

На основу члана 8. Закона о јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 42/91, 71/94, 79/95, 83/14), члана 81. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18), у вези са применом чл. 27-29. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 113/17, 95/18), и одредбама чл. 93-97. Закона о спречавању корупције („Сл. гласник РС“ бр. 35/19, 88/19, 11/21-аутентично тумачење, 94/21 и 14/22), усвојеном Плану интегритета ИМРС, чл. 32. Статута Института за медицину рада Србије „Др Драгомир Карајовић“, Управни одбор Института за медицину рада Србије „Др Драгомир Карајовић“, на седници одржаној дана \_\_\_\_\_ године, доноси

**Правилник о управљању сукобом интереса у  
Институту за медицину рада Србије  
"Др Драгомир Карајовић"**

**І УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником уређују се интерна правила поступања у Институту за медицину рада Србије "Др Драгомир Карајовић" (у даљем тексту: ИМРС) 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 интереса, надзор над применом и извештавање о примени овог Правилника и друга питања од значаја за управљање сукобом интереса у ИМРС.

**Примена Правилника**

**Члан 2.**

Овај Правилник примењује се на све запослене у ИМРС, односно 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 односно вршењу јавних овлашћења (стварни, могући и опажени сукоб интереса) 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 у 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 са вршењем јавне функције односно службене дужности односно вршењу јавних овлашћења ;

- **“протоколарни поклон”** је поклон који запослени прими од стране државе, њеног органа или орагнизације, 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 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.

## **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 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 10. 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 организационе јединице ИМРС којој припада.

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 морао извршити.

### **Обавештавање о додатном раду**

#### **Члан 6.**

Запослени је дужан да о свом додатном раду обавести директора ИМРС, који ће ту информацију проследити Служби за правне, економско-финансијске, опште и техничке послове, у којој се води посебна евиденција по истом основу.

Обавештење запосленог из претходног става овог члана представља обавезу да се исто обави у писаној форми и то непосредно након закључивања уговора о раду у току радног односа, а односи се на обављање посла по основу уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова или допунског рада у неком другом правном лицу.

### **Сагласност за додатни рад**

#### **Члан 7.**

Запослени може, уз сагласност директора ИМРС, 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 непосредног руководиоца запосленог, поверљивог саветника из члана 11. овог правилника, и Стручног савета ИМРС, у року од пет радних дана од дана подношења писаног захтева запосленог за давање сагласности.

Приликом одлучивања о давању сагласности директор нарочито води рачуна о трајању додатног рада, 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 запосленог, ствара могућност сукоба интереса или штети угледу ИМРС.

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 директора на начин предвиђен у чл. 6. овог Правилника.

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

### **Члан 8.**

Запослени је дужан да писаном изјавом обавести директора ИМРС о чињеници да је оснивач или власник удела привредног друштва или јавне службе или да обавља самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво, односно да врши функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу.

Уколико се 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, запослени се обавештава о обавези да своја управљачка права у привредном субјекту пренесе на друго лице.

На пренос управачких права у привредном субјекту примењују се прописи који уређују спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

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

### **Члан 9.**

У Служби за правне, економско-финансијске, опште и техничке послове се води евиденција о обавештењима из чланова 5,6,8 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 потенцијалним или постојећим сукобом интереса односно спречавањем сукоба интереса (у даљем тексту: поверљиви саветник).

Приликом одређивања поверљивог саветника, директор обавезно тражи мишљење синдиката.

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 остају међу њима.

Нико не може тражити од поверљивог саветника да открије детаље разговора са запосленим или информације које је у том разговору чуо односно сазнао.

#### **Члан 11.**

ИМРС може да организује похађање обуке о етици и интегритету (сукоб интереса, поклони, етичке дилеме, етички кодекс, узбуњивање, антикорупцијски механизми и сл.)

На похађање обуке из претходног става овог члана може да буде упућен било ко од запослених, укључујући запослене који обављају послове свих нивоа руковођења.

О предлагању односно упућивању запосленог на похађање обуке из става 1. овог члана могу да одлучују директор, руководилац организационе јединице, поверљиви саветник или координатор за спровођење Плана интегритета у ИМРС.

#### **Пријављивање приватног интереса**

#### **Члан 12.**

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

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

## **Пријављивање сумње на постојање сукоба интереса**

### **Члан 13.**

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

Запослени из става 1. овог члана третира се као узбуњивач, а даљи поступак спроводи се у складу са Правилником о начину и поступку унутрашњег узбуњивања у ИМРС.

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

## **Санкционисање сукоба интереса**

### **Члан 14.**

Поступање запослених супротно одредбама чланова 4-8 и 10. овог Правилника представљају повреде обавезе из радног односа, односно непоштовање радне дисциплине, у складу са законом.

## **V ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ ПРАВИЛНИКА**

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

#### **Члан 15.**

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

Извештај из става 1. овог члана чини саставни део годишњег извештаја о раду ИМРС.

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

## **VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Одређивање и обука поверљивог саветника**

#### **Члан 16.**

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.

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

Поверљиви саветник, на најподеснији начин, упознаје сваког новозапосленог у ИМРС, одмах по ступању на рад, са садржајем овог правилника и даје му и друге релевантне информације о спречавању и управљању сукобом интереса у ИМРС.

### **Начело родне равноправности**

#### **Члан 17.**

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

### **Објављивање и ступање на снагу**

#### **Члан 18.**

Овај правилник објављује се на огласној табли ИМРС.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Председник Управног одбора ИМРС



Зорица Горданић