

Na osnovu člana 57. stav 1. tačka 1) a u vezi sa članom 43. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS“, br 72/09, 52/11 i 55/13), i člana 30. stav 1. tačka 1) Statuta ustanove br. 01-110-84/2010. od 11.03.2010. i br. 01-06-237-2/2011 od 02.09.2011. godine,

Upravni odbor Predškolske ustanove „Boško Buha“ Inđija, na 19. sednici održanoj dana 30. decembra 2013. godine, d o n o s i

KODEKS PONAŠANJA ZAPOSLENIH U PU“BOŠKO BUHA“-INĐIJA

Predmet

Član 1.

Ovaj Kodeks ponašanja zaposlenih u ustanovi (u daljem tekstu: Kodeks) primenjuje se u PU“Boško Buha“ (u daljem tekstu: Ustanova) i važi za sve zaposlene u Ustanovi.

Cilj

Član 2.

Cilj ovog Kodeksa je da bliže utvrdi standarde ličnog i profesionalnog integriteta, kao i pravila ponašanja zaposlenih u Ustanovi, da upozna građane, odnosno korisnike, odnosno druga zainteresovana lica kakvo ponašanje mogu da zahtevaju od zaposlenih u Ustanovi čime se podstiče poverenje javnosti u integritet i efikasnost Ustanove , kao i da doprinese uspostavljanju efikasnijeg i odgovornijeg rada u ustanovi.

Pridržavanje odredaba Kodeksa

Član 3.

Ponašanje zaposlenog u Ustanovi suprotno odredbama ovog Kodeksa predstavlja nepoštovanje radne discipline.

Zakonitost i nepristrasnost u radu

Član 4.

Zaposleni svoju dužnost treba da obavlja u okviru datih ovlašćenja, u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima i da postupa po pravilima struke (profesionalni standardi) i odredbama ovog Kodeksa (etički standardi).

Zaposleni se u vršenju svoje dužnosti pridržava političke neutralnosti i nepristrasnosti. Zaposleni u Ustanovi uvek daje prednost javnim nad privatnim interesom.

Zaštita javnog interesa

Član 5.

Pri donošenju odluka i obavljanju svoje dužnosti zaposleni u Ustanovi vodi računa o javnom interesu i ne sme da deluje na način koji ga dovodi u položaj obaveze vraćanja usluge nekom fizičkom ili pravnom licu.

Jednakost u postupanju

Član 6.

U obavljanju svojih dužnosti, zaposleni u Ustanovi ne sme nejednako da postupa prema bilo kom licu ili grupi ljudi s obzirom na njihova lična ili stečena svojstva i pripadnost (pol,nacionalna pripadnost, društveni položaj i poreklo, rođenje, veroispovest, plitičko ili drugo ubedenje, imovno stanje, kultura, jezik, starost, psihički ili fizički integritet).

Uvažavanje prava i interesa drugih

Član 7.

Zaposleni u Ustanovi ne sme da deluje samovoljno, ili na štetu bilo kog lica, grupe ljudi ili pravnog lica, i dužan je da se ponaša sa uvažavanjem u odnosu na njihova prava, dužnosti i zakonite interese.

Sprečavanje sukoba interesa

Član 8.

Zaposleni u Ustanovi ne sme da dozvoli da njegov privatni interes dođe na bilo koji način u sukob sa poslom koji obavlja, odnosno sa javnim interesom. Zaposleni je dužan da izbegne stvaran ili potencijalni sukob interesa.

Kad se to od njega zatraži, zaposleni je dužan da pruži informacije potrebne za procenu postojanja sukoba interesa.

Zaposleni u Ustanovi ni u kom slučaju svoj položaj ne sme da koristi za ostvarivanje privatnog interesa.

Privatni interes zaposlenog iz stava 3. ovog člana obuhvata bilo kakvu korist koju mogu imati on, njegova porodica, bliski rođaci, prijatelji, lica ili organizacije sa kojima ima ili je imao poslovne ili političke veze.

Postupanje sa podacima, informacijama i dokumentima

Član 9.

Zaposleni u Ustanovi dužan je da olakša pristup informacijama, u skladu sa zakonom, kao i da podatke o ličnosti i druge poverljive podatke i dokumenta do kojih dođe u obavljanju svojih dužnosti. Zaposleni ne sme da zadržava informaciju koja bi po pravilima trebalo da bude javna.

Zaposleni sme da saopšti samo one informacije za čije je saopštavanje ovlašćen.

Zaposleni je dužan da preduzme odgovarajuće mere kako bi zaštitio sigurnost i poverljivost informacija za koje je odgovoran ili za koje sazna.

Zaposleni ne treba da traži pristup informaciji ukoliko za to nije ovlašćen, niti da na protivpravan način koristi informaciju do koje dođe ili koja proistekne iz obavljanja službene dužnosti.

Zaposleni u Ustanovi ne sme da pruža informaciju koja je lažna ili netačna.

Prijavljivanje zloupotrebe i korupcije

Član 10.

Zaposleni koji opravdano veruje da je nastala ili da će nastati povreda zakona ili ovog Kodeksa, dužan je da prijavi tu činjenicu svom nadređenom, a ako je to potrebno, nadležnom organu. Zaposleni koji u osnovanom uverenju prijavi takvu povredu, ne sme trpeti bilo kakve štetne posledice.

Nespojivi poslovi

Član 11.

Zaposleni u Ustanovi ne sme da obavlja bilo kakvu aktivnost, niti da prihvati bilo kakav posao ili funkciju, plaćenu ili neplaćenu koja je nespojiva sa poslom koji obavlja. U slučajevima sumnje, zaposleni je dužan da zatraži mišljenje pretpostavljenog. Zaposleni će na zahtev pretpostavljenog dati obrazloživu izjavu o aktivnostima ili funkcijama koje bi mogle da ugroze adekvatno obavljanje njegovih dužnosti.

Postupanje sa poklonima

Član 12.

Zaposleni ne sme da traži niti da prima novac, poklone, usluge, gostoprimstvo ili bilo kakvu drugu vrstu koristi za sebe ili za druge u vezi sa obavljanjem dužnosti.

Ukoliko poklon ne može da bude vraćen pošiljaocu, potrebno ga je predati nadležnom organu uz službenu belešku.

Ukoliko se zaposlenom ponudi poklon ili neka druga korist u vezi sa obavljanjem dužnosti, obavezan je da :

- odbije protivpravnu ponudu, sačini službenu belešku i obavesti o ovakvom pokušaju svog pretpostavljenog ili nadležni organ ;
- prijavi osobu koja je ponudu učinila ;
- objektivno rešava u predmetu u vezi sa kojim je učinjena protivpravna ponuda.

Korišćenje sredstava i način obavljanja poslova

Član 13.

U obavljanju svojih dužnosti zaposleni u Ustanovi mora da se uzdrži od bilo kakvih finansijskih zloupotreba i da se stara da sredstva koja su mu poverena koristi namenski, a

dužnosti i poslovne aktivnosti obavlja u skladu sa principima efikasnosti, efektivnosti, racionalnosti i ekonomičnosti.

Zloupotrebljavanje službenog položaja

Član 14.

Zaposleni u Ustanovi ne sme, u toku vršenja svojih dužnosti i obavljanja poslovnih aktivnosti, nikome da ponudi ili obezbedi bilo kakvu prednost, osim ako je za to ovlašćen zakonom.

Zaposleni ne sme da koristi svoj službeni položaj da bi nedozvoljeno uticao na bilo koje pravno ili fizičko lice, uključujući i druge zaposlene, radi pribavljanja bilo kakve korsii za sebe ili druge.

Posebne dužnosti rukovodilaca

Član 15.

Svi rukovodioci u Ustanovi dužni su da se staraju da zaposleni obavljaju svoje dužnosti savesno, odgovorno i uskaldu sa zakonom i ovim Kodeksom.

Rukovodilac je dužan da preduzme sve potrebne mere kako bi sprečio korupciju u unutrašnjoj jedinici kojom rukovodi. Ove mere mogu da obuhvate donošenje i sprovođenje pravila i uputstava, pružanje odgovarajuće obuke, prepoznavanje znakova da je neko od njegovih zaposlenih zapao u finansijske ili druge teškoće, i pružanje ličnog primera zaposlenima ponašanjem koje karakteriše ispravan moralni i lični integritet.

Ophođenje sa strankama

Član 16.

U ophođenju sa strankama zaposleni u Ustanovi dužan je da : postupa profesionalno, ljubazno i pristojno, pokaže zainteresovanost i strpljenje, posebno sa neukom strankom, blagovremeno i tačno daje podatke i informacije, u skladu sa zakonom i drugim propisom, pruža pomoć i daje informacije o nadležnim organima za postupanje po zahtevima, kao i o pravnim sredstvima za zaštitu prava i interesa, rukovodi se načelom jednakosti i ne daje privilegije zavisno od bilo kakvih svojstava i ličnih osobina stranke, s posebnom pažnjom postupa prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama, poštuje ličnost i dostojanstvo stranke.

Očuvanje ugleda Ustanove

Član 17.

Zapolseni je dužan da vodi računa da ponašanjem na javnom mestu ne umanji ugled Ustanove i poverenje građana u Ustanovi.

Standardi odevanja na radu

Član 18.

Zaposleni u Ustanovi dužan je da bude prikladno i uredno odeven i da svojim načinom odevanja na radnom mestu ne narušava ugled Ustanove .

Neprikladnom odećom smatraju se naročito : neprimereno kratke suknje, bluze sa velikim dekolteom ili tankim bretelama, izrazito kratke ili providne bluze, kratke pantalone, džins sa rupama i zakrpama, papuče i japanke što povlači disciplinsku odgovornost.

Zaštita standarda ponašanja i zabrana mobinga

Član 19.

Zaposleni u Ustanovi koji smatra da se od njega ili drugog zaposlenog traži da postupi na način koji nije u skladu sa ovim Kodeksom, o tome pisanim putem obaveštava rukovodioca Ustanove .

Zaposleni zbog toga ne sme biti stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na druge zaposlene, niti izložen uznemiravanju (mobing) prilikom obavljanja svojih dužnosti i ostvarivanja prava u organu.

Napuštanje službe

Član 20.

Zaposleni ne sme da na nedozvoljen način koristi svoj položaj kako bi sebi obezbedio drugo zaposlenje.

Zaposleni ne sme da dozvoli da ga izgledi za novo zaposlenje dovedu u stvarni, potencijalni ili prividni sukob interesa.

Uskladu sa zakonom, tokom odgovarajućeg perioda vremena, bivši zaposleni ne treba da radi za račun bilo kog fizičkog ili pravnog lica u vezi sa predmetom na kome je radio (ili savetovao) tokom svoje službe, ukoliko bi to moglo da bude od posebne koristi za to fizičko ili pravno lice.

Zaposleni, po napuštanju službe, ne sme da koristi ili prenosi poverljive informacije do kojih je došao dok je obavljao službu, osim ako na to nije ovlašćen, u skladu sa zakonom.

Primena Kodeksa i stupanje na snagu

Član 21.

Zaposleni u Ustanovi ima obavezu da se upozna sa ovim Kodeksom i da se ponaša u skladu sa njim, od momenta kada potvrdi da je upoznat sa njegovom sadržinom, Rukovodilac unutrašnje jedinice stara se o primeni Kodeksa i preduzima mere za njegovo poštovanje.

Ovaj Kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ustanove .

Zamenik predsednika upravnog
odbora,

Dobić Ljubica

Zavedeno pod brojem: 06-351-3/2013-01 od 30. decembra 2013. godine

Objavljen na oglasnoj tabli Ustanove: 3. januara 2014. godine

Stupio na snagu 11.01.2014. godine

KODEKS PONAŠANJA ZAPOSLENIH

U PU“BOŠKO BUHA“-INĐIJA