

Дом здравља
Бела Паланка
Бр. 813
08.06.2023. год.

На основу члана 8. Закона о јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 42/1991, 83/2014), члана 81. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 95/2018), у вези са применом члана 27-29. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018), члана 234. Закона о здравственој заштити („Сл. гласник“ РС, бр. 25/19), Управни одбор Дома здравља Бела Паланка доноси

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У ДОМУ ЗДРАВЉА БЕЛА ПАЛАНКА

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Правилника

Члан 1.

Овим правилником уређују се интерна правила поступања у Дому здравља Бела Паланка (у даљем тексту: Дом здравља), 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 Дому здравља.

Примена Правилника

Члан 2.

Овај правилник примењује се на све запослене у Дому здравља, 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 приватан 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 за 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;
- „корупција“ је однос који се заснива злоупотребом обављања здравствене делатности, односно послова здравствене заштите, у циљу стицања личне користи или користи за другога;
- „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 посла;
- „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 кад 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 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.

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 руководиоца на начин предвиђен чланом 5. овог акта.

Ако је запослени у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности, о томе ће затражити мишљење свог претпостављеног.

Обавештавање о примљеним поклонима

Члан 5.

Запослени је дужан да без одлагања, а најкасније првог наредног дана, о сваком примљеном поклону, укључујући и пригодне поклоне, обавести свог непосредног руководиоца.

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. овог члана односи се и на сваки покушај, обећање или понуду давања поклоне с циљем утицаја на запосленог да у оквиру својих овлашћења и дужности изврши радњу коју не би смео извршити, или изврши радњу коју би могао

извршити.

Допунски рад

Члан 6.

Здравствени радник, здравствени сарадник, односно друго лице запослено у здравственој установи, односно приватној пракси, који ради пуно радио време, може да обавља одређене послове из своје струке код свог послодавца код кога је запослен са пуним радним временом, односно код другог послодавца, ван редовног радног времена, закључивањем уговора о допунском раду са својим послодавцем, 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, директор здравствене установе у којој је запослен са пуним радним временом, даје у року од пет радних дана од подношења захтева за давање сагласности, под условом да је подносилац захтева у календарској години која претходи подношењу захтева остварио прописане мере извршења.

Сагласност из претходног става овог члана даје се на период од годину дана.

О закључењу уговора о допунском раду са другим послодавцем здравствени радник, односно здравствени сарадник дужан је да у року од пет радних дана од дана закључења уговора писмено обавести директора здравствене установе.

Обавештавање о оснивачким правима и бављењу предузетништвом

Члан 7.

Запослени је дужан да обавести послодавца о чињеници да је оснивач или власник удела привредног друштва, јавне службе, или да се бави предузетништвом, а послодавац проверава да ли је то у складу са одредбама закона који уређује положај запослених у јавним службама.

Ако утврди да је законом 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, послодавац обавештава запосленог 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, допунском раду и обављању привредне делатности

Члан 8.

У Дому здравља се води евиденција о обавештењима из чланова 5. и 7. и сагласностима из члана 6. овог акта.

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

III УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА

Поверљиво саветовање

Члан 9.

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 репрезентативног синдиката, а ако у Дому здравља није образован репрезентативни синдикат, директор на други начин прибавља мишљење запослених о томе (анкетирањем, изјашњавањем тајним гласањем, или на други 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 писаном облику, размењене између поверљивог саветника и запосленог остају међу њима.

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 10.

Запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног 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 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 којем 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 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 којих постоји сукоб интереса.

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

IV ПРИЈАВЉИВАЊЕ СУМЊЕ НА ПОСТОЈАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА И НА КОРУПЦИЈУ И САНКЦИОНИСАЊЕ

Пријављивање сумње на постојање сукоба интереса и на корупцију

Члан 11.

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

Запослени из члана 1. третира се као узбуњивач, а даљи поступак спроводи се у

складу са актом Дома здравља којим је уређено узбуњивање.

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

Уколико здравствени радник и здравствени сарадник који обавља здравствену делатност, односно послове здравствене заштите у здравственој установи у јавној својини, односно члан стручних органа у Дому здравља, има сумњу у погледу сукоба интереса или прихватања поклона или услуге, дужан је да о томе најкасније наредног радног дана обавести Етички одбор Дома здравља.

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

Санкционисање сукоба интереса

Члан 12.

Поступање запослених супротно одредбама чланова 4-7, 10. и 11. овог акта представља повреду радне обавезе која повлачи дисциплинску одговорност, у складу са одредбама Закона о раду.

V ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ АКТА

Годишњи извештај о управљању сукобом интереса

Члан 13.

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

Извештај из става 1. овог члана чини саставни део годишњег извештаја о раду Дома здравља. Извештај садржи: податке о броју поклона који су примили запослени, броју датих сагласности и одбијених захтева запослених за обављање допунског 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, као и предлог мера и активности које је могуће предузети у циљу унапређења постојеће ситуације.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Одређивање и обука поверљивог саветника

Члан 14.

Директор одређује поверљивог саветника у року од 30 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 начелнике служби и друге заинтересоване запослене.

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

Објављивање и ступање на снагу

Члан 15.

Овај акт објављује се на огласној табли Дома здравља и на веб презентацији Дома здравља.

Овај акт ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

Правилник објављен на огласној табли Дома здравља Бела Паланка дана 13.06.
2023. године.

Правилник ступио на снагу дана 21.06. 2023. године.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Соња Борезић, дипл. е.п.ц

