

На основу члана 26. став 1. тачка 1. Статута ПУ „Пчелица“ Апатин, бр. 210/2018, Управни одбор ПУ „Пчелица“ Апатин на седници одржаној дана 03.07.2018. године доноси

## КОДЕКС ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ПУ „Пчелица“ Апатин

### Члан 1.

Кодексом понашања ближе се уређују правила етичког понашања запослених у ПУ „Пчелица“ Апатин (у даљем тексту: установа), а у складу са моралним и професионалним нормама и општеприхваћеним вредностима.

Правила из овог Кодекса се односе на све запослене и радно ангажоване у установи (у даљем тексту: запослени), који су дужни да у свом понашању примењују стандарде прописане Кодексом.

Изрази који се у овом Кодексу односе на запослене – физичка лица родно су неутрални (подједнако се односе на лица оба пола).

### Члан 2.

Поједини изрази употребљени у Кодексу имају следеће значење:

1. **Пословна етика** означава оне моралне норме (правила) које важе у пословним односима, обухвата принципе и стандарде засноване на моралној врлини и професионалном добру, којима се уређује понашање лица из члана 4. овог члана
2. **Пословна активност** подразумева обављање законом дозвољене делатности
3. **Морал** означа скуп норми (правила) које регулишу понашање људи усмеравањем на остварење неког добра,
4. **Запослени** су лица која су у радном односу у установи или ангажаована по било ком основу за обављање послова у установи
5. **Повезано лице** је супружник или ванбрачни партнер 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 или руководиоцем;
6. **Сукоб интереса** означа ситуацију у којој запослени или одговорно лице установе има приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на извршавање послова и задатка у установи, на начин којим се угрожава јавни интерес;
7. **Приватни интерес** је било каква корист или погодност за запослене или одговорно лице установе или повезано лице;
8. **Поклон** је новац, ствар, право или услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом, одговорном лицу установе или повезаном лицу у вези обављања дужности у установи;

### Циљ и сврха кодекса

### Члан 3.

Циљ кодекса је да ближе утврди стандарде личног професионалног интегритета и правила понашања којих би требало да се придржавају запослени, као и да подржи запослене у поштовању ових стандарда.

Сврха Кодекса је да упути запослене како да своје понашање прилагоде радном окружењу у складу са моралним и професионалним нормама и општеприхваћеним вредностима и да упозна грађане каково понашање имају право да захтевају и очекују од запослених у установи.

## *Општи принципи кодекса*

### Члан 4.

Кодекс се заснива на општим принципима, који се односе на:

- законито и професионално поступање запослених са циљем заштите јавног интереса и заштите права грађана/корисника услуга установе;
- професионално, објективно, транспарентно обављање послова, без утицаја личних, приватних и партијско – политичких интереса;
- поштовање равноправности и једнакости грађана/корисника услуга установе;
- указивање на уочене неправилности у раду установе, као и спречавање уочених неправилности;
- очување угледа установе, достојанства и угледа запослених у установи
- одговоран однос према имовини коју у раду користе запослени у установи;
- пристојно и културно понашање запослених у установи;
- стручно усавршавање, савесно обављање послова, поштовање радне дисциплине
- обезбеђивање здраве и безбедне радне средине, као и заштита и унапређење животне средине;
- друга општеприхваћена етичка правила понашања.

## *Придржавање одредаба Кодекса*

### Члан 5.

Кодекс се односи на све запослене. Сваки запослени је дужан да се придржава одредаба Кодекса.

Понашање запосленог супротно одредбама овог кодекса представља лакшу повреду радне дужности, осим ако је законом одређено као тежа повреда радне дужности.

### Члан 6.

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 кодекса и највишим професионалним и етичким стандардима;
- да свој посао обавља професионално у складу с правилима струке, одговорно, политички неутрално;
- 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 не нарушава углед установе.

## *Заштита угледа установе и личног угледа*

### Члан 7.

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

Запослени при обављању послова, као и у приватном животу, поступа на начин на који се обезбеђује поштовање установе и лично поштовање од стране грађана и сарадника.

Запослени се понаша на начин који доприноси очувању и подстицању поверења јавности у интегритет, непристрасност и ефикасност установе.

Запослени не износи критички став у вези са радом установе, нити износи сазнања и информације до којих је дошао и току рада, са циљем заштите приватности грађана/корисника услуга.

## *Основна начела*

### *Законитост и непристрасност у раду*

#### Члан 8.

Запослени при обављању послова у оквиру датих овлашћења, дужни су да штите интерес установе и да поступају на основу законом, других прописа и општих аката, у складу са правилима струке и одредбама овог кодекса.

Запослени су дужни да омогуће јавности приступ информацијама из делокруга свог рада, у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја, као и да приликом обавештавања јавности обезбеде заштиту података о личности, у складу са законом.

Лица из става 1. овог увек давају предност јавном од приватног интереса.

### *Одговорност, непристрасност и политичка неутралност*

#### Члан 9.

Запослени ПУ „Пчелица“ Апатин дужни су да одговорно, професионално, благовремено, у складу с правилима струке, непристрасно и политички неутрално извршавају своје радне обавезе.

У обављању својих послова, запослени се не руководи својим политичким уврењима, нити следи инструкције политичке природе. У просторијама установе не сме да се носе и истичу обележја политичких странака, нити њихов пропагандни материјал. Запосленом није дозвољено да истиче свој статус у устани када иступа у име политичке странке, групе или покрета и не сме да утиче на политичко опредељење других запољених у установи.

Запослени се придржава у вршењу своје дужности начела политичке неутралности.

### *Забрана дискриминације, злостављања, узнемирања и лажног пријављивања*

#### Члан 10.

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.

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 остављаје права на рад или у вези са радом у установи.

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

Злоупотребу права на заштиту од дискриминације, у сислу овог кодекса, 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 или установи.

#### Члан 11.

Забрањен је вид злостављања на раду и у вези с радом, укључујући и случајеве сексуалног узнемирања, као и злоупотреба права на заштиту од злостављања, у складу са законом.

У установи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица по основу расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања односно политичког опредељења и подстицања или неспречавање таквих активности као и по другим основама утврђеним законом који прописује забрану дискриминације.

У установи је забрањено физичко, психичко и социјално насиље, злостављање и занемаривање деце, физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце.

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

Запослени не сме нудити, давати, стављати у изглед, обећавати или прихватати новац, ствар, право, услугу или могућност утицаја од другог лица које је у пословно односу са установом.

#### *Заштита угледа установе и личног угледа*

##### Члан 12.

Запослени при обављању послова из делокруга установе, дужни су да поступају на начин на који се не умањује углед установе, нити њихов лични углед и достојанство.

У односу према јавности запослени је дужан да поступа опрезно и одмерено, не доводећи у питање своју стручност и професионалност, водећи рачуна о свом изгледу и понашању.

#### *Спречавање сукоба интереса*

##### Члан 13.

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 послова на које је запослени распоређен.

Приватни интерес запосленог обухвата било какву корист коју могу имати он, његова породица, блиски рођаци, пријатељи, лица или организација 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 с јавним интересом.

##### Члан 14.

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

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

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

##### Члан 15.

Запослени не обавља било какву активност, нити прихвата било какав посао или функцију, плаћену или неплаћену, која је неспојива са послом који обавља. У случају сумње, запослени ће затражити мишљење директора или лица које директор овласти.

Запослени ће на захтев директора или лица које директор овласти дати обарзложену изјаву о активностима или функцијама, плаћеним или неплаћеним, које би могле да угрозе адекватно обављање његових дужности.

##### Члан 16.

Запосленима је забрањено да злоупотребљавају дата овлашћења у поступању према грађанима и сарадницима ради задовољавања личног интереса или интереса с њима повезаних лица, у складу са законом.

При обављању приватних послова, запослени, не смеју користити службене ознаке или ауторитет установе.

#### *Пријављивање злоупотреба и корупције*

##### Члан 17.

Запослени који оправдано верује да је настала или да ће настати повреда закона или Кодекса, пријаљује ту чињеницу директору или лицу које овласти директор 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 би обавио 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 кодекса.

Запослени ће обавестити директора или лице које овласти директор, ако има сазнања да је други запослени прекршио правне прописе и принципе утврђене овим кодексом односно да у његовом раду постоје елементи коруптивног понашања.

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

#### Члан 18.

Установа је у обавези да тражиоцу информације од јавног значаја саопшти да ли поседује одређену информацију, односно да ли му је она доступна, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Ако је тражена информација већ доступна јавности, установа је у обавези да тражиоца информација упути где и када је она објављена.

#### *Забрана коришћења поверљивих информација*

#### Члан 19.

Запослени не сме користити поверљиве информације и пословне могућности у циљу прибављања материјалне или нематеријалне користи за себе или за повезана лица. У случају када није потпуно сигуран да ли је реч о поверљивој информацији и да ли неко има овлашћења да приступи, користи или изнесе податке, треба да затражи одговарајуће инструкције од одговорног лица установе.

Забрана располагања и објављивања поверљивих информација важи и после престанка радног односа.

Запослени су дужни су да чувају службену или другу тајну у складу са законом или другим прописима.

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

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

У обављању приватних послова запослени не сме да користи информације које су му службено доступне ради стицања погодности за себе или с њим повезана лица.

#### Члан 20.

Установа је у обавези да обезбеди чист и здрав радни простор и безбедност на раду.

Установа се обавезује да обезбеди начине за упознавање са усвојеним прописима, као и све неопходне предуслове како би свако од запослених био адекватно обучен у погледу заштите здравља и безбедности на раду.

Особе са инвалидитетом при запошљавању, обављању радних обавеза и осталих активности имају, уз поштовање и уважавање њихових посебних потреба, иста права као и запослени.

#### Члан 21.

Установа је дужна да испуњава обавезе из прописа о заштити животне средине. Установа у оквиру свог пословања подстиче јачање свести о значају заштите животне средине усавршавањем процеса рада, као и популаризацијом заштите животне средине.

## *Заштита имовине и средстава организације*

### Члан 22.

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

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.

### Члан 23.

Установа је дужна да води пословне књиге и саставља финансијске и друге извештаје у складу са законом.

Пословне књиге морају истинито и објективно да приказују стање имовине, капитала и обавеза, као и резултате пословања.

Запослени су у обавези да сарађују са интерном и екстерном контролом.

## **УНУТРАШЊИ ОДНОСИ У УСТАНОВИ**

### Члан 24.

Односи међу запосленима заснивају се на поштовању људског достојанства и уважавању људских права.

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

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 установи.

### Члан 25.

Запослени су дужни да извршавају прописане обавезе, одговорности и овлашћења.

У обављању редовних и свих других послова запослени треба да поступа професионално, одговорно, марљиво и истрајно, настојећи да све задатке обави на начин који је у складу са прописима, дефинисаним процедурама и пословном етиком.

У случају да због привремено смањене способности, личних проблема или неког другог разлога запослени не може да одговори својим обавезама на послу, дужан је да о томе обавести директора установе. Дужност запослених је да све проблеме на послу решавају са својим непосредним руководиоцем, а никако са странкама и корисницима услуга.

### Члан 26.

Установа улаже у стручно усавршавање запослених и ствара потенцијлане услове за креативан рад, у складу са интерним актима и финансијским могућностима.

### Члан 27.

Запослени за свој рад рад има право на зараду чија се висина утврђује у складу са релевантним прописима.

## *Поклон*

### Члан 28.

Поклон је новац, ствар, право или 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 трошак, трошкови смештаја, исхране, котизације) од стране домаћих или међународних органа и организација.

Поклон не представља спомен плакате, значке, заставице, канцеларијски материјал и други реклами материјал (свеске, роковници, календари, постери, 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.

### *Забрана примања поклона*

### Члан 29.

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.

Запослени не тражи нити дозвољава другом лицу да у њихово име или за њихову корист тражи новац, сваре, услуге, гостопримство или било какву другу врсту користи за себе или друге, у вези са обављањем послова на којима је распоређен.

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 30.

Запослени може да прими протоколарни и пригодни поклон мање вредности 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 ситуацијама.

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

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

### Члан 31.

Овлашћено лице установе – директор је дужан да о сваком поклону у вези са вршењем јавне функције обавести установу.

Установа је обавезна да о поклонима из става 1. овог члана води посебну евиденцију, у складу са законом.

### Члан 32.

У јавним наступима, у којима се представља установа, запослени треба да износи ставове установе, у складу са овлашћењима и стручним знањима које поседује.

### Члан 33.

Запослени су дужни да поштују прописано радно време.

## *Заштита приватности*

### Члан 34.

У циљу заштите приватности, запослени не сме да износи личне податке из евиденција које се воде о другом запосленом, деци и родитељима, односно другим законским заступницима деце као корисницима услуга које пружа установа, осим у законом предвиђеним случајевима.

У обављању приватних послова запослени не користи информације које су му службено доступне ради стицања погодности за себе или са њим повезана лица.

Запослени не може захтевати приступ информацијама које му нису потребне за обављање послова, а информације које су му доступне корисни на прописан начин.

## *Опхођење са странкама*

### Члан 35.

У опхођењу са странкама запослени је дужан да: поступа професионално, љубазно и пристојно; покаже заинтересованост и стрпљење; благовремено и тачно даје податке и информације, у складу са законом, другим прописом и правилима струке; пружа помоћ; руководи се начелом једнакости и не даје привилегије зависно од било каквих својстава и личних особина корисника; с посебном пажњом поступа према особама с инвалидитетом и другим особама с посебним потребама; поштује личност и достојанство других запослених и корисника услуга.

## *Опхођење са претпостављенима и другим запосленима*

### Члан 36.

У односима са претпостављеним, подређеним и другим запосленима, запослени поступа с дужном пажњом и поштовањем.

Запослени је дужан да у односу са другим запосленима обезбеди потребну сарадњу, не омета процес рада, поспешује професионалне односе и радну атмосферу, води рачуна да својим поступцима и понашањем не врећа њихово људско достојанство или да их дискримињишу по било ком основу, као и да избегава радње које би имале штетне последице по углед установе.

## *Телефонски разговори и електронска комуникација*

### Члан 37.

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.

На електронску пошту одговара се одмах или у најкраћем могућем року. Електронска пошта се потписује пуним именом и презименом, 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.

## *Лични изглед*

### Члан 38.

Запослени су дужни да својом појавом, начином облачења и личном хигијеном доприносе углаву установе, те да на тај начин изразе своје поштовање према сарадницима и грађанима.

Запослени у току радног времена треба да буду прикладно одевени, дајући предност пословном стилу облачења, избегавајући непристројну и провокативну одећу, а нарочито у ситуацијама када представљају установу пред другим установама и грађанима.

Под неприкладном одећом подразумевају се мајице на бретеле и са дубоким деколтеом; мајице које не покривају стомак и леђа; ношење шортса, бермуда, мини сукњи; хеланки (уколико нису прекривене дужом туником), спортских папуча, јапанки; обуће са превисоким потпетицама, провидне и тесне одеће.

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.

Запослени води рачуна о личној хигијени и спољном изгледу.

## *Забрана коришћења алкохола и других омамљујућих средстава*

### Члан 39.

Запослени у току радног времена не сме да користе алкохолна пића и друга омамљујућа средства чије коришћење онемогућава квалитетно обављање послана и нарушује углед установе и радну дисциплину.

На захтев директора, запослени је дужан да се у току радног времена подвргну алко-тесту.

Директор може упутити запосленог на ванредни здравствени преглед.

### Члан 40.

Одговорно лице установе треба да одлукује етички беспрекорно понашање при обављању послова из свог делокруга, што подразумева искреност, поштење, поштовање и доследност у односу према запосленима и корисницима услуга, добављачима, органима власти, надлежним институцијама и свим осталим видовима јавности.

Лице из става 1. овог члана својим понашањем и приступом послу треба да буде узор свим запосленима у установи.

### Члан 41.

Директор установе одговоран је за примену правила и процедуре и има обавезу да континуирано прати рад запослених, да препозна радне потенцијале, као и да усмерава укупан професионални развој појединца, креира и одржава подстицајну радну атмосферу, тимски дух и односе међусобног уважавања и поверења између запослених.

### Члан 42.

У управљању и коришћењу јавних средстава и имовине установе, директор ће поступати са пажњом доброг домаћина, дужан је да се придржава буџетске и финансијске дисциплине која обезбеђује исправно управљање јавним приходима, на начин регулисан важећим прописима.

### Члан 43.

Приликом потписивања уговора о раду или другог уговора који је основ радног ангажовања, запослени морају бити упознати са обавезујућим карактером Кодекса.

#### Члан 44.

Кодекс се истиче на огласној табли у седишту установе, као и на огласним таблама објеката у саставу установе.

Кодекс се објављује на интернет страници установе.

Запослени су дужни да се придржавају одредаба овог кодекса. Запослени који има недоумицу у погледу тумачења или примене неког члана или одредбе Кодекса треба да се обрати директору установе или другом лицу које овласти директор.

Повреда одредаба кодекса, учињена од стране запослених представља основ за дисциплинску одговорност, у складу са законом.

#### Члан 45.

Измене и допуне овог Кодекса врши ће се на начин и по поступку за његово доношење.

#### *Ступање на снагу*

#### Члан 46.

Ступањем на снагу овог Кодекса престаје да важи Кодекс понашања запослених у ПУ „Пчелица“ Апатин, бр. 211-1/2013 од дана 04.09.2013. године.

Овај кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Огласној табли установе.

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ПЧЕЛИЦА“  
Апатин, Блок 112  
Број: 374/2018  
Дана, 03.07.2018. године  
А П А Т И Н

Председник Управног одбора  
  
Веин Драгана, мастер васпитач

Кодекс понашања објављен је на огласној табли установе дана 04.07. 2018. године.