

На основу члана 18. тачка 10) Статута Клиничког центра Војводине (пречишћени текст) бр. 00-1141/8 од 28.12.2018. године и члана 6. Правилника о изменама и допунама Правилника о управљању сукобом интереса у Клиничком центру Војводине, 2 број: 00-75 од 27.03.2021. године, в.д. директора, утврђује пречишћени текст Правилника о управљању сукобом интереса у Клиничком центру Војводине који садржи:

1. Правилник о управљању сукобом интереса у Клиничком центру Војводине 2 број: 00-139 од 17.10.2019. године,

2. Правилник о изменама и допунама Правилника о управљању сукобом интереса, 2 број: 00-75 од 27.03.2021. године, осим члана 6. и 7. којима је утврђено овлашћење директора да изради пречишћени текст Правилника и објављивање и ступање на снагу Правилника.

КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР ВОЈВОДИНЕ

Број: 00 - 179

Дана: 15 АПР 2021

Нови Сад

102



В.Д. ДИРЕКТОРА
Проф. др Едита Стокић

[Handwritten signature]

**ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА
У КЛИНИЧКОМ ЦЕНТРУ ВОЈВОДИНЕ
(пречишћени текст)**

1. Основне одредбе

Члан 1.

Овим правилником уређују се интерна правила поступања у Клиничком центру Војводине (у даљем тексту: КЦВ) 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 КЦВ.

Здравствени радник, односно здравствени сарадник уколико се нађе у сукобу интереса у смислу Закона о здравственој заштити, поступа на начин прописан тим Законом и о сукобу интереса обавештава Етички одбор КЦВ.

Етички одбор КЦВ, у оквиру законских овлашћења, донеће акте којим ће ближе уредити начин остваривања својих надлежности у погледу спречавања сукоба интереса, давања смерница, едукација, поступање са поклонима, извештавање и друга питања од значаја за смањење ризика од настанка сукоба интереса.

Запослени који су распоређени на послове јавних набавки, односно у Одељењу за набавке Службе за економско-финансијске послове, поступају и у складу са Процедуром за спречавање корупције у КЦВ ПР.23.001.

На све што није обухваћено Законом о здравственој заштити и Процедуром за спречавање корупције у КЦВ ПР.23.001, а односи се спречавање сукоба интереса, примењује се непосредно овај правилник.

Члан 2.

Овај правилник примењује се на све запослене у КЦВ, односно на лица ангажована по основу уговора ван радног односа (у даљем тексту: запослени).

Приликом заснивања радног односа, односно другог радног ангажовања, у складу са ставом 1. овог члана, запослени потписује изјаву којом потврђује да је упознат са овим правилником.

Образац изјаве одшампан уз овај правилник и чини његов саставни део (прилог: изјава).

Члан 3.

У смислу овог 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 вршења послова радног места, на начин који угрожава јавни интерес.
- **приватни интерес** је било каква корист или погодност за запосленог или повезано лице коме се подређује јавни интерес;
- **повезано лице** 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;
- **непотизам** постоји када запослени употребљава своја овлашћења да би остварило неку погодност за повезано лице;
- **кронизам** је употреба овлашћења запосленог ради остваривања погодности за пријатеље;
- **клијентизам** је употреба овлашћења запосленог ради остварења погодности за лице са којим су он или са њим повезана лица пословно повезани;
- **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, односно запослењем у КЦВ;
- **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 који је уручен запосленом у приликама када људи традиционално размењују поклоне, као што су државни или верски празници.
- **поверљиво саветовање** је давање информација о важећим законским и другим правилима у вези са спречавањем сукоба интереса и смерницама 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.

2. Сукоб интереса

Члан 4.

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

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

Руководилац је у обавези да одмах, а најкасније у року од 24 часа, предузме мере како би спречио настанак сукоба интереса или приватног 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.

Директор може одлучити да је потребно изузети запосленог и у том случају доноси акт којим изузима запосленог од даљег ангажовања, а управника обавезује да одреди лице које ће наставити да ради уместо запосленог који је у сукобу интереса или сумње у његово постојање.

Акт из става 4. овог члана директор доставља и поверљивом саветнику.

Пре писаног изјашњења из става 1. овог члана, 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.

Члан 5.

Запослени који је на руководећем радном месту (директор, заменик директора, помоћник директора, руководилац организационе јединице и његов заменик, секретар КЦВ и главна сестра КЦВ), 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 у другим комисијама и телима које одлучује или предлаже директору или органима одређено поступање у вези са обављањем послова КЦВ, дужни су да избегавају ситуације настанка непотизма, кронизма или клијентизма и у случају њиховог постојања одмах ће се изузети из даљег поступања и одлучивања у конкретној ситуацији и о томе обавестити надлежни орган, односно директора.

У случају постојања сумње на могућност настанка сукоба интереса запослени из става 1. овог члана ће затражити мишљење о томе органа који га именовао, односно директора и уздржаће се од даљег поступања до добијања мишљења, а потом поступити у складу са добијеним мишљењем.

3. Примање поклона

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 према последњим објављеним подацима органа надлежног за послове статистике.

Када је запосленом понуђен поклон који не испуњава услове из става 1. овог члана, 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 непосредног руководиоца, а са поклоном поступи у складу са Процедуром о донацијама, ПР.00-052.

Уколико је запослени у недоумици да ли понуђени поклон испуњава услове из става 1. овог члана о томе ће затражити мишљење непосредног руководиоца или поверљивог саветника.

Члан 7.

Запослени је дужан да без одлагања, а најкасније првог наредног радног дана, о сваком примљеном поклону из члана 6. став 1. овог правилника обавести руководиоца организационе јединице у коју је распоређен и лице задужено за вођење евиденције о поклонима.

Евиденција о пријављеним поклонима води се у организационим јединицама, а о поклонима које прими директор, заменик директора, чланови органа управљања и надзора, чланови стручних органа и друга руководећа лица у управи КЦВ.

На основу евиденција из става 2. овог члана сачињава се збирна евиденција о пријављеним поклонима на ниову КЦВ.

4. Допунски рад

Члан 8.

Запослени може, уз сагласност директора да ради ван радног времена код другог послодавца, у складу са одредбама Закона о здравственој заштити.

Сагласност није потребна за додатни научноистраживачки рад, објављивање ауторских дела и рад у културно-уметничким, хуманитарним, спортским и сличним удружењима.

Запослени је у обавези да писмено обавести директора КЦВ о закљученим уговорима о допунском раду код других послодаваца у року од пет дана од дана његовог закључења, а о додатном ангажовању из става 2. овог члана запослени ће обавести директора у року од 30 дана од дана почетка ангажовања, односно објављивања ауторских дела.

Сагласност за рад директору даје Управни одбор КЦВ.

О добијеној сагласности директор обавештава орган који га је именовао.

Приликом обављања допунског рада запослени је обавези да се не нађе у сукобу интереса у смислу одредаба Закона о здравственој заштити.

5. Обавезност примене Правилника

Члан 9.

Сваки запослени је у обавези да поступа у складу са одредбама овог правилника.

6. Поверљиви саветник

Члан 10.

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.

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

Члан 11.

Директор Клиничког центра је у обавези да лицу које одреди за поверљивог саветника омогући обуку за обављање послова поверљивог саветника, као и сталну едукацију у области спречавања сукоба интереса.

За време обуке, односно едукације из става 1. овог члана, запослени има право на плаћено одсуство у складу са Законом о раду и колективним уговором.

Поверљиви саветник је у обавези да се едукује у области спречавања сукоба интереса.

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

Члан 12.

Када поверљиви саветник у вршењу послова из своје надлежности, сазна информацију која по својој садржини представља узбуњивање у смислу Закона о заштити узбуњивача, о њој упознаје лице овлашћено за пријем информација од узбуњивача и обавештава запосленог да треба да поступи у складу са тим Законом и Правилником о поступку унутрашњег узбуњивања у КЦВ.

7. Извештавање

Члан 13.

Лица задужена за вођење евиденције о поклонима у складу са чланом 7. став 2. подnose директору годишњи извештај о примљеним поклонима.

Поверљиви саветник подноси директору годишњи извештај о броју обраћања у смислу члана 4. и 12. овог правилника и датим саветима у погледу постојања или сумње о постојању сукоба интереса, пријемом поклона или допунском раду.

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

Директор једном годишње подноси Надзорном и Етичком одбору КЦВ извештај о управљању сукобом интереса.

Извештај обавезно садржи податке о: броју пријава постојања приватног интереса; броју пријава сумње на постојање сукоба интереса и броју и врстама мера које су предузете ради спречавања сукобав интереса; броју и врсти поклона које су примили запослени; броју датих сагласности и одбијених захтева запослених за обављање допунског рада, о извршеним обукама запослених о спречавању сукоба интереса у КЦВ, начин санкционисања непридржавања одредба овог правилника и предлог мера и активности које је могуће предузети у циљу унапређење постојеће ситуације.

Извештај из става 5. овог члана објављује се на званичној интернет страници КЦВ.

8. Прелазне и завршне одредбе

Члан 14.

Директор ће у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог правилника утврдити изглед евиденције о поклонима и одредити лица која ће водити евиденције о примљеним поклонима из члана 7. став 2. и 3.

Директор ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника одредити поверљивог саветника.

Члан 15.

Запослени који је на дан ступања на снагу овог правилника у радном односу у Клиничком центру Војводине, изјаву да је упознат са одредбама овог правилника, потписаће у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 16.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли КЦВ.

ПОДАЦИ О ДАВАОЦУ ИЗЈАВЕ

(име и презиме)

(занимање)

(адреса пребивалишта/боравишта)

(контакт: тел. или е-пошта)

На основу члана 2. Правилника о управљању сукобом интереса у Клиничком центру Војводине дајем следећу

ИЗЈАВУ

Упознат сам са одредбама Правилника о управљању сукобом интереса у Клиничком центру Војводине и последицама непридржавања његових одредаба.

Ову изјаву дајем у својству (означити својство):

1. запосленог на неодређено време у Клиничком центру Војводине
2. запосленог на одређено време у Клиничком центру Војводине
3. запосленог код другог послодавца, а ангажованог у допунском раду у Клиничком центру Војводине у складу са чланом 60. Закона о здравственој заштити
4. лица запосленог у својству наставника или сарадника на факултету здравствене струке, а радно ангажованог у Клиничком центру Војводине у смислу члана 158. Закона о здравственој заштити
5. лица здравствене струке ангажованог ради стручног оспособљавања и усавршавања у смислу члана 167. Закона о здравственој заштити
6. лица ангажованог ван радног односа у смислу одредаба Закона о раду, по основу:
 - (1) уговора о привременим и повременим пословима (члан 197. и 198. Закона о раду)
 - (2) уговора о делу (члан 199. Закона о раду)
 - (3) уговора о стручном оспособљавању и усавршавању (члан 201. Закона о раду)
7. лица ангажована по основу уговора о волонтирању (члан 15. Закона о волонтирању)
8. лица ангажованог по основу уговора о ауторском делу у смислу Закона о ауторском и сродним правима
9. друго својство: _____

У Новом Саду,
дана _____

Потпис даваоца изјаве