

На основу члана 32. став 1. тачка 2) Статута Универзитетског клиничког центра Војводине, 2 број: 00-8 од 18.01.2023. године, а у вези са Планом интегритета Клиничког центра Војводине, Управни одбор на 3. седници, дана 08.10. 2024. године, доноси

П.637/24
09.10.2024.

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У УНИВЕРЗИТЕТСКОМ КЛИНИЧКОМ ЦЕНТРУ ВОЈВОДИНЕ

1. Основне одредбе

Члан 1.

Овим правилником уређују се интерна правила поступања у Универзитетском клиничком центру Војводине (у даљем тексту: УКЦВ) 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 УКЦВ.

Здравствени радник, односно здравствени сарадник уколико се нађе у сукобу интереса у смислу закона који уређује здравствену заштиту, поступа на начин прописан тим законом и о сукобу интереса обавештава Етички одбор УКЦВ.

Етички одбор УКЦВ, у оквиру законских овлашћења, донеће акте којима 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.

Акти из става 3. овог члана објављују се на званичној интернет страници УКЦВ.

Запослени који су распоређени на послове јавних набавки поступају и у складу са законом којим су уређене јавне набавке, општим актом УКЦВ и Процедуром за спречавање корупције у КЦВ ПР.23.001.

На све што није обухваћено законом који уређује здравствену заштиту, законом који уређује јавне набавке, општим актом којим се уређују јавне набавке и набавке у УКЦВ и Процедуром за спречавање корупције у КЦВ ПР.23.001, а односи се на спречавање сукоба интереса, примењује се непосредно овај правилник.

Члан 2.

Овај правилник примењује се на све запослене у УКЦВ, 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 правилима поступања у случају сумње у погледу сукоба интереса или корупције.

Поред података из става 2. овог члана, сваки запослени је у обавези да приликом заснивања радног односа, односно приликом закључивања уговора ван радног односа, у изјави наведе да ли са неким другим послодавцем има закључен уговор ван радног односа, односно да ли је у радном односу код другог послодавца, да ли је оснивач или власник привредног друштва или установе, да ли обавља самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво и да ли у неком привредном друштву, јавној служби или приватној установи обавља функцију управљања, надзора или заступања.

Уколико запослени у току радног ангажовања у УКЦВ започне радно ангажовање код другог послодавца ван радног односа или заснивањем радног односа, оснује или постане власник привредног друштва или установе, започне са обављањем самосталне делатности у смислу закона којим се уређује предузетништво, започне са обављањем управљачке или надзорне функције или заступања, у обавези је да о томе обавести послодавца у року од осам дана од дана почетка радног ангажовања код другог послодавца или предузетника, односно почетка вршења управљачке или надзорне функције или заступања у привредном друштву, јавној служби или приватној установи.

Запослени из става 1. овог члана изјаву са подацима из става 2, 3. и 4. овог члана потписује на прописаном образцу (*Образац изјаве*) који се налази у прилогу овог правилника и чини његов саставни део.

Евиденцију о лицима који изјаве да су у радном односу код другог послодавца, да су радно ангажовани ван радног односа код другог послодавца, да су оснижачи или власници привредног друштва или установе, да обавља самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво, да у неком привредном друштву, јавној служби или приватној установи обављају управљачку, надзорну функцију или послове заступања води служба УКЦВ надлежна за правне послове, на прописаном обрасцу (*Образац ЕИ*) који се налази у прилогу овог правилника и чини његов саставни део.

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/или 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 УКЦВ;
- **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 којима се запослени сусрећу у раду, уз чување поверљивости изнетих података, као и идентитета лица које их износи.

2. Сукоб интереса

Члан 4.

Здравствени радник и здравствени сарадник који обавља послове здравствене заштите, дужан је да уколико има сумњу у погледу сукоба интереса или прихватања поклона или услуге о томе обавести Етички одбор УКЦВ најкасније наредног радног дана, а уколико има сумњу на корупцију пријави је Етичком одбору УКЦВ, тужилаштву или министарству надлежном за унутрашње послове у складу са законом.

Обавештење из става 1. овог члана доставља се Етичком одбору УКЦВ електронским путем, на имејл адресу: eticki.odbor@ukcv.rs, која је објављена на огласним таблама организационих јединица, на начин утврђен актима Етичког одбора УКЦВ из члана 1. став 3. овог правилника и упутствима о поступању објављеним на званичној интернет презентацији УКЦВ.

Пре писаног обавештења запослени може да се обрати поверљивом саветнику у циљу добијања стручне помоћи ради препознавања постојања сукоба интереса.

Члан 5.

Запослени који је на руководећем радном месту (директор, заменик директора, помоћник директора, руководилац организационе јединице и његов помоћник, шеф кабинета директора, секретар и главна сестра), члан органа управљања или надзора, члан стручног органа, члан органа 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 за пријем у радни однос у УКЦВ, члан комисије у поступку јавне набавке, члан пописне комисије и у другој комисији и радном телу које одлучује или предлаже доношење одлука директору или органима одређено поступање у вези са обављањем послова УКЦВ, дужни су да избегавају ситуације настанка непотизма, кронизма или клијентизма и у случају њиховог

постојања одмах да се изузму из даљег поступања и одлучивања у конкретној ситуацији и о томе обавестити надлежни орган. Етички одбор УКЦВ, на начин утврђен чланом 4. став 2. овог правилника.

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

Члан 6.

Остали запослени из члана 2. став 1. овог правилника, који нису обухваћени чл. 4. и 5. овог правилника, у случају постојања сукоба интереса или сумње у његово постојање, дужни су да о томе одмах обавесте непосредног руководиоца у писаном облику.

Писано обавештење из става 1. овог члана израђује се у три примерка, од којих се један примерак предаје непосредном руководиоцу, други Етичком одбору УКЦВ, а трећи поверљивом саветнику.

Руководилац је у обавези да одмах, а најкасније у року од 24 сата, предузме мере како би спречио настанак сукоба интереса на које указује запослени, а уколико сматра да не постоји сукоб интереса, односно опасност од наступања сукоба интереса о томе обавести запосленог, Етички одбор УКЦВ и поверљивог саветника.

Етички одбор УКЦВ поступа у складу са законом којим се уређује здравствена заштита, овим правилником и својим актима из члана 1. став 3. овог правилника.

За време од слања обавештења до пријема одговора од непосредног руководиоца, односно Етичког одбора УКЦВ, запослени се изузима од даљег ангажовања у спornoј активности.

3.Примање поклона

Члан 7.

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 да уручени поклон врати.

Ако запослени није у могућности да одбије или врати примљени поклон, дужан је да о томе обавести непосредног руководиоца и Етички одбор УКЦВ, 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 8.

Запослени је дужан да без одлагања, а најкасније првог наредног радног дана, о сваком примљеном поклону из члана 7. став 1. овог правилника обавести непосредног руководиоца и лице задужено за вођење евиденције о поклонима у организационој јединици у којој је запослени распоређен према уговору о раду.

Евиденција о пријављеним поклонима води се у организационим јединицама, а о поклонима које прими директор, заменик директора, помоћници директора, шеф кабинета директора, секретар, главна сестра, чланови органа управљања и надзора, чланови стручних органа и други и запослени у Управи УКЦВ евиденцију води запослени у Управи којег одлуком одреди директор.

На основу евиденција из става 2. овог члана израђује се збирна евиденција о пријављеним поклонима на ниову УКЦВ за сваку календарску годину.

4.Допунски рад

Члан 9.

Запослени може, уз сагласност директора да ради ван радног времена код другог послодавца, у складу са одредбама закона који уређује здравствену заштиту, подзаконским актима донетим за његово спровођење и општим актом УКЦВ.

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 службу УКЦВ надлежну за правне послове о закљученим уговорима о допунском раду код другог послодавца 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 допунски рад директору даје Управни одбор.

О добијеној сагласности директор обавештава орган који га је именовао, у складу са законом којим се уређује сукоб интереса.

5. Обавезност примене Правилника

Члан 10.

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

Непоступање по одредбама овог правилника представља повреду радне дисциплине у смислу закона којим се уређује рад.

6. Поверљиви саветник

Члан 11.

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 и Етичког одбора УКЦВ.

Исто лице може бити више пута одређено за поверљивог саветника, без ограничења периода на које се одређује.

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

Подаци о поверљивом саветнику објављују се на званичној интернет страници УКЦВ.

Члан 12.

Директор 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 који уређује рад 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 13.

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 законом који уређује узбуњивање и заштиту узбуњивача и општим актом УКЦВ.

7. Извештавање

Члан 14.

Лица задужена за вођење евиденције о поклонима у складу са чланом 8. став 2. подносе директору годишњи извештај о примљеним поклонима.

Поверљиви саветник подноси директору годишњи извештај о броју обраћања у смислу члана 4, 6 и 13. овог правилника и датим саветима у погледу постојања или сумње о постојању сукоба интереса, пријемом поклона или допунском раду.

Запослени који воде евиденције о пријављеним поклонима достављају директору годишње извештаје најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

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

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

Извештај из става 4. и 5. овог члана објављује се на званичној интернет страници УКЦВ.

8. Прелазне и завршне одредбе

Члан 15.

Директор ће у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог правилника, по претходно прибављеном мишљењу Синдиката и Етичког одбора УКЦВ, одредити поверљивог саветника и одредити лица која ће у организационим јединицама и Управи водити евиденцију о пријављеним поклонима.

Члан 16.

Етички одбор УКЦВ ће у року од 90 дана од дана ступања на снагу овог правилника донети акте из члана 1. став 3. Правилника.

Члан 17.

Запослени који је на дан ступања на снагу овог правилника у радном односу у УКЦВ, изјаву да је упознат са одредбама овог правилника и да ли је и каквом радно-правном статусу код другог послодавца, да ли обавља рад ван радног односа код другог послодавца, да ли је оснивач или власник привредног друштва или јавне службе, да ли је обавља самосталну делатност, да ли обавља управљачке, надзорне функције или је заступник у смислу члана 2. став 3. и 4. овог правилника, потписаће у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 18.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о управљању сукобом интереса у Клиничком центру Војводине (пречишћени текст) бр. 00-348 од 26.05.2023. године.

Члан 19.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли УКЦВ. Након ступања на снагу овај правилник ће се објавити и на интернет страници УКЦВ.

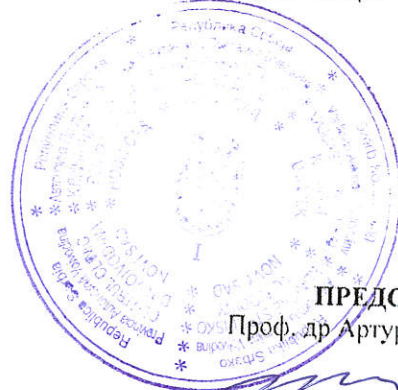
УНИВЕРЗИТЕТСКИ КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР ВОЈВОДИНЕ

Управни одбор

2 Број: 00-64

Дана: 08 OCT 2024

Нови Сад



ПРЕДСЕДНИК

Проф. др Артур Бјелица

Овај правилник објављен је на огласној табли УКЦВ дана 08 OCT 2024, године, а ступа на снагу 16 OCT 2024, године.

16 OCT 2024

Секретар
Марко Курица

Марко Курица

ПОДАЦИ О ДАВАОЦУ ИЗЈАВЕ:

Прилог: Изјава запосленог

(име и презиме)

(назив радног места/занимање)

(назив ОЈ у којој је рапореден, односно у којој је ангажован по уговору ван радног односа)

(контакт: телефон или имејл адреса)

На основу члана 2. став 2. Правилника о управљању сукобом интереса у Универзитетском Клиничком центру Војводине, 2 број: _____, од _____, године, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Упознат сам да су на званичној интернет страници Клиничког центра Војводине објављени Правилник о управљању сукобом интереса у Универзитетском клиничком центру Војводине, правила поступања у случају сумње у погледу сукоба интереса или корупције, као и акти Етичког одбора УКЦВ којима је ближе уређен начин остваривања његове надлежности у погледу спречавања сукоба интереса, давања смерница, спровођења едукација, поступање са поклонима, извештавање и друга питања од значаја за смањење ризика од настанка сукоба интереса и корупције у УКЦВ.

Упознат сам са тим да запослени обавештења Етичком одбору доставља на имејл адресу: eticki.odbor@ukcv.rs

Ову изјаву дајем у својству (заокружити редни број испред означеног својства):

1. запосленог на неодређено време у УКЦВ
2. запосленог на одређено време у УКЦВ
3. запосленог код другог послодавца, а ангажованог у допунском раду у УКЦВ, у складу са чланом 60. Закона о здравственој заштити
4. лица здравствене струке ангажованог ван радног односа ради стручног оспособљавања и усавршавања у смислу члана 167. Закона о здравственој заштити
5. лица ангажованог ван радног односа у смислу Закона о раду, по основу:
 - 1) уговора о привременим о 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)
6. лица ангажованог по основу уговора о волонтирању (члан 15. Закона о волонтирању)
7. лица ангажованог по основу уговора о ауторском делу у смислу Закона о ауторским и сродним правима
8. друго својство (навести својство): _____

У моменту заснивања радног односа, односно радног ангажовања ван радног односа у УКЦВ (заокружити одговарајући одговор, односно уписати тражене податке):

1. нисам/јесам у радном односу код другог послодавца: са пуним/са непуним радним временом

Назив и седиште послодавца: _____

2. не обављам/ обављам посао по основу уговора о делу уговорај о обављању привремених и повремених послова или допунског рада код другог послодавца

Назив и седиште послодавца: _____

3. нисам/јесам оснивач или власник привредног друштва или јавне службе

Назив и седиште: _____

4. не обављам/обављам самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво

Назив, седиште и претежна делатност: _____

5. не вршим/вршим функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу:

Назив и седиште: _____

Упознат сам са обавезом да о свакој промени у односу на изјашњење по тачкама од 1. до 5. обавестим надлежну службу УКЦВ у року од осам дана од дана њеног настанка.

У Новом Саду,

дана _____

Потпис даваоца изјаве

ЕВИДЕНЦИЈА О ПОДАЦИМА ИЗ ИЗЈАВА ЗАПОСЛЕНИХ

р. бр.	презиме и име запосленог	својсто у УКЦВ (запослени, уговор ван радног односа*)	занимање	датум давања изјаве	радни однос код другог послодавца (навести назив послодавца)	радно ангажовање ван радног односа код другог послодавца (навести назив послодавца)	оснивач или власник привредног друштва или јавне службе (навести назив и седиште)	предузетник (навести назив, седиште и претежну делатност)	обављање управљачке или надзорне функције или заступање (навести функцију и назив и седиште субјекта)	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

начелник/шеф РЈ која обавља кадровске послове

(име и презиме)

(потпис)

Руководилац Службе за правне послове

(име и презиме)

(потпис)