

На основу члана члана 17. Статута Културног центра општине Лучани, Гуча број 399 од 30. 4. 2018. године),
директор дана 3. 8. 2020. године, доноси

К О Д Е К С ПОСЛОВНОГ ПОНАШАЊА И ПОСЛОВНЕ ЕТИКЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 1.

Овим Кодексом се уређују правила понашања и пословне етике запослених у Културном центру општине Лучани, Гуча (у даљем тексту: установа) од доласка на рад и за време рада до одласка са рада, у складу са моралним и професионалним нормама и општеприхваћеним вредностима.

Запослени су дужни да примењују стандарде прописане Кодексом с обзиром на то да њихово понашање у установи није њихова приватна ствар, него представља општеприхваћену личну и професионалну обавезу запослених у установи.

Члан 2.

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

Члан 3.

Сврха Кодекса је да:

- утврди стандарде личног и професионалног интегритета и правила понашања запослених;
- подржи запослене у поштовању ових стандарда;
- обавести јавност о понашању које има право да захтева и очекује од запослених;
- допринесе изградњи поверења грађана у локалну власт;
- допринесе успостављању ефикасније и одговорније установе.

ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА ПОСЛУ И ПРЕМА САРАДНИЦИМА

Свакодневно понашање

Члан 4.

У свакодневном понашању на радном месту запослени су дужни да се понашају у складу са општеприхваћеним правилима пристојног опхођења:

- тачност доласка на посао и на састанке, као и поштовање договорених и законом прописаних рокова;
- коришћење прописаног времена за одмор у току рада (пауза за доручак);
- ненапуштање радног места без потребе и без најаве;
- ненапуштање радног места пре истека прописаног радног времена;
- током радног времена не обављају се приватни разговори и послови;
- коришћење љубазног стила комуникације са странкама, сарадницим и другим лицима у току рада;
- прикладно пословно одевање, високи стандарди личне хигијене и уредности;
- чистоћа и уредност радне околине;
- солидарност, помагање и међусобно поштовање;
- избегавање и активно спречавање свађа и сукоба;
- дискретно понашање у току рада: избегава се учествовање у гласинама, оговарању, и другим врстама негативне и штетне комуникације, њихово подстицање, проношење и ширење;
- неулажење у установу без претходне најаве и без одобрења директора, ван радног времена.
- странке, сарадници и друга лица у току рада ословљавају се с поштовањем њихове личности, достојанства, њиховог својства, звања и функције;
- за учињену грешку се извињава, а грешка исправља.

Одговорност, овлашћења, хијерархија

Члан 5.

Сваки запослени дужан је да у обављању послова поступа професионално, одговорно, марљиво и истрајно, настојећи да све тешкоће на које може да наиђе у раду решава на одговарајући начин, који је у складу са поступцима планираним за ту врсту посла.

Запослени у установи дужан је да се увек понаша на начин којим се чува и унапређује поверење грађана у локалну самоуправу.

Запослени у односима са претпостављеним, подређеним и другим запосленим поступа с дужном пажњом и поштовањем.

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

Законитост и непристрасност у раду

Члан 6.

Запослени обавља своју дужност у оквиру датог овлашћења у складу са законом и другим прописом и поступа по правилима струке и одредби овог Кодекса.

Запослени не сме да се у приватном животу понаша на начин који га чини подложним утицају других лица, а што се може одразити на законито и непристрасно вршење послова и радних задатака.

Поверење јавности

Члан 7.

Запослени је дужан да се понаша на начин који доприноси очувању и подстицању поверења јавности у интегритет, непристрасност и ефикасност установе као јавне службе.

Заштита јавног интереса

Члан 8.

При доношењу одлука и вршењу дискреционих овлашћења запослени је дужан да води рачуна о јавном интересу и релевантним чињеницама и не сме да делује на начин који га доводи у положај обавезе враћања услуге неком физичком или правном лицу.

Политичка неутралност

Члан 9.

Запослени се у вршењу своје дужности придржава начела политичке неутралности.

У обављању својих послова, запослени не сме да се руководи својим политичким уверењима или страначким (партијским) интересима, не сме да обавља политичке активности, нити да следи инструкције политичке природе.

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

Запослени не сме да утиче на политичко опредељење других запослених.

Спречавање сукоба интереса

Члан 10.

Запослени у вршењу својих послова не сме дозволити да његов приватни интерес дође на било који начин у сукоб са послом који обавља.

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

Запослени ни у ком случају свој положај не сме да користи за оставривање приватних интереса.

Директор је дужан да лице које се прима у радни однос у својству запосленог, пре ступања на рад, упозна са законом предвиђеним ограничењима и забранама које имају за циљ спречавање сукоба интереса.

Поступање са поклоном

Члан 11.

Запослени не сме да тражи нити да прима новац, поклоне, услуге, гостопримство или било какву другу услугу или другу врсту користи за себе или друго лице у обављању поверених послова и вршењу своје дужности, осим протоколарног или пригодног поклона мање вредности сагласно прописима којима се уређује спречавање сукоба интереса.

Пријављивање злоупотребе и корупције

Члан 12.

Запослени који оправдано верује да је настала или да ће настати повреда закона или овог Кодекса, пријавиће ту чињеницу директору за испитивање таквих чињеница.

На исти начин, поступиће и запослени који сматра да се на њега врши притисак од било кога да у обављању послова поступи супротно закону

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

Стандарди одевања на раду

Члан 13.

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 обућом и одећом сматрају се нарочито: папуче, непримерено кратке сукње и хаљине (краће од горње ивице колена), преуске фармерице, блузе са великим деколтеом и дубоким изрезима позади, блузе са танким бретелама, 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 браду.

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

Пушење, алкохол, дрога и оружје

Члан 14.

У згради установе законом је забрањено пушење дувана.

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 рад у припитом или пијаном стању.

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

Законом је забрањено уношење, држање и употреба свих врста оружја у радним просторијама.

Забрана сексуалног узнемиравања, забрана мобинга и заштита стандарда понашања

Члан 15.

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 непримерена и насилничка понашања која чине радну средину неодговарајућом за квалитетан рад.

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

Пријаве за сексуално узнемиравање подnose се директору, односно лицу које је непосредно претпостављено ономе од кога потиче узнемиравање (надлежно лице).

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 директора, односно надлежно лице, при чему тај запослени не сме бити стављен у неповољнији положај у односу на друге запослене, нити изложен узнемиравању (мобингу) приликом обављања својих дужности и остваривања права у установи.

Поступање са информацијама

Члан 16.

У вршењу својих послова запослени је дужан да на прописан начин користи информације које су му доступне и не сме неовлашћено да саопштава информације до којих је дошао у обављању својих послова.

Запослени је дужан да уколико добије захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја, исти одмах проследи директору.

У обављању приватних послова запослени не сме да користи информације које су му службено доступне ради стицања погодности за себе или за друго лице.

Заштита података и приватности

Члан 17.

У циљу заштите података и приватности, запослени је дужан да се понаша у складу са одредбама Закона о заштити података о личности.

Запослени не сме да износи личне податке из евиденција које се воде у установи, осим у законом предвиђеним случајевима.

2. ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА СТРАНКАМА

Опхођење са странкама

Члан 18.

У опхођењу са странкама запослени је дужан да:

- поступа професионално, љубазно и пристојно;
- покаже заинтересованост и стрпљење, посебно са неуком странком;
- благовремено и тачно даје податке и информације, у складу са законом и другим прописом;
- пружа помоћ и даје информације за поступање по захтевима, као и о правним средствима за заштиту права и интереса;
- руководи се начелом једнакости и не даје привилегије зависно од било каквих својстава и личних особина странке;

- с посебном пажњом поступа према особама с инвалидитетом и другим особама с посебним потребама;
- поштује личност и достојанство странке.

Телефонски разговори, пословна писма и састанци

Члан 19.

Запослени је дужан да у телефонском разговору увек буде професионалан, учтив и кратак.

Телефонски разговор започиње представљањем.

На пословну поруку, писма и електронску пошту одговара се одмах или у најкраћем могућем року.

Избегавају се приватни разговори телефоном, посебно у присуству странке.

Сваки службени разговор треба да се заврши у пријатељском и позитивном тону.

Члан 20.

Сва пословна писма снабдевена су штампилем установе.

Писмо или електронска пошта се потписују пуним именом и презименом, функцијом и свим неопходним контакт подацима.

На писма и електронску пошту одговара се одмах или у најкраћем могућем року.

Честитке, изразе саучешћа или захвалности увек се упућују у писаној форми, а не телефоном.

Сва комуникација електронском поштом може се у име и за рачун установе вршити искључиво и једино са службених електронских пословних адреса, а не са приватних.

Члан 21.

При заказивању састанка јасно се дефинише циљ и одређују лица која се позивају.

Одлуку о томе ко присуствује састанку доноси директор према агенди запосленог који је медијатор, на начин да састанак бде стручно заступљен са стране установе.

На пословним састанцима никада се не говори о пословима у којима присутни нису компетентни и који не спадају у опис радног места.

У пословни састанак увек се укључује најкомпетентнија особа (или више особа) из појединих области, према нивоу знања која су за тај састанак потребна.

На састанцима се увек треба држати теме састанка и не правити дигресија, односно не причати о темама које немају директне везе са послом који се обавља.

Странке за које се процени да само троше време, на културан, али јасан начин спречити у томе.

ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА ИМОВИНИ УСТАНОВЕ

Поступање са повереним средствима

Члан 22.

Запослени мора да се односи према имовини пажљиво и одговорно, а поверене послове да обавља у складу са принципима ефикасности, економичности, ефективности и рационалности.

Запослени је дужан да материјална и финансијска средства која су му поверена у вршењу послова користи наменски, у име и за рачун установе и искључиво за обављање послова и да их не користи за приватне сврхе.

Запослени, без одобрења директора не може користити уређаје и опрему којом се установи чине трошкови и стварају обавезе (потрошачи електричне енергије, средства електронске комуникације, возила, инвентар и слично).

Члан 23.

Запослени не сме да користи или другом омогући да у приватне сврхе користи имовину, односно средства, а нарочито: службена возила, рачунарску опрему, софтвер и други електронски производ, информације и документацију и друго.

Имовину у целини, а ни у деловима, није дозвољено износити из пословних просторија установе или из електронских складишта (сервера, база, ЦД ...), без изричитог одобрења директора.

Изношење имовине, као и њено коришћење у друге сврхе без изричитог одобрења директора, сматраће се за поступак који има за циљ отуђење (крађу) или стицање личних користи, а резултираће најстрожијим дисциплинским мерама, а на исти начин третираће се и свако намерно уништавање, оштећење, злоупотреба или скидање инсталираних уређаја која је имовина установе.

Уколико се електронски облици имовине и права (информације, документација, софтвер, делови кода и слично) користе на другим местима ван, а у име и за рачун установе, и по изричитом одобрењу, након употребе, дораде и слично, морају се обрисати, реинсталирати или другим радњама у потпуности онемогућити њихово даље коришћење.

Оштећење, губитак, несавесно понашање или било који други поступак запосленог који има као последицу смањење вредности или уништавање имовине од запосленог ће се наплатити у пуном износу.

Изглед и коришћење радних просторија

Члан 24.

Радне просторије, односно канцеларије запослених и остале просторије морају бити чисте и уредне, о чему запослени воде рачуна све време у току трајања радног времена, као и приликом напуштања истих.

Забрањено је запосленом да омогућава задржавање приватних посетилаца у радним просторијама дуже него што је неопходно и после завршетка радног времена.

Забрањено је у радне просторије уносити робу ради продаје или омогућавати другом да то чини.

Приликом напуштања радне просторије, запослени је дужан да у истој искључи светло и све уређаје и опрему за чији рад се користи електрична енергија и да затвори прозоре.

Члан 25.

У радним просторијама могу се постављати и истицати државна и општинска обележја у складу са посебном одлуком Скупштине општине Лучани, а фотографија, слика, пано, постер и слично, који се не могу довести у везу са службеним радњама и делатности установе, само по одобрењу директора.

У радним просторијама запослени не може припремати храну, кафу, чај ни друге врсте напитака, нити може доносити храну и организовати приватне прославе, нити друге скупове (поводом рођендана, крсне славе или другим поводом).

ДОНОШЕЊЕ И ПРИМЕНА КОДЕКСА

Придржавање одредаба Кодекса

Члан 26.

Запослени је дужан да се придржава одредаба овог Кодекса.

Понашање запосленог супротно одредбама овог Кодекса представља повреду радне дужности.

Сви запослени потврдиће давањем писане изјаве да су упознати са правилима понашања из овог Кодекса.

Изјава из става 3. овог члана чини саставни део персоналног досијеа запосленог.

Члан 27.

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

Сваки запослени у установи има обавезу да се упозна са овим кодексом и да се понаша у складу са њим, од момента када својим потписом потврди да је упознат са његовом садржином.

Јавност и ступање на снагу

Члан 28.

Овај Кодекс објављује се на службеној интернет страници установе, од када ступа на снагу.

КУЛТУРНИ ЦЕНТАР ОПШТИНЕ ЛУЧАНИ, ГУЧА

У Гучи 3. августа 2020. године, број 503



ДИРЕКТОР

Јован Ковачевић