



Природно-математички факултет
Универзитет у Новом Саду

Трг Доситеја Обрадовића 3, 21000 Нови Сад, Србија
тел 021.455.630 факс 021.455.662 e-mail dekan@pmf.uns.ac.rs web www.pmf.uns.ac.rs
ПИБ 101635863 МБ 08104620

Број: 0601-694/5
Датум: 05.11.2015.

На основу члана 16. став 1. Закона о заштити узбуњивача („Службени гласник РС“ бр. 128/2014 од 26. 11.2014. године) и Правилника о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и свим другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених („Службени гласник РС“ бр. 49/2015), Савет Природно – математичког факултета у Новом Саду, на **1. седници одржаној 05. новембра 2015. године**, доноси:

П Р А В И Л Н И К О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА НА ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОМ ФАКУЛТЕТУ УНИВЕРЗИТЕТА У НОВОМ САДУ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан. 1

- (1) Природно-математички факултет у Новом Саду (у даљем тексту: Послодавац) овим Правилником ближе уређује поступак унутрашњег узбуњивања, одређивање овлашћеног лица за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем, као и друга питања од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца.
- (2) Овај Правилник односи се на сва радно ангажована лица код послодавца.

II. ЗНАЧЕЊЕ ПОЈЕДИНИХ ПОЈМОВА

Члан. 2

- (1) „Узбуњивање“ је откривање информације о кршењу прописа, кршењу људских права, вршење јавног овлашћења противно сврси због које је поверено, опасности по живот, јавно здравље, безбедност, животну средину, као и ради спречавања штете великих размера.
- (2) „Узбуњивач“ је 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.
- (3) „Унутрашње узбуњивање“ је откривање информације послодавцу.
- (4) „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.
- (5) „Радно ангажовање“ је радни однос, рад ван радног односа, волонтирање, вршење функције, као и сваки други фактички рад за послодавца.

III. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ПОСЛОДАВЦА

Члан 3.

(1) Обавезе послодавца су да у оквиру својих овлашћења предузме мере ради отклањања утврђених неправилности у вези са информацијом, да у оквиру својих овлашћења заштити узбуњивача од штетне радње, као и да предузме неопходне мере ради обустављања штетне радње и отклањање последица штетне радње, да свим радно ангажованим лицима достави писано обавештење о правима у вези са узбуњивањем, као и да одреди овлашћено лице за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем.

Достављање писаног Обавештења

Члан 4.

- (1) Декан Факултета је дужан да свим радно ангажованим лицима на Факултету достави писано Обавештење о правима у вези са узбуњивањем.
- (2) Обавештење се доставља новозапосленим лицима уз Уговор о раду, а свим осталим радно ангажованим лицима од тренутка ступања на снагу Закона о заштити узбуњивача.
- (3) Сва радно ангажована лица дужна су да приме наведено обавештење, те да га потпишу у знак разумевања и прихватања његове садржине.

Именовање овлашћеног лица за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем

Члан 5.

- (1) Наставно-научно веће Факултета доноси Одлуку о именовању овлашћеног лица за пријем информација и спровођење поступка у вези са узбуњивањем (у даљем тексту: овлашћено лице), на предлог Декана.
- (2) У Одлуци мора бити наведено: име и презиме овлашћеног лица, адреса на коју ће се достављати информације, број телефона и емаил адреса.
- (3) Наставно-научно веће Одлуком може именовати једно лице за пријем информација и вођење поступка, а може именовати и два лица, од којих ће једно лице бити овлашћено за пријем информација, а друго за вођење поступка у вези са узбуњивањем.

IV. ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА

Члан 6.

- (1) Поступак унутрашњег узбуњивања започиње достављањем информације овлашћеном лицу.
- (2) Достављање информације може бити: писмено и усмено.
- (3) **Писмено достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем** врши се на један од следећих начина:
 - достављањем Поднеска са информацијом у вези са унутрашњим узбуњивањем овлашћеном лицу;
 - препорученом или обичном поштиљком;

- електронском поштом, на емаил овлашћеног лица, уколико постоје техничке могућности.
- (4) Уколико се информација доставља обичном поштиљом као датум пријема информације сматра се дан када је поштиљка примљена код послодавца, а код препоручене поштиљке као дан пријема информације узима се дан када је поштиљка предата пошти.
- (5) Уколико је информација послата електронском поштом, на емаил овлашћеног лица, као датум пријема узима се време које је наведено у потврди о пријему електронске поште.
- (6) Поднесак из става 3 овог члана мора да садржи следеће податке:
- лични подаци (име и презиме подносиоца информације, контакт адреса, мобилни телефон, email адреса, назив и адреса послодавца, назив радног места подносиоца информације);
 - опис случаја сумње (начин сазнања информације, на који начин је дошло до повреде, Депарتمان на коме је дошло до повреде, кратак опис случаја);
 - активности преузете у вези са пријавом (подаци о томе да ли је узбуњивач информацију доставио још неком органу);
 - изјава о заштити, потпис (изјава о заштити анонимности, потпис подносиоца захтева).
- (7) Након пријема Поднеска-информације овлашћено лице сачињава потврду о пријему информације. Потврда о пријему информације се чува у списима предмета и не издаје се узбуњивачу, осим на његов изричит захтев. Потврду потписује овлашћено лице, а може садржати и податке о узбуњивачу, као и његов потпис уколико он то изричито захтева. Потврда мора садржати број деловодног протокола и датум.
- (8) Потврда из става 7 овог члана мора садржати следеће податке:
- кратак опис чињеничног стања о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем;
 - време, место и начин достављања информације у вези са унутрашњим узбуњивањем;
 - број и опис прилога поднетих уз информацију о унутрашњем узбуњивању;
 - податке о томе да ли узбуњивач жели да подаци о његовом идентитету буду откривени;
 - податке о послодавцу;
 - печат послодавца;
 - потпис овлашћеног лица.
- (9) **Усмено достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем** врши се усмено на Записник. Овлашћено лице по казивању узбуњивача сачињава Записник. Записник потписују овлашћено лице и узбуњивач. Један примерак записника предаје се узбуњивачу. Након сачињавања записника овлашћено лице сачињава и потврду о пријему информације у складу са ставом 7 овог члана.
- (10) Записник из става 9 овог члана мора да садржи:
- податке о послодавцу и овлашћеном лицу које сачињава записник;
 - време и место састављања;
 - податке о присутним лицима;

