

ЗАВОД ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ СТУДЕНАТА  
2552/2  
01. 11. 24 год.  
БЕОГРАД, Крунска 57

Правилник је објављен на огласној табли Завода  
дана 04. 11. 2024. године

*Види се*



**Завод за здравствену заштиту студената  
Београд, Крунска број 57**



## **ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА ЗАПОСЛЕНИХ И О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА**

Београд, октобар 2024. године

На основу члана. 28. Статута Завода за здравствену заштиту студената, Београд, а у вези члана 234. Закона о здравственој заштити („Сл. гласник РС“, бр. 25/19 и 92/23 - аутентично тумачење), одредби Закона о спречавању корупције („Сл. гласник РС“, бр. 35/19, 88/19, 11/21 - аутентично тумачење, 94/21 и 14/22) и одредби Правилника о поклонима јавних функционера (“Сл. гласник РС“ бр. 118/20), Управни одбор Завода, на седници одржаној дана 31.10.2024. године доноси:

## ПРАВИЛНИК

### о поклонима запослених и о управљању сукобом интереса у Заводу за здравствену заштиту студената, Београд

#### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### *Предмет*

##### **Члан 1.**

Правилником о поклонима запослених и о управљању сукобом интереса у Заводу за здравствену заштиту студената, Београд (у даљем тексту: Завод) утврђује се начин располагања поклонима које у вези са радом и вршењем послова прима запослени у Заводу, вођење евиденције поклона и друга питања у вези располагања са поклонима у Заводу, као и начин за управљање сукобом интереса у Заводу.

##### *Примена*

##### **Члан 2.**

Овај Правилник се односи на све запослене у Заводу, као и на сва друга радно ангажована лица по уговорима ван радног односа (у даљем тексту: запослени).

##### *Појмови*

##### **Члан 3.**

У смислу овог Правилника, поједини појмови имају следеће значење:

- „**корупција**” је однос који се заснива злоупотребом обављања службене дужности запосленог у циљу стицања личне користи или користи за другог;
- „**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 службене дужности, на начин који угрожава јавни интерес.
- Посебни облици сукоба интереса су **непотизам**, као поговдавање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у сродству, **кронизам**, као поговдавање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пријатељском односу и **клијентелизам**, као поговдавање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пословном односу;
- „**приватни интерес**” је било каква корист или погодност за запосленог, члана његове уже породице или физичка и правна лица која се оправдано могу сматрати интересно повезаним;
- „**члан уже породице**” је супружник или ванбрачни партнер, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојитељ, усвојеник и друга лица која живе у заједничком породичном домаћинству;
- „**транспарентност**” подразумева отворене поступке и одлуке, као и доступност довољно информација на основу којих најшира јавност може проценити да ли су поштоване релевантне процедуре у складу са датим овлашћењима;

– „**поклон**” је ствар, право и услуга дата или учињена без одговарајуће накнаде и свака друга корист коју је могуће финансијски вредновати, а која је дата запосленом или члану његове уже породице у вези са обављањем послова запосленог на које је распоређен, односно постављен, односно вршењем радних обавеза проистеклих из послова које запослени обавља;

– „**протоколарни поклон**” је поклон мале вредности који је запосленом или члану његове уже породице уручен или понуђен од стране државе, њеног органа или организације, међународне организације или страног правног или физичког лица, који је примљен приликом службене посете или у другим сличним приликама;

– „**пригодни поклон**“ је поклон мале вредности који је запосленом или члану његове уже породице уручен или понуђен у приликама када се традиционално размењују поклони и који је израз захвалности и пажње, а не намере да се оствари утицај на непристрасно и објективно обављање послова запосленог и на тај начин прибави корист, неко право или погодност.

Појмови, изрази, именице и термини који су у тексту овог Правилника изражени у граматичком мушком роду односе се и на особе женског рода, односно подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.

#### *Опште дужности и забране поступања Завода и запослених у управљањем сукобом интереса*

##### **Члан 4.**

Запослени су дужни да у обављању својих послова поступају одговорно, поштено, савесно и непристрасно заступајући интересе Завода и корисника услуга Завода, као и да својим радњама не наносе штету угледу Завода.

Запослени не смеју активности Завода користити за сопствене интересе и стицање користи и не смеју своје послове обављати противно интересима Завода, нити могу бити у било ком односу зависни према лицима која би могла утицати на њихову непристрасност и објективност.

Запослени су дужни да делују у складу са начелима одговорности, истинитости, транспарентности и да поступају у доброј намери према корисницима услуга Завода, пословним партнерима и осталим запосленима у Заводу, те да промовишу интересе Завода.

##### **Члан 5.**

Завод и запослени у свом пословању не смеју предузимати радње и активности којима би остварили материјални или финансијски интерес на штету корисника услуга Завода, нити смеју у свом пословању стављати своје личне интересе испред интереса корисника услуга.

Завод и запослени у току обављања послова из области својих надлежности, имају обавезу да се континуирано боре против корупције, непотизма, кронизма, клијентелизма и свих других облика сукоба интереса.

## II СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

### *Поступање са поклонима*

#### **Члан 6.**

Запослени не сме тражити, нити примити новац, поклон, услугу или било какву другу корист за себе, чланове своје уже породице или физичка или правна лица која се оправдано могу сматрати интересно повезаним, а који могу утицати на непристрасност или професионално обављање дужности, односно који се могу сматрати наградом у вези са вршењем дужности и обављањем делатности, изузев протоколарног или пригодног поклона, али ни тада ако је поклон у новцу и хартијама од вредности.

#### **Члан 7.**

Изузетно од члана 6. овог Правилника, исказивање захвалности у виду поклона мање вредности, који није изражен у новцу или хартијама од вредности и чија појединачна вредност не прелази 5%, а укупна вредност не прелази износ једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, не сматра се корупцијом, сукобом интереса, односно приватним интересом у складу са законом.

#### **Члан 8.**

Вредност поклона је тржишна цена поклона на дан када је поклон понуђен, односно примљен.

Тржишна цена поклона је просечна цена тог производа или услуге на локалном тржишту, односно просечна цена производа или услуге сличне врсте и вредности у слободној продаји на тржишту.

#### **Члан 9.**

Финансирање учествовања на конференцијама, округлим столовима, семинарима, састанцима и слично (путни трошкови, трошкови смештаја, трошкови исхране, котизације) од стране домаћих или међународних органа и организација не представља поклон по овом Правилнику, уколико запослени који присуствује овим манифестацијама није у ситуацији да одлучује о праву или интересу ових органа и организација.

Спомен плакете, значке, заставице, канцеларијски материјал и други рекламни материјал (свеске, роковници, календари, постери, хемијске оловке и слично) не представљају поклоне по овом Правилнику.

Легитимациони папири као што су карте и улазнице за културне, спортске и сличне манифестације или књиге нису поклони по овом Правилнику уколико на њима пише да су бесплатни примерци, односно да су у облику позивнице.

#### **Члан 10.**

На чланове органа Завода примењују се одредбе закона којим се уређује рад Агенције за борбу против корупције.

### *Забрана, односно ограничења код примања поклона*

#### **Члан 11.**

Ако је запосленом понуђен поклон који не испуњава услове из члана 7. овог Правилника, запослени је дужан да поклон одбије, односно уручени поклон врати.

Ако запослени није у могућности да одбије или врати примљени поклон, дужан је да о томе обавести Етички одбор Завода (даље: Етички одбор).

Ако запослени има сумњу у вези тога да ли се примљени или понуђени поклон сматра пригодним или протоколарним поклоном чија вредност не прелази из става 2. овог члана, може о томе тражити мишљење Етичког одбора Завода.

Протоколарни поклони и пригодни поклони за које се након уручења утврди да прелазе вредност из члана 4. овог Правилника, постају јавна својина у складу са законом.

#### **Члан 12.**

У протоколарне и пригодне поклоне без обзира на њихову вредност не рачунају се поклони:

- чије би уручивање, односно пријем представљало кривично дело,
- чије је уручење или пријем забрањено прописима,
- ако су уручени у облику новца и/или хартија од вредности,
- ако би њихов пријем био у супротности са етичким стандардима који важе за запослене у Заводу.

Поклони из претходног става не могу постати власништво запосленог и потребно их је одбити, вратити поклонодавцу, односно треба са њима поступати у складу са прописима.

#### ***Обавештење о примљеним поклонима***

#### **Члан 13.**

Запослени је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 8 (осам дана) од дана пријема поклона, о сваком примљеном поклону достави обавештење, преко писарнице Завода. Обавештење из става 1. овог члана треба да садржи следеће податке: име и презиме запосленог, презиме и адресу поклонодавца, односно назив и седиште правног лица или органа, датум пријема поклона, податак да ли се ради о протоколарном или пригодном поклону, повод за уручење поклона, опис поклона, вредност поклона, начин на који је одређена вредност поклона, податак да ли је поклон постао власништво запосленог или јавна својина, датум испуњавања обавештења и потпис запосленог који је поклон примио.

Запослени на пословима писарнице је дужан да достављено обавештење заведе и проследи га лицу задуженом за евиденцију поклона запослених.

О предаји обавештења о примљеном поклону, запосленом се на његов захтев издаје писмена потврда.

Обавештење о примљеном поклону се улаже у збирку обавештења која се чува као архивски материјал.

#### **Члан 14.**

Приликом попуњавања обавештења, запослени је дужан да означи тржишну вредност поклона.

Ако је поклон уметничко дело или предмет који представља историјску вредност или другу вредност која се не може проценити према тржишним критеријумима, вредност поклона ће се утврдити на основу процене стручањака.

### **Члан 15.**

Ако запослени прими поклон поштом или на други посредан начин, неопходно је да ту чињеницу наведе у обавештењу о примљеном поклону. У том случају у обавештење ће уписати податке који су му код пријема поклона познати.

### *Евиденција поклона запослених*

### **Члан 16.**

О примљеним поклонима се води евиденција.

Евиденција поклона запослених представља јединствену листу примљених поклона, сачињену на основу поднетих обавештења о примљеним поклонима запослених, означену редним бројем, према хронолошком редоследу примања (даље: евиденција поклона).

Евиденција поклона садржи:

- име и презиме запосленог који је поклон примио,
- радно место на које је запослени који је примио поклон распоређен,
- име, презиме и адресу поклонодавца, односно име и седиште правног лица или органа, уколико је поклон дат у име правног лица или органа, датум пријема поклона, податак да ли се ради о протоколарном или пригодном поклону,
- опис поклона,
- вредност поклона или податак да је процена у току,
- податак да ли је поклон постао власништво запосленог који је поклон примио или је јавна својина,
- место и датум попуњавања евиденције,
- потпис одговорног лица и
- место за печат (М.П.).

Евиденција поклона води се за временски период календарске године.

Сваки запослени има право на увид у евиденцију поклона, у вези са подацима који се односе на исти.

### **Члан 17.**

Директор Завода (даље: директор) одређује лице које ће бити одговорно за правилно вођење евиденције поклона.

### *Допунски рад*

### **Члан 18.**

Запослени у Заводу, који ради пуно радно време, може да обавља одређене послове из своје струке у Заводу, односно код другог послодавца, ван редовног радног времена, закључивањем уговора о допунском раду са Заводом, односно највише три уговора о допунском раду са другим послодавцем, у укупном трајању до једне трећине пуног радног времена.

Сагласност за обављање допунског рада здравственог радника, односно здравственог сарадника, даје директор у року од пет радних дана од подношења захтева за давање сагласности.

Директор може ускратити давање сагласности за допунски рад, ако се њиме онемогућава или отежава рад запосленог у установи, утиче на непристрасност његовог рада, ствара могућност сукоба интереса или наноси штету угледу Завода.

Изузетно, запослени може да се бави научноистраживачким радом, наставном, културно-уметничком, хуманитарном и спортском делатношћу, без сагласности директора Завода, али уз достављање обавештења непосредном руководиоцу, и ако тиме не угрожава неометано вршење пословних задатака и углед Завода.

Сагласност за обављање допунског рада директору даје Управни одбор Завода.

Евиденцију о допунском раду води Одељење за правне, кадровске и административне послове Завода.

### ***Обавештавање о оснивачким правима и бављењу предузетништвом***

#### **Члан 19.**

Запослени је обавезан да обавести директора Завода о чињеници да је оснивач или власник удела привредног друштва, јавне службе или да се бави предузетништвом, а стручна служба Завода проверава да ли је то у складу са одредбама закона који уређује положај запослених у јавним службама и закона којим се уређује спречавање корупције.

Уколико се утврди да је законом забрањено да запослени буде оснивач или власник удела привредног друштва, јавне службе или да се бави предузетништвом, односно да то ствара могућност сукоба интереса запосленог, запослени ће бити обавештен о обавези да своја управљачка права у привредном субјекту пренесе на друго лице.

На пренос управљачких права у привредном субјекту примењују се прописи који уређују спречавање корупције.

### **III УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА**

#### ***Надлежности Етичког одбора везане за управљање сукобом интереса***

#### **Члан 20.**

Етички одбор, поред осталог надлежан је и за:

- 1) давање савета и смерница у вези са спречавањем сукоба интереса и корупције;
- 2) идентификовање и смањење ризика за настанак сукоба интереса и корупције;
- 3) обуку и подизање свести запослених о спречавању сукоба интереса и корупције;
- 4) давање мишљења у случајевима сумње на сукоб интереса и корупцију;
- 5) предузимање мера неопходних за заштиту лица која су пружила информације о случајевима сукоба интереса и корупције.

Уколико запослени има сумњу у погледу сукоба интереса или прихватања поклона или услуге, дужан је да о томе најкасније наредног радног дана обавести Етички одбор.

Супротно поступање од наведеног представља повреду радне обавезе, односно повреду правила понашања и радне дисциплине која повлачи дисциплинску одговорност у складу са законом и општом актом Завода.

О сумњи на сукоб интереса, Етички одбор одмах обавештава директора ради покретања дисциплинског поступка, као и надлежну комору здравствених радника.

Сумња на корупцију пријављује се Етичком одбору Завода, односно тужилаштву или министарству надлежном за унутрашње послове, у складу са законом.

## *Пријављивање приватног интереса*

### **Члан 21.**

Запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана, писмено пријави непосредном руководиоцу и директору постојање приватног интереса у вези са пословима које обавља.

У случају из става 1. овог члана, запослени је дужан да се уздржи од даљих активности које могу угрозити јавни интерес, до одлучивања о изузећу.

У циљу спречавања сукоба интереса, до доношења одлуке о изузећу, директор без одлагања, а најкасније у року од три дана од дана пријема пријаве из става 1. овог члана предузима све радње неопходне за отклањање евентуалног сукоба интереса, а посебно:

- изузимање запосленог из даљег рада у предмету у коме је препознат приватни интерес запосленог,
- ограничавање приступа подацима и информацијама у предмету,
- одређивање другог запосленог за обављање тих послова,
- премештање запосленог на другу позицију или
- издавање налога запосленом да се уздржи од гласања у колективним телима.

Приликом одлучивања о изузећу, директор обавезно прибавља мишљење непосредног руководиоца запосленог из става 1. овог члана.

Директор одлучује о изузећу запосленог без одлагања, а најкасније у року од пет дана од дана пријема пријаве запосленог.

Када донесе одлуку о изузећу запосленог, директор истовремено одређује запосленог који ће бити задужен за обављање послова у вези са којима постоји сукоб интереса.

Директор о постојању свог приватног интереса обавештава Управни одбор Завода који одлучује у складу са одредбама овог члана.

## **IV ПРИЈАВЉИВАЊЕ СУМЊЕ НА ПОСТОЈАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА И ЊЕГОВО САНКЦИОНИСАЊЕ**

### *Пријављивање сумње на постојање сукоба интереса*

#### **Члан 22.**

У случају сумње на постојање сукоба интереса другог запосленог, сваки запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана, све познате информације достави лицу овлашћеном за узбуњивање и Етичком одбору Завода.

Запослени из става 1 овог члана има статус узбуњивача, а даљи поступак спроводи се у складу са актом Завода којим је уређено узбуњивање.

### *Санкционисање постојања сукоба интереса*

#### **Члан 23.**

Поступање запослених супротно одредбама овог Правилника представља повреду радне обавезе, односно повреду радне дисциплине и понашања у складу са Законом о раду, Посебним колективним уговором за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе, као и општим актом



Завода којим се уређују повреде радних обавеза, односно правила понашања и радна дисциплина на раду и у вези са радом.

## V НАДЗОР НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ОДРЕДБИ ПРАВИЛНИКА

### Члан 24.

Директор и Одељење за правне, кадровске и административне послове спроводе унутрашњу контролу примене и поштовања одредби овог Правилника.

Лице овлашћено за вођење евиденције о поклонима достављу директору Завода годишњи извештај о евидентираним поклонима, најкасније до 31. јанура текуће године за претходну годину.

Етички одбор подноси Надзорном одбору два пута годишње извештај о свом раду у вези са спречавањем сукоба интереса.

## VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 25.

Директор ће у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог Правилника утврдити изглед обавештења и евиденције о поклонима из члана 13. и 16. овог Правилника, као и одредити лице које ће водити евиденцију о поклонима.

### Члан 26.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завода, а по ступању на снагу се објављује на званичној веб презентацији Завода.

На сва друга питања која нису регулисана овим правилником примењује се одговарајући прописи о спречавању корупције.

У случају више измена и допуна овог Правилника, директор је овлашћен да сачини пречишћени текст истог.

ПРЕДСЕДНИЦА УПРАВНОГ ОДБОРА

*Татја Нинчић, дипл. менаџер*

