



## Uzbunjivačka politika

ATALIAN GLOBAL SERVICES – RS D.O.O. BEOGRAD

Stupa na snagu 01.03.2024.

# Uzbunjivačku politiku

## 1. Uvod

Ovom Uzbunjivačkom politikom („Politika“) uređuje se postupak unutrašnjeg uzbunjivanja kod Poslodavca, u skladu sa odredbama Zakona i Pravilnika o načinu unutrašnjeg uzbunjivanja, kao primenjivih propisa Republike Srbije u ovoj oblasti.

Ova Politika se zasniva na globalnoj uzbunjivačkoj politici i smernicama uspostavljenim od strane ATALIAN Grupe („Globalna uzbunjivačka politika“).

U skladu sa Globalnom uzbunjivačkom politikom i Kodeksom ponašanja ATALIAN, ATALIAN Grupa ima uspostavljen globalni sistem etičkog upozorenja i prijavljivanja koji je zajednički za sve kompanije u okviru ATALIAN Grupe, kojoj pripada i Poslodavac. Ovaj sistem omogućava svakoj osobi da prijavi kršenje Kodeksa ponašanja ATALIAN ili važećih zakona i drugih propisa.

Odeljenje za usklađenost poslovanja ATALIAN Grupe je odgovorno za operativno distribuiranje Globalne uzbunjivačke politike, koja je definisana od strane ATALIAN Grupe.

U okviru svake kompanije ATALIAN Grupe, određena lica su odgovorna za primenu Kodeksa ponašanja ATALIAN. To su:

- sa jedne strane, direktori kompanija ATALIAN Grupe koji postupaju u okviru svojih nadležnosti kao odgovorna lica za poštovanje Kodeksa ponašanja ATALIAN u svojim zemljama, u skladu sa lokalnim zakonima; i
- sa druge strane, lica nadležna za usklađenost poslovanja u kompanijama ATALIAN Grupe, koja su odgovorna za lokalnu operativnu primenu Kodeksa ponašanja ATALIAN, Globalne uzbunjivačke politike, ove Politike i drugih internih akata u oblasti usklađenosti poslovanja (*compliance*).

Lica nadležna za usklađenost poslovanja pružaju podršku operativnom osoblju odgovarajući na sva pitanja vezana za poslovnu etiku.

Lice nadležno za usklađenost poslovanja, ako je istovremeno i lice nadležno za unutrašnje uzbunjivanje, o primljenoj prijavi bez odlaganja obaveštava Odeljenje za usklađenost poslovanja ATALIAN Grupe, koje ispituje prijavu i donosi odluku o načinu postupanja u vezi sa prijavom.

Svaki zaposleni kod Poslodavca može prijaviti svako potencijalno kršenje Kodeksa ponašanja ATALIAN, potražiti savet u vezi sa bilo kojim nedoumicama koje može imati u pogledu Kodeksa ponašanja ATALIAN.

### Globalni sistem etičkog upozorenja i prijavljivanja

Globalni sistem etičkog upozorenja i prijavljivanja („Globalni sistem“) primenjuje se na sve kompanije i zaposlene ATALIAN Grupe.

Globalni sistem se može koristiti za upozorenja i prijavu svakog kršenja Kodeksa ponašanja ATALIAN, uključujući ali ne ograničavajući se na korupciju, trgovinu uticajem, kao i:

- krivično delo, privredni prestup ili prekršaj;
- kršenje međunarodnog sporazuma ratifikovanog od strane Francuske ili Srbije;
- kršenje jednostranog akta međunarodne organizacije usvojenog u skladu sa ratifikovanim međunarodnim ugovorom;
- kršenje zakona ili drugih propisa; i
- pretnja ili značajna šteta javnom interesu.

## 2. Definicije

Sledeći pojmovi u ovoj Politici imaju sledeće značenje:

- „*uzbunjivanje*“ je otkrivanje informacije koja sadrži podatke o kršenju propisa, kršenju ljudskih prava, vršenju javnog ovlašćenja protivno svrsi zbog koje je povereno, opasnosti po život, javno zdravlje, bezbednost, životnu sredinu, kao i radi sprečavanja 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 ovlašćenja;
- „*uzbunjivač*“ je fizičko lice koje izvrši uzbunjivanje u vezi sa svojim radnim angažovanjem, postupkom zapošljavanja, korišćenjem usluga državnih i drugih organa, nosilaca javnih ovlašćenja ili javnih službi, poslovnom saradnjom i pravom vlasništva na privrednom društvu;
- „*unutrašnje uzbunjivanje*“ je otkrivanje informacije Poslodavcu;
- „*ovlašćeni organ*“ je organ Republike Srbije, teritorijalne autonomije ili jedinice lokalne samouprave ili nosilac javnih ovlašćenja nadležan da postupa po informaciji kojom se vrši uzbunjivanje, u skladu sa zakonom;
- „*prijava*“ je informacija u vezi sa uzbunjivanjem;
- „*štetna radnja*“ je svako činjenje ili nečinjenje u vezi sa uzbunjivanjem kojim se uzbunjivaču ili licu koje ima pravo na zaštitu kao uzbunjivač ugrožava ili povređuje pravo, odnosno kojim se ta lica stavljaju u nepovoljniji položaj.

## 3. Pokretanje postupka unutrašnjeg uzbunjivanja i načini dostavljanja prijave

Postupak unutrašnjeg uzbunjivanja započinje dostavljanjem prijave Poslodavcu, odnosno licu ovlašćenom za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem kod Poslodavca („**Lice za unutrašnje uzbunjivanje**“).

Prijave se takođe mogu poslati nekom od sledećih lica:

- nadležnom linijskom menadžeru;

- licu nadležnom za usklađenost poslovanja Poslodavca (ako ono istovremeno nije i Lice za unutrašnje uzbunjivanje); ili
- zaposlenom u odeljenju ljudskih resursa Poslodavca.

(zajedno: „**Drugo lice za prijem prijave**“)

Drugo lice za prijem prijave će bez odlaganja proslediti prijavu Licu za unutrašnje uzbunjivanje. Lice za unutrašnje uzbunjivanje će o prijavi bez odlaganja obavestiti odgovarajuće Odeljenje za usklađenost poslovanja ATALIAN Grupe.

Nadalje, prijave se mogu slati i putem namenskog elektronskog servisa <https://fr.ethicslineatalian.com> („**Elektronski servis**“). Elektronskom servisu se može pristupiti, odnosno prijava se može uputiti putem Elektronskog servisa i pozivanjem na relevantan broj telefona naveden u Prilogu 2 ove Politike.

Prijave se mogu uputiti u pisanoj i usmenoj formi. Pismeno dostavljanje prijave može se učiniti na sledeće načine:

- ličnom predajom prijave u pisanoj formi;
- putem obične ili preporučene pošiljke, na kojima je naznačeno da se upućuju Licu za unutrašnje uzbunjivanje ili Drugom licu za prijem prijave;
- elektronskom poštom, na e-mail Lica za unutrašnje uzbunjivanje ili Drugog lica za prijem prijave, ako za to postoje tehničke mogućnosti; ili
- putem Elektronskog servisa, ako za to postoje tehničke mogućnosti.

Ako je prijava upućena elektronskom poštom, kao vreme podnošenja Poslodavcu smatra se vreme koje je naznačeno u potvrdi o prijemu elektronske pošte, u skladu sa zakonom.

Ukoliko se dostavljanje prijave vrši običnom ili preporučenom pošiljkom izdaje se potvrda o prijemu prijave. U tom slučaju se kao datum prijema kod preporučene pošiljke navodi datum predaje pošiljke pošti, a kod obične pošiljke datum prijema pošiljke kod Poslodavca.

Obične i preporučene pošiljke na kojima je označeno da se upućuju Licu za unutrašnje uzbunjivanje ili Drugom licu za prijem prijave može da otvori samo to lice kojem je pismeno upućeno. Ako je na omotu obične ili preporučene pošiljke u kojoj se nalazi prijava vidljivo samo da se radi o prijavi, takvu pošiljku može da otvori samo Lice za unutrašnje uzbunjivanje.

Usmeno dostavljanje prijave se vrši usmeno na zapisnik Licu za unutrašnje uzbunjivanje. Takav zapisnik treba da sadrži sledeće:

- podatke o Poslodavcu i licu koje sastavlja zapisnik;
- vreme i mesto sastavljanja zapisnika;

- podatke o prisutnim licima;
- opis činjeničnog stanja o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, podatke o vremenu, mestu i načinu 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;
- primedbe uzbunjivača na sadržaj zapisnika ili njegovu izjavu da nema nikakvih primedbi na zapisnik i da se u potpunosti slaže sa njegovom sadržinom; i
- potpis Lica za unutrašnje uzbunjivanje.

Uzbunjivači imaju mogućnost da ostanu anonimni prilikom podnošenja prijave.

Bez obzira na koji način podnosi prijava, njena poverljivost je osigurana. Prijava je u potpunosti dobrovoljna.

#### 4. Ko može da podnese prijavu?

Prijavu može da podnese svako lice koje je trenutno ili je bilo radno angažovano od strane Poslodavca.

U skladu sa Zakonom, radno angažovanje podrazumeva radni odnos, rad van radnog odnosa, volontiranje, vršenje funkcije, kao i svaki drugi faktički rad za Poslodavca.

Nadalje, pravo na podnošenje prijave imaju i sledeća lica:

- lica angažovana putem agencija za privremeno zapošljavanje;
- zaposleni u podizvođačima ATALIAN Grupe ili drugim pružaocima usluga ATALIAN Grupi, a koji su došli do informacija tokom svog odnosa sa ATALIAN Grupom;
- kandidati koji se prijavljuju za zaposlenje u ATALIAN Grupi, a koji su došli do informacija u vezi sa njihovom prijavom za posao; i
- bilo koje drugo lice koje posluje sa ATALIAN Grupom, kao što su zajednički izvođači radova, podizvođači i sl.

Nije potrebno da lice ima direktna saznanja o činjenicama koje prijavljuje ako se radi o informacijama do kojih je došlo tokom obavljanja svojih profesionalnih aktivnosti.

Prijava mora biti zasnovana na činjenicama i što je moguće detaljnija.

Lice koje razmatra da podnese prijavu, prethodno treba da razmotri sledeća pitanja:

- koji su se konkretni događaji ili radnje dogodile?
- kada su se dogodili konkretni događaji ili radnje?
- ko je i da li je bio direktno ili indirektno umešan u konkretan događaj ili radnju?

- da li su prijavljene činjenice još uvek tačne i proverljive?
- koji je nivo rizika ili hitnosti povezan sa konkretnim događajem ili radnjom?
- kako je lice koje podnosi prijavu postalo svesno informacija koje su predmet prijave?
- da li postoje svedoci ili druge osobe sa relevantnim informacijama o konkretnom događaju ili radnji?

Ako lice koje podnosi prijavu ima bilo kakve prateće dokumente ili dokaze, potrebno je da i te informacije priloži uz prijavu.

## 5. Kako se postupa sa prijavom?

### Potvrda o prijemu prijave

Ukoliko se dostavljanje prijave vrši neposrednom predajom pismena ili usmeno, o prijavi se sastavlja potvrda o prijemu prijave („**Potvrda o prijemu**“) i to prilikom prijema pismena, odnosno prilikom uzimanja usmene izjave od uzbunjivača.

Ukoliko se dostavljanje prijave vrši običnom ili preporučenom pošiljkom, bez odlaganja se izdaje Potvrda o prijemu sa sledećim datumima prijema:

- u slučaju preporučene pošiljke, datum prijema je datum predaje pošiljke pošti; i
- u slučaju obične pošiljke, datum prijema je datum prijema pošiljke od strane Poslodavca.

Ukoliko se prijava dostavlja elektronskom poštom, bez odlaganja se izdaje Potvrda o prijemu sa datumom prijema elektronske pošte od strane Poslodavca.

Ukoliko se prijava podnosi putem Elektronskog servisa, Potvrda o prijemu se šalje u roku od sedam radnih dana od prijema prijave.

Potvrda o prijemu potvrđuje da je prijava primljena. Prilikom prijema prijave, može se zahtevati dostavljanje dodatnih dokumenata ili informacija radi dodatnog ispitivanja prijave.

Potvrda o prijemu sadrži sledeće:

- kratak opis činjeničnog stanja o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem;
- vreme, mesto i način dostavljanja informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem;
- broj i opis priloga podnetih uz informaciju o unutrašnjem uzbunjivanju;
- podatke o tome da li uzbunjivač želi da podaci o njegovom identitetu ne budu otkriveni;
- podatke o Poslodavcu; i

- potpis Lica za uzbunjivanje.

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

### Postupanje po prijavi

Poslodavac će po prijavi postupati se temeljno, nepristrasno, objektivno i u skladu sa važećim zakonima, a naročito Zakonom, Zakonom o radu i propisima o zaštiti podataka o ličnosti.

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

Postupak unutrašnjeg uzbunjivanja podrazumeva detaljno ispitivanje prijave kako bi se utvrdilo da li činjenice navedene u prijavi mogu da se potkrepe i provere.

U postupku unutrašnjeg uzbunjivanja mogu se uzimati izjave od lica koja imaju ili je verovatno da imaju relevantne informacije o predmetu prijave, prikupljati dokumenti i drugi dokazi i, ako je potrebno, sprovesti sveobuhvatna interna istraga.

Ispitivanje prijave se može sprovesti u celini ili delimično, interno ili uz pomoć spoljnih pružalaca usluga, pod najstrožim uslovima poverljivosti. Svrha ispitivanja prijave je utvrđivanje istinitosti činjenica koje je uzbunjivač istakao u prijavi.

U slučaju da se u postupku ispitivanja prijave uzimaju izjave od lica sa ciljem provere informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, o tome se sastavlja zapisnik na koji može da se podnese prigovor.

U slučaju anonimnih prijava, postupa se u skladu sa Zakonom. Pri tome, Poslodavac ne sme preduzimati mere u cilju otkrivanja identiteta anonimnog uzbunjivača.

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 unutrašnjeg uzbunjivanja.

Nakon završetka postupka unutrašnjeg uzbunjivanja, sastavlja se izveštaj o preduzetim radnjama u postupku („**Izveštaj**“). Na osnovu Izveštaja, može se zaključiti da:

- su dokazane činjenice navedene u prijavi;
- su činjenice navedene u prijavi netačne; ili
- nije bilo moguće proveriti navode iz prijave (na primer, zbog nedostatka materijalnih dokaza).

Menadžment Poslodavca se obaveštava o rezultatima postupka unutrašnjeg uzbunjivanja na osnovu Izveštaja koji mu se dostavlja.

Nakon završetka postupka unutrašnjeg uzbunjivanja, ovlašćeno lice Poslodavca može predložiti preduzimanje određenih mera radi otklanjanja uočenih nepravilnosti i posledica štetne radnje nastalih u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, kao što je izricanje disciplinske sankcije protiv

odgovornog lica, uključujući otkaz ugovora o radu. Pri tome, svaku odluku o otkazu ugovora o radu mora da potvrdi odeljenje ljudskih resursa Poslodavca, u skladu sa važećim HR procedurama, a obaveštava se i Odeljenje za usklađenost poslovanja ATALIAN Grupe, koje prati ishode preduzetih mera.

Ako je potrebno, o rezultatima Izveštaja obavestiće se i nadležni organi Republike Srbije.

Izveštaj se obavezno dostavlja i uzbunjivaču o kome se on može izjasniti u roku od pet radnih dana od dana prijema Izveštaja.

U slučaju da je na osnovu Izveštaja utvrđeno da su dokazane činjenice navedene u prijavi, prikupljeni podaci o ličnosti se čuvaju do pravnosnažnog završetka relevantnog pravnog postupka koji bude bio pokrenut po tom osnovu.

U slučaju da je na osnovu Izveštaja utvrđeno da činjenice navedene u prijavi nisu tačne ili takve činjenice nije bilo moguće proveriti ili dokazati, podaci o ličnosti koji omogućavaju identifikaciju uzbunjivača i drugih lica navedenih u prijavi biće uništeni u roku od dva meseca od dana završetka postupka unutrašnjeg uzbunjivanja.

#### **Zaštita poverljivosti i podataka o ličnosti**

Tokom prijema i postupanja po prijavi, Lice za unutrašnje uzbunjivanje, kao i sva druga relevantna lica u postupku unutrašnjeg uzbunjivanja, moraju da preduzmu sve neophodne mere radi zaštite bezbednosti i poverljivosti podataka.

Podaci i informacije iz prijave i u vezi sa prijavom čuvaju se na EO platformi.

Podaci se prikupljaju i obrađuju (naročito tokom prikupljanja dokumenata i uzimanja izjava u postupku ispitivanja prijave) uz istovremeno održavanje stroge poverljivosti u vezi sa:

- identitetom uzbunjivača;
- identitetom drugih lica navedenih u prijavi; i
- informacijama prikupljenih u vezi sa prijavom.

Podaci o ličnosti uzbunjivača, kao i podaci na osnovu kojih se može otkriti identitet uzbunjivača mogu biti otkriveni samo uz njegov pristanak, u skladu sa propisima iz oblasti zaštite podataka o ličnosti.

Lice za unutrašnje uzbunjivanje dužno je da prilikom prijema prijave, obavesti uzbunjivača da njegov identitet može biti otkriven nadležnom organu, ako bez otkrivanja identiteta uzbunjivača ne bi bilo moguće postupanje tog organa, kao i da ga obavesti o merama zaštite učesnika u krivičnom postupku.

Ako je u toku postupka neophodno da se otkrije identitet uzbunjivača, Lice za unutrašnje uzbunjivanje dužno je da o tome, pre otkrivanja identiteta, obavesti uzbunjivača.

Podaci o licima navedenim u prijavi, kao i drugi podaci iz prijave i u vezi sa prijavom mogu biti saopšteni samo onim licima koje te podatke treba da znaju za svrhe efikasnog sprovođenja postupka unutrašnjeg uzbunjivanja, nakon potpisivanja sporazuma o poverljivosti.



Sva lica koja učestvuju u postupku unutrašnjeg uzbunjivanja biće obavještena o značaju zaštite poverljivosti i moraju uložiti sve napore da štite poverljivost svih podataka u vezi sa prijavom i postupkom unutrašnjeg uzbunjivanja tako što će pristup tim podacima ograničiti na apsolutno nužan minimalni broj lica. Svako neovlašćeno otkrivanje podataka u vezi sa prijavom i postupkom unutrašnjeg uzbunjivanja može dovesti do pokretanja disciplinskog postupka, uključujući i otkaz ugovora o radu.

### **Uzbunjivanje ako su u prijavi sadržani tajni podaci**

Prijava može da sadrži tajne podatke. Pod tajnim podacima smatraju se podaci koji su u skladu sa propisima o tajnosti podataka prethodno označeni kao tajni.

Ako su u prijavi sadržani tajni podaci, uzbunjivač je dužan da se prvo obrati Poslodavcu, a ako se prijava odnosi na Lice za unutrašnje uzbunjivanje, prijava se podnosi direktoru Poslodavca. Ako se prijava odnosi na direktora Poslodavca, prijava se podnosi ovlašćenom organu.

U slučaju da Poslodavac nije u roku od 15 dana od njenog prijema postupio po prijavi u kojoj su sadržani tajni podaci, odnosno ako nije odgovorio ili nije preduzeo odgovarajuće mere iz svoje nadležnosti, uzbunjivač se može obratiti ovlašćenom organu.

Ako su u prijavi sadržani tajni podaci, uzbunjivač ne može uzbuniti javnost, ako zakonom nije drugačije određeno.

Ako su u prijavi 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.

### **Zaštita uzbunjivača**

Zaštita uzbunjivača se jemči samo licima koja vrše uzbunjivanje u dobroj veri, tj. licima koji ne zloupotrebljavaju uzbunjivanje. U skladu sa Zakonom, zloupotrebu uzbunjivanja vrši lice koje dostavi informaciju za koju je znalo da nije istinita i/ili traži protivpravnu korist u vezi sa uzbunjivanjem koje je pokrenulo. Poslodavac zadržava pravo da pokrene disciplinski postupak protiv svakog lica koji zloupotrebi uzbunjivanje bez uticaja na druge pravne postupke koji mogu biti pokrenuti protiv tog lica po tom osnovu.

ATALIAN Grupa zabranjuje svaki vid stavljanja u nepovoljni položaj ili diskriminacije lica koji u dobroj veri iskazuju zabrinutost u pogledu potencijalnog prekršaja i prijavljuju činjenice u skladu sa utvrđenim postupkom, čak i ako se kasnije utvrdi da su činjenice netačne ili nedovoljne za dalje postupanje.

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

Poslodavac ne sme činjenjem ili nečinjenjem da stavi uzbunjivača u nepovoljniji položaj u vezi sa uzbunjivanjem, a naročito ako se nepovoljniji položaj odnosi na zapošljavanje, sticanje svojstva pripravnika ili volontera, rad van radnog odnosa, obrazovanje, osposobljavanje ili stručno usavršavanje, napredovanje na poslu, ocenjivanje, sticanje ili gubitak zvanja, disciplinske mere i kazne, uslove rada, prestanak radnog odnosa, zaradu i druge naknade iz radnog odnosa, učešće u

dobiti Poslodavca, isplatu nagrade i otpremnine, raspoređivanje ili premeštaj na drugo radno mesto, nepreduzimanje mera radi zaštite zbog uznemiravanja od strane drugih lica i upućivanje na obavezne zdravstvene preglede ili upućivanje na preglede radi ocene radne sposobnosti.

Strogo je zabranjeno bilo kom zaposlenom u ATALIAN Grupi da degradira, otpušta, preti, maltretira ili na bilo koji način stavlja u nepovoljni položaj ili diskriminiše bilo koje lice zbog podnošenja prijave u dobroj veri ili učestvovanja u postupku unutrašnjeg uzbunjivanja. Kršenje ove zabrane može rezultirati pokretanjem disciplinskog postupka, uključujući i otkaz ugovora o radu.

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

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.

## 6. Obaveze nadređenih

Nadređeni bi trebalo da aktivno ohrabruju zaposlene koji su im podređeni da iskažu zabrinutost u vezi sa svakim potencijalnim kršenjem principa i vrednosti ATALIAN Grupe, kako bi to kršenje moglo odmah da se prijavi i reši.

Ako zaposleni iskazuje zabrinutost ili skreće pažnju svom nadređenom na problem, nadređeni je dužan da:

- aktivno sasluša njihove nedoumice i shvati njihove izjave ozbiljno, čak i ako se ne slaže ili veruje da prijava može biti netačna ili preuveličana;
- čuva tajnost identiteta lica koje je iskazalo zabrinutost;
- preduzme konkretne mere kako bi osigurao da se zaposleni neće suočiti sa bilo kakvom osudom zbog iskazivanja zabrinutosti;
- odmah obavesti Odeljenje za usklađenost poslovanja ATALIAN Grupe o problemu na koji je zaposleni skrenuo pažnju. Pri tome, nadređenom je zabranjeno da na svoju ruku sprovodi istragu o tome.

## 7. Završne odredbe

Ovaj Politika se objavljuje na oglasnoj tabli Poslodavca i stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

*Za sva pitanja ili dodatna pojašnjenja u vezi sa ovom Politikom moguće je bratiti se linijskom menadžeru, Licu za unutrašnje uzbunjivanje ili Odeljenju za usklađivanje poslovanja ATALIAN Grupe.*

## PRILOG 1 - Obrada podataka o ličnosti u vezi sa postupkom unutrašnjeg uzbunjivanja

Rukovalac podataka o ličnosti je ATALIAN GLOBAL SERVICES - RS D.O.O. BEOGRAD, privredno društvo sa sedištem na adresi Dragoslava Srejića 1B, 11060 Beograd, Republika Srbija, registrovano kod Agencije za privredne registre Republike Srbije pod matičnim brojem 17175319, kao Poslodavac.

Kao rukovalac, Poslodavac može da obrađuje podatke o ličnosti u vezi sa sprovođenjem postupka unutrašnjeg uzbunjivanja.

Pravni osnov za obradu podataka o ličnosti je:

- poštovanje pravnih obaveza Poslodavca propisanih Zakonom o zaštiti uzbunjivača („Službeni glasnik Republike Srbije”, br. 128/2014) i drugim relevantnim propisima u oblasti zaštite uzbunjivača – kada Poslodavac sam vrši obradu podataka o ličnosti u vezi sa sprovođenjem postupka unutrašnjeg uzbunjivanja; ili
- legitimni interes Poslodavca – koji postoji kada Poslodavac angažuje pružaoca usluga iz oblasti sistema za unutrašnje uzbunjivanje. Taj legitimni interes se sastoji u uspostavljanju jednostavnijeg i efikasnijeg mehanizma Poslodavca za sprovođenje postupka unutrašnjeg uzbunjivanja, korišćenjem eksternog sistema za uzbunjivanje i s tim u vezi poveravanjem obrade podataka o ličnosti u vezi sa sprovođenjem postupka unutrašnjeg uzbunjivanja tom eksternom pružaocu usluga.

Obrada podataka o ličnosti se sprovodi u cilju:

- postupanja po prijavama u vezi sa uzbunjivanjem i sprovođenja postupka unutrašnjeg uzbunjivanja kod Poslodavca;
- sprovođenja neophodnih provera, istraga i analiza u okviru postupka unutrašnjeg uzbunjivanja kod Poslodavca; i
- preduzimanja odgovarajućih mera radi otklanjanja uočenih nepravilnosti i posledica štetne radnje nakon završetka postupka unutrašnjeg uzbunjivanja kod Poslodavca.

Za gore navedene svrhe, Poslodavac obrađuje sledeće kategorije podataka o ličnosti:

- ime i prezime uzbunjivača, i eventualno njegove druge podatke o ličnosti kao što su adresa prebivališta, odnosno boravišta i jedinstveni matični broj građana (JMBG); i
- druge podatke o ličnosti sadržane u primljenoj prijavi u vezi sa uzbunjivanjem.

Druga lica čiji se podaci o ličnosti prikupljaju direktno ili indirektno tokom postupka unutrašnjeg uzbunjivanja kod Poslodavca biće posebno obavestena o obradi tih podataka, osim u slučaju da je verovatno da bi takvo obavestavanje onemogućilo ili bitno otežalo ostvarivanje svrhe obrade.

Poslodavac će štiti podatke o ličnosti i identitet uzbunjivača u skladu sa Zakonom i Politikom. Pored toga, Poslodavac će preduzeti odgovarajuće mere zaštite poverljivosti svih podataka o ličnosti prikupljenih tokom sprovođenja postupka unutrašnjeg uzbunjivanja kod Poslodavca, u skladu sa zakonom i Politikom.

Poslodavac može učiniti dostupnim podatke o ličnosti bilo kojoj kompaniji ATALIAN Grupe u meri u kojoj je to neophodno u cilju ispunjenja svrhe opisane u ovom Obaveštenju.

Poslodavac može učiniti dostupnim podatke o ličnosti radi postupanja u skladu sa pravnom obavezom ili izričitim zahtevom nadležnog organa (npr. policija, sud, Poverenik za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti Republike Srbije - „**Poverenik**“), ili radi zaštite prava i imovine Poslodavca i/ili ATALIAN Grupe. S tim u vezi, i u meri u kojoj je to neophodno, Poslodavac može učiniti dostupnim podatke o ličnosti pružaocima usluga iz oblasti sistema za unutrašnje uzbunjivanje, kao i pružaocima savetodavnih usluga (kao što su advokati ili privatni detektivi), koji su obavezani obavezom poverljivosti.

Poslodavac iznosi podatke o ličnosti van teritorije Republike Srbije. Radi odgovarajuće zaštite podataka o ličnosti, podaci se iznose samo u države koje su članice Konvencije Saveta Evrope o zaštiti lica u odnosu na automatsku obradu ličnih podataka, ili u države kojima je Evropska komisija dodelila status države koja obezbeđuje primeren nivo zaštite o ličnosti, ili će Poslodavac koristiti standardne ugovorne klauzule usvojene od strane Evropske komisije ili Poverenika.

Ako prijava u vezi sa uzbunjivanjem ne bude uzeta u razmatranje, tj. bude odbačena, podaci o ličnosti prikupljeni u vezi sa tom prijavom biće izbrisani bez odlaganja kako bi se sprečilo identifikovanje uzbunjivača i drugih lica navedenih u prijavi.

Ako prijava u vezi sa uzbunjivanjem bude uzeta u razmatranje, ali se na osnovu sprovedenog postupka unutrašnjeg uzbunjivanja kod Poslodavca zaključi da činjenice navedene u toj prijavi nisu tačne ili da takve činjenice nije bilo moguće sa sigurnošću proveriti i dokazati, podaci o ličnosti prikupljeni u vezi sa takvom prijavom se uništavaju protekom dva meseca od dana završetka postupka unutrašnjeg uzbunjivanja kod Poslodavca.

U slučaju da je na osnovu sprovedenog postupka unutrašnjeg uzbunjivanja kod Poslodavca utvrđeno da su dokazane činjenice navedene u prijavi, prikupljeni podaci o ličnosti se čuvaju do pravnosnažnog završetka relevantnog pravnog postupka koji bude bio pokrenut po tom osnovu.

Lica čiji su podaci o ličnosti obrađeni tokom postupka unutrašnjeg uzbunjivanja kod Poslodavca imaju pravo na: (i) pristup podacima o ličnosti, (ii) brisanje i ispravku podataka o ličnosti, (iii) ograničenje obrade podataka o ličnosti, (iv) prigovor u vezi sa obradom podataka o ličnosti, (v) prenosivost podataka o ličnosti, (vi) podnošenje pritužbe Povereniku.

Za više informacija u vezi sa obradom podataka o ličnosti, možete kontaktirati lice za zaštitu podataka o ličnosti ATALIAN Grupe na sledeću email adresu: [dpo@atalianworld.com](mailto:dpo@atalianworld.com).

## PRILOG 2 - Telefonski brojevi za pristup Elektronskom servisu

Zemlja		Broj telefona
	Poljska	00.800.141.0213
	Bosna i Hercegovina	08.008.3038
	Hrvatska	(0800)-806-520
	Mađarska	+36212111440
	Rumunija	0.800.360.228
	Češka Republika	800.701.383
	Srbija	0800-190-167
	Slovačka	0.800.002.487
	Turska	850 390 2109
	Luksemburg	800 27 311 352 20 20 24 08
	Holandija	+31 0.800.022.0441
	Belgija	080 026 039
	Rusija	8.800.100.9615
	Belorusija	8-820-0011-0404
	Mauricijus	802 049 0005
	Liban	(01-426-801) 855-8659-450
	Francuska	0805-080339