

Врз основа на член 375 од Законот за трговските друштва, 37 став 1 точка 7 од Статутот на Акционерското друштво за осигурување и реосигурување МАКЕДОНИЈА Скопје - Виена Иншуренс Груп, Одредбите од Правилникот за работата на Управниот одбор на Друштвото, **Управниот одбор** на Друштвото, на својата **202<sup>ра</sup>** редовна седница, одржана на **30.03.2018 година**, ја донесе следната:

## ОДЛУКА

за усвојување на Правилник за  
заштитено внарешно пријавување

1. Се усвојува Правилник за заштитено внатрешно пријавување, во текст и содржина како што е доставен до Управниот одбор.
2. Правилникот од став 1 преставува составен дел на оваа Одлука.
3. Оваа Одлука ќе се достави до вработените во Друштвото.
4. Оваа Одлука влегува во сила со денот на донесување

УПРАВЕН ОДБОР  
Претседател на Управен одбор

Бошко Андов



Врз основа на член 4 став 6 од Законот за заштита на укажувачи, Правилникот за насоки за донесување на внатрешни акти за заштитено внатрешно пријавување во правното лице во приватниот сектор (Сл. весник бр. 46/16), член 37 од Статутот на Акционерското друштво за осигурување и реосигурување МАКЕДОНИЈА Скопје - Виена Иншуренс Груп и одредбите од Правилникот за работа на Управниот одбор на Друштвото, **Управниот одбор** на Друштвото на својата 202<sup>та</sup> редовна седница, одржана на ден 30.03.2018 година, го донесе следниот:

## **ПРАВИЛНИК ЗА ЗАШТИТЕНО ВНАТРЕШНО ПРИЈАВУВАЊЕ**

### **I. ОПШТИ ОДРЕДБИ**

#### **Член 1**

Со овој Правилник се уредува заштитеното внатрешно пријавување во Акционерско друштво за осигурување и реосигурување МАКЕДОНИЈА Скопје - Виена Иншуренс Груп (во понатамошниот текст: Друштвото), начинот на определување на овластено лице за прием на пријави, постапката заштитено внатрешно пријавување, заштита на укажувачот и нему блиски лица, како и други прашања од значење за внатрешното пријавување.

#### **Член 2**

Заштитено внатрешно пријавување претставува откривање на информации, внатре во Друштвото, за каде има сомневање или сознание дека е извршено, се врши или ќе се изврши кривично дело, или друго незаконито или недозволиво постапување со кое се повредува или загрозува јавниот интерес.

Под поимот јавен интерес се подразбира заштита на основните слободи и права на човекот и граѓанинот, спречување на ризиците за здравјето, одбраната и безбедноста, заштита на животната средина и на природата, заштита на сопственоста и на слободата на пазарот и претприемништвото, владеење на правото и спречување на криминалот и корупцијата.

#### **Член 3**

Заштитено внатрешно пријавување не може да се врши доколку пријавувањето непосредно или посредно се однесува на раководното лице.

Во таков случај, согласно закон, се врши заштитено надворешно пријавување.

#### **Член 4**

Укажувач е секое лице кое со добра намера врши заштитено внатрешно пријавување кај Друштвото.

Укажувач може да биде лице од следните категории:

- работник во Друштвото;
- кандидат за вработување во Друштвото;
- лице кое е или било практикант во Друштвото;
- лице кое по било кој основ е или било ангажирано за извршување на работа во Друштвото;
- лице кое по било кој основ е или било во деловен однос или друг однос на соработка со Друштвото;
- лице кое користи или користело услуги од Друштвото.

#### **Член 5**

Заштитено внатрешно пријавување се врши до Овластено лице за прием на пријави од укажувачи.



#### Член 6

Овластеното лице за прием на пријави од укажувачи (во натамошниот текст: Овластено лице) го назначува Генералниот менаџер на Друштвото.

Генералниот менаџер при назначување на одговорното лице се раководи од следното:

- да е лице во редовен работен однос во Друштвото,
- да има завршено високо образование, и
- да има работно искуство во неколку од следните активности: постапување со пријави, односно претставки, работа со странки, вршење надзор, преземање истражни дејствија, вршење ревизија или внатрешна контрола или друго работно искуство во извршување на должности кои бараат доверливост.

Во случај на отсуство на Овластеното лице, заштитеното внатрешно пријавување ќе се врши до Генералниот менаџер на Друштвото, согласно закон.

#### Член 7

Друштвото му обезбедува на Овластеното лице независност и непреченост во работата.

Заради обезбедување тајност и заштите на личните и други податоци кои се примаат и обработуваат од страна на Овластеното лице, Друштвото обезбедува и применува технички и организациски мерки за заштита на податоците од нивно случајно или незаконско уништување, случајно губење, преправање, неовластено откривање или пристап (особено кога обработката вклучува пренос на податоци преку мрежа), како и заштита од било какви незаконски облици на обработка.

Друштвото на Овластеното лице му ги обезбедува следните услови за спроведување на активностите од заштитено внатрешно пријавување:

- соодветен простор за прием на странки во работните простории на Друштвото;
- посебен персонален компјутер со интернет конекција и посебна електронска пошта со единствено корисничко име и лозинка, согласно Политиките на Друштвото за безбедност на ИТ;
- посебен електронски деловодник;
- посебен приемен штембил;
- посебна телефонска линија; и
- ормар за безбедно чување на примените пријави, записници, прилози, создадени документи и др. материјали во врска со заштитеното внатрешно пријавување и на приемниот штембил.

## II. ПОСТАПКА ЗА ЗАШТИТЕНО ВНАТРЕШНО ПРИЈАВУВАЊЕ

#### Член 8

Укажувачот може да врши заштитеното внатрешно пријавување во писмена форма или усно.

Пријавување во писмена форма се врши при достава со лично предавање до Овластеното лице, преку пошта (обична или препорачана пратка, е-пошта) или преку веб страна.

Усното пријавување е преку давање изјава од укажувачот до Овластеното лице која се внесува директно на записник.

#### Член 9

Во случај на усно пријавување, Овластеното лице е должно да состави записник, во кој ќе бидат содржани следните податоци:

1. податоци за укажувачот:

1.1. име и презиме (доколку сака да го открие идентитетот),

- 1.2. категорија на укажувач, согласно чл. 4 од овој Правилник, и
  - 1.3. изјава/барање од укажувачот за степенот на доверливост на личните податоци;
  2. податоци за лицето против кое се поднесува пријава;
  3. детален опис на казнивото, незаконско или недозволиво постапување со кое се загрозува или повредува јавниот интерес;
  4. предлог од укажувачот за идни начини и форма на комуникација со Овластеното лице;
  5. прилози;
  6. датум, време и место на прием или составување на пријавата.
- Записникот го потпишуваат укажувачот и Овластеното лице и истиот се изработува во 2 примероци, еден за укажувачот и еден за овластеното лице.

#### **Член 10**

Сите пријави примени во писмена форма и записниците од усното пријавување се заведуваат со ставање на посебниот приемен штембил и се евидентираат во посебниот електронски деловодник.

Доколку пријавата е доставена на електронски начин, овластеното лице го печати записот и го заведува како примена пријава или го чува во електронски запис доколку печатењето на прилозите е неекономично.

#### **Член 11**

Овластеното лице е должно истиот ден по приемот да ја проучи содржината на пријавата со сите прилози со цел да процени дали истата е логична и разумна и дали пријавата содржи доволно елементи за да има третман на пријава од заштитено внатрешно пријавување и да биде проследена за понатамошно постапување.

Во вршење на проценката од ставот 1 на овој член, Овластеното лице може да побара дополнителни информации од укажувачот, како и информации од други лица, а притоа да внимава на заштита на идентитетот на укажувачот.

Овластеното лице е должно да го извести укажувачот дека неговиот идентитет може да биде откриен, доколку без откривање на идентитетот не би било можно да се постапува по пријавата.

По извршување на проценката овластеното лице донесува заклучоци за понатамошно постапување по пријавата, кои се однесуваат за надлежноста, односно ненадлежноста за постапување на Друштвото и за мерките кои треба да се преземат по пријавата.

#### **Член 12**

Активностите во постапката на заштитено внатрешно пријавување по прием на пријавата, Овластеното лице ги утврдува во посебен акт Процедура при заштитено внатрешно пријавување.

#### **Член 13**

Овластеното лице е должно да го информира укажувачот за преземените мерки во врска со пријавата без одлагање, а најдоцна во рок од 15 дена од денот на приемот на пријавата.

#### **Член 14**

Во случај на ненадлежност за постапување на Друштвото, Овластеното лице го упатува укажувачот на заштитено надворешно пријавување, односно заштитено јавно пријавување, согласно закон.



### **III. ЗАШТИТА НА УКАЖУВАЧОТ И НЕМУ БЛИСКО ЛИЦЕ**

#### **Член 15**

Друштвото им гарантира на укажувачот и нему блиско лице заштита на правата од работен однос или други права од било каков вид на повреда на правото или штетно дејствие или опасност од настапување на штетни дејствија заради извршено заштитено пријавување, согласно закон.

#### **Член 16**

Укажувачот има право на судска заштита согласно закон.

Во случај на спор заради повреда на право на укажувачот или нему блиско лице заради заштитено пријавување, товарот на докажување е на страна на Друштвото.

### **IV. ЗАШТИТА НА ПОДАТОЦИТЕ И ИДЕНТИТЕТОТ НА УКАЖУВАЧОТ**

#### **Член 17**

Друштвото му гарантира на укажувачот анонимност и доверливост на неговите лични податоци, до степен и момент кои укажувачот ќе ги бара.

Правото за анонимност на укажувачот може да се ограничи со судска одлука, за која укажувачот ќе биде известен без одлагање.

#### **Член 18**

Се забранува откривање или овозможување да се открие идентитетот на укажувачот, освен кога тоа се бара со судска одлука.

Овластеното лице е должно да ги заштити податоците на укажувачот, односно податоците според кои може да се открие идентитетот на укажувачот, освен ако укажувачот се согласи тие податоци да бидат откриени, а во согласност со законските прописи со кои се уредува заштитата на личните податоци.

Ако во тек на постапката е неопходно да се открие идентитетот на укажувачот, Овластеното лице е должно за тоа да го извести укажувачот, пред откривање на идентитетот.

Податоците од став 2 на овој член не смеат да се откријат на лицето за кое се укажува информацијата.

#### **Член 19**

Податоците, примените пријави, записниците, примените и создадени документи и други материјали во врска со заштитеното внатрешно пријавување се чуваат во заклучен ормар, за кој клуч има само Овластеното лице и/или на персонален компјутер со карактеристики утврдени во член 7 став 3 од овој Правилник.

Податоците од став 1 на овој член може да се дадат на други институции или суд, во согласност со закон, при што строго ќе се внимава на заштитата на укажувачот и нему блиски лица и на заштитата на нивните лични податоци и идентитет.

### **V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

#### **Член 20**

Вработените во Друштвото, други лица кои на друг начин се ангажирани од страна Друштвото, како и сите трети заинтересирани страни ќе се запознаат со текстот и содржината на овој Правилник по пат на електронска пошта.

Број 02-2788/4-1  
Скопје, 30.03.2018 година

**УПРАВЕН ОДБОР**  
Претседател на Управен одбор



**Бошко Андов**

