



**ЈП „ЗАВОД ЗА УРБАНИЗАМ ВОЈВОДИНЕ“
НОВИ САД**



БРОЈ: 2432/4

ДАНА: 29.10.2019.

Кодекс понашања запослених у ЈП „Завод за урбанизам Војводине“

октобар 2019.година

На основу члана 22. став 1. тачка 11. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС", број 15/16), члана 20. став 1. тачка 19. Покрајинске скупштинске одлуке о организовању Јавног предузећа за просторно и урбанистичко планирање и пројектовање "Завод за урбанизам Војводине" Нови Сад ("Службени лист АПВ", бр. 29/17, 46/17, 45/18 и 40/19) и члана 35. став 1. тачка 23. Статута Јавног предузећа за просторно и урбанистичко планирање и пројектовање "Завод за урбанизам Војводине" Нови Сад, број 2100/2, од 20.10.2017.године и број 2843/2, од 21.12.2018.године, Надзорни одбор је на својој 54. седници одржаној 29.10.2019.године, донео

Кодекс понашања запослених у ЈП „Завод за урбанизам Војводине“

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет и циљ кодекса

Члан 1.

Кодексом понашања запослених у ЈП „Завод за урбанизам Војводине“ (у даљем тексту: Кодекс) утврђују се општа правила етичког понашања којих се при обављању послова из свог делокруга рада морају придржавати сви запослени у ЈП „Завод за урбанизам Војводине“ (у даљем тексту: Завод) и начин праћења његове примене.

Члан 2.

Циљ Кодекса је утврђивање правила понашања, у складу с правним актима и етичким принципима, на које се обавезују сви запослени ради успостављања односа међусобног поштовања запослених и успостављање односа поштовања и трајног поверења грађана и институција према Заводу, као и упознавање јавности и корисника услуга са овим правилима.

Члан 3.

Све именице које се у Кодексу користе у мушком роду, а имају и женски род, подразумевају и истовремено обухватају исте именице у женском роду.

ІІ ОПШТИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА КОДЕКСА

Законитост и непристрасност у раду

Члан 4.

Запослени је дужан да обавља своје послове и дужности у оквиру датих овлашћења, одговорно, професионално, непристрасно, у складу са законом, правилима струке и одредбама овог Кодекса.

Запослени не сме да се понаша на начин који га чини пријемчивим утицају других лица који се може одразити на законито и непристрасно обављање послова.

Запосленима је забрањено да при обављању својих послова, у поступању према пословним партнерима, сарадницима у органима суоснивача Завода и грађанима, злоупотребљавају дата овлашћења ради задовољавања личног интереса, или интереса с њим повезаних лица.

При обављању приватних послова, запослени не смеју користити службене ознаке или ауторитет свог радног места.

Политичка неутралност

Члан 5.

Запослени је дужан да се у вршењу својих послова придржава начела политичке неутралности.

У службеним просторијама запослени не сме да носи и истиче обележја политичких странака, нити њихов пропагандни материјал.

Запослени не сме да утиче на политичко опредељење других запослених.

Заштита јавног интереса

Члан 6.

При доношењу одлука и вршењу дискреционих овлашћења запослени је дужан да води рачуна о јавном интересу, да поступа у складу са Уставом, законом и другим прописима и општим актима и не сме да делује на начин који га доводи у положај обавезе враћања услуге неком физичком или правном лицу.

У јавним наступима када представљају Завод, запослени износе ставове Завода, у складу са прописима, добијеним овлашћењима и стручним знањем, без изношења ставова који су у супротности са службеним ставовима Завода, и без изношења ставова која нису у надлежности Завода.

У јавним наступима када не представља Завод, а који су тематски повезани са пословима које Завод обавља, запослени је дужан да истакне да износи лични став.

Спречавање сукоба интереса

Члан 7.

Сукоб интереса је ситуација у којој приватни интерес утиче, може да утиче или изгледа да утиче на поступање запослених у вршењу јавних овлашћења.

Члан 8.

Као посебни облици сукоба интереса могу се појавити: погодовање повезаним лицима која се утврђују у складу са важећим прописима који регулишу сукоб интереса (супружник или ванбрачни партнер, 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); непотизам, односно погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у сродству; кронизам, односно погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пријатељском односу; клијентелизам, односно погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пословном односу.

Члан 9.

При обављању својих послова запослени је дужан да води рачуна о интересима Завода, не сме да дозволи да његов приватни интерес дође у сукоб с јавним интересом, односно да приликом обављања послова стави јавни интерес изнад личног.

Запослени је дужан да води рачуна о стварном, могућем или опаженом сукобу интереса и предузме мере предвиђене законом ради избегавања сукоба интереса.

Члан 10.

Руководилац, или лице које он овласти, је дужно да лице које се прима у радни однос, пре ступања на рад, упозна са законом предвиђеним ограничењима и забранама које имају за циљ спречавање сукоба интереса.

Члан 11.

Запослени је дужан да непосредно након ступања на рад или ступања на функцију, односно у току радног односа или вршења функције, потпише изјаву о обављању посла по основу уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова или допунског рада у неком другом правном лицу; изјаву да је оснивач или власник привредног друштва или јавне службе; изјаву да обавља самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво; изјаву да врши функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу.

Члан 12.

Директор решењем одређује лице којем се пријављује постојање сукоба интереса запослених.

Дисциплинској одговорности подлеже запослени који пропусти да обавести надлежно лице о свом приватном интересу, односно сукобу интереса који има у вези са послом који обавља.

Поступање са поклоном и спречавање корупције

Члан 13.

Запослени, у вези са вршењем својих послова, не сме да тражи нити прими поклон, нити било какву услугу, или другу корист за себе или друга лица.

Члан 14.

Изузетно, запослени може да прими протоколарни или пригодан поклон ако је то поклон мање вредности, чија је вредност утврђена сагласно прописима којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Протоколарним поклоном у смислу овог Кодекса, сматра се поклон мале вредности који је запосленом уручен или понуђен приликом гостовања или при службеној посети, у својству представника Завода.

Пригодним поклоном у смислу овог Кодекса сматра се поклон мале вредности који је запосленом уручен или понуђен у приликама када се традиционално размењују поклони и који је израз захвалности или пажње, а не намере да се оствари утицај на непристрасно и објективно обављање послова запосленог и на тај начин прибави корист, неко право или погодност.

Ако је запослени у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности, дужан је да о томе затражи мишљење од непосредно претпостављеног.

Забрањено је примање пригодних и протоколарних поклона ако су дати у новцу и хартијама од вредности, без обзира на њихову вредност.

Запослени је дужан да сваки покушај, обећање или понуду давања поклона с циљем да се утиче на запосленог да у оквиру својих службених овлашћења и дужности изврши службену радњу коју не би смео извршити односно коју би иначе морао извршити, или да не изврши службену радњу коју би морао извршити односно коју иначе не би смео

извршити (давање мита) без одлагања пријави одговорном лицу и преда о томе сачињену службену забелешку.

Члан 15.

Директор решењем одређује лице које води евиденцију о поклонима које примају запослени.

Дисциплинској одговорности подлеже запослени уколико прими поклон супротно Кодексу, као и ако пропусти да пријави поклон лицу задуженом за то.

Поступање са повереним средствима

Члан 16.

Запослени су обавезни да са дужном пажњом користе материјална и финансијска средства која су им поверена у вршењу послова, да их користе наменски, економично и ефикасно, искључиво за обављање поверених послова и да их не користе за приватне сврхе.

Запослени су дужни да чувају имовину од оштећења, уништења или злоупотребе.

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

Поступање са информацијама

Члан 17.

У вршењу својих послова запослени не може захтевати приступ информацијама које му нису потребне за обављање послова, а информације које су му доступне дужан је да користи на прописани начин.

Запослени не сме да неовлашћено саопштава информације до којих је дошао у обављању својих послова.

Запослени не сме да користи информације које су му службено доступне у обављању приватних послова, ради стицања погодности за себе, или за друга лица.

Члан 18.

Информације о раду Завода средствима јавног информисања овлашћен је да даје директор Завода, или лице које директор овласти.

Давање информација средствима јавног информисања и обавештавање јавности могуће је у складу са Законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштити података о личности.

Заштита приватности

Члан 19.

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

Опхођење са корисницима услуга

Члан 20.

Запослени су дужни да у телефонском контакту са корисницима услуга правилно представе Завод и себе наводећи назив Завода и своје лично име.

У опхођењу са корисницима услуга запослени је дужан да: поступа професионално, љубазно и пристојно; покаже заинтересованост и стрпљење; благовремено и тачно даје податке и информације, у складу са законом и другим прописом; пружа помоћ и даје информације о надлежним органима за поступање по захтевима; поштује личност и достојанство корисника услуга.

Запослени су дужни да поступају са посебном пажњом према особама са инвалидитетом.

Очување угледа Завода

Члан 21.

Имајући у виду да сваки запослени представља предузеће свакодневно и ван радног места, дужан је да води рачуна да понашањем на јавном месту не умањи углед и поверење грађана у Завод, као и да у контактима са другим лицима, запосленима у другим предузећима и пословним партнерима не доведе у питање лојалност предузећу.

Забрањено је постављање негативних коментара на друштвеним мрежама или *on line* медијима којима се може нарушити углед предузећа и утицати на стварање негативне слике о предузећу у локалној и широј друштвеној заједници.

Опхођење са претпостављенима и другим запосленима

Члан 22.

У односима са претпостављеним, подређеним, другим запосленима, запослени је дужан да поступа с поштовањем и дужном пажњом, с пристојношћу и толеранцијом, да не вређа њихово достојанство и да их не дискриминише по било ком основу.

Запослени је дужан да у односу са другим запосленима обезбеди потребну сарадњу, поспешује професионалне односе и радну атмосферу, не омета процес рада и да избегава радње које би имале штетне последице по углед Завода.

Заштита стандарда понашања и забрана мобинга

Члан 23.

Забрањено је повлашћивање или ускраћивање запослених у њиховим правима или обавезама, посебно због расне, верске, полне, националне, политичке припадности, или због неког другог личног својства.

Забрањен је било који вид злостављања на раду и у вези с радом, укључујући и случајеве сексуалног узнемиравања, вербално или невербално нежељено понашање којим се вређа лични интегритет запосленог.

Члан 24.

Запослени који сматра да се од њега или другог запосленог тражи да поступи на начин који није у складу са правилима понашања утврђених овим Кодексом о томе писмено обавештава директора.

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

Стандарди одевања на раду

Члан 25.

Запослени су дужни да буду прикладно и уредно одевени, да дају предност пословном стилу облачења, да избегавају непристојну и провокативну одећу, да посебно воде рачуна о личној хигијени и хигијени одеће и обуће, да начином одевања на радном месту не нарушавају углед Завода, нити изражавају своју политичку, верску, или другу личну припадност.

Неприкладном одећом за жене сматрају се нарочито: непримерено кратке сукње и хаљине, блузе са великим деколтеом или танким бретелама, изразито кратке или провидне блузе, хеланке, кратке панталоне (бермуде или шорц), тренерке, одећа са непримереним апликацијама и сл.

Неприкладном одећом за мушкарце сматрају се нарочито: одећа са непримереним апликацијама, бермуде, шорц, тренерке и сл.

Неприкладном обућом сматрају се јапанке, папуче и сл.

Члан 26.

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

Поштовање радног времена

Члан 27.

Запослени су дужни да поштују прописано радно време.

Запослени су дужни да евидентирају свој долазак и одлазак са посла на прописани начин и поштују одлуке овлашћеног лица и друге акте Завода којима се регулише начин коришћења радног времена.

III ПРИДРЖАВАЊЕ ОДРЕДАБА КОДЕКСА И ЈАВНОСТ КОДЕКСА

Придржавање одредаба Кодекса

Члан 28.

Запослени су дужни да се придржавају одредаба овог кодекса.

Сви запослени у Заводу и лица која први пут заснивају радни однос у Заводу потврдиће давањем писаних изјава да су упознати са правилима понашања из овог Кодекса и да ће се придржавати његових одредби.

Изјава из става 2. овог члана чини саставни део персоналног досијеа запосленог.

Понашање запосленог супротно одредбама овог Кодекса представља лакшу повреду радне дужности, осим ако је законом или општим актом Завода одређено као тежа повреда радне дужности.

Корисници услуга и друга лица која у оквиру пословања Завода дођу у контакт са запосленима, могу се због повреде одредаба овог Кодекса притужбом обратити директору Завода.

За спровођење овог Кодекса одговоран је директор Завода.

Јавност Кодекса

Члан 29.

Кодекс се објављује електронски, на порталу Завода.

Кодекс се објављује на интернет страници Завода.

IV ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ КОДЕКСА

Члан 30.

О поднетим притужбама на понашање запослених, о покренутих дисциплинским поступцима и изречених дисциплинским мерама против запослених због повреде одредаба Кодекса води се евиденција.

Директор решењем одређује лице које води евиденцију из става 1. овог члана.

На захтев овлашћених органа Завод ће доставити извештај о примени правила Кодекса од стране запослених, без навођења података о личности запослених обухваћених извештајем.

Извештај о примени правила Кодекса објављује се на интернет страници Завода једном годишње, до 31. јануара за претходну годину.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

Овај Кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на порталу Завода.

