Interno

PROCEDURA

o preduzimanju aktivnosti unutrašnjeg uzbunjivanja

NLB Fondovi a.d. Beograd Društvo za upravljanje UCITS fondom

Hronologija izmena

Izdanje	Datum	Opis
1.0	26.12. 2024.	Priprema Procedure o preduzimanju aktivnosti unutrašnjeg uzbunjivanja u cilju usaglašavanja sa relevantnim zakonom i podazkonskim aktom.
2.0	28.05.2025.	Izmene i dopune izvršene su u delu ažuriranja adrese elektronske pošte za prijem informacija,
3.0	27.06.2025.	U članu 11. Završne odredbe dodata odredba o sastavnim Prilozima Procedure (br. 1, 2 i 3). Uvedena mogućnost izmene priloga bez potrebe za usvajanjem nove verzije Procedure.

SADRŽAJ:

1. OPŠTE ODREDBE....3
1.1. Predmet....3
1.2. Područje primene....3
1.3. Pojmovi....3
1.4. Referentna dokumenta....4
2. ZABRANA SPREČAVANJA UZBUNJIVANJA I ZABRANA PREDUZIMANJA ŠTETNE RADNJE....4
3. LICE OVLAŠĆENO ZA PRIJEM INFORMACIJA I VOĐENJE POSTUPKA U VEZI SA UNUTRAŠNJIM UZBUNJIVANJEM....4
3.1. Ovlašćeno lice....4
3.2. Nedozvoljen uticaj....5
4. PRAVO NA ZAŠTITU UZBUNJIVAČA....5
4.1. Pravo na zaštitu....5
4.2. Zaštita podataka o ličnosti uzbunjivača
5. POSTUPAK UNUTRAŠNJEG UZBUNJIVANJA....5
5.1. Pokretanje postupka....5
5.2. Dostavljanje informacija....6
5.3. Potvrda o prijemu informacija....6
6. OBAVEZE OVLAŠĆENOG LICA NAKON PRIJEMA INFORMACIJE....7
7. IZVEŠTAJ O SPROVEDENOM POSTUPKU....7
8. ZABRANA ZLOUPOTREBE UZBUNJIVANJA....8
8.1. Zabrana zloupotrebe uzbunjivanja....8
8.2. Zabrana stavljanja uzbunjivača u nepovoljniji položaj....8

9. NAKNADA ŠTETE ZBOG UZBUNJIVANJA.....8

10. SUDSKA ZAŠTITA UZBUNJIVAČA.....8

11. ZAVRŠNE ODREDBE.....8

Na osnovu člana 16. Zakona o zaštiti uzbunjivača („Sl. glasnik RS“ br. 128/2014), člana 1. Pravilnika o načinu unutrašnjeg uzbunjivanja, načinu određivanja ovlašćenog lica kod poslodavca, kao i drugim pitanjima od značaja za unutrašnje uzbunjivanje kod poslodavca koji ima više od 10 zaposlenih („Sl. glasnik RS“ br. 49/2015 i 44/2018 dr. zakon) i člana 41. Statuta NLB Fondovi a.d. Beograd Društva za upravljanje UCITS fondom (u daljem tekstu: Društvo za upravljanje), Izvršni direktori Društva za upravljanje dana 27.06.2025. godine donose:

PROCEDURU
o preduzimanju aktivnosti unutrašnjeg uzbunjivanja
NLB Fondovi a.d. Beograd Društvo za upravljanje UCITS fondom

1. OPŠTE ODREDBE

1.1. Predmet

Procedurom o preduzimanju aktivnosti unutrašnjeg uzbunjivanja Društva za upravljanje (u daljem tekstu: Procedura) uređuju se način određivanja lica Ovlašćenih za prijem informacija i vođenja postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem u Društvu za upravljanje, prava uzbunjivača, način dostavljanja informacija u vezi sa uzbunjivanjem i druga pitanja od značaja za unutrašnje uzbunjivanje i zaštitu uzbunjivača.

Na sva pitanja koja nisu regulisana ovom Procedurom primenjivaće se odredbe Zakona o zaštiti uzbunjivača, Pravilnika o načinu unutrašnjeg uzbunjivanja, načinu određivanja Ovlašćenog lica kod poslodavca, kao i drugim pitanjima od značaja za unutrašnje uzbunjivanje kod poslodavca koji ima više od 10 zaposlenih, kao i drugi relevantni propisi Republike Srbije.

1.2. Područje primene

Procedura se primenjuje u svim organizacionim oblicima Društva za upravljanje radi preduzimanja neophodnih mera radi obustavljanja štetne radnje i otklanjanja posledica štetne radnje.

1.3. Pojmovi

Pojedini izrazi i pojmovi imaju sledeće značenje:

Uzbunjivanje	otkrivanje informacija o kršenju propisa, kršenju ljudksih prava, vršenju javnog ovlašćenja protivno svrsi zbog koje je povereno, opasnost po život, javno zdravlje, bezbednost, životnu sredinu, kao i radi sprečavanja štete velikih razmera
Uzbunjivač	fizičko lice koje izvrši uzbunjivanje u vezi sa svojim radnim angažovanjem, postupkom zapošljavanja, korišćenjem usluga državnih organa, nosilaca javnih ovlašćenja ili javnih službi, poslovnom saradnjom i pravom vlasništva na privrednom društvu
Zaposleni	lice koje je po osnovu ugovora o radu ili po drugom osnovu radno angažovano u Društvu za upravljanje, odnosno koje je zasnovalo radni odnos na određeno ili neodređeno radno vreme, odnosno koje obavlja rad van radnog odnosa
Ovlašćeno lice/ Zamenik Ovlašćenog lica	Lice koje je od strane Izvršnih direktora Društva za upravljanje određen za lice za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem
Štetna radnja	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 u Društvu za upravljanje zbog toga što su izvršila uzbunjivanje
Nedozvoljeni uticaj	vršenje pritiska ili drugog oblika nedozvoljenog postupanja kojim se utiče na tok i ishod postupka po informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem
Povezano lice	Lice koje trpi štetnu posledicu zbog povezanosti sa uzbunjivačem

1.4. Referentna dokumenta

- Zakon o zaštiti uzbunjivača („Sl. glasnik RS“ br. 128/2014)
- Pravilnik o načinu unutrašnjeg uzbunjivanja, načinu određivanja ovlašćenog lica kod poslodavca, kao i drugim pitanjima od značaja za unutrašnje uzbunjivanje kod poslodavca koji ima više od deset zaposlenih („Sl. glasnik RS“ br. 49/2015 i 44/2018 – dr. zakon)
- Zakon o zaštiti podataka o ličnosti („Sl. glasnik RS“ br. 87/2018)

2. ZABRANA SPREČAVANJA UZBUNJIVANJA I ZABRANA PREDUZIMANJA ŠTETNE RADNJE

Zabranjeno je sprečavanje uzbunjivanja i preduzimanje štetne radnje.

Odredba opšteg akta ili pojedinačnog aktra kojom se sprečava uzbunjivanje je ništava.

3. LICE OVLAŠĆENO ZA PRIJEM INFORMACIJA I VOĐENJE POSTUPKA U VEZI SA UNUTRAŠNJIM UZBUNJIVANJEM

3.1. Ovlašćeno lice

Izvršni direktori Društva za upravljanje određuju lice koje je ovlašćeno za prijem informacija i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem (u daljem tekstu: Ovlašćeno lice).

Dužnost Ovlašćenog lica prestaje u slučaju prestanka radnog odnosa, odnosno u slučaju postojanja povrede radne obaveze/radne discipline.

U slučaju iz prethodnog stava Društvo za upravljanje će bez odlaganja odrediti drugo lice za prijem informacija i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, a najkasnije u roku od 3 radna dana od dana prestanka dužnosti Ovlašćenog lica.

Ovlašćeno lice protiv koga je pokrenut postupak u slučaju povrede radne obaveze ili nepoštovanja radne discipline, do okončanja tog postupka obustavlja dalji rad u vezi sa vođenjem postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem.

Ukoliko se informacija u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem odnosi na Ovlašćeno lice ili se kod njega utvrdi postojanje sukoba interesa u vezi sa informacijom, a u skladu Politikom upravljanja sukobom interesa i sprečavanja korupcije i Pravilima za upravljanje sukobom interesa, ličnim transakcijama i insajderskim informacijama Društva za upravljanje, to lice obustavlja dalje postupanje povodom te informacije i dužan je da o tim okolnostima odmah, a najkasnije prvog narednog dana obavesti Izvršne direktore Društva za upravljanje.

3.2. Nedozvoljen uticaj

Ovlašćeno lice je dužno da o nedozvoljenom uticaju bez odlaganja obavesti Izvršne direktore Društva za upravljanje.

4. PRAVO NA ZAŠTITU UZBUNJIVAČA

4.1. Pravo na zaštitu

Uzbunjivač ima pravo na zaštitu, u skladu sa zakonom i Procedurom, ako:

1) izvrši uzbunjivanje kod Društva za upravljanje, na način propisan zakonom i Procedurom
2) otkrije informaciju u roku od jedne godine od dana saznanja za izvršenu radnju zbog koje vrši uzbunjivanje, a najkasnije u roku od deset godina od dana izvršenja te radnje
3) bi u trenutku uzbunjivanja, na osnovu raspoloživih podataka, u istinitost informacija, poverovalo lice sa prosečnim znanjem i iskustvom kao i uzbunjivač.

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

Pravo na zaštitu kao uzbunjivač ima i *lice koje učini verovatnim* da je prema njemu preduzeta štetna radnja, ako je lice koje je preduzelo štetnu radnju, pogrešno smatralo da je to lice uzbunjivač, odnosno povezano lice.

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.

4.2. Zaštita podataka o ličnosti uzbunjivača

Lice koje je ovlašćeno za prijem informacije dužno je da, štiti podatke o ličnosti uzbunjivača, odnosno podatke na osnovu kojih se može otkriti identitet uzbunjivača, osim ako se uzbunjivač pismenim putem ne saglasi sa otkrivanjem tih podatka, a u skladu sa zakonom koji uređuje zaštitu podataka o ličnosti.

Svako lice koje sazna podatke iz prethodnog stava, dužno je da štiti te podatke.

Lice ovlašćeno za prijem informacija dužno je da prilikom prijema informacije, 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.

5. POSTUPAK UNUTRAŠNJEG UZBUNJIVANJA

5.1. Pokretanje postupka

Postupak uzbunjivanja započinje dostavljanjem informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem Ovlašćenom licu, pismeno ili usmeno na zapisnik.

Ako se informacija odnosi na Ovlašćeno lice, informacija se dostavlja Izvršnim direktorima Društva za upravljanje.

5.2. Dostavljanje informacija

Pismeno dostavljanje informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem može se učiniti neposrednom predajom pismena o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem u sedištu Društva za upravljanje, običnom ili preporučenom poštom na registrovanu adresu za prijem pošte, kao i putem elektronske pošte na adresu:

- prijava.nepravilnosti-NLBFondovi@nlbfondovi.rs

Pored internog kanala za prijavu nepravilnosti koji je uspostavilo Društvo za upravljanje, radno angažovana lica mogu prijavu podneti i putem kanala za prijavu nepravilnosti koji su uspostavila povezana pravna lica – matično i nadređeno društvo sa sedištem u Republici Sloveniji (NLB Skladi d.o.o. i NLB d.d.). Ukoliko se prijava odnosi na nepravilnosti u vezi sa radom ili poslovanjem Društva u skladu sa regulativom Republike Srbije, povezana pravna lica će bez odlaganja proslediti prijavu Ovlašćenom licu Društva na email: prijava.nepravilnosti-NLBFondovi@nlbfondovi.rs, radi daljeg postupanja.

Obične i preporučene pošiljke na kojima je označeno da se upućuju licu ovlašćenom za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem u Društvu za upravljanje ili na kojima je vidljivo na omotu da se radi o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem može da otvori samo lice Ovlašćeno lice.

U slučaju anonimnog dostavljanja informacije, Ovlašćeno lice ne sme u postupku preduzimati bilo kakve radnje koje mogu dovesti do otkrivanja identiteta uzbunjivača

5.3. Potvrda o prijemu informacija

Ukoliko se dostavljanje informacije vrši neposrednom predajom pismena ili usmeno, o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem sastavlja se potvrda o prijemu informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem i to prilikom prijema pismena, odnosno prilikom uzimanja usmene izjave od uzbunjivača.

Ukoliko se dostavljanje pismena o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem vrši običnom ili preporučenom pošiljkom, odnosno elektronskom poštom, izdaje se potvrda o prijemu informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem. U tom slučaju se kao datum prijema kod preporučene pošiljke navodi datum predaje pošiljke pošti, a kod obične pošiljke datum prijema pošiljke u Društvu za upravljanje.

Ako je informacija upućena elektronskom poštom ili putem Whistler aplikacije, kao vreme prijema informacije smatra se vreme naznačeno u potvrdi o prijemu elektronske pošte, odnosno vreme naznačeno u aplikaciji.

Potvrda o prijemu informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem sadrži:

- 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 Društvu za upravljanje
- potpis Ovlašćenog lica

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

6. OBAVEZE OVLAŠĆENOG LICA NAKON PRIJEMA INFORMACIJE

Ovlašćeno lice je dužno da postupi po informaciji bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema informacije.

Svrha postupka istrage je da se utvrdi da li je došlo do nezakonitog, nepropisnog ili neetičkog ponašanja i u kom obimu, da se umanji rizik od daljeg takvog ponašanja, kao i da se spreči prouzrokovanje štete Društvu za upravljanje ili narušavanja reputacije, te da se zaštite dokazi utvrđeni u postupku.

Nakon prijema informacije, Ovlašćeno lice je dužno da obavesti uzbunjivača o njegovim pravima propisanim Zakonom, a naročito da ne mora otkrivati svoj identitet, odnosno da ne mora potpisati zapisnik i potvrdu o prijemu

informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, kao i da pouči uzbunjivača da informacije daje pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću, te da davanje lažnog iskaza predstavlja krivično delo.

Ako je u toku postupka neophodno da se otkrije identitet uzbunjivača, Ovlašćeno lice dužno je da o tome, pre otkrivanja identiteta, obavesti uzbunjivača.

Na zahtev uzbunjivača, Ovlašćeno lice je dužno 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. Ovlašćeno lice dužno je da preduzme potrebne radnje radi utvrđivanja činjenica i ispitivanja tačnosti navoda iz informacije i radi toga ima pravo pristupa podacima, dokumentima i informacijama koji su mu potrebni za utvrđivanje činjenica i tačnosti navoda, kao i pravo neposrednog uvida u te podatke i dokumente.

Ovlašćeno lice može uzimati izjave zaposlenih i drugih lica, o čemu sačinjava zapisnik, a koji se u roku od 3 radna dana od dana uzimanja izjave, dostavlja zaposlenom radi isticanja eventualnih prigovora na sadržinu.

7. IZVEŠTAJ O SPROVEDENOM POSTUPKU

Po okončanju postupka Ovlašćeno lice sastavlja izveštaj o preduzetim radnjama u postupku o informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, predloženim merama radi otklanjanja uočenih nepravilnosti i posledica štetne radnje nastalih u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem.

Izveštaj iz prethodnog stava dostavlja se Izvršnim direktorima Društva za upravljanje i uzbunjivaču, o kome se uzbunjivač može izjasniti.

Izveštaj o preduzetim radnjama najmanje sadrži:

1) vreme, mesto i način prijema informacije,
2) kratak opis činjenica i navoda iz informacije,
3) opis radnji koje su preduzete u postupku radi utvrđivanja činjenica i ispitivanja tačnosti navoda iz informacije,
4) podatke o tome koja su lica obaveštena o radnjama preduzetim u postupku, uz navođenje datuma i način njihovog obaveštavanja,
5) podatke o utvrđenom činjeničnom stanju, nepravilnostima i štetnim radnjama, kao i posledicama štetnih radnji,
6) predlog mera koje bi trebalo preduzeti radi otklanjanja uočenih nepravilnosti, obustavljanja štetne radnje i posledica te radnje,
7) potpis lica ovlašćenog za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem

Izveštaj Ovlašćeno lice dostavlja uzbunjivaču i Izvršnim direktorima Društva za upravljanje.

Ako se prijava informacije o uzbunjivanju odnosi na Izvršnog direktora, Ovlašćeno lice izveštaj dostavlja predsedniku Nadzornog odbora. Uzbunjivač se može izjasniti na izveštaj u roku od 10 radnih dana od dostavljanja.

O primeni mera iz izveštaja odlučuju Izvršni direktori Društva za upravljanje, odnosno Nadzorni odbor Društva.

8. ZABRANA ZLOUPOTREBE UZBUNJIVANJA

8.1. Zabrana zloupotrebe uzbunjivanja

Zabranjena je zloupotreba uzbunjivanja

Zloupotrebu uzbunjivanja vrši lice koje:

1) dostavi informaciju za koju je znalo da nije istinita
2) pored zahteva za postupanje u vezi sa informacijom kojom se vrši uzbunjivanje traži protivpravnu korist

Zaposleni koji postupi u skladu sa prethodnim stavom ne uživa zaštitu predviđenu zakonom kojim se propisuje zaštita uzbunjivača.

8.2. Zabrana stavljanja uzbunjivača u nepovoljniji položaj

Društvo za upravljanje ne sme činjenjem ili nečinjenjem da stavi uzbunjivača u nepovoljniji položaj u vezi sa uzbunjivanjem, a naročito ako se nepovoljniji položaj odnosi na:

1. Zapošljavanje,
2. Sticanje svojstva pripravnika ili volontera,
3. rad van radnog odnosa,
4. obrazovanje, osposobljavanje ili stručno usavršavanje,
5. napredovanje na poslu, ocenjivanje,sticanje ili gubitak zvanja,
6. disciplinske mere i kazne
7. uslove rada
8. prestanak radnog odnosa
9. zaradu i druge naknade iz radnog odnosa
10. učešće u dobiti Društva za upravljanje
11. isplatu nagrade i otpremnine
12. raspoređivanje ili premeštaj na drugo radno mesto,
13. nepreduzimanje mera radi zaštite zbog uznemiravanja od strane drugih lica,
14. upućivanje na obavezne zdravstvene preglede ili upućivanje na preglede radi ocene radne sposobnosti

9. NAKNADA ŠTETE ZBOG UZBUNJIVANJA

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

10. SUDSKA ZAŠTITA UZBUNJIVAČA

Uzbunjivač prema kome je preduzeta 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.

11. ZAVRŠNE ODREDBE

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja Odluke o usvajanju Procedure.

Sastavni deo ove Procedure čine pripadajući obrasci u prilogu i to:

- Prilog br. 1: Obrazac za otkrivanje kršenja i potvrda o prijemu informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem
- Prilog br. 2: Zapisnik o usmeno dostavljenoj informaciji u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem
- Prilog br. 3. Zapisnik sa usmeno datim izjavama drugih lica povodom dostavljenje informacije u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem

Ovi obrasci mogu se ažurirati u skladu sa potrebama prakse, bez potrebe za usvajanjem nove verzije Procedure, uz donošenje Odluke o njihovom usvajanju. Za sadržinu i izmenu ovih obrazaca nadležno je ovlašćeno lice za prijem informacija i vođenje postupka uzbunjivanja, kao i njegov zamenik.

Društvo za upravljanje je dužno da bez odlaganja, a nakon usvajanja, Proceduru dostavi zaposlenima i po drugom osnovu radno angažovanim licima u Društvu za upravljanje.

Ime i prezime i pozicija:	Pripremio/la:
Jasminka Mirčić Specijalista za usklađenost poslovanja	
	Pregledali i usvojili:
Maja Jerebić Izvršni direktor	
Vladimir Garić Izvršni direktor	

Beograd, 27.06.2025. godine

Izvršni direktori Društva za upravljanje:

Maja Jerebić 516277
Digitally signed by Maja Jerebić 516277
Date: 2025.06.27 14:24:50 +02'00'

Maja Jerebić

Vladimir Garić 365510
Digitally signed by Vladimir Garić 365510
Date: 2025.06.27 13:48:36 +02'00'

Vladimir Garić