



БАЊА ВРДНИК  
**Термал**

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ЗА РЕХАБИЛИТАЦИЈУ „ТЕРМАЛ“  
Број 1865  
7. 11. 2022 године  
ВРДНИК

Специјална болница за рехабилитацију "Термал"  
22408 Врдник, ул. Карађорђева бр. 6  
Тел/факс: 022/465-887, 465-087  
termal@ptt.rs  
www.termal-vrdnik.com

На основу члана 95. Закона о спречавању корупције ("Сл. гласник РС", бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022), члана 2. и 5. Упутства за израду и спровођење плана интегритета („Службени гласник РС”, бр. 48/21 – пречишћен текст), члана 119. став 1. тачка 2) Закона о здравственој заштити ("Сл. гласник РС", бр. 25/2019), члана 8. Закона о јавним службама (Службени гласник РС, бр. 42/1991, 71/1994, 79/2005... 83/2014- други закон), чланова 27-29. Закона о запосленима у јавним службама (Службени гласник РС, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), члана 21. Статута Специјалне болнице за рехабилитацију “Термал” Врдник и Пословника о раду Управног одбора Специјалне болнице за рехабилитацију „Термал“ Врдник, Управни одбор Болнице на **45. седници** одржаној електронским путем дана **07.11.2022 године**, доноси

## ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У СПЕЦИЈАЛНОЈ БОЛНИЦИ ЗА РЕХАБИЛИТАЦИЈУ „ТЕРМАЛ“ ВРДНИК

### І. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

#### Предмет Правилника

##### Члан 1.

Правилником о управљању сукобом интереса у Специјалној болници за рехабилитацију „ТЕРМАЛ“ Врдник (у даљем тексту: Правилник) уређују се интерна правила поступања у Специјалној болници за рехабилитацију „ТЕРМАЛ“ Врдник (даље: Болница) 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 Правилника и друга питања од значаја за управљање сукобом интереса у Болници.

#### Примена Правилника

##### Члан 2.

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

#### Појмови

##### 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 службене дужности, на начин који угрожава јавни интерес;
- „приватни интерес” је било каква корист или погодност за запосленог или повезано лице;
- „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;

- „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;
- „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 смерница за поступање запосленог у ситуацијама које она уређују, као и етичким дилемама са којима се запослени сусрећу у раду, уз чување поверљивости изнетих података, као и идентитета лица које износи.

## **II. СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА**

### **Поступање са поклонима**

#### **Члан 4.**

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

Ако 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 непосредно надређеног на начин предвиђен чланом 5. овог Правилника.

Ако је запослени у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности, о томе ће затражити мишљење свог претпостављеног или поверљивог саветника из члана 11. овог Правилника.

### **Обавештавање о примљеним поклонима**

#### **Члан 5.**

Запослени је дужан да без одлагања, а најкасније првог наредног радног дана, о сваком примљеном поклону, укључујући и протоколарне и пригодне поклоне, обавести руководиоца основне организационе јединице у којој је распоређен.

Руководиоци одсека су дужни да без одлагања, а најкасније првог наредног радног дана, о сваком примљеном поклону, укључујући и протоколарне и пригодне поклоне, обавесте руководиоца одељења у којем су распоређени, помоћника директора који му је надређен и директора Болнице.

Руководиоци одељења су дужни да без одлагања, а најкасније првог наредног радног дана, о сваком примљеном поклону, укључујући и протоколарне и пригодне поклоне, обавесте помоћника директора који му је надређен и директора Болнице.

Помоћници директора су дужни да без одлагања, а најкасније првог наредног радног дана, о сваком примљеном поклону, укључујући и протоколарне и пригодне поклоне, обавесте директора Болнице.

Директор Болнице је дужан да без одлагања, а најкасније првог наредног радног дана, о сваком примљеном поклону, укључујући и протоколарне и пригодне поклоне, обавести Управни одбор Болнице.

На садржину обавештења о примљеном поклону и евиденције о поклонима, примењују се одредбе прописа којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Дужност из става 1.-5. овог члана односи се и на сваки покушај, обећање или понуду давања поклона с циљем утицаја на запосленог да у оквиру својих овлашћења и дужности изврши радњу коју не би смео извршити или изврши радњу коју би морао извршити.

### **Обавештавање о додатном раду**

#### **Члан 6.**

Запослени је дужан да о свом додатном раду обавести непосредно надређеног, који ту информацију прослеђује организационој јединици задуженој за вођење персоналног досијеа запосленог.

Директор је дужан да о свом додатном раду обавести Управни одбор, који ту информацију прослеђује организационој јединици задуженој за вођење персоналног досијеа директора.

### **Сагласност за додатни рад**

#### **Члан 7.**

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

Директор даје сагласност из става 1. овог члана по претходном мишљењу непосредно надређеног запосленог и поверљивог саветника из члана 11. овог Правилника, у року од пет радних дана од подношења писаног захтева запосленог за давање сагласности.

Приликом одлучивања о давању сагласности директор нарочито води рачуна о трајању додатног рада, као и о висини накнаде по основу додатног рада у односу на висину зараде запосленог у истом временском периоду.

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

Сагласност за додатни рад директору даје Управни одбор Болнице.

Сагласност није потребна за додатни научноистраживачки рад, објављивање ауторских дела и рад у културно-уметничким, хуманитарним, спортским и сличним удружењима, али је запослени дужан да о додатном раду обавести непосредног руководиоца на начин предвиђен у члану 5. овог Правилника.

### **Обавештавање о обављању привредне делатности**

#### **Члан 8.**

Запослени је дужан обавестити непосредно надређеног о чињеници да је оснивач или власник удела привредног друштва, јавне службе или да се бави предузетништвом, а непосредно надређени запосленог је дужан проверити да ли је то у складу са одредбама закона који уређује положај запослених у јавним службама.

Ако утврди да је прописом или интерним актом Болнице забрањено да запослени буде оснивач или власник удела у привредном друштву или јавној служби или да се бави предузетништвом, односно да то ствара могућност сукоба интереса запосленог, непосредно надређени обавештава запосленог о обавези да своја управљачка права у привредном субјекту пренесе на друго лице.

Директор је дужан обавестити Управни одбор Болнице о чињеници да је оснивач или власник удела привредног друштва, јавне службе или да се бави предузетништвом, а Управни одбор Болнице је

дужан проверити да ли је то у складу са одредбама закона који уређује положај запослених у јавним службама.

Ако утврди да је прописом или интерним актом Болнице забрањено да директор буде оснивач или власник удела у привредном друштву или јавној служби или да се бави предузетништвом, односно да то ствара могућност сукоба интереса запосленог, Управни одбор обавештава директора 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 сукоба интереса при вршењу јавних функција.

### **Евиденција о поклонима, додатном раду и обављању привредне делатности**

#### **Члан 9.**

У Болници се води евиденција о обавештењима из чланова 5, 6 и 8. и сагласностима из члана 7. овог Правилника.

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

### **III. УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА**

#### **Поверљиво саветовање**

#### **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, а ако у Болници није образован синдикат, директор на други начин прибавља мишљење запослених о томе (анкетирањем, изјашњавањем тајним гласањем или на други прикладан начин).

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.

Информације, било у усменом или у писаном облику, размењене између поверљивог саветника и запосленог представљају тајне податке.

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

#### **Пријављивање приватног интереса**

#### **Члан 11.**

Запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана писмено пријави непосредно надређеном 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 три дана од 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 непосредно надређеног запосленом из става 1. овог члана и поверљивог саветника.

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 Болнице 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 12.**

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

Запослени из члана 1. третира се као узбуњивач, даљи поступак спроводи се у складу са Правилником Болнице којим је уређено узбуњивање.

У поступку из става 2. прибавља се мишљење поверљивог саветника.

##### **Санкционисање сукоба интереса**

###### **Члан 13.**

Поступања запослених супротно одредбама овог Правилника представљају теже повреде обавеза из радног односа, односно повреде радне дисциплине, у складу са законом којим се уређује положај запослених у јавним службама и општим актом Болнице.

#### **V. ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ ПРАВИЛНИКА**

##### **Годишњи извештај о управљању сукобом интереса**

###### **Члан 14.**

Директор једном годишње подноси Управном одбору Болнице извештај о управљању сукобом интереса.

Извештај из става 1. овог члана чини саставни део годишњег извештаја о раду Болнице и објављује се на веб страници Болнице.

Извештај 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, броју и врстама мера које су предузете ради спречавања и санкционисања сукоба интереса и, предлог активности које је могуће предузети у циљу унапређење постојеће ситуације.

## VI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Одређивање и обука поверљивог саветника

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

Поверљиви саветник упознаје сваког новозапосленог у Болници, одмах по ступању на рад, са садржином овог Правилника и даје му друге релевантне информације о спречавању и управљању сукобом интереса у Болници.

### Објављивање и ступање на снагу

#### Члан 16.

Овај Правилник је потребно објавити на огласној табли Болнице након усвајања, као и на њеној интернет страници, а ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Болнице.

Председник Управног одбора  
Стеван Дебељачки

