


ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „УРБАНИЗАМ“
ЗАВОД ЗА УРБАНИЗАМ
Нови Сад, Булевар цара Лазара 3/III

Јавно предузеће		Завод за урбанизам
"УРБАНИЗАМ"		
НОВИ САД, Булевар цара Лазара 3/III		
ДАТУМ	10. 12. 2019	
Орг. јед.	Број	Прилог
	3170/18	

КОДЕКС ПОНАШАЊА
ЗА ПОСЛЕНИХ

Нови Сад, ДЕЦЕМБАР 2019. године

На основу члана 40.став1. тачка 2. Статута ЈП „Урбанизам“ Завод за урбанизам Нови Сад, (број: 2346/16), Директор ЈП „Урбанизам“ Нови Сад дана ____ 2019. године доноси

КОДЕКС ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈП „УРБАНИЗАМ“ НОВИ САД

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Кодексом понашања запослених у ЈП „Урбанизам“ Завод за урбанизам Нови Сад (даље: Кодекс) утврђују се принципи и општа правила о понашању запослених, дефинишу обавезе запослених у току рада и ван радног времена у вези са обављањем послова, њихов однос према другим запосленима и руководиоцима, и однос према корисницима услуга Јавног предузећа, ако другим актима Јавног предузећа није другачије одређено.

ЦИЉ КОДЕКСА

Члан 2.

Циљ Кодекса јесте утврђивање правила понашања којих су запослени дужни да се придржавају у складу са обавезама прописаним другим актима Јавног предузећа и етичким принципима, као и упознавање корисника услуга Јавног предузећа са овим правилима.

ОПШТИ ПРИНЦИПИ

Законитост у раду

Члан 3.

Запослени су дужни да своје послове и радне задатке извршавају у складу са законом и другим прописима, и општим актима Јавног предузећа, а у оквиру правила струке поштујући одредбе овог Кодекса.

Јавност рада

Члан 4.

Сходно одредбама Статута Јавног предузећа информисање јавности о раду предузећа врши Директор, односно запослени кога он овласти.

Информисање јавности и давање информација овлашћеним државним и другим органима као и средствима јавног информисања по њиховом захтеву, спроводи се у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштити података о личности.

Одговорност, непристрасност и политичка неутралност

Члан 5.

Запослени су дужни да извршавају послове и радне задатке, професионално, одговорно, благовремено, непристрасно и политички неутрално.

У службеним просторијама Јавног предузећа није дозвољено истицање обележја политичких странака и дистрибуција њиховог пропагандног материјала.

Запослени не могу носити политичка обележја у току радног времена у службеним просторијама Јавног предузећа.

Забрана дискриминације

Члан 6.

Није дозвољено повлашћивање или ускраћивање запослених у њиховим правима и дужностима, посебно због полне, расне, националне, верске и политичке припадности или неког другог личног својства запослених.

Забрана злостављања

Члан 7.

Забрањен је сваки вид злостављања на раду и у вези са радом, укључујући сексуално узнемиравање и злоупотребу права на заштиту од злостављања у складу са законом.

Спречавање сукоба интереса

Члан 8.

Запослени је дужан да при извршењу послова у сваком тренутку води рачуна искључиво о интересу Јавног предузећа и ни на који начин не сме деловати тако да себе доведе у положај **обавезе враћања услуге** другом правном или физичком лицу, кориснику услуге Јавног предузећа, односно **повезана лица** у односу на запосленог.

Запослени је дужан да води рачуна о **стварном или могућем сукобу интереса** и да предузме законом и другим прописима предвиђене мере ради избегавања сукоба интереса, тако да не дозволи да његов лични-приватни интерес утиче, може да утиче или изгледа да утиче на поступање запослених у вршењу поверених им послова.

Посебан облик сукоба интереса који није дозвољен у Јавном предузећу јесте **непотизам**, као облик погодавања лицу које се налази у сродству са запосленима који су у позицији да одлучују о захтеву тог лица као корисника услуге.

Посебан облик сукоба интереса који није дозвољен у Јавном предузећу јесте **клијентелизам**, као облик погодавања лицу кориснику услуга које се са доносиоцем одлуке налази у пословном односу.

Запослени је у **стварном сукобу интереса** ако, односно кад је директан сукоб између актуелних послова радног места на коме се налази и одговорности која се подразумева на том радном месту и постојања приватног интереса

Запослени је у **могућем (претпостављеном) сукобу интереса** када се може претпоставити или уочити да приватни интерес запосленог може непримерено утицати на извршење његових редовних радних дужности.

Запослени је у **опаженом сукобу интереса** када запослени има лични интерес који би могао да буде у сукобу са службеним дужностима које ће обављати у скоријој будућности.

Повезана лица у односу на запосленог у смислу става 1. овог члана сматрају се:

- његов крвни сродник у правој линији, крвни сродник у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, супружник и ванбрачни партнер запосленог,
- његов усвојилац или усвојеник, као и потомци усвојеника,
- друга лица која са запосленим живе у заједничком домаћинству.

Члан 9.

Запослени је дужан да након закључења уговора о раду, односно ступања на функцију директора Јавног предузећа **потпише:**

- **изјаву** о обављању посла по основу уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова или допунског рада у неком другом лицу; изјаву да је оснивач или власник привредног друштва или јавне службе;

- **изјаву** да обавља самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво; и

- **изјаву** да врши функцију управљања надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу.

Запослени је дужан да у току радног односа или вршења функције у тој институцији без одлагања, односно чим настане оваква ситуација **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 10.

Директор Јавног предузећа дужан је да **посебним актом одреди лице** којем се пријављује сукоб интереса и које управља сукобом интереса запослених који нису на функцији.

Посебним актом у Јавном предузећу прописује се одговорност запосленог који пропусти да обавести надлежно лице о свом приватном интересу, односно сукобу интереса који има у вези са послом који обавља.

Заштита приватности

Члан 11.

У циљу заштите приватности, запослени не сме да износи личне податке из евиденције која му је доступна и која се води о другим запосленима, осим у случајевима предвиђеним законом.

Забрана примања поклона

Члан 12.

Запослени не смеју да траже нити да приме, односно да омогуће другом лицу да у њихово име и за њихову корист прими поклон (новац, ствар, право или услугу без одговарајуће накнаде или сваку другу корист) од лица- корисника услуга Јавног предузећа, а што може утицати на остваривање права корисника услуга или се може сматрати накнадом за рад запосленог.

Запослени којима је понуђен поклон у смислу става 1. овог члана дужни су да га одбију, односно да га врате, те да о томе обавесте непосредног руководиоца.

Изузетно, запослени могу да приме пригодан поклон и протоколаран поклон, ако је исти предвиђен одговарајућим актом поклонадвца у складу са законом.

Пригодан поклон је поклон који је уручен запосленом у приликама (државни празници и сл. прилике) када људи традиционално размењују поклоне.

Протоколарни поклон је поклон који запослени прими од стране државног органа или организације, међународне организације или страног правног лица приликом посете, гостовања или у другим сличним приликама.

Није дозвољено примати протоколарне и пригодне поклоне, ако си исти дати у у новцу и хартијама од вредности без обзира на њихову вредност.

Овим актом **ограничава се** вредност пригодног поклона до нивоа и стандарда који важе за јавне функционере Републике Србије.

Укупна вредност пригодног поклона у току једне календарске године не може премашити износ и стандард који важе за пригодне поклоне јавних функционера у Републици Србији.

Директор Јавног предузећа посебним актом одређује **лице које води евиденцију** поклона који запослени примају.

Запослени који прими поклон који није смео примити одговоран је за повреду радне дужности, као и запослени који је пропустио да пријави поклон лицу задуженом за евиденцију поклона.

Дужност обавештевања о сумњи постојања корупције

Члан 13.

Запослени су дужни да писмено обавесте непосредног руководиоца уколико сазнају да је у раду другог запосленог извршена радња која се може сматрати **корупцијом**.

У случају из става 1. овог члана запослени и руководиоца уживају заштиту у складу са законом.

Забрана злоупотребе овлашћења

Члан 14.

Запосленима односно руководиоцима којима је директор пренео одговарајућа овлашћења у складу са Статутом Јавног предузећа забрањено је да **злоупотребљавају овлашћења** у поступању према корисницима услуга Јавног предузећа, ради задовољавања личних интереса или интереса лица која су са њима повезана лица, у складу са законом.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Поштовање радног времена

Члан 15.

Запослени су дужни да поштују прописано радно време.

Запослени су дужни да лично користе евиденциону тач меморију у складу са актом директора Јавног предузећа о радном времену.

Употреба поверене имовине

Члан 16.

Запослени имају обавезу да с дужном пажњом користе имовину и средства рада која су им поверена ради обављања послова, наменски и економично и не смеју их користити ради остваривања личног интереса или обављања других противправних активности.

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

Чување службене и пословне тајне

Члан 17.

Запослени су дужни да чувају **пословну тајну као службену тајну** у складу са актом Јавног предузећа којим је уређено питање службене односно пословне тајне.

Пословна тајна није доступна јавности и не саопштава се јавности.

Лични изглед

Члан 18.

Запослени су дужни да својом појавом, изгледом, начином облачења и личном хигијеном доприносе угледу Јавног предузећа, те да на тај начин изразе поштовање према другим запосленима и корисницима услуга Јавног предузећа.

Запослени треба да буду прикладно одевени, избегаваући непристојну и провокативну одећу у току радног времена.

Забрана коришћења алкохола и других опојних средстава

Члан 19.

Запосленима је у току радног времена **забрањено конзумирање алкохолних пића** и узимање **других опојних средстава** чије коришћење онемогућава квалитетно обављање послова и нарушава радну дисциплину и углед Јавног предузећа.

Запослени је дужан да се току радног времена подвргне алко-тесту на захтев директора Јавног предузећа.

Запослени може бити упућен на ванредни здравствени преглед, када се процени да је његово здравствено стање такво да га онемогућава у извршењу послова радног места.

Међусобни односи запослених и руководилаца

Члан 20.

Међусобни односи запослених и руководилаца у Јавном предузећу заснивају се на узајамном поверењу, сарадњи, пристојности и толеранцији.

Запослени и руководиоци у Јавном предузећу дужни су да у контакту са сарадницима воде рачуна да својим поступцима и понашањем не вређају њихово људско достојанство нити да их **дискриминишу** по било којем основу.

Дужност обавештавања руководиоца

Члан 21.

Запослени су дужни да обавесте руководиоца ако им је наложено да обаве неку радњу која је у супротности са законом или другим прописима, **који није морална** односно која је на било који други начин у супротности са правилима овог Кодекса.

Однос запослених према корисницима услуга

Члан 22.

Запослени су дужни да поступају једнако према свим корисницима услуга Јавног предузећа без повлашћивања или ускраћивања у њиховим правима или обавезама, и да свима обезбеде једнаку правну заштиту у остваривању њихових права и интереса.

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

Запослени су дужни да у контакту са корисницима услуга, правним и физичким лицима правилно представе Јавно предузеће и себе, наводећи пун назив предузећа и своје лично име.

ЈАВНОСТ КОДЕКСА И ПРИМЕНА

Члан 23.

Овај Кодекс се истиче на огласној табли и обајвљује на интернет страници Јавног предузећа.

Члан 24.

Запослени су дужни да се придржавају одредби овог Кодекса.

Запослени су дужни да се упознају са одредбама овог Кодекса и да се у писаној форми изјасне о придржавању његових одредби.

Повреда одредби овог Кодекса од стране запослених представља основ за покретање поступка одговорности од стране директора Јавног предузећа, у складу са законом, колективним уговором или општим актом..

Члан 25.

Једанпут годишње, а најкасније до 31.децембра текуће године руководиоци су дужни да поднесу извештај о примени овог Кодекса, директору Јавног предузећа.

Ступањем на снагу овог Кодекса престаје да важи Кодекс понашања у ЈП“Урбанизам“ Нови Сад (број:1732/13 од 05.09.2013. године)

Овај Кодекс ступа на снагу осмог дана од дана истицања на огласној табли Јавног предузећа.



ДИРЕКТОР

Душан Миладиновић, дипл.инж.арх.