

ДОМ КУЛТУРЕ

Бр. 586

04 10 2018. год.

Грделица

**ДОМ КУЛТУРЕ У ГРДЕЛИЦИ**  
**Грделица**

**КОДЕКС ПОСЛОВНОГ ПОНАШАЊА И ПОСЛОВНЕ ЕТИКЕ**  
**ЗАПОСЛЕНИХ У ДОМУ КУЛТУРЕ У ГРДЕЛИЦИ**

**октобар, 2018.године**

На основу члана 58. Закона о Агенцији за борбу против корупције ("Службени гласник Републике Србије", бр. 97/2008, 53/2010, 66/2011 – одлука УС, 67/2013 – одлука УС, 112/12013 – аутентично тумачење и 8/2015 – одлука УС ), члана 7. став 1. Смерница за израду и спровођење плана интегритета („Службени гласник Републике Србије“, бр. 80/2010) и Одлуке о именовању групе за израду Плана интегритета, бр.79, од 7. октобра 2016. године, и Одлуке о усвајању Плана интегритета бр 134 од 23.06.2017.године, Управни одбор, дана 04.10.2017. године, донео је

## **КОДЕКС ПОСЛОВНОГ ПОНАШАЊА И ПОСЛОВНЕ ЕТИКЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ДОМУ КУЛТУРЕ У ГРДЕЛИЦИ**

### **ОПШТА НАЧЕЛА**

#### **Члан 1.**

Овај Кодекс се односи на све запослене у Дому културе у (у даљем тексту: запослени), који су дужни да у свом понашању примењују стандарде прописане Кодексом, с обзиром на то да понашање запосленог у Дому културе у Грделици ни у ком случају није његова приватна ствар, него представља општеприхваћену личну и професионалну обавезу свих запослених.

Овим Кодексом се уређују правила понашања и пословне етике запослених и то од доласка на рад, за време рада, до одласка са рада, а у складу са моралним и професионалним нормама и општеприхваћеним вредностима.

Изрази који се у овом Кодексу односе на запослене подједнако се односе на лица оба пола.

#### **Члан 2.**

Сврха овог Кодекса је:

- да утврди стандарде личног и професионалног интегритета и правила понашања запослених;
- да подржи запослене у поштовању ових стандарда;
- да упозна грађане какво понашање имају право да захтевају и очекују од запослених;
- да допринесе изградњи поверења грађана у Дом културе Грделица;
- да допринесе успостављању ефикасније и одговорније установе.

### **ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

#### **Члан 3.**

Запослени је дужан да се увек понаша на начин којим се чува и унапређује поверење грађана у Дом културе.

#### **Члан 4.**

Запослени своју дужност треба да обавља у складу са правним прописима и професионалним и етичким стандардима.

Запослени треба да свој посао обавља политички непристрасно, без покушаја ометања мера, одлука или активности јавних власти.

Запослени треба увек да даје предност јавном над приватним интересом.

Од запосленог се очекује да својим понашањем, како у професионалном деловању тако и у приватном животу, ничим не наруши углед органа у коме је запослен.

#### **Члан 5.**

Запослени има обавезу да се с поштовањем односи према носиоцима законито изабране локалне власти, према другим запосленима, као и према грађанима.

#### **Члан 6.**

Од запосленог се очекује: да буде поштен, непристрасан и ефикасан; да своје послове обавља часно, стручно и савесно у складу са највишим професионалним стандардима, прописима и роковима; да се стално стручно усавршава; да буде љубазан и предусретљив у свим својим службеним опхођењима са грађанима, колегама и руководиоцима.

#### **Члан 7.**

У обављању својих дужности, запослени не сме неоправдано и недозвољено да прави разлику или неједнако поступа према лицу или групи с обзиром на њихова лична или стечена својства и припадност (на пример, раса, боја, пол, национална припадност, друштвени положај и порекло, рођење, вероисповест, политичко или друго убеђење, имовно стање, култура, језик, старост, психички или физички инвалидитет).

#### **Члан 8.**

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 законите интересе.

У обављању послова, запослени је дужан да се понаша законито и да своја дискрециона овлашћења примењује непристрасно у складу са важећим прописима.

#### **Члан 9.**

Запослени је дужан да води рачуна о личној хигијени и спољном изгледу. Запослени треба да буде прикладно и уредно одевен, примерено пословима које обавља и да својим начином одевања на радном месту не нарушава углед установе.

Неприкладном одећом и обућом сматрају се нарочито: папуче, непримерено кратке сукње и хаљине, преуске фармерице, блузе са великим деколтеом и дубоким изрезима на леђима, блузе са танким брателама, изразито кратке или провидне блузе, одећа од материјала који су провидни и неукусно припијени уз тело, кратке панталоне, хеланке, тренерке, атлет мајице и наочаре за сунце.

Мушкарци треба да имају уредно подшишану косу, избријано лице, односно неговане бркове и/или браду.



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

#### **Члан 10.**

У просторијама Дома културе у Грделици забрањено је пушење. Запослени пушачи су обавезни да се строго придржавају забране пушења.

У радним просторијама није дозвољено уношење и употреба алкохолних пића, као и конзумирање алкохола и опијање на радном месту, као и долазак на посао у припитом или пијаном стању.

Забрањено је уношење, ширење и коришћење свих врста дроге и опојних средстава на радном месту.

Забрањено је уношење, држање и употреба свих врста оружја у радним просторијама Дома културе у Грделици.

#### **Члан 11.**

Забрањени су сви облици физичког и емоционалног злостављања који угрожавају сигурност, интегритет и достојанство особе, а који за последицу имају трајни негативни учинак на појединца и његову породицу, као и непосредну радну средину. Забрањене су претње, вулгарно изражавање, испади беса, вређање и омаловажавање, вербални и физички напади, сексуално злостављање, као и друга насилничка понашања која чине радну средину неодговарајућом за квалитетан рад.

Забрањено је сексуално узнемиравање, вербално или невербално нежељено понашање из сфере полног живота којим се вређа лични интегритет запосленог.

Пријаве за сексуално узнемиравање подносе се лицу које је непосредно претпостављено ономе од кога потиче узнемиравање.

Свако насилно понашање запослених сматра се тежом повредом радне обавезе.

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 свог непосредног руководиоца, односно Градског правобраниоца.

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

### **СУКОБ ИНТЕРЕСА**

#### **Члан 12.**

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 његових службених дужности.

Приватни интерес запосленог обухвата било какву корист коју могу имати он, његов супружник или ванбрачни партнер, крвни сродник 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 лицем са запосленим.

### **Члан 13.**

Запослени не сме да дозволи да његов приватни интерес дође на било који начин у сукоб са послом који обавља. Запослени је дужан да избегне такав сукоб интереса, без обзира на то да ли је он стваран, потенцијалан или само привидан.

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

### **Члан 14.**

Запослени има обавезу да обавести свог претпостављеног о сваком случају могућег стварног, потенцијалног или привидног сукоба интереса и предузме мере да избегне такав сукоб.

Кад се то од њега затражи, запослени је дужан да пружи информације потребне за процену постојања сукоба интереса.

Изјава о постојању сукоба интереса сматраће се поверљивом, осим уколико закон другачије не предвиди.

### **Члан 15.**

Запослени не сме да обавља било какву активност, нити да прихвати било какав посао или функцију, плаћену или неплаћену, која је неспојива са послом који обавља.

Под неспојивим послом подразумева се сваки посао са кога запослени може вршити одређени утицај или контролу на посао који обавља.

У случајевима сумње, запослени је дужан да затражи мишљење претпостављеног.

Запослени ће на захтев претпостављеног дати образложену изјаву о активностима или функцијама, плаћеним или неплаћеним, које би могле да угрозе адекватно обављање његових дужности.

### **Члан 16.**

Запослени је дужан да води рачуна о томе да његова политичка активност не угрози поверење јавности у његову способност да своје дужности обавља непристрасно.

У обављању својих послова, запослени не сме да се руководи својим политичким уверењима нити да следи инструкције политичке природе.

## **СТАНДАРДИ У ОБАВЉАЊУ ПОСЛОВА**

### **Члан 17.**

Запослени не сме да тражи нити да прима новац, поклоне, услуге, гостопримство или било какву другу врсту користи за себе или за друге у вези са обављањем дужности.

Уколико се запосленом понуди поклон или нека друга корист у вези са обављањем дужности, обавезан је да предузме следеће кораке: да одмах одбије противправну понуду, сачини службену белешку и обавести о оваквом покушају свог претпостављеног или непосредно органе надлежне за овакве преступе; да пријави особу која је понуду учинила и да избегава контакте са њом; уколико поклон не може да буде враћен поштиљаоцу, потребно га је предати надлежном органу уз службену белешку; да објективно решава у предмету у вези с којим је учињена противправна понуда.

#### **Члан 18.**

У обављању посла, запослени мора да се уздржи од било каквих финансијских злоупотреба.

У обављању својих послова, запослени се стара да се средства која су му поверена користе само наменски, а послови обављају у складу са принципима ефикасности, ефективности, рационалности и економичности.

Поверена средства запослени ни у ком случају не сме да користи у приватне сврхе, нити да другима омогући да то чине.

#### **Члан 19.**

Запослени не сме у обављању послова никоме да понуди или обезбеди било какву предност, осим ако је на то овлашћен Законом.

Запослени не сме да користи свој службени положај да би недозвољено утицао на било које правно или физичко лице, укључујући и друге запослене, ради прибављања било какве користи за себе или друге.

#### **Члан 20.**

Од запосленог се очекује да олакша приступ информацијама у складу са законом.

Запослени је обавезан да чува податке о личности и друге поверљиве податке и документа до којих дође у току обављања посла, односно који настану као резултат тог посла.

#### **Члан 21.**

Запослени не сме да задржава информацију која би по правилима требало да буде јавна.

Запослени сме да саопшти само оне информације за чије је саопштавање овлашћен.

Запослени је дужан да предузме одговарајуће мере како би заштитио сигурност и поверљивост информација за које је одговоран или за које сазна.

Запослени не треба да тражи приступ информацији уколико за то није овлашћен, нити да на противправан начин користи информацију до које дође или која проистекне из обављања службене дужности.

Запослени не сме да пружа информацију која је лажна или нетачна.

#### **Члан 22.**

Запослени који оправдано верује да је настала или да ће настати повреда закона или овог Кодекса, пријавиће ту чињеницу свом надређеном и, ако је то потребно, другом органу надлежном за испитивање таквих чињеница.

На исти начин ће поступити и запослени који сматра да се на њега врши притисак да поступи супротно закону или овом Кодексу.

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



#### **Члан 23.**

Руководиоци су дужни да се старају да запослени обављају своје дужности савесно, одговорно и у складу са утврђеном политиком градске власти.

Руководилац је дужан да предузме све потребне мере како би спречио корупцију у служби којом руководи. Ове мере могу да обухвате доношење и спровођење правила и упутстава, пружање одговарајуће обуке, препознавање знакова да је неко од његових запослених запао у финансијске или неке друге тешкоће, и пружање личног примера запосленима понашањем које карактерише исправан морални став и лични интегритет.

### **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 24.**

Запослени има обавезу да се упозна са овим Кодексом и да се понаша у складу са њим, од момента када потврди да је упознат са његовом садржином.

Руководилац обавештава запослене и стара се о примени Кодекса и предузима мере за његово поштовање.

Правила у овом Кодексу су саставни део програма обуке и усавршавања запослених.

#### **Члан 25.**

Текст Кодекса ће бити објављен на интернет страници и огласној табли Дома културе у Грделици.

#### **Члан 26.**

Овај Кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у на огласној табли Дома културе у Грделици.

У Грделици 04.10.2018

председник Управног одбора  
Горан Јовановић