

СЛУЖБЕНА ИНФОРМАЦИЈА

ЗАСТАВА ЗАВОД ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ РАДНИКА ДОО
КРАГУЈЕВАЦ

ИЗЛАЗИ ПРЕМА ПОТРЕБИ

ИЗДАЈЕ: ЗЗЗР доо
Крагујевац

БРОЈ 3

23.02.2023. године, Крагујевац

САДРЖАЈ:

ПРАВИЛНИК

О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У ЗАСТАВА ЗАВОДУ
ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ РАДНИКА ДОО КРАГУЈЕВАЦ

Крагујевац, фебруар 2023. године

**ЗАСТАВА ЗАВОД ЗА ЗДРАВСТВЕНУ
ЗАШТИТУ РАДНИКА доо
ДИРЕКТОР
БРОЈ: 582
ДАНА: 23.02.2023.
КРАГУЈЕВАЦ**

**ПРАВИЛНИК
О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У ЗАСТАВА ЗАВОДУ
ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ РАДНИКА ДОО КРАГУЈЕВАЦ**

Крагујевац, фебруар 2023. године

На основу члана 8. Закона о јавним службама (Службени гласник РС, бр. 42/1991, 71/1994, 79/2005, 83/2014), члана 81. Закона о буџетском систему (Службени гласник РС, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018), у вези са применом чл. 27-29. Закона о запосленима у јавним службама (Службени гласник РС, бр. 113/2017, 95/2018) и члана 19. Одлуке о вршењу оснивачких права над Застава Заводом за здравствену заштиту радника д.о.о. Крагујевац, бр. 3047 од 21.09.2022. – пречишћен текст, Скупштина Застава Завода за здравствену заштиту радника д.о.о. Крагујевац је на седници дана 23.02.2023. године донела:

23.02.2023. године
Д.О.О. за здравствену заштиту радника
ZASTAVA ZAVOD ZA ZDRAVSTVENU
ZASTITU RADNIKA

Број / 582
Датум / 23. II 2023 год.
Kragujevac

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У ЗАСТАВА ЗАВОДУ ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ РАДНИКА ДОО КРАГУЈЕВАЦ

Члан 1.

Правилником о управљању сукобима интереса у Застава Заводу за здравствену заштиту радника доо Крагујевац (у даљем тексту: Правилник) уређују се интерна правила поступања у Застава Заводу за здравствену заштиту радника (у даљем тексту: Завод), која се односе на спречавање сукоба интереса и управљање сукобом интереса, а посебно на поверљиво саветовање, пријављивање поклона, пријављивање приватног интереса, поступање у случају повреде правила о спречавању сукоба интереса, надзор над применом и извештавање о примени овог акта и друга питања од значаја за управљање сукобом интереса у Заводу.

Члан 2.

Правилник се примењује на све запослене у Заводу и на лица ангажована по основу уговора ван радног односа (у даљем тексту: запослени).

Приликом заснивања радног односа, односно другог ангажовања у складу са ставом 1. овог члана, запосленом се уручује примерак Правилника ради упознавања са правилима поступања у случају постојања сукоба интереса или сумње у постојање сукоба интереса и санкцијама за непоступање у складу са њим.

Члан 3.

У смислу Правилника, поједини појмови имају следеће значење:

– „сукоб интереса” је ситуација у којој запослени има приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на поступање запосленог у вршењу јавне функције односно службене дужности, на начин који угрожава јавни интерес као и ситуације погодовања лицу које се са доносиоцем одлуке налази у сродству, пријатељском односу, пословном односу и слично.

– „приватни интерес” је било каква корист или погодност за запосленог или повезано лице;

„повезано лице” са запосленим је супружник или ванбрачни партнер запосленог, крвни сродник запосленог у правој линији, односно у побочној линији закључно са другим степеном сродства, усвојитељ или усвојеник запосленог, као и свако друго правно или физичко лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са запосленим;

– „поклон” је ствар, право и услуга дата или учињена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом или повезаном лицу у вези с вршењем јавне функције, која се може финансијски вредновати;

– „протоколарни поклон” је поклон који запослени прими од стране државе, њеног органа или организације, међународне организације или страног правног лица, који је примљен приликом службене посете или у другим сличним приликама;

– „пригодни поклон“ је поклон мале вредности који је уручен запосленом у приликама када се традиционално размењују поклони, као што су државни или верски празници и који је израз пажње, а не намере да се оствари утицај на непристрасно и објективно обављање послова и на тај начин прибави корист, неко право или погодност.

– „поверљиво саветовање“ је давање информација о важећим законским и другим правилима у вези са спречавањем сукоба интереса и смерница за поступање запосленог у случајевима које она уређују, као и етичким дилемама са којим се запослени сусрећу у раду, уз чување поверљивости изнетих података, као и идентитета лица које их износи.

Члан 4.

Запослени је у обавези да избегава ситуације сукоба интереса у обављању послова свог радног места, а у случају постојања сукоба интереса или сумње у његово постојање, да одмах (најкасније првог наредног радног дана) на то укаже непосредном руководиоцу у писаном обавештењу, са предлогом да буде изузет од даљег вршења послова.

Писано обавештење из става 1. овог члана израђује се у два примерка од којих се један предаје непосредном руководиоцу, а други поверљивом саветнику.

Руководилац је у обавези да одмах, а најкасније у року од 24 часа, предузме мере како би се спречио настанак сукоба интереса на које указује запослени, а уколико сматра да не постоји сукоб интереса, односно опасност од наступања сукоба интереса, да о томе писмено обавести запосленог и директора Завода (у даљем тексту: директор).

Директор у року од три радна дана од дана достављања обавештења може одлучити да је потребно изузети запосленог и у том случају доноси акт који изузима запосленог од даљег ангажовања, и одређује лице које ће наставити да ради уместо запосленог који је у сукобу интереса или сумње у његово постојање.

Акт из става 4. Правилника директор доставља запосленом, непосредном руководиоцу запосленог и поверљивом саветнику (Прилог 1 и Прилог 2).

Пре писаног обавештења из става 1. овог члана, запослени може, одмах по сазнању о постојању сукоба интереса у вези са обављањем послова и одлучивањем у којем учествује, да се обрати поверљивом саветнику у циљу добијања савета и смерница за спречавање сукоба интереса.

Члан 5.

Запослени који је на руководећем радном месту (директор, заменик директора, помоћник директора, руководилац организационе јединице, главна сестра Завода), члан органа управљања или надзора, члан стручног органа, члан у синдикалној организацији, члан у комисији или другом радном телу које одлучује о правима и обавезама из радног односа или у вези са радом, члан комисије у поступку јавне набавке, члан пописне комисије и чланови других комисија и тела која одлучују или предлажу директору или органима одређено поступање у вези са обављањем послова Завода, дужни су да избегавају ситуације сукоба интереса, а у случају њиховог постојања односно сумње на могућност настанка сукоба интереса, запослени ће затражити мишљење директора, односно органа који га је именован и уздржаће се од даљег поступања до добијања мишљења, а потом поступити у складу са добијеним мишљењем.

Запослени је дужан да о мишљењу из става 1. овог члана обавести поверљивог саветника.

Члан 6.

Запослени може да прими поклон чија појединачна вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно чија укупна вредност у календарској години не премашује износ од једне просечне месечне зараде, без пореза и доприноса у Републици Србији.

Када је запосленом понуђен поклон који не испуњава услове из става 1. овог члана, запослени је дужан да поклон одбије, односно уручени поклон врати.

Када је запослени у недоумици да ли понуђени поклон испуњава услове из става 1. овог члана дужан је да о томе најкасније наредног радног дана поступи у складу са одредбама Правилника о поклонима Завода и о томе обавести поверљивог саветника.

Члан 7.

Запослени је дужан да без одлагања, а најкасније првог наредног радног дана, о сваком поклону писаним путем обавести именовано лице задужено за вођење евиденције о поклонима.

На садржину обавештења о примљеном поклону, евиденције о поклонима и сва друга питања у вези примања поклона примењују се одредбе Правилника о поклонима Завода.

Члан 8.

Запослени може уз сагласност директора да ради ван радног времена код другог послодавца у складу са позитивним прописима.

Сваки запослени непосредно после закључења уговора о раду, дужан је да пријави да обавља посао по основу: уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова или уговора о допунском раду код другог послодавца.

Запослени може, уз сагласност директора Завода, ван радног времена да ради за другог послодавца, ако додатни рад није забрањен посебним законом или другим прописом, ако се не ствара могућност сукоба интереса или не утиче на непристрасност рада запосленог.

Директор даје сагласност из става 3., сагласно позитивним прописима, у року од пет радних дана од подношења писаног захтева запосленог за давање сагласности.

Директор ће ускратити сагласност за додатни рад ако се њиме онемогућава или отежава рад запосленог, утиче на непристрасност рада запосленог, ствара могућност сукоба интереса или штети угледу Завода.

Сагласност није потребна за додатни научно-истраживачки рад, објављивање ауторских дела и рад у културно-уметничким, хуманитарним, спортским и сличним удружењима, али је запослени дужан да о додатном раду обавести директора Завода.

Запослени је у обавези да писмено обавести директора Завода у року од пет дана од дана закључивања Уговора о допунском раду код других послодаваца, а у року од 30 дана од дана почетка ангажовања о другим видовима додатног ангажовања.

Сагласност за додатни рад директора Завода даје орган који га је именовано.
Директор је у обавези да писмено обавести орган који га је именовано о додатном раду у складу са роковима утврђеним у члану 8. став 7. Правилника.

Члан 9.

Запослени је непосредно након закључивања Уговора о раду, у току Уговора о раду и у току радног односа дужан да пријави директору да је оснивач или власник удела привредног друштва, јавне службе, изјаву да обавља самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво, односно да врши функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу.

Ако утврди да је законом забрањено да запослени буде оснивач или власник удела у привредном друштву, јавној служби или да се бави предузетнишвом, односно да то ствара могућност сукоба интереса запосленог, директор обавештава запосленог о обавези да своја управљачка права у привредном субјекту пренесе на друго лице и о томе се обавештава поверљиви саветник.

На пренос управљачких права у привредном субјекту примењују се прописи који уређују спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Члан 10.

Јавни функционер је свако изабрано, постављено или именовано лице у органу јавне власти, осим лица која су представници приватног капитала у органу управљања привредног друштва које је орган јавне власти.

Запослени је дужан да обавести директора, поверљивог саветника и друго надлежно лице о стицању статуса јавног функционера (Прилог 3 и Прилог 4).

Запослени који има статус јавног функционера, а који је пропустио да обавести директора и друго надлежно лице о свом приватном интересу/сукобу интереса, који има у вези са послом који обавља сносиће дисциплинску одговорност.

Члан 11.

У Заводу се води евиденција о примљеним поклонима, додатном раду и случајевима постојања сукоба интереса.

Евиденција из става 1. овог члана нема карактер јавне евиденције.

Члан 12.

Директор одређује једног запосленог који је задужен за давање поверљивих савета и смерница запосленима у вези са спречавањем сукоба интереса (у даљем тексту: поверљиви саветник).

Приликом одређивања поверљивог саветника, директор обавезно тражи мишљење синдиката.

Запослени може, одмах по сазнању о постојању приватног интереса у вези са обављањем послова и одлучивањем у којем учествује, да се обрати поверљивом саветнику у циљу добијања савета и смерница за спречавање сукоба интереса.

Нико не може тражити од поверљивог саветника да открије детаље разговора са запосленим или информације до којих је у том случају дошао.

Члан 13.

У случају сумње на постојање сукоба интереса другог запосленог у Заводу сваки запослени дужан је да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана, све познате информације достави лицу овлашћеном за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем, уз претходно прибављено мишљење поверљивог саветника.

Запослени из става 1. овог члана третира се као узбуњивач.

Даљи поступак спроводи се у складу са Правилником о поступку унутрашњег узбуњивања Завода..

Члан 14.

Поступање запослених супротно одредбама овог Правилника представља тежу повреду радне обавезе и повлачи дисциплинску одговорност запосленог, у складу са Законом и другим позитивним прописима.

Члан 15.

Директор одређује поверљивог саветника у року од месец дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Директор обавезно упућује поверљивог саветника на обуку из области сукоба интереса.

По завршетку обуке, поверљиви саветник организује интерну обуку из исте области за руководиоце осталих организационих јединица и друге заинтересоване запослене.

Поверљиви саветник упознаје сваког новозапосленог у Заводу, одмах по ступању на рад, са садржином Правилника и даје му друге релевантне информације о спречавању и управљању сукобом интереса Заводу (Прилог 5).

Када поверљиви саветник у вршењу послова из своје надлежности, сазна информацију која по својој садржини представља узбуњивање у смислу Закона о заштити узбуњивача и Правилника о поступку унутрашњег узбуњивања у Заводу, о њој упознаје лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем и обавештава запосленог да треба да поступи у складу са наведеним законом и Правилником о поступку унутрашњег узбуњивања у Заводу.

Члан 16.

Лице задужено за вођење евиденције о поклонима подноси директору годишњи извештај.

Поверљиви саветник подноси директору годишњи извештај о броју обраћања у смислу одредаба овог Правилника (датим саветима у погледу постојања сумње о постојању сукоба интереса, пријему поклона или додатном раду и др.) – Прилог 6.

Лица из става 1. и 2. овог члана достављају извештаје директору Завода најкасније до 30. јануара текуће године за претходну годину.

Директор једном годишње подноси Скупштини Завода извештај о управљању сукобом интереса.

Извештај из става 4. овог члана Правилника чини саставни део годишњег извештаја о раду Завода, који обавезно садржи: податке о броју поклона које су примили запослени; броју датих сагласности и одбијених захтева запослених за обављање додатног рада; броју пријава приватног интереса; броју пријава у случајевима сумње на постојање сукоба интереса и броју и врстама мера које су предузете ради спречавања и санкционисања сукоба интереса и предлог мера и активности које је могуће предузети у циљу унапређење постојеће ситуације.

Извештај се објављује на интернет страници Завода.

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења, а објављује се у “Службеној информацији 3333Р доо Крагујевац“, на огласној табли и на интернет страници Завода.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ДРУШТВА



Мира Баства, дипломирани економиста





ЗАСТАВА 333Р
доо Крагујевац
-За непосредног руководиоца-

Предмет: Обавештење

Сагласно одредбама Правилника о управљању сукобом интереса у Застава Заводу за здравствену заштиту радника доо Крагујевац, овим путем Вас обавештавам да у обављању послова мог радног места, постоји сукоб интереса/сумња у његово постојање и предлажем да будем изузет од даљег вршења послова, у циљу избегавања ситуације сукоба интереса.

Сукоб интереса/сумња у његово постојање састоји се у следећем:

*Сукоб интереса је ситуација у којој запослени има приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на поступање запосленог у вршењу јавне функције односно службене дужности, на начин који угрожава јавни интерес као и ситуације поговарања лицу које се са доносиоцем одлуке налази у сродству, пријатељском односу, пословном односу и слично.

У Крагујевцу

Дана: _____

Име и презиме запосленог/радно ангажованог

Потпис запосленог/радно ангажованог

ЗАСТАВА 333Р
доо Крагујевац
-За поверљивог саветника-

Предмет: Обавештење

Сагласно одредбама Правилника о управљању сукобом интереса у Застава Заводу за здравствену заштиту радника доо Крагујевац, овим путем Вас обавештавам да у обављању послова мог радног места, постоји сукоб интереса/сумња у његово постојање и предлажем да будем изузет од даљег вршења послова, у циљу избегавања ситуације сукоба интереса.

Сукоб интереса/сумња у његово постојање састоји се у следећем:

*Сукоб интереса је ситуација у којој запослени има приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на поступање запосленог у вршењу јавне функције односно службене дужности, на начин који угрожава јавни интерес као и ситуације поговарања лицу које се са доносиоцем одлуке налази у сродству, пријатељском односу, пословном односу и слично.

У Крагујевцу

Дана: _____

Име и презиме запосленог/радно ангажованог

Потпис запосленог запосленог/радно ангажованог

ЗАСТАВА 333Р
доо Крагујевац
-За директора-

Предмет: Обавештење

Сагласно одредбама Правилника о управљању сукобом интереса у Застава Заводу за здравствену заштиту радника доо Крагујевац, овим путем Вас обавештавам о стицању статуса јавног функционера _____ почев од _____ и постојању приватног интереса/сукоба интереса, који имам у вези са послом који обављам.

Постојање приватног интереса/сукоба интереса састоји се у следећем:

*Сукоб интереса је ситуација у којој запослени има приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на поступање запосленог у вршењу јавне функције односно службене дужности, на начин који угрожава јавни интерес као и ситуације поговдања лицу које се са доносиоцем одлуке налази у родтсву, пријатељском односу, пословном односу и слично.

У Крагујевцу

Дана: _____

Име и презиме запосленог/ратно ангажованог

Потпис запосленог запосленог/ратно ангажованог

ЗАСТАВА 333Р
доо Крагујевац
-За поверљивог саветника-

Предмет: Обавештење

Сагласно одредбама Правилника о управљању сукобом интереса у Застава Заводу за здравствену заштиту радника доо Крагујевац, овим путем Вас обавештавам о стицању статуса јавног функционера _____ почев од _____ и постојању приватног интереса/сукоба интереса, који имам у вези са послом који обављам.

Постојање приватног интереса/сукоба интереса састоји се у следећем:

*Сукоб интереса је ситуација у којој запослени има приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на поступање запосленог у вршењу јавне функције односно службене дужности, на начин који угрожава јавни интерес као и ситуације погодовања лицу које се са доносиоцем одлуке налази у сродству, пријатељском односу, пословном односу и слично.

У Крагујевцу

Дана: _____

Име и презиме запосленог/радно ангажованог

Потпис запосленог запосленог/радно ангажованог

Прилог 5

Сагласно одредбама Правилника о управљању сукобом интереса у Застава Заводу за здравствену заштиту радника доо Крагујевац запосленом/ратно ангажованом _____ је уручен 1 примерак Правилника о управљању сукобом интереса у Застава Заводу за здравствену заштиту радника доо Крагујевац, дана _____ године.

Поверљиви саветник

Име и презиме запосленог/ратно ангажованог

Потпис запосленог запосленог/ратно ангажованог

ЗАСТАВА 333Р
доо Крагујевац
-За директора-

Предмет: Годишњи извештај о броју обраћања

Сагласно одредбама Правилника о управљању сукобом интереса у Застава Заводу за здравствену заштиту радника доо Крагујевац, обавештавам Вас да је у току претходне _____ године извршено поверљиво саветовање тј. давање информација о важећим законским и другим правилима у вези са спречавањем сукоба интереса и смерница за поступање запослених/радно ангажованих у случајевима које она уређују, као и етичким дилемама са којим се запослени сусрећу у раду, уз чување поверљивости изнетих података, као и идентитета лица, према следећем:

Поверљиви саветник