

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА ЗА
ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАЏМЕНТ
Број: 01-731
Дана: 31.10.2019. године
Београд

На основу Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“, бр. 97/2008, 53/2010, 66/2011-одлука УС, 67/2013-одлука УС, 112/2013-аутентично тумачење и 8/2015 – одлука УС), одредби Националне стратегије за борбу против корупције и Акционог плана за спровођење Плана интегритета Високе текстилне струковне школе за дизајн, технологију и менаџмент доноси се

**ПРАВИЛНИК О ПОНАШАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ
И УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА
У ВИСОКОЈ ТЕКСТИЛНОЈ СТРУКОВНОЈ ШКОЛИ ЗА ДИЗАЈН,
ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАЏМЕНТ**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се уређују правила етичког понашања запослених у Високој текстилној струковној школи за дизајн, технологију и менаџмент (у даљем тексту: Школа), у складу са моралним и професионалним нормама и општеприхваћеним вредностима и управљање сукобом интереса.

Овај Правилник примењује се на све запослене и радно ангажоване у Школи.

Изрази који се у овом Правилнику односе на запослене подједнако се односе на оба пола.

Члан 2.

Правилник се заснива на општим принципима, који су у вези са:

- законитим поступањем запослених;
- професионалним, објективним, транспарентним обављањем послова, без утицаја личних, приватних, групних и ужих приватних и партијско-политичких интереса;
- указивањем на уочене неправилности у раду Школе, као и спречавањем уочених неправилности;
- очувањем угледа Школе, достојанства и угледа запослених у Школи;
- одговорним односом према имовини коју у раду користе запослени у Школи;
- пристојним и културним понашањем запослених у Школи;
- стручним усавршавањем, савесним обављањем послова, поштовањем радне дисциплине;
- другим општеприхваћеним етичким правилима понашања.

Члан 3.

Правилник се односи на све запослене. Сваки запослени је дужан да се придржава одредаба овог Правилника.

Понашање запосленог супротно одредбама овог Правилника представља повреду радне дужности.

Члан 4.

Од запосленог се очекује:

- да своју дужност обавља у оквиру датог овлашћења, у складу са законом и другим прописом, поступа по правилима струке и одредбама овог Правилника и највишим професионалним и етичким стандардима;
- да свој посао обавља политички неутрално, професионално, одговорно и марљиво;

- да буде поштен, непристрасан и ефикасан;
- да увек даје предност јавном над приватним интересом;
- да својим понашањем, како у професионалном деловању тако и у приватном животу ничим не наруши углед Школе.

Члан 5.

У свакодневном понашању на радном месту, запослени у Школи се понаша у складу са општеприхваћеним правилима пристојног опходења, а посебно:

- користи љубазни стил комуникације;
- предусретљив је у службеним опходењима са студентима, колегама и руководиоцима;
- одевен је прикладно пословном окружењу;
- води рачуна о високим стандардима личне хигијене и уредности;
- води рачуна о чистоћи и уредности радне околине;
- избегава и активно спречава сукобе;
- избегава да учествује у гласинама, оговарању и другим врстама негативне комуникације и слично.

Члан 6.

Запослени поступа на начин на који се не умањује углед Школе нити његов лични углед и достојанство.

Члан 7.

Запослени послове обавља стручно, ефикасно, економично и благовремено, у складу са професионалним и етичким стандардима и у складу са законом и другим прописом.

Запослени је дужан да приликом обављања послова поступа непристрасно, без утицаја других лица.

Запослени унапређује своје стручне способности и стручно се усавршава ради личног напредовања и повећања ефикасности рада.

Запослени се у вршењу своје дужности придржава начела политичке неутралности. У службеним просторијама Школе, запослени не носи, нити истиче обележја политичких странака, нити њихов пропагандни материјал.

II СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА, ЗАБРАНА ЗЛОУПОТРЕБЕ ВЛАШЋЕЊА И СЛУЖБЕНОГ ПОЛОЖАЈА

Члан 8.

Сукоб интереса настаје у ситуацији када запослени има одређени приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа да утиче, на непристрасно и објективно обављање његових службених дужности.

Члан 9.

Приватни интерес запосленог обухвата било какву корист коју могу имати он, његова породица, блиски рођаци, пријатељи, лица или организације са којима има или је имао пословне или политичке везе.

У вршењу својих послова запослени не сме да дозволи да његов приватни интерес дође у сукоб са јавним интересом, тј. интересом Школе.

Члан 10.

Запослени избегава сукоб интереса, без обзира на то да ли је он стваран, потенцијалан или само привидан.

Запослени води рачуна о стварном или могућем сукобу интереса и предузима мере предвиђене законом ради избегавања сукоба интереса.

Члан 11.

Запослени ни у ком случају свој положај не сме да користи за остваривање приватног интереса.

Члан 12.

Запослени не обавља било какву активност, нити прихвата било какав посао или функцију, плаћену или неплаћену, која је неспојива са послом који обавља. У случајевима сумње, запослени ће затражити мишљење претпостављеног.

Запослени ће на захтев претпостављеног дати образложену изјаву о активностима или функцијама, плаћеним или неплаћеним, које би могле да угрозе адекватно обављање његових дужности.

Члан 13.

Запослени не злоупотребљава дата овлашћења у поступању према странкама и сарадницима ради задовољавања личног интереса или интереса другог физичког или правног лица.

Запослени не злоупотребљава повластице које проистичу из његовог положаја, нити их користи за стицање имовинске или друге користи.

При обављању приватних послова, запослени не користи ауторитет радног места у Школи.

Запослени, у обављању послова, никоме не нуди нити обезбеђује било какву предност, осим ако је за то овлашћен законом.

Запослени не користи свој службени положај да би недозвољено утицао на било које правно или физичко лице, укључујући и друге запослене, ради прибављања било какве користи за себе или друге.

Члан 14.

Запослени је у обавези да се приликом обављања послова уздржи од понашања које може да доведе до појаве непотизма, кронизма, клијентелизма и друге врсте стварног, могућег или опаженог сукоба интереса.

У смислу става 1. овог члана, поједини изрази имају следеће значење:

- „непотизам“ представља погодовање лицу које се са запосленим налази у сродству;
- „кронизам“ представља погодовање лицу које се са запосленим налази у пријатељском односу;
- „клијентелизам“ представља погодовање лицу које се са запосленим налази у пословном односу;
- „стварни сукоб интереса“ представља ситуацију у којој запослени има приватни интерес који утиче на његово поступање приликом вршења службене дужности, на начин који угрожава јавни интерес;
- „могући сукоб интереса“ представља ситуацију у којој запослени има приватни интерес који може да утиче на његово поступање приликом вршења службене дужности, на начин који угрожава јавни интерес;
- „опажени сукоб интереса“ представља ситуацију у којој запослени има приватни интерес који изгледа као да утиче на његово поступање приликом вршења службене дужности, на начин који угрожава јавни интерес.

III ПРИЈАВЉИВАЊЕ ЗЛОУПОТРЕБА И КОРУПЦИЈЕ, ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ И ЛАЖНОГ ПРИЈАВЉИВАЊА

Члан 15.

Запослени који оправдано верује да је настала или да ће настати повреда закона или овог Правилника, пријављује ту чињеницу лицу овлашћеном за пријем пријава о сукобу интереса и управљање сукобом интереса и ако је то потребно, другом органу надлежном за испитивање таквих чињеница.

На исти начин поступа и запослени који сматра да се на њега врши притисак да обави неку радњу која је у супротности са законом и другим прописом, која није морална или је на било који начин у супротности са основним принципима овог Правилника.

Запослени ће обавестити непосредног руководиоца, ако има сазнања да је други запослени прекршио правне прописе и принципе утврђене овим Правилником односно да у његовом раду постоје елементи коруптивног понашања.

Запослени који у основаном уверењу пријави наведени случај не сме због тога трпети било какве штетне последице.

Члан 16.

Руководилац Школе решењем именује лице овлашћено за пријем пријава о сукобу интереса и управљање сукобом интереса запослених и са њима повезаних лица.

Члан 17.

Запослени подлеже дисциплинској одговорности уколико пропусти да обавести о свом приватном интересу/сукобу интереса који има у вези са послом који обавља.

Члан 18.

Запослени је дужан да овлашћено лице писаним путем обавести о сваком интересу који он, или са њиме повезано лице, може имати у вези са одлуком у чијем доношењу учествује, ради одлучивања о његовом изузећу.

Повезано лице у смислу овог Правилника је супружник или ванбрачни партнери запосленог, крвни сродник у правој линији, односно у побочној линији закључно са другим степеном сродства, усвојитељ или усвојеник, као и свако друго правно или физичко лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са запосленим.

Члан 19.

Поступак контроле у сврху спречавања сукоба интереса ће се вршити на начин да лице које врши контролу није у исто време и учесник пословних процеса за које се врши надзор у погледу постојања сукоба интереса.

Члан 20.

У случају наступања сукоба интереса, лице које је утврдило наступање потенцијалног сукоба интереса, обавезно је да без одлагања о томе обавести лице именовано за решавање сукоба интереса.

Иницијативу са објашњењем насталог стања, лице које је утврдило сукоб интереса, дужно је да достави лицу именованом за решавање сукоба интереса писаним путем истог дана.

По пријему писане иницијативе, лице именовано за решавање сукоба интереса, дужно је да без одлагања изврши увид у документацију на коју се иницијатива односи, прибави све потребне доказе и о томе сачини записник.

Записник садржи изјаве свих страна које су наступиле као учесници у потенцијалном делу сукоба интереса.

Уколико лице именовано за решавање сукоба интереса сматра да постоји индиција за сукоб интереса, руководство и запослени су дужни да му на његов захтев доставе све релевантне податке од значаја за утврђивање да ли постоји сукоб интереса.

Лице именовано за решавање сукоба интереса је дужно да у року од три дана достави записник руководиоцу Школе са свом документацијом на даље одлучивање.

Члан 21.

Уколико се на основу записника и документације из члана 24. овог Правилника утврди наступање сукоба интереса, над запосленим који је затечен у сукобу интереса спровешће се поступак утврђивања повреде радне обавезе у складу са Законом о раду.

Члан 22.

Забрањено је свако понашање запосленог којем је циљ дискриминација, односно давање привилегија или стављање у неповољнији положај у истој или сличној ситуацији због одређеног личног својства или ометање или онемогућавање запосленог да под једнаким условима остварује права на раду или у вези с радом у Школи.

Забрањено је понашање које представља злоупотребу права на заштиту од дискриминације.

Злоупотребу права на заштиту од дискриминације, у смислу овог Правилника, чини запослени који је свестан или је морао бити свестан да не постоје разлоги за покретање поступка за заштиту од дискриминације, а покрене или иницира покретање тог поступка да би за себе или другог прибавио материјалну или нематеријалну корист или да би нанео штету другом лицу.

IV ЗАБРАНА СЕКСУАЛНОГ УЗНЕМИРАВАЊА, МОБИНГА И ЛАЖНОГ ПРИЈАВЉИВАЊА

Члан 23.

Забрањено је свако вербално, невербално или физичко понашање које има за циљ или представља повреду достојанства запосленог у сфери полног живота, а које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво радно окружење.

Забрањено је понашање које представља злоупотребу права на заштиту од сексуалног узнемирања.

Злоупотребу права на заштиту од сексуалног узнемирања, у смислу овог Правилника, чини запослени који је свестан или је морао бити свестан да не постоје разлоги за покретање поступка за заштиту од сексуалног узнемирања, а покрене или иницира покретање тог поступка да би за себе или другог прибавио материјалну или нематеријалну корист или да би нанео штету другом лицу.

Члан 24.

Запослени писмено обавештава непосредног руководиоца када сматра да се од њега или другог запосленог тражи да поступи на начин који није у складу са овим Правилником.

Запослени због тога не сме бити стављен у неповољнији положај у односу на друге запослене, нити изложен узнемирању (мобинг) приликом обављања својих дужности и остваривања права у Школи.

V ПОКЛОНИ

Члан 25.

Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом или повезаном лицу у вези са обављањем посла, који је могуће финансијски вредновати.

Поклон не представља финансирање учествовања на конференцијама, окружним столовима, семинарима, састанцима и др. (путни трошкови, трошкови смештаја, исхране, котизације) од стране домаћих или међународних органа и организација.

Поклон не представљају спомен плакете, значке, заставице, канцеларијски материјал и други реклами материјал (свеске, роковници, постери, календари, хемијске оловке и др.).

Легитимациони папир, као што су карте и улазнице за културне, спортске и сличне манифестације, нису поклони уколико на њима пише да су бесплатни примерци, односно да су у облику позивнице.

Члан 26.

Запослени не сме да прими поклон, нити било какву услугу или другу корист за себе или друга лица у вршењу своје дужности, осим протоколарног или пригодног поклона мање вредности сагласно прописима којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Запослени не тражи нити дозвољава другом лицу да у њихово име или за њихову корист тражи новац, ствари, услуге, гостопримство или било какву другу врсту користи за себе или за друге, у вези са обављањем дужности.

Запослени не нуди, нити даје поклон или друге користи другом запосленом, у намери остваривања привилегија или повластица за себе, своју породицу, круг пријатеља, удружења или политичку странку.

Члан 27.

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 једној календарској години не прелази износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Протоколарни поклон је поклон који запослени прима од физичког или правног лица приликом службене посете, гостовања или у сличним околностима.

Пригодни поклон је поклон који се уручује запосленом у приликама када се традиционално размењују поклони.

Члан 28.

Ако је запослени у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности дужан је да о томе затражи мишљење од лица именованог за вођење евиденције о поклонима.

Руководилац Школе решењем одређује лице које води евиденцију поклона које примају запослени, као и евиденцију примљених поклона руководилаца Школе.

Члан 29.

Запослени који прими протоколарни или пригодни поклон, или дарује исти, одмах попуњава обавештење о примљеном или датом поклону и предаје га лицу именованом од стране руководиоца Школе за вођење евиденције о поклонима.

Обавештење о примљеном или датом поклону саставни је део овог Правилника (Прилог 1).

Члан 30.

Евиденција поклона представља јединствену листу примљених и датих поклона, сачињену на основу поднетих обавештења о примљеним и датим поклонима запослених, означену редним бројем према хронолошком редоследу примања и давања.

Евиденција поклона води се за временски период од једне календарске године.

Евиденција поклона за претходну годину се доставља у роковима, на начин, по правилима и у форми коју предвиђа Агенција за борбу против корупције.

Евиденција о примљеним или датим поклонима саставни је део овог Правилника (Прилог 2).

Члан 31.

Уколико се запосленом понуди поклон или нека друга корист у вези са обављањем дужности, а није у питању протоколарни или пригодан поклон, запослени предузима следеће кораке:

- поклон одбија, односно уручен поклон враћа;
- предузма радње ради идентификације лица и уколико је могуће проналази сведоке и одмах, а најкасније у року од 24 сата, о томе сачињава службену белешку и обавештава о оваквом покушају свог претпостављеног или непосредно органе надлежне за овакве преступе;
- пријављује особу која је понуду учинила;
- уколико поклон не може да буде враћен пошиљаоцу, поклон предаје надлежном органу уз службену белешку;
- објективно решава у предмету у вези с којим је учињена противправна понуда.

VI ЗАШТИТА ПРИВАТНОСТИ

Члан 32.

У циљу заштите приватности, запослени не износи личне податке из евиденција које се воде о другом запосленом, осим у законом предвиђеним случајевима.

Запослени чува податке о личности и друге поверљиве податке и документа до којих дође у току обављања посла, односно који настану као резултат тог посла.

VII ПОСТУПАЊЕ СА ПОВЕРЕНИМ СРЕДСТВИМА

Члан 33.

Запослени се односи према имовини Школе пажљиво и одговорно.

Запослени је дужан да материјална и финансијска средства која су му поверена у вршењу послова користи наменски, економично и ефикасно, искључиво за обављање послова и да их не користи за приватне сврхе.

Запослени се уздржава од било каквих финансијских злоупотреба.

Поступање супротно одредбама овог члана повлачи за собом материјалну одговорност у складу са законом и другим прописима.

VIII РАДНЕ ПРОСТОРИЈЕ, ТЕЛЕФОНСКИ РАЗГОВОРИ И ЕЛЕКТРОНСКА КОМУНИКАЦИЈА

Члан 34.

Радне просторије, односно канцеларије запослених и остале просторије су чисте и уредне и о томе се води рачуна све време у току трајања радног времена, као и приликом напуштања истих.

Приликом напуштања радне просторије запослени у истој искључује компјутер, светло, клима уређај, грејалицу и затвара прозоре.

Запослени неће омогућити дуже задржавање приватних посетилаца у радним просторијама.

Члан 35.

Запослени је у телефонском разговору увек професионалан, учтив и кратак. Телефонски разговор започиње представљањем.

Запослени избегава приватне разговоре телефоном, посебно у присуству странке. Сваки службени разговор се завршава у пријатељском и позитивном тону.

Члан 36.

На електронску пошту одговара се у најкраћем могућем року. Електронска пошта се потписује пуним именом и презименом, функцијом у Школи, као и свим неопходним контакт подацима.

О послатој електронској пошти обавештава се непосредни руководилац и запослени који обавља послове који су у вези са предметом електронске поште.

IX ОПХОЂЕЊЕ СА СТРАНКАМА, ПРЕТПОСТАВЉЕНОМ И ДРУГИМ ЗАПОСЛЕНИМА

Члан 37.

У опхођењу са странкама запослени води рачуна о поштовању личног достојанства странке, личном угледу и угледу Школе, а нарочито:

- поступа професионално, љубазно и пристојно;
- показује заинтересованост и стрпљење, посебно са неуком странком;

- благовремено и тачно даје податке и информације, у складу са законом и другим прописом;
- руководи се начелом једнакости и не даје привилегије зависно од било каквих својстава и личних особина странке, поготову с обзиром на расу, боју, пол, националну припадност, друштвени положај, порекло, рођење, вероисповест, политичко или друго убеђење, имовно стање, културу, језик, старост;
- с посебном пажњом поступа према особама с инвалидитетом и другим особама с посебним потребама;
- поштује личност и достојанство странке.

Запослени ће упозорити странку да се уздржава од сваке врсте непримереног понашања.

Члан 38.

Међусобни односи запослених у Школи заснивају се на узајамном поштовању, поверењу, сарадњи, пристојности и толеранцији.

У односима са претпостављеним, подређеним, другим запосленима, запослени поступа с дужном пажњом и поштовањем, у односу са другим запосленима обезбеђује потребну сарадњу, не омета процес рада, поспешује професионалне односе и радну атмосферу и избегава радње које би имале штетне последице по углед Школе.

Запослени је солидаран при обављању послова, а нарочито помаже почетницима и колегама са мање искуства како би се што стручније оспособили за рад.

Запослени води рачуна да својим поступцима и понашањем не врећа људско достојанство осталих запослених или да их дискриминише по било ком основу.

Запослени се опходи учтиво, без омаловажавања, излагања подсмеху, оговарању, врећању или другог напада на личност и уздржава се од било каквог вида неуравнотеженог понашања.

Запослени не сме да делује самовољно, или на штету било ког лица, групе људи или правног лица, и понаша се са уважавањем у односу на њихова права, дужности и законите интересе.

X СТАНДАРДИ ОДЕВАЊА НА РАДУ

Члан 39.

Запослени својом појавом, начином облачења и личном хигијеном доприноси угледу Школе, те на тај начин изражава своје поштовање према сарадницима и странкама.

Запослени је у току радног времена прикладно одевен, дајући предност пословном стилу облачења, примерено пословима које обавља, а у складу са радним местом и радним активностима, избегавајући непристојну и провокативну одећу, као и одећу којом би изражавао своју политичку, верску или другу личну припадност.

Члан 40.

Неприкладном одећом сматрају се нарочито:

- блузе са великим деколтеом или танким бретелама или дубоким изрезом на леђима;
- изразито кратке или провидне блузе;
- непримерено кратке сукње и хаљине;
- кратке панталоне, шортсеви и бермуде;
- тренерке;
- мушке мајице без рукава;
- папуче;
- наочаре за сунце.

Запосленог који је неприкладно одевен непосредни руководилац упозориће на обавезу поштовања овог Правилника у погледу одевања на радном месту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају поновљене повреде Правилника.

Члан 41.

Запослени води рачуна о личној хигијени и спољном изгледу.

XI ДОДАТНА ПРАВИЛА ЗА ЛИЦА СА ПОСЕБНИМ ОВЛАШЋЕЊИМА И ОДГОВОРНОСТИМА

Члан 42.

Лица са посебним овлашћењима и одговорностима у Школи своју функцију обављају савесно, поштено и непристрасно, уз отвореност и одговорност за своје одлуке и поступке, уз истовремено старање да запослени обављају своје дужности савесно и одговорно.

Лица са посебним овлашћењима и одговорностима предузимају све потребне мере како би спречили корупцију у организационој јединици којом руководе пружањем личног примера запосленима понашањем које карактерише исправан морални став и лични интегритет.

Лица са посебним овлашћењима и одговорностима својим примерима и мерама доприносе установљавању конструктивног и доброг система рада са циљем добре сарадње и уравнотежене радне атмосфере засноване на међусобном поверењу.

Члан 43.

Лица са посебним овлашћењима и одговорностима се придржавају свих важећих прописа који предвиђају обавезу давања података о имовинском стању.

Лица са посебним овлашћењима и одговорностима поштују законска ограничења у погледу обављања више јавних функција истовремено.

Лица са посебним овлашћењима и одговорностима избегавају обављање других јавних функција, односно делатности које га ометају у обављању његових дужности.

Члан 44.

Лица са посебним овлашћењима и одговорностима не врше своје дужности, односно не користи овлашћења свог положаја у циљу остваривања својих личних интереса.

Лица са посебним овлашћењима и одговорностима избегавају сваки облик понашања који би могао дадоведе до давања предности приватним интересима над јавним, чак и ако такво понашање није формално забрањено.

Члан 45.

Лица са посебним овлашћењима и одговорностима се уздржавају од било каквог понашања које би, по важећем међународном или домаћем кривичном праву, могло да се окarakterише као активно или пасивно подмићивање.

Лица са посебним овлашћењима и одговорностима се активно ангажује у откривању и борби против свих облика корупције у Школи.

Члан 46.

Лица са посебним овлашћењима и одговорностима никада неће тражити, примити, односно дозволити другом лицу да у његово име или у његову корист прими, нити даје поклон, услугу, гостопримство или било какву другу врсту користи у вези са вршењем функције, осим пригодних и протоколарних поклона.

Члан 47.

У обављању функције, лица са посебним овлашћењима и одговорностима се учтиво, са поштовањем и без дискриминације односи према колегама, запосленима, грађанима и медијима.

Лица са посебним овлашћењима и одговорностима се са поштовањем односе према запосленима и не врше утицај на њих да незаконито поступају, нити да службено предузму или да пропусте да предузму било шта чиме би се омогућила, њему или другим појединцима или групама, посредна или непосредна приватна корист.

Члан 48.

При запошљавању и унапређивању запослених, лица са посебним овлашћењима и одговорностима доносе одлуке засноване искључиво на њиховој стручности и професионалној способности и потребама службе.

Лица са посебним овлашћењима и одговорностима објективно вреднује резултате рада запослених применом општеприхваћених метода објективног оцењивања, избегавајући субјективизам.

Лица са посебним овлашћењима и одговорностима сваку одлуку о награђивању запослених образлажу.

Члан 49.

Лица са посебним овлашћењима и одговорностима спречавају и решавају конфликтне ситуације које би могле да угрозе односе доброг сарадње на радном месту.

Лица са посебним овлашћењима и одговорностима су толерантни и спремани да помогну запосленима, без обзира да ли је реч о проблемима на радном месту или о личним проблемима.

Члан 50.

Лица са посебним овлашћењима и одговорностима настоје да обезбеде јавност свог рада, као и функционисања организационе јединице за чији рад су и одговорни.

XII ДОНОШЕЊЕ, ПРИМЕНА И СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Члан 51.

Овај Правилник доноси руководилац Школе.

Члан 52.

За спровођење Правилника одговорни су руководиоци организационих јединица у Школи и руководилац Школе.

Члан 53.

Правилник се објављује на интернет страници Школе.

Члан 54.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана потписивања.



Руководилац/овлашћено лице

dr Горан Савановић

ПРИЛОГ 1**ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ / ДАТОМ ПОКЛОНУ**

<u>1. Подаци о запосленом</u>	
1.1. Име и презиме запосленог:	
1.2. Назив органа, организације или јавне службе у којој запослени врши функцију:	
1.3. Назив функције:	
<u>2. Подаци о примљеном поклону</u>	
2.1. Поклонодавац (име и презиме или назив и седиште органа ако је поклон дат у име правног лица или тела, датум пријема, уколико је поклон примљен поштом или на други посредан начин навести ту чинионицу и навести податке који су приликом пријема поклона познати):	
2.2. Поклон:	а) протоколаран б) пригодан
2.3. Повод за уручење поклона:	
2.4. Опис поклона (Нпр: угоститељске услуге, трошкови путовања, трошкови смештаја, адвокатске услуге, лекарске услуге, грађевинске услуге, карте за представе, карте за утакмице,чланство у теретанама, велическим клубовима, ски пас итд. до 5 % вредности просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији):	
2.5. Вредност поклона у динарима:	
2.6. Метод утврђивања вредности (тржишна вредност, процена Агенције за борбу против корупције):	
2.7. Поклон постаје својина:	а) запосленог б) јавна својина

У _____, _____ године
 (место) (датум)

(потпис запосленог)

ПРИЛОГ 2

ЛИСТА ЕВИДЕНЦИЈЕ ПОКЛОНА

Назив органа, организације или јавне службе у којој запослени врши функцију:
--

Ред. бр.	НАЗИВ ФУНКЦИЈЕ	ИМЕ ЗАПОСЛЕНОГ	ПРЕЗИМЕ ЗАПОСЛЕНОГ	ПОКЛОНОДАВАЦ (Уз име и презиме поклонодавца, назначити да ли поклон даје као физичко лице или у име правног лица. Уколико је реч о правном лицу, навести које. Уколико је позната, уписати адресу поклонодавца, а уколико је поклон примљен поштом, или на други посредан начин, навести то уз друге податке који су приликом пријема поклона познати)	ПОКЛОН (Поклон који запослени може да прими је ствар, право или услуга коју је могуће финансијски вредновати. Нпр: угоститељске услуге, трошкови путовања, трошкови смештaja, адвокатске услуге, лекарске услуге, грађевинске услуге, карте за представе, карте за утакмице, чланство у теретанама, велнес клубовима, ски-пас итд, до пет одсто вредности просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији)					
					Датум пријема	Процена у току	Врста поклона	Детаљан опис поклона	Вредност поклона изражена у динарима	У чију својину прелази (ова рубрика се не попуњава уколико је поклон неко право или услуга)
1					<input type="checkbox"/> протокол аран <input type="checkbox"/> пригодан				<input type="checkbox"/> лично <input type="checkbox"/> јавну	

+ -

Место _____, _____ године

(потпис овлашћеног лица)

(М.П.)