање задацима, процесима и документима
Овлашћени орган	Орган Републике Србије, територијалне аутономије или једнице локалне самоуправе или носилац јавних овлашћења надлежан да поступа по информацији којом се врши узбуњивање, у складу са законом
Штетна радња	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 неповољан положај

2. ПРАВИЛНИК

2.1. Покретање поступка узбуњивања

Поступак унутрашњег узбуњивања започиње достављањем информације овлашћеном лицу за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем, а односи се на информације о кршењу прописа, посебно кршење Закона о спречавању прања новца и финансирања тероризма и других прописа који регулишу ту област, кршењу Кодекса пословне етике, 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.

Уколико се достављене информације односе на овлашћено лице или се утврди сукоб интереса у односу на њега, овлашћено лице обуставља сваки даљи рад у поступку поводом те информације о чему се извештава Извршни одбор. У наведеним случајевима поступак у вези са том информацијом спроводи заменик овлашћеног лица са свим овлашћењима које у складу са ово процедуром има овлашћено лице.

Извршни одбор својом одлуком именује овлашћено лице за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем, као и заменика овлашћеног лица.

2.1.1. Достављање информације

Достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем врши се писмено или усмено.

Писмено достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем врши се:

- непосредном предајом информације у вези са унутрашњим узбуњивањем,
- обичном или препорученом поштанском пошиљком (на адресу: Српска банка, Овлашћено лице за пријем информација у вези са узбуњивањем, Савска 25, 11000 Београд),
- електронском поштом, на е mail: uzbunjivanje@srpskabanka.rs (пошту на ову адресу примају само овлашћено лице и његов заменик).

Ако је поднесак упућен електронском поштом, као време подношења информације Банци сматра се време које је назначено у потврди о пријему електронске поште, у складу са законом.

Уколико се достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем врши поштанском пошиљком, као датум пријема код препоручене поштанске пошиљке сматра се датум предаје пошиљке пошти, а код обичне пошиљке датум пријема пошиљке код Банке.

Поштанске пошиљке на којима је означено да се упућују овлашћеном лицу код Банке или на којима је видљиво на омоту да се ради о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем може да отвори само овлашћено лице или заменик овлашћеног лица.

2.1.2. Потврда о пријему информације

Након пријема информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, овлашћено лице саставља и издаје Потврду о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем (Прилог 1).

Потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем треба да садржи следеће податке:

- 1) кратак опис чињеничног стања о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем (податке о кршењу прописа, посебно кршење Закона о спречавању прања новца и финансирања тероризма и других прописа који регулишу ову област, кршењу Кодекса пословне етике, 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);
- 2) време, место и начин достављања информације у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- 3) број и опис прилога поднетих уз информацију о унутрашњем узбуњивању;
- 4) податке о томе да ли узбуњивач жели да подаци о његовом идентитету не буду откривени;
- 5) податке о Банци;
- 6) печат Банке;
- 7) потпис овлашћеног лица за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем може садржати потпис узбуњивача и податке о узбуњивачу, уколико он то жели.

Потврда се сачињава у два примерка, од којих се један примерак уручује узбуњивачу (у случају да је информација дата усмено или је непосредно предата), а други примерак задржава овлашћено лице за пријем информације.

Уколико је информација достављена на е-маил (uzbunjivanje@srpskabanka.rs), овлашћено лице скенирану Потврду о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем шаље на е-маил адресу узбуњивача, док други примерак задржава у досијеу.

Уколико је информација достављена путем поште, овлашћено лице Потврду о пријему информација у вези са унутрашњим узбуњивањем, шаље на адресу узбуњивача, уколико је иста назначена у информацији, а други примерак задржава. Уколико овлашћено лице не поседује адресу узбуњивача, оба примерка потврде задржава у досијеу.

2.1.3. Записник о усмено достављеној информацији

Усмено достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем врши се уз сачињавање записника, који саставља овлашћено лице за пријем информација (Прилог 2).

Записник о усмено достављеној информацији садржи:

- 1) податке о Банци 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, посебно кршење Закона о спречавању прања новца и финансирања тероризма и других прописа који регулишу ову област, кршењу Кодекса пословне етике, 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);
- 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) податке о томе да ли узбуњивач жели/не жели да открива податке о себи;
- 7) податке о прилозима поднетим уз информацију;
- 8) потпис овлашћеног лица за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- 9) потпис узбуњивача (уколико жели да открива податке о себи);
- 10) печат Банке.

Записник се сачињава у два примерка, од којих се један примерак уручује узбуњивачу, а други примерак задржава овлашћено лице за пријем информације.

2.1.4. Анонимно обавештење

Овлашћено лице дужно је да поступа и по анонимним обавештењима у вези са информацијом, у оквиру својих овлашћења у складу са законом и не сме предузимати мере у циљу откривања идентитета анонимног узбуњивача.

2.2. Поступање по информацији

Овлашћено лице је дужно да приликом пријема информације која је извршена непосредном предајом писане информације или усмено обавести узбуњивача:

- 1) о његовим правима прописаним законом, а нарочито да не мора откривати свој идентитет, односно да не мора потписати записник и потврду о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем,
- 2) да његов идентитет може бити откривен надлежном органу, ако без откривања идентитета узбуњивача не би било могуће поступање тог органа, као и о мерама заштите учесника у кривичном поступку,
- 3) поучи узбуњивача да своје 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.

Након пријема информације (без обзира на начин достаљања) овлашћено лице је дужно да по њој поступи без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема информације.

По пријему информације, овлашћено лице обавештава Извршни одбор, односно Управни одбор уколико се информација односи на Извршни одбор.

2.2.1. Утврђивања неправилности и штетних последица на које указује информација

По пријему информације, овлашћено лице у циљу њене провере, спроводи потребне радње ради утврђивања неправилности и штетних последица на које указује информација.

Сви организациони делови Банке и запослени су дужни да на захтев овлашћеног лица без одлагања доставе све тражене податке и информације, а које су од значаја за проверу навода из информације.

Приликом спровођења потребних радњи ради утврђивања неправилности и штетних последица на које указује информација, могу се узимати изјаве од запослених лица у вези са унутрашњим узбуњивањем, о чему се саставља записник.

Такав записник садржи:

- 1) податке о Банци и лицу које саставља записник;
- 2) време и место састављања;
- 3) податке о присутним лицима;
- 4) опис утврђеног чињеничног стања поводом информације у вези са унутрашњим узбуњивањем (податке о кршењу прописа, посебно кршење Закона о спречавању прања новца и финансирања тероризма и других прописа који регулишу ову област, кршењу Кодекса пословне етике, 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);
- 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 за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- 7) печат Банке.

2.2.2. Извештај о предузетим радњама у поступку контроле информације у вези са унутрашњим узбуњивањем

По спроведеним радњама овлашћено лице доставља Извршном одбору извештај о предузетим радњама у поступку контроле информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, са предлогом мера ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Извештај о предузетим радњама у поступку контроле информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, са предлогом мера ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем, треба да садржи:

- 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) који су органи, односно овлашћена лица Банке обавештени о радњама предузетим у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем уз навођење датума и начин њиховог обавештавања;
- 4) шта је утврђено у поступку о информацији, уз навођење конкретног чињеничног стања, да ли су утврђене неправилности и штетне радње као и њихов и опис, као и да ли су такве радње изазвале штетне последице;
- 5) конкретне мере које се предлажу ради отклањања наведених неправилности и последица штетних радњи насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем утврђених извештајем као и рокови за њихово извршење;
- 6) образложење због чега се баш тим предложеним мерама отклањају утврђене неправилности и последице штетне радње настале у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- 7) потпис овлашћеног лица за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем и руководиоца надлежних организационих делова Банке који су учествовали у сачињавању извештаја;
- 8) печат Банке.

На основу Извештаја о предузетим радњама у поступку контроле информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, Извршни одбор доноси одговарајућу одлуку о предузимању мера ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем.

У случају потребе Извршни одбор налаже предузимање мера за утврђивања радноправне, односно, кривичноправне одговорности запослених, у складу са прописима и интерним актима Банке.

2.2.3 Информисање узбуњивача

На захтев узбуњивача, овлашћено лице је дужно 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.

Овлашћено лице је дужно да достави узбуњивачу извештај о предузетим радњама у поступку контроле информације у вези са унутрашњим узбуњивањем (уколико му је познат идентитет узбуњивача, односно адреса), у року од 15 дана од дана окончања поступка.

Приликом спровођења овог поступка у погледу чувања података који представљају пословну и банкарску тајну примењује се Правилник о чувању пословне и банкарске тајне Банке.

2.3. Право на заштиту узбуњивача

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

- 1) изврши узбуњивање код Банке, овлашћеног органа или јавности на начин прописан законом;
- 2) открије информацију која садржи податке о кршењу прописа у року од 1 године од дана сазнања за извршену радњу због које врши узбуњивање, а најкасније у року од 10 година од дана извршења те радње;

- 3) ако би у тренутку узбуњивања, на основу расположивих података, у истинитост информације, поверовало лице са просечним знањем и искуством као и узбуњивач.

Право на заштиту од узбуњивања имају и повезана лица. Повезано лице има право на заштиту као узбуњивач ако учини вероватним да је према њему предузета штетна радња због повезаности са узбуњивачем.

Лице које тражи податке у вези са информацијом, има право на заштиту као узбуњивач, ако учини вероватним да је према њему предузета штетна радња због тражења тих података.

2.3.1. Заштита података о узбуњивачу

Овлашћено лице 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. ове тачке, 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, лице овлашћено за пријем информације дужно је да о томе, пре откривања идентитета, обавести узбуњивача.

Подаци из ове тачке не смеју се саопштити лицу на које се указује у информацији, ако посебним законом није другачије прописано.

2.3.2. Злоупотреба узбуњивања

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.

2.4. Узбуњивање ако су у информацији садржани тајни подаци

Информација може да садржи тајне податке.

Под тајним подацима сматрају се подаци који су у складу са законом, односно Правилником о мерама чувања и руковања тајним подацима у Српској банци а.д. Београд, претходно означени као тајни.

Ако су у информацији садржани тајни подаци, узбуњивач је дужан да се прво обрати овлашћеном лицу.

У случају да овлашћено лице није у року од 15 дана поступило по информацији у којој су садржани тајни подаци, односно ако није на захтев узбуњивача пружио обавештења или није предузео одговарајуће мере из своје надлежности, узбуњивач се може обратити овлашћеном органу.

Изузетно од става 3. ове тачке, у случају да се информација односи на чланове органа управљања Банке, 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.

2.5. Забрана стављања узбуњивача у неповољнији положај и накнада штете

Банка је дужна 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.

Банка 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, оцењивање, 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.

Забрањено је предузимати штетне радње због узбуњивања.

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

Узбуњивач према коме је предузета штетна радња у вези са узбуњивањем има право на судску заштиту.

2.6. Формирање досијеа поступака у вези са узбуњивањем

Овлашћено лице формира досије за сваки покренути поступак узбуњивања, у који улаже сву документацију која је наведена у овом правилнику.

Сви досијеи у вези поступака узбуњивања чувају се у архиви Службе контроле усклађености пословања.

2.7. Обавештавање запослених

Банка је дужна да свим радно ангажованим лицима достави писмено обавештење о правима из овог Правилника (Прилог 3).

Обавештење уручује запосленима Одељење правних, кадровских и општих послова у једном примерку, док се други примерак чува у персоналном досијеу запослених.

Одлука о именовању лица овлашћеног за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем и овај правилник су доступни запосленима објављивањем на СУЗПД Банке.

Правилник се објављује и на интернет презентацији Банке.

2.8. Извештавање надлежних органа Банке

Служба контроле усклађености пословања тромесечно извештава Извршни одбор и Одбор за праћење пословања о поступцима у вези са унутрашњим узбуњивањем који у су току, до њиховог окончања.

2.9. Прелазне и завршне одредбе

Измене и допуне овог правилника врше се по поступку предвиђеном за његово доношење.

Овај правилник ступа на снагу и примењује се осмог дана од дана објављивања на огласној табли Банке.

3. ЧУВАЊЕ И АРХИВИРАЊЕ

Служба контроле све документе формиране у складу са овим правилником чува и означава у складу са „Правилником о архивском пословању у Српској банци а.д.“ и Процедуром "Класификација и обележавање информација ИСМС-а".

4. РЕДОВНО ПРЕИСПИТИВАЊЕ ИНТЕРНОГ АКТА

Руководилац организационог дела који је власник овог интерног акта дужан је да преиспитује његову усклађеност са законима, подзаконским актима и другим актима Банке, као и са ризичним профилем Банке најмање једном годишње (редовно преиспитивање), а ако настану значајне промене у ризичном профилу Банке и чешће (ванредно преиспитивање), те да по потреби покрене иницијативу за израду новог издања интерног акта, односно измену или допуну постојећег интерног аката.

Преиспитивање интерних аката врши у складу са процедуром "Управљање интерним актима Српске банке а.д. Београд".

5. ПРИЛОЗИ

Број прилога	Назив прилога
Прилог 1	Потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем
Прилог 2	Записник о усмено достављеној информацији
Прилог 3	Обавештење о правима запослених која су предвиђена Законом о заштити узбуњивача