

Pravilnik o prijavljivanju nepravilnosti u radu Banke

Tip dokumenta	Pravilnik	Verzija	003
Status	Usvojeno		

Vlasnik dokumenta	Odeljenje kontrole usklađenosti poslovanja		
Autor	Mina Jocić Džopalić, rukovodilac Odeljenja kontrole usklađenosti poslovanja		
Validator	/		
Saglasnost Odeljenja kontrole usklađenosti poslovanja (datum)	Nije primenjivo		
Odobrava / usvaja	Izvršni Odbor	Datum usvajanja	18.11.2021
Datum primene	02.12.2021	Datum revizije	

Kratak opis izmene(a) <i>U slučaju novih dokumenata ostaviti prazno</i>
1. Zamena Pravilnika o načinu prijavljivanja uočenih i potencijalnih nepravilnosti VTB Banka ad Beograd (IO-89/2015 od 23.06.2015.god.)- v2 2. izmene u skladu sa novom organizacionom strukturom- v3 3.

Odštampana ili sačuvana elektronska verzija dokumenta služi samo u informativne svrhe. Pre korišćenja odšampane ili sačuvane elektronske verzije dokumenta, utvrditi njenu validnost proverom objavljene verzije na Intranet portalu.

Sadržaj

1	Uvod	3
2	Cilj primene	3
3	Područje primene	3
4	Veza sa drugim dokumentima	3
5	Definicije	3
6	Odgovornost	4
7	Postupak rada (principi uzbunjivanja)	4
7.1	Prijava	4
7.2	Zaštita uzbunjivača	5
7.3	Tajnost.....	5
7.4	Postupanje Banke nakon prijave.....	5
7.5	Zaštita uzbunjivača	5
7.6	Zabrana stavljanja uzbunjivača u nepovoljniji položaj i naknada štete.....	5
7.7	Sudska zaštita	6
8	Kontrole	6

1 Uvod

Pravilnikom se definiše način podnošenja informacije, postupanje po podnetoj informaciji, izveštavanju i zaštiti podnosioca prijave.

Zabranjena je zloupotreba uzbunjivanja, dostavljanje informacija za koju je lice koje prijavljuje znalo da nisu istinita.

2 Cilj primene

Uzbunjivanjem (ent. Whistleblowing) se ostvaruje efikasnije sprečavanje potencijalnih prekršaja, identifikacija i potvrda prekršaja, uključivanje odgovornih zaposlenih, priprema preporuka i mera za izbegavanje nepravilnosti u radu.

Odnosni ciljevi su zaštita interesa akcionara i klijenata, unapređenje efikasnosti korporativnog upravljanja, sprečavanje prevarnih radnji i drugih nezakonitih radnji zaposlenih, stvaranje efikasnog mehanizma praćenja upotrebe insajderskih informacija, utvrđivanja rizika poslovanja i izgleda za unapređenje usluga.

3 Područje primene

Situacije kada zaposleni prijavljuje nepravilnosti u radu Banke, drugih zaposlenih, prijave kršenja zakonskih odredbi ili unutrašnjih akata, odluka organa upravljanja, kao i postupanje nadležnih organizacionih jedinica u slučaju prijave.

Pravilnik je obavezujući za sve zaposlene, odnosno svi zaposleni mogu koristiti svoje pravo da podnesu prijavu o nepravilnostima u radu Banke.

4 Veza sa drugim dokumentima

- Zakon o bankama
- Zakon o zaštiti uzbunjivača
- Odluka o upravljanju rizicima Banke
- Odluka o načinu i uslovima identifikacije i praćenja rizika usklađenosti poslovanja
- Kodeks poslovne etike API Bank ad Beograd

5 Definicije

Uzbunjivanje: Otkrivanje informacije o kršenju propisa, između ostalog iz oblasti sprečavanja pranja novca i finansiranja terorizma, kršenju ljudskih prava, opasnosti po život, javno zdravlje, bezbednost, životnu sredinu, kao i radi sprečavanja štete velikih razmera.

Uzbunjivač: Zaposleni koje prijavljuje događaj ili nepravilnost u vezi sa npr. poslovanjem, postupkom zapošljavanja, poslovnom saradnjom sa klijentom, izvršenim stručnim procenama i slično.

Unutrašnje uzbunjivanje: Otkrivanje informacija samo nadležnim organima u Banci

Ovlašćeno lice: Zaposleni koji je ovlašćen za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa uzbunjivanjem, imenovano u skladu sa Zakonom.

Korupcija: Aktivnosti zloupotrebe položaja, davanja ili primanja mita, posredovanja u davanju ili primanju mita, zloupotreba funkcije ili ovlašćenja, nezakonita uticaj radi sticanja lične koristi, materijalnih dobara, imovine, usluga za sebe ili druga lica.

Zloupotreba položaja: Bilo koja radnja, ili propust u radu koji se odnosi na kršenje zakonskih odredbi u cilju pribavljanja protivpravne imovinske koristi bilo za lične potrebe, korist drugog fizičkog ili pravnog lica.

Finansijski prekršaj: Kršenje zakonskih propisa i izveštavanja regulatoru prilikom obavljanja aktivnosti.

Poslovna tajna: Poverljiva informacija koja omogućava licu koje ih poseduje i koje otkriva drugoj osobi da pod postojećim okolnostima poveća prihod ili održi svoju poziciju, ili stekne neku drugu korist.

Nezakonito ponašanje: Postupanje u suprotnosti sa zakonskim i podzakonskim aktima i unutrašnjim aktima Banke.

Zlonamerna prijava: Prijave bez jasnog dokaza, radi uvrede, vređanja časti, dostojanstva ili poslovnog ugleda zaposlenih, klijenata, poslovnih partnera.

6 Odgovornost

Odeljenje kontrole usklađenosti poslovanja odgovorana je za praćenje propisa iz ove oblasti, u saradnji sa Sektorom za ljudske resurse za blagovremeno obaveštavanje zaposlenih o pravima korišćenja mehanizma uzbunjivanja, prava na zaštitu i drugo.

Ovlašćeno lice i Odeljenje kontrole usklađenosti poslovanja su dužni da osiguraju zaštitu podataka o uzbunjivaču koji je prijavio događaj, u skladu sa zakonskim propisima.

Odeljenje kontrole usklađenosti poslovanja je dužna da sastavi izveštaj u roku od 15 dana od dana prijema prijave nepravilnosti.

Sektor za ljudske resurse je dužan da obavesti uzbunjivača o ishodu postupka u roku od 15 dana od dana okončanja postupka, odnosno da na njegov zahtev pruži obaveštenja o toku i preduzetim radnjama, da mu omogući uvid u spise predmeta.

Uzbunjivač može da prisustvuje radnjama u postupku, ako izrazi želju.

7 Postupak rada (principi uzbunjivanja)

7.1 Prijava

Zaposleni može da dostavi informacije u vezi sa uzbunjivanjem Odeljenju kontrole usklađenosti poslovanja/ovlašćenom licu:

- Neposrednom predajom pismena, običnom ili preporučenom pošiljkom upućenom Odeljenju kontrole usklađenosti poslovanja/ovlašćenom licu, odnosno rukovodiocu Odeljenja kontrole usklađenosti poslovanja ili elektronskim putem na mejl pistaljka@apibank.rs
- Anonimno, ili putem privatnog mejla zaposlenog, anonimnu prijavu biće razmotrena ako sadrži kompletne informacije o prekršaju, te ako se činjenice mogu proveriti iz raspoloživih izvora informacija.

Ukoliko se informacija dostavlja ovlašćenom licu neposrednom predajom pismena ili usmeno, ovlašćeno lice sastavlja potvrdu o prijemu informacije.

Potvrda o prijemu treba da sadrži sledeće podatke:

- Kratak opis činjeničnog stanja,
- vreme, mesto i način dostavljanja informacije,
- broj i opis podnetih priloga,
- podatke da li uzbunjivač želi da njegov identitet ostane tajan,
- potpis i pečat ovlašćenog lica,
- potpis uzbunjivača i podatke, ako izrazi želju.

Dostavljanje prijave može biti i usmeno, u tom slučaju se mora sačiniti zapisnik ovlašćenom licu, odnosno licu koje on odredi u slučaju odsustva.

Obavezni elementi zapisnika su:

- Podaci o zaposlenom koji sastavlja zapisnik,
- vreme i mesto sastavljanja,
- podaci o prisutnim licima,
- opis činjeničnog stanja,
- primedbe o nepostojanju primedbi na zapisnik i slaganje sa sadržinom,
- potpis ovlašćenog lica i pečat.

Ako je podnesak upućen elektronskom poštom, kao vreme podnošenja ovlašćenom licu smatra se vreme koje je naznačeno u potvrdi o prijemu elektronske pošte.

Ukoliko se dostavljanje pismena informacijom vrši preporučenom ili običnom pošiljkom, kao datum prijema smatra se datum predaje pošiljke pošti, a kod obične pošiljke smatra se datum prijema pošiljke.

7.2 Zaštita uzbunjivača

Protiv uzbunjivača ne smeju biti preduzete aktivnosti koje bi omogućile njegovu identifikaciju, niti se protiv uzbunjivača smeju nametati bilo kakve sankcije.

7.3 Tajnost

Ovlašćeno lice i Odeljenje kontrole usklađenosti poslovanja su dužni da zadrže u strogoj tajnosti podatke o uzbunjivaču.

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

7.4 Postupanje Banke nakon prijave

Odeljenje kontrole usklađenosti poslovanja najpre analizira osnovanost prijave o potencijalnom prekršaju, u slučaju neosnovanosti prijave odbacuje prijavu i ne uzima je u razmatranje.

Ovlašćeno lice je dužno da:

1. Upozna uzbunjivača sa njegovim zakonskim pravima, da ne mora otkrivati identitet, niti potpisati zapisnik i potvrdu o prijemu informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem,
2. pouči uzbunjivača da za svoje postupke mora biti svestan odredaba Krivičnog zakonika Republike Srbije,
3. obavesti uzbunjivača da njegov identitet može biti otkriven nadležnom organu, ako bez toga ne bi bilo moguće postupanje organa.

Odeljenje kontrole usklađenosti poslovanja dostavlja Izveštaj predsedniku Izvršnog odbora i predsedniku Upravnog odbora, nakon odobrenja rukovodiocu relevantnog odeljenja sa preporukama u vezi zaposlenog u cilju poboljšanja poslovne prakse.

Odeljenje kontrole usklađenosti poslovanja vodi evidenciju prijava i rezultata razmatranja.

7.5 Zaštita uzbunjivača

Uzbunjivač ima pravo na zaštitu kod ovlašćenog organa, ili javnosti na način propisan zakonom, isto pravo imaju i povezana lica (srodnik u pravoj liniji, u pobočnoj liniji zaključno sa trećim stepenom srodstva, supružnik, usvojilac ili usvojenik, potomci usvojenika).

Povezano lice ima pravo na zaštitu kao uzbunjivač ako učini verovatnim da je prema njemu preduzeta štetna radnja zbog povezanosti sa uzbunjivačem.

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

7.6 Zabrana stavljanja uzbunjivača u nepovoljniji položaj i naknada štete

Banka je dužna da, u okviru ovlašćenja, zaštiti uzbunjivača od štetne radnje i da preduzme mere radi obustavljanja štetne radnje i otklanjanja njenih posledica.

Banka ne sme činjenjem ili nečinjenjem staviti uzbunjivača u nepovoljniji položaj, naročito ako se nepovoljniji položaj odnosi na zapošljavanje, prestanak radnog odnosa, disciplinske mere i kazne, uslove rada.

U slučajevima nanošenja štete zbog uzbunjivanja, uzbunjivač ima pravo na naknadu štete, u skladu sa zakonskim propisima iz te oblasti.

7.7 Sudska zaštita

Uzbunjivač prema kome je preduzeta štetna radnja u vezi sa uzbunjivanjem ima pravo na sudsku zaštitu podnošenjem tužbe za zaštitu u vezi sa uzbunjivanjem u roku od šest meseci od dana saznanja za štetnu radnju, odnosno tri godine od dana kada je štetna radnja protiv njega preduzeta.

8 Kontrole

Kontrolu primene ovog pravilnika vrši Odeljenje Interne revizije.