

ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ОД КОРУПЦИЈЕ И ПРЕВАРЕ



Релевантно за:

- Све запослене Фондације СОС Дечија села Србија, СОС Дечије село Краљево, и свих њених програма и пројеката
- Све чланове Управног одбора Фондације СОС Дечија села Србија и СОС Дечијег села Краљево
- Све који раде за и у име Фондације СОС Дечија села Србија и СОС Дечије село Краљево и друге СОС програме и пројекте

Одговорни за садржај

- Фондација СОС Дечија села Србија

Опис процеса

Правилник је усклађен са Интерационалним правилником одобреним од *Генералног Секретаријата SOS Kinderdorf International*, а одредбе су хармонизоване, како би могле бити несметано имплементиране, у складу са домаћим прописима. Правилник је разматран и усклађен са применљивим процедурама Фондације СОС Дечија села Србија и СОС Дечијег села Краљево.

У складу са тим, претходноважећи Правилник, који је уређивао ову област, односно којим се регулишу процедуре и поступања на нивоу Послодавца у случају преваре, или корупције, из године 2015. заведен код Послодавца на датум 31.12.2015. године, под заводним бројем 1183/1-15, а који се примењује од 01.07.2016. године, ставља се ван снаге и престаје да важи на дан ступања на снагу овог Правилника.

Сврха

Овај водич настоји да подржи све запослене, чланове одбора као и све који раде за, и у име СОС Дечијих села Србија, у спречавању као и у решавању проблема везаних за преваре и корупцију. Обезбеђује информације о различитим типовима корупције и њиховим последицама. Утврђује појединачне одговорности сваког учесника као и корак у извештавању, истраживању и одговору на наводе и сумње.

САДРЖАЈ

1.	Увод.....	4
2.	Сврха и обим.....	4
3.	Основни принципи.....	4
4.	Дефиниција.....	5
4.1.	Дефиниција релевантних појмова.....	5
4.2.	Дефиниција интересних група.....	7
5.	Последице корупције.....	8
6.	Одговорности.....	8
6.1.	Одговорности Фондације СОС Дечија села Србија.....	9
6.2.	Одговорности менаџера.....	9
6.3.	Одговорности сарадника.....	10
6.4.	Одговорности Генералног Секретаријата Међународне организације СОС Дечија села (Оснивача):.....	10
7.	Пријављивање корупције и преваре, и поступак у коме се испитује тачност информација.....	11
8.	Одговор – мере против починилаца корупције и преваре.....	13

1 УВОД

**“Ми смо посвећени коришћењу свих фондова и ресурса,
мудро и с поштовањем и одговорношћу”**
(„Ко смо ми“ – вредности – поузданост)

Сви облици преваре и корупције су неприхватљиви, СОС Дечија села Србија се активно боре против њих.

СОС Дечија села Србија подржава породице са угроженом децом и помаже им да обликују своју будућност и да учествују у развоју заједнице. Подржавајући напред наведено, решени смо да обезбедимо да ресурси који су нам поверени буду коришћени искључиво за сврху за коју су намењени. Сваки запослени и сарадник игра кључну улогу у овом процесу и има обавезу да се постара да се ресурси користе на прави начин.

СОС Дечија села Србија ће моћи да наставе са радом само ако одржава висок ниво поверења партнера. Развој доброг управљања и превенција превара и корупције, на свим нивоима у оквиру организације је од кључног значаја. Да би процес борбе против корупције и преваре био успешан, сваки појединац треба да се придржава следећих етичких вредности:

Храброст, Посвећеност, Поверљивост и Одговорност.

Начин на који се организација носи са проблемима корупције јасно одражава интегритет саме организације, њених запослених и сарадника.

2 СВРХА И ОБИМ

Сврха Правилника за борбу против преваре и корупције је:

- Да подигне свест чланова одбора, запослених и сарадника, као и свих других лица ангажованих у организацији на свим нивоима о томе како се СОС Дечија села Србија бори са корупцијом,
- Да нагласи одговорности запослених и сарадника на свим нивоима, као и свих других лица ангажованих од стране организације,
- Да пропише неопходне акције које треба спровести у случају преваре или корупције, или
ако постоји сумња о могућој превари.

3 ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ

Фондација СОС Дечија села Србија је усвојила следеће основне принципе као темељ за борбу против корупције, и то:

1. Приступ “нулте толеранције” на све видове преваре и корупције.
2. Став да корупција није ограничена само на незаконите радње.
3. Бављење наводима о корупцији на поштен и транспарентан начин.
4. Пријављивање сумњивих и илегалних активности надлежним лицима у оквиру организације, односно институцијама у циљу даље истраге и поступања.

4 ДЕФИНИЦИЈЕ

4.1 Дефиниција релевантних појмова

КОРУПЦИЈА је, у контексту СОС Дечијих села Србија, дефинисана као дело које укључује злоупотребу положаја да би се остварили лични циљеви или циљеви другог лица или ентитета. Ово подразумева злоупотребу моћи за личне, финансијске и нефинансијске користи. Свеобухватно, корупција укључује, али се не ограничава на следеће поступке и активности:

МИТО

- ПРИМАЊЕ МИТА:

- Врши га особа која непосредно или посредно захтева или прими поклон или другу корист, која прими обећање поклона или друге користи, за себе или другога, да у оквиру свог овлашћења изврши радњу коју не би смела извршити или да не изврши радњу коју би морала извршити.
- Врши га особа која, непосредно или посредно захтева или прими поклон или другу корист, која прими обећање поклона или друге користи, за себе или другога, да у оквиру свог овлашћења изврши радњу коју би морала извршити или да не изврши радњу коју не би смела извршити.

Под појам мита, спада и ПРОТИВУСЛУГА, као врста мита која се дешава у ситуацији у којој особа која је укључена у процес набавке прима "поклон / награду" од добављача како би изабрала баш његову понуду за робу или услугу, односно обезбедила му на вештачки начин, а свесно, предност у односу на друге учеснике, иако он такву предност, објективно гледано, не заслужују.

- ДАВАЊЕ МИТА:

- Врши га особа која другом лицу учини, понуди или обећа поклон или другу корист за то лице, да у оквиру свог овлашћења, или у вези са својим овлашћењем изврши радњу коју не би смело извршити, или да не изврши радњу коју би морало извршити, или ко посредује при оваквом подмићивању лица.
- особа која другом лицу учини понуду или обећа поклон или другу корист за то лице, да у оквиру свог овлашћења, или у вези са својим овлашћењем изврши радњу коју би морала извршити, или да не изврши радњу коју не би смела извршити или ко посредује при оваквом подмићивању лица.

ТРГОВИНУ УТИЦАЈЕМ ВРШИ:

- особа која захтева или прима поклон/награду, или неку другу корист, за себе или другога, непосредно или преко трећег лица, да коришћењем свог положаја или утицаја, односно претпостављеног утицаја, посредује да се изврши или не изврши нека радња у оквиру радног процеса. (Пример – Претпостављени утицај лице користи када друго лице одржава у заблуди да му може помоћи у достизању неког циља захваљујући свом утицају, и на основу тога извлачи корист, а фактички, утицај на тако нешто нема.)
- особа која другом лицу непосредно, или преко трећег лица, обећа, понуди или да поклон/награду, или какву другу корист, да коришћењем свог положаја или утицаја посредује да се изврши или не изврши нека радња у оквиру радног процеса.

- особа која, користећи свој положај или утицај, односно претпостављени утицај, посредује да се изврши нека радња у оквиру радног процеса која не би смела да се изврши, или да се не изврши нека радња у радном процесу која би морала да се изврши.
- особа која другом лицу, непосредно или преко трећег лица обећа, понуди или да поклон/награду или другу корист, да користећи свој положај или утицај посредује да се изврши радња у оквиру радног процеса која се не би смела извршити, или да се не изврши радња у оквиру радног процеса која би морала да се изврши.

ОДАВАЊЕ ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ ВРШИ:

- особа која неовлашћено другом лицу саопшти, преда или на други начин учини доступним податке који представљају пословну тајну (подаци или документа чијим би одавањем била проузрокована штета организацији, односно подаци који су овим или другим актима, одлукама, или уговорима експлицитно дефинисани као пословна тајна) или које прибави такве податке у намери да их преда непозваном лицу, било да је наведено учињено свесно, нпр. са циљем – или из користољубља или из нехата.

ПОСЛУГУ ВРШИ:

- лице које се неовлашћено послужи новцем, хартијом од вредности или другим стварима, које су му поверене од стране Фондације или, уколико исте припадају другом правном, или физичком лицу, а сарадник на раду са њима у контакт дође, те поступи како је претходно наведено, односно, ако сарадник ове ствари другоме лицу неовлашћено да на послугу.

ПРОНЕВЕРУ ВРШИ:

- лице које, у намери да себи или другоме лицу прибави противправну имовинску корист, присвоји новац, хартије од вредности, или друге покретне ствари које су му поверене од стране Фондације или на раду, односно које су му поверене од стране других лица са којима сарадник сарађује извршавајући своје обавезе у име и за рачун Фондације.

ПРЕВАРУ ВРШИ:

- особа која, у току обављању посла и у намери да себи или другом лицу прибави противправну имовинску корист, подношењем лажних обрачуна, извештаја и других докумената или на други начин, доведу у заблуду овлашћено лице, те исто изврши незакониту исплату, односно поступи без основа јер је доведен у заблуду да исти постоји.

Наведено укључује, али се не ограничава на радње сарадника, као што су: фалсификовање реверса, лажирање пописа основних средстава, лажно извештавање, фалсификовање потписа, фалсификовање информација у документима, лажирање одсуства, лажирање присуства на раду, лажирање налога за плаћање, службена путовања, односно сва друга фалсификовања и лажирања докумената које могу да проузрокују штету Фондацији.

КРАЂА

- укључује одузимање туђе покретне ствари, односно друге имовине у власништву Фондације, односно трећих лица са којима Фондација сарађује, тј. са којима сарадник долази у контакт, а у намери да се њеним присвајањем себи или другом лицу прибави противправна имовинска корист.

УТАЈА

- укључује неовлашћено прибављање противправне имовинске користи и присвајање туђе покретне ствари, односно друге имовине у власништву организације, која је лицу, које утају чини, поверена.

КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСА

- постоји када сарадник има личне интересе који би могли да угрозе извршење његових радних обавеза, односно утичу на ниво професионалности при доношењу одређене одлуке, тј. делују на начин извршења исте, а науштрб интереса организације, других сарадника, односно партнера Фондације (сам конфликт интереса је независан од чињенице да је до извршења неправилности дошло).

ИЗНУЂИВАЊЕ

- Радња којом се са намером да се себи или другом, прибави противправна имовинска корист, нешто постиже силом, претњом, те се овим поступцима друго лице наводи да нешто учини, или не учини, на штету своје, или туђе имовине.

ФАВОРИЗОВАЊЕ

- непоштено давање предности једној особи или групи на штету других, односно на штету организације. Под овај појам убраја се и НЕПОТИЗАМ, под којим се подразумева повлашћивање рођака на рачун других људи који су у било ком смислу компетентнији, или заслужнији од лица коме се таква предност даје.

ПОКЛОНИ

- прихватање поклона симболичног значаја или новчане вредности, који се поклоња као знак захвалности, или се даје у духу локалног обичаја, не сматра се корупцијом. Ипак, како би се избегао конфликт интереса, сви поклони које запослени и сарадници приме током обављања својих дужности, морају бити пријављени надређенима. Поклони у вредности већој од 50 евра у динарској противвредности, могу бити прихваћени само у име организације, никад у лично име, а након што сарадник пријави добијање таквог поклона, о наведеном се саставља забележка и поклон се даље евидентира и води са осталим стварима који представљају инвентар Фондације, и пописује се при годишњем попису, или се, уколико је у питању новчани поклон, уплаћује на рачун Фондације. Забележка о чињеници да је сарадник овакав поклон пријавио, поред тога што се архивира, чува се и у персоналном досијеу сарадника који је пријаву извршио.

4.2 Дефиниција интересних група

Чланови Управног и надзорног одбора изабрани у складу са Статутом и локалним законодавством.

Сарадници су сви запослени Фондације СОС Дечија села Србија, СОС Дечијег села Краљево, приправници, спољни сарадници, волонтери и друга ангажована лица, која у складу са обликом свога ангажовања, на различите начине, пружају услуге за СОС Дечија села Србија.

Менаџер је запослени који директно или индиректно руководи програмом, пројектом, или издвојеном и тако систематизованом организационом целином при Националној канцеларији, односно сваки члан НМТ тима.

Национални директор је управитељ Фондације СОС Дечија села Србија.

Контакт особа за “Интегритет и усклађеност” је запослени кога именује директор Фондације СОС Дечија села Србија са задужењима да спроводи активности на превенцији и детекцији случајева корупције као и спровођење налога Националног директора и Председника Управног Одбора.

5 ПОСЛЕДИЦЕ КОРУПЦИЈЕ

Корупција утиче негативно на организацију, као и на све сараднике.

Потенцијални утицаји на организацију:

- Поступци и тужбе за привредни и други криминал, казне и накнада штете нанете другим лицима и организацијама,
- Губитак репутације или подршке важних партнера,
- Смањење доступних средстава финансирања као последица недостатка поверења донатора,
- Повећање трошкова спровођења активности и обављања посла,
- Престанак или смањење сарадње са спољним партнерима као што су Влада и друге државне институције и агенције,
- Негативан утицај на радну атмосферу у оквиру организације,
- Смањење квалитета услуге добављача у набавкама у којима је корупција основ за склапање посла.

Потенцијални утицај на умешане појединце:

- Каријерна деградација и оскрнављена репутација,
- Различите санкције, међу којима је и губитак посла,
- Кривичне и грађанске тужбе које спроводи организација,
- Рушење угледа,
- Смањење бенефиција.

6 ОДГОВОРНОСТИ

Приоритет у успостављању функционалног система имају чланови Управног одбора и Национални директор, а имајући у виду њихову посвећеност и капацитет за добро руковођење. Управни одбор је одговоран за вођење СОС Дечијих села Србија и за креирање политике и стратегије која обликује развој и крајњи циљ организације. Управни одбор надгледа Националног директора, и обезбеђује здраво и етичко управљање организацијом.

По дефиницији, подразумева се постојање одговарајућег лица, задуженог за интерну контролу, које би радило на превенцији, откривању и спречавању превара и корупције.

Национални директор, којег именује Управни одбор, води руководиоце програма, пројеката и организационих целина при Националној канцеларији, односно све чланове НМТ тима (менаџмент). Заједно осмишљавају планове и спровode активности, како би осигурали развој породичне бриге и друге стандарде. У сарадњи са Управним одбором, национални директор, кроз политику и стратегију, одређује смер рада националне Организације.

Пошто су и Управни одбор и менаџмент одговорни за креирање и имплементацију система и процеса за превенцију и откривање преваре и корупције, подразумева се да је њихов задатак подстицање културе и окружења које промовише искрено и етичко понашање.

6.1 ОДГОВОРНОСТИ ФОНДАЦИЈЕ СОС ДЕЧИЈА СЕЛА СРБИЈА

Национални директор, у консултацији са Управним одбором, има следеће одговорности:

1. Да обезбеди адекватне мере за спречавање евентуалне преваре и корупције. Ово укључује обезбеђивање сигурних објеката за складиштење имовине, као и доношења процедуре да би се спречиле коруптивне активности или крађе.
2. Да обезбеди механизме за добијање информација од сарадника, запослених, заинтересованих страна и јавности, које се односе на наводе о превари и корупцији унутар организације.
3. Да уведе и спроведе процедуру "заштите узбуњивача" као би се заштитили од дискриминације и других негативних последица, сарадници - узбуњивачи, који су пружили информације о превари или корупцији.
4. Да успостави механизам провере навода поводом свих притужби у вези са стварним или могућим преварама и корупцијом. У случајевима у којим постоји конфликт интереса, или у којима се наводи односе на националног директора, наводи треба да буду пријављени директно Управном одбору и надлежном регионалном директору.
5. Да пријави све чињенице које се односе на потенцијалне сумње на превару и корупцију надлежном регионалном директору.
6. Да пријави информације у вези са преваром или корупцијом служби за борбу против корупције у локалној полицији (или њиховом еквиваленту), и да у потпуности сарађује током евентуалне истраге.
7. Да се постара да су чланови одбора, менаџери, запослени и сви остали сарадници, свесни својих одговорности у односу на превару и корупцију.
8. Да промовише културу и окружење у којем се обесхрабрује превара и корупција, у којем се лако пријављују превара и корупција, као и добру праксу и механизме за спречавање преваре и корупције.

6.2 ОДГОВОРНОСТИ МЕНАѢРА

Менаџери су одговорни за следеће:

1. Вођење својим примером, како би створили окружење које обесхрабрује превару и корупцију, и охрабрује колеге да се не плаше да пријаве сумње на исте. Овакво окружење је подстакнуто ставом менаџера према превари и корупцији и њиховом способношћу да развију одговорност и интегритет код супервизора, запослених и осталих сарадника. Учинак менаџера у контроли корупције и преваре биће вреднован кроз њихову процену радног учинка.
2. Надзор запослених за које су одговорни, сарадника са којима раде, и заштиту имовине која је под њиховом контролом.
3. Извештавање особе за „Интегритет и усклађеност“ о сумњама на превару или корупцију. Такви извештаји се подносе без обзира на то да ли се активност дешава унутар или ван њихове одговорности.

4. Да се постарају да нови запослени буду свесни својих одговорности у односу на превару и корупцију и да поштују етички кодекс, Правилник о заштити од корупције и преваре, као и све друге опште акте Послодавца.
5. Да пруже пуну подршку контакт особи за "Интегритет и усклађеност" у циљу испуњавања својих радних обавеза дефинисаних описом посла и то тако што ће спровести активности на спречавању негативних утицаја на независност рада ове контакт особе.
6. Да обезбеде да контакт особа за "Интегритет и усклађеност" добија одговарајућу подршку и информације од свих запослених, менаџмента и чланова Управног одбора и да обавезно буде укључена у све релевантне активности у оквиру Националне Асоцијације како би мола да успостави своју функцију у разумном смислу.

6.3 ОДГОВОРНОСТИ САРАДНИКА:

Сарадници су одговорни за:

1. Обављање својих функција и дужности поштено и са интегритетом. Ситуације у којима такви принципи могу бити прекршени, или постоји могућност њиховог кршења, одмах треба пријавити надређеном за даље решавање, односно, у зависности од процене ситуације од стране самог сарадника, те у зависности од околности случаја, уместо надређеном, исте би требало пријавити особи за „Интегритет и усклађеност“. Ово подразумева било који сукоб интереса или потенцијални сукоб интереса.
2. Поштовање овог правилника и других процедура СОС Дечија села Србија које су креиране да спрече и контролишу превару и корупцију. Кршење смерница, процедура и правилника може довести до дисциплинских мера против тог запосленог.
3. Примену одговарајуће бриге о ресурсима, који су под њиховом контролом, и извештавање надређеног о ситуацијама у којима је имовина угрожена могућом крађом и слично.
4. Извештавање надређеног о било каквом корумпираном понашању за које су сазнали.
5. Пријављивање колега или треће стране, за које се зна да су умешани у превару.
6. Извештавање о сваком потенцијалном конфликту интереса, за који су свесни, без обзира да ли је овај чин нелагодан или не. Иста процедура се односи и на непотизам (свеједно - ако запослени / сарадник отворено пријави родбинску или било какву другу везу са неком особом, пре доношења одлуке, тиме је дати податак учинио јавним и транспарентним, те се такво поступање охрабрује).

6.4 ОДГОВОРНОСТИ ГЕНЕРАЛНОГ СЕКРЕТАРИЈАТА МЕЂУНАРОДНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ СОС ДЕЧИЈА СЕЛА/ОСНИВАЧА:

У ситуацијама у којима Управни одбор или руководство националне организације СОС Дечија села Србија нема довољно капацитета или му је потребна помоћ за

борбу против корупције, Генерални Секретаријат ће пружити пуну подршку . Да би се сачувао углед свих запослених СОС Дечијих села Србија, Генерални Секретаријат је овлашћен да директно интервенише, поштујући одредбе Статута Фондације, у случајевима где је очигледно да Управни одбор није предузео одговарајуће мере. Ове интервенције се предузимају као подршка Генералног Секретаријата развоју и јачању националне организације СОС Дечија села Србија.

6.5. ОДГОВОРНОСТИ КОНТАКТ ОСОБЕ ЗА "ИНТЕГРИТЕТ И УСКЛАЂЕНОСТ":

Контакт особа за "Интегритет и Усклађеност" је задужена да:

1. Саветује запослене, менаџмент и Управни Одбор СОС ДС Србија по свим питањима везаним за интегритет и превенцију корупције.
2. Идентификује локалне обуке потребне за превенцију корупције, да их кординира, развија и прати одвијање ових обука.
3. Обезбеђује редовно информисање и комуникацију на теме превенције корупције.
4. Промовише, подржава и фацилитује отворене и подржавајуће активности везане за интегритет СОС ДС Србија.
5. Спроведе процес процене ризика од корупције успостављањем мера за смањење ризика за корупцију
6. Обезбеди саветодавну подршку локалним комисијама које врше истрагу, ако је то потребно
7. Повеже и обезбеди локалне инпуте који су потребни Регионалном одељењу за "Интегритет, Усаглашеност и Законодавство", и надлежној Регионалној контакт особи за "Интегритет и Усаглашеност ", ако је то потребно
8. Активно учествује у раду Мреже за "Интегритет и Усаглашеност ".

7 ПРИЈАВЉИВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И ПРЕВАРЕ, И ПОСТУПАК У КОМЕ СЕ ИСПИТУЈЕ ТАЧНОСТ ИНФОРМАЦИЈА

Сви чланови Управног одбора, менаџери и сарадници имају јасну одговорност да реагују чим посумњају на могућност корупције. Сумњив ток догађаја је довољан разлог да реагују.

Кроз све предузете активности, морају се поштовати национални закони и регулативе које се односе на борбу против корупције, а поступање запосленог који реагује мора бити савесно и учињено у доброј вери.

Менаџери и сарадници који су свесни преваре или корумпираног понашања, или који сумњају на исте, дужни су да пријаве случај:

- Лицу овлашћеном за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем, односно, алтернативно - Контакт особи за "Интегритет и усклађеност",

Контакт особа за интегритет и усклађеност, дужна је да без одлагања обавести Лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем, те да му у даљем току поступка, на његов захтев, достави све релевантне податке, и са њим отворено сарађује.

Лице овлашћено за пријем информација дужно је да по пријему информација, које указују на случај корупције, или финансијске преваре, у складу са најбољим знањем и пажњом доброг стручњака обради проблем, као и да се без одлагања, на примерен начин, постави и односи према Контакт особи за „Интегритет и усклађеност“, и да је консултује у циљу добијања појашњења и даљих упутства за вођење тока поступка, за која сматра да су неопходна, односно да би могла бити

од помоћи.

Оперативни рад лица на овим позицијама заснива се на узајамној доброј вери, поверењу, флексибилности, и свака размена информација овим поводом, до финалног решавања случаја, и до доношење одлуке од стране Националног директора Фондације, или Управног одбора Фондације, носиће ознаку – тајно, и самим тим представљати пословну тајну.

Одавање било које информације, или дела информације, које су означене као пословна тајна, значи повреду радне обавезе.

Изузетно, лице које неправилност, односно сумњу на превару или корупцију пријављује, наведено може саопштити и:

- Својим надређенима,
- Националном директору,
- А ако је потребно, односно, уколико се сумња да је у корупцију умешан национални директор, или члан управног одбора, сумњиви догађај може бити пријављен директно регионалном директору.

Лице које неправилност, односно сумњу на превару или корупцију пријављује Лицу овлашћеном за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем, добија статус узбуњивача, и ужива сва права и преузима све обавезе које узбуњивач при пријави како ове, тако и других неправилности, има.

Достављање информација врши се на исти начин и уређено је, као што је регулисано Правилником о унутрашњем узбуњивању, донетом на нивоу Фондације. Након достављања информације, лица којима је информација достављена, поступају у складу са правилима о пријему информације која се регулишу Правилником о унутрашњем узбуњивању.

При достављању или обради било које од наведених информација, те ширења информација и испитивања тачности навода, ни на који начин не сме бити угрожена претпоставка невиности лица за које се, током испитивања поступка тачности информација, сумња да је корупцију или преварну радњу, учинило.

Уколико је било које од лица коме је иначе дозвољено достављање информација, оптужено за преварну, или корумптивну радњу у конкретном случају, њему се не доставља дато обавештење, нити пак постоји обавеза извештавања таквог лица.

Уколико је сумњу на корумптивну, или преварну активност сарадник пријавио у складу са горенаведеном процедуром, несаопштавање информације директно надређеном, националном, или регионалном директору, од стране лица које неправилност пријављује, није и не може бити основ за каснију дисциплинску одговорност запосленог овим поводом, нити се исто може сматрати повредом радне обавезе.

Поступак у коме се испитује тачност добијених информација ће бити тако спроведен да се заштите интереси особа које су изнеле те тврдње, односно да се узбуњивачу обезбеде сва права која ужива у складу са локалним законима, и интерним актима Послодавца.

Након спровођења поступка, одлуке о даљим мерама и коначна „Одлука о

постојању корупције и/или преваре“ прослеђују се Националном директору и контакт особи за “Интегритет и усклађеност”. У случају када су наводи поткрепљени и чињеничним доказима, Национални директор треба одмах да обавести Управни одбор Фондације СОС Дечија села Србија и регионалног директора, и то писаним путем у року од недељу дана од датума пријема одлуке, како би они податке о случају проследили интернационалној канцеларији.

Информације добијене током поступка и утврђени налази биће јасно документовани на основу Извештаја лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуђивањем, који се шаље Националном директору, а копија кога се доставља регионалном директору. Контакт особа за “Интегритет и усклађеност” ће водити обједињену евиденцију свих случајева у овом домену, било да су наводи основани или неосновани, и то за све програме СОС Дечијих села Србија и о томе ће извештавати Регионалну канцеларију задужену за “Интегритет и усклађеност”.

Након доношења одлуке, Национални директор може затражити од директора СОС Програма да спроведе додатне мере и активности и да га о томе извести, а о наведеном ће се, пре покретања акције, сачинити Програм мера, који Национални директор потписује, у циљу спречавања да даље акције буду арбитрарне. Поред наведеног, може се формирати и Комисија која ће даље поступати и радити на превенцији сличних случајева.

8 ОДГОВОР – МЕРЕ ЗА ПОЧИНИОЦЕ КОРУПЦИЈЕ И ПРЕВАРЕ

1. У зависности од резултата поступка у коме се испитује тачност информације, након пријаве корупције или преваре, одлуку о могућим даљим корацима, донеће Национални директор, тј. Управни одбор и надлежни Регионални директор, када таква одлука спада у домен његовог рада. У случају да су током спровођења локалног поступка утврђене нерегуларности, случај треба пријавити Управном одбору и Интернационалној канцеларији (преко надлежног Регионалног директора) за даљу акцију или комуникацију са интернационалним Промотивно Подржавајућим Агенцијама, ако је потребно.
2. Било који сарадник за кога се открије да је био умешан у илегалне и корупцијске активности, или је био несавестан у обављању надзора, сносиће дисциплинске мере, односно може сносити друге последице, укључујући, али не ограничавајући се и на прекид радног односа. Ако је потребно, национална организација СОС Дечија села Србија ће покренути грађански или кривични поступак против таквог лица.
3. Све дисциплинске и друге мере покренуте против сарадника требало би да буду предузете у складу са важећим законским оквиром, правилницима и етичким кодексом Фондације СОС Дечија села Србија и са Законом о раду.
4. Сваки запослени, односно сарадник, који је свестан могуће корупције или преваре до које долази на нивоу Организације, а не пријави исту, одговоран је за кршење радне обавезе.
5. Сваки сарадник који обелодани информације за које зна да су лажне, крши радну обавезу.

6. Контакт особа за интегритет и усклађеност ће извршити проверу делова организације у којима се наводи да је дошло до корупције, како би открила разлоге прекиде у контроли, услед којих је настао пропуст, и изменила систем и процедуре, ако је то потребно. Обавеза надлежног менаџера је да имплементира предлоге који су том приликом, у писаној форми, настали, и то након што исте верификује Национални директор.
7. Национални директор треба да пријави све расположиве доказе умешаности сарадника у корупцију и превару надлежној анти-корупцијској служби или државном органу, и то уз предходну консултацију са адвокатском канцеларијом, ако је потребно, а ради што темељније процене.

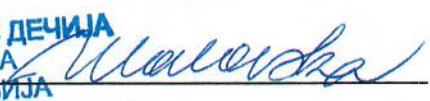
Овај Правилник се може мењати и допуњавати по истој процедури по којој је донет.

Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од објављивања на огласној табли Фондације СОС Дечија села Србија и достављања свим програмим и пројектима. Рок за потпуну имплементацију свих одредби Правилника је 31.12.2018. године.

У Београду, 30.10. 2018.

 СОС ДЕЧИЈА
СЕЛА
СРБИЈА

Фондација СОС Дечија села СРБИЈА


Невена Чаловска, председница УО
Фондације СОС Дечија села Србија