

*Друштво са ограниченом одговорношћу за производњу енергије и флуида и  
пужање услуга*

**" ЕНЕРГЕТИКА " д.о.о.**

Број: 3216

Датум: 21.06.2023 године

Првослава Раковића 4А  
**К Р А Г У Ј Е В А Ц**



*„Енергетика“ д.о.о.  
Првослава Раковића бр. 4А  
34 000 Крагујевац*

**ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У  
„ЕНЕРГЕТИКА“ д.о.о. КРАГУЈЕВАЦ**

Крагујевац, 21. јун 2023. године

На основу члана 224 Закона о привредним друштвима ("Сл. гласник РС" бр. 36/2011, 69/2011, 83/2014 – др.закон, 5/2015, 44/2018, 95/2018, 91/2019 и 109/2021), у вези са чланом 15 Закона о раду ("Сл. гласник РС" 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење) и члана 16 Уговора о организовању друштва са ограниченом одговорношћу за производњу и дистрибуцију енергије и флуида и пружање услуга „Енергетика“ Крагујевац, Директор „Енергетика“ д.о.о., дана 21. јуна 2023. године, доноси:

## ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У „ЕНЕРГЕТИКА“ д.о.о. КРАГУЈЕВАЦ

### І УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

#### Предмет Акта

##### Члан 1.

Овим Правилником (даље: акт) уређују се интерна правила поступања у „Енергетика“ д.о.о. 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 „Енергетика“ д.о.о.

#### Примена акта

##### Члан 2.

Овај акт примењује се на све запослене у „Енергетика“ д.о.о., изузев на запослене који су на функцији.

#### Појмови

##### Члан 3.

У смислу овог акта, 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 извршењу послова, 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 са извршењем послова његовог радног места;

- „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 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 акта.

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

### **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 у коју је распоређен, о чему исти одмах обавештава Сектор за људске ресурсе ради вођења евиденције.

Садржину обавештења о примљеном поклону запослени сачињава уз стручну помоћ запосленог из члана 11. овог акта.

Дужност из става 1. 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, најкасније првог наредног радног дана од дана почетка додатног ангажовања, у писаној форми обавести руководиоца организационе јединице у коју је распоређен, који ту информацију прослеђује Директору.

Уколико одређено лице тек заснива радни однос у „Енергетика“ д.о.о., дужно је да о свом додатном раду, непосредно након закључења уговора о раду обавести руководиоца организационе јединице у коју је распоређено, који даље обавештава Директора.

Запослени су дужни да пријаве да обављају додатни посао 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 који ради са пуним радним временом у „Енергетика“ д.о.о. може, уз писмену сагласност Директора „Енергетика“ д.о.о. (у даљем тексту: Директор), да закључи уговор о допунском раду са другим послодавцем, а највише до једне трећине пуног радног времена. Запослени такође може да закључи и уговор о делу и уговор о привремено повременим пословима уз писмену сагласност Директора. Услов за добијање сагласности Директора по сва три наведена основа је да исти нису забрањени посебним законом или другим прописом, да се тиме 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 и поверљивог саветника из члана 11. овог акта, водећи рачуна и о трајању додатног рада, у року од пет радних дана од подношења писаног захтева запосленог за давање сагласности, о чему евиденцију води Сектор за људске ресурсе задужен за вођење персоналних досијеа запослених.

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 „Енергетика“ д.о.о.

Сагласност није потребна за додатни научно-истраживачки рад, објављивање ауторских дела и рад у културно-уметничким, хуманитарним, спортским и сличним удружењима, али је запослени дужан да о додатном раду преко руководиоца организационе јединице - Сектора у коју је распоређен обавести Директора.

Запослени који су именовани у стручна тела, комисије, радне групе и сл., дужни су да преко руководиоца организационе јединице у којој су распоређени о томе писмено обавесте Директора, наредног радног дана од дана именовања, избора или постављења.

## Обавештавање о оснивачким правима и бављењу предузетништвом

### Члан 8.

Запослени је дужан да преко руководиоца организационе јединице у коју је распоређен

обавести Директора и Сектор за људске ресурсе о чињеници да је оснивач или власник привредног друштва или јавне службе, да се бави предузетништвом или да управља, врши надзор или заступање приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу, а Сектор за људске ресурсе проверава да ли је то у складу са одредбама закона и аката који уређују положај запослених у „Енергетика“ д.о.о. и о томе обавештава Директора у року од три радна дана.

Ако Сектор за људске ресурсе утврди да је законом забрањено да запослени буде оснивач или власник привредног друштва или јавне службе, да се бави предузетништвом или да управља, врши надзор или заступање приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу, односно да то ствара могућност сукоба интереса запосленог, Директор обавештава запосленог о обавези да своја управљачка права у привредном субјекту пренесе на друго лице у законом предвиђеном року.

### **Примена одредаба о спречавању сукоба интереса на руководиоце основних организационих јединица**

#### **Члан 9.**

Руководиоци организационих јединица – Сектора, о поклонима које су они примили, свом додатном раду и оснивачким правима у привредним субјектима, у складу са одредбама овог акта обавештавају Директора, као и други запослени.

Сагласност за додатни рад из члана 7. овог акта руководиоцу организационе јединице – Сектора, даје Директор „Енергетика“ д.о.о.

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

#### **Члан 10.**

Сектор за људске ресурсе у „Енергетика“ д.о.о. успоставља, води и чува посебну евиденцију о обавештењима о примљеним поклонима, додатном раду и обављању привредне делатности.

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

### **III УПРАВЉАЊЕ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА**

#### **Поверљиво саветовање**

#### **Члан 11.**

Директор „Енергетика“ д.о.о. посебном Одлуком одређује једног запосленог којем се пријављује сукоб интереса, који управља сукобом интереса и који је задужен за давање поверљивих савета и смерница запосленима у вези са спречавањем сукоба интереса (у даљем тексту: поверљиви саветник).

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 до којих је у том случају дошао.

## **Пријављивање приватног интереса**

### **Члан 12.**

Запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног 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 интерес „Енергетика“ д.о.о., до одлучивања о изузећу.

У циљу спречавања сукоба интереса, до доношења одлуке о изузећу, Директор без одлагања, а најкасније два радна 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 и премештање запосленог на друге радне задатке.

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 „Енергетика“ д.о.о., 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, а даљи поступак спроводи се у складу са актом „Енергетика“ д.о.о. којим се регулише поступак унутрашњег узбуњивања.

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

## **Санкционисање сукоба интереса**

### **Члан 14.**

Поступање запослених супротно одредбама чланова 4.- 8. и 11. овог акта представљају теже повреде обавеза из радног односа, односно повреде радне дисциплине, у складу са актима којим се уређује положај запослених у „Енергетика“ д.о.о.

## **V ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ АКТА**

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

#### **Члан 15.**

Поверљиви саветник једном годишње, а најкасније до 31. децембра текуће године, подноси Директору писани извештај о управљању сукобом интереса.

Извештај из става 1. овог члана чини саставни део годишњег извештаја о раду „Енергетика“ д.о.о.

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.

Извештај се објављује на веб презентацији „Енергетика“ д.о.о.

## **VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

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

#### **Члан 16.**

Директор одређује поверљивог саветника у року од 15 календарских 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 осталих организационих јединица - Сектора и друге заинтересоване запослене.

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

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

#### **Члан 17.**

Овај акт објављује се на огласној табли и на веб презентацији

„Енергетика“ д.о.о.

Овај акт ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

У Крагујевцу, 21.06.2023. год.

Директор „Енергетика“ д.о.о.



Др Андреја Илић, дипл.маш.инж.

*Илић*