



Полазећи од уверења да је најбољи кодекс понашања онај који се поштује и када није прописан јер се тада примењује зато што је прихваћен без потребе да буде наметнут, на основу члана 59. Пречишћеног текста Статута Јавног предузећа „Завод за учбенике“, Београд 02 број 286 од 15.01.2021. године, Директор дана 31.10.2023. године доноси

КОДЕКС ПОНАШАЊА

запослених у Јавном предузећу „Завод за учбенике“, Београд

1. Уводне одредбе

Члан 1.

Кодексом понашања запослених (у даљем тексту: Кодекс) у Јавном предузећу „Завод за учбенике“, Београд (у даљем тексту: Завод) утврђују се темељна начела морално прихватљивог понашања запослених односно ангажованих лица у Заводу, њихова примена у току рада и унутар радног окружења, као и њихова заштита и надзор над применом.

Члан 2.

Запосленим у Заводу сматра се свако лице које је у радном односу у Заводу.

Ангажованим лицем сматра се свако лице које је са Заводом закључило уговор о делу, уговор о допунском раду, уговор о обављању привремених и повремених послова, или ради у Заводу по било ком другом основу, или обавља стручну праксу студената и ученика.

Члан 3.

Поједини изрази који се користе у овом кодексу имају следеће значење:

1. „интегритет“ значи индивидуалну честитост, часност и начин поступања у складу са моралним вредностима у циљу спречавања и умањења ризика да се овлашћења обављају супротно сврси због којих су установљена, односно савесност и непристрасност запосленог односно ангажованог лица у раду и приликом доношења одлука;
2. „извршеност“ представља беспрекорно и узорно извршавање радних обавеза, као и примену највиших професионалних стандарда и достојанства струке приликом извршавања радних задатака, те сталну тежњу за унапређењем и усавршавањем ових стандарда;
3. „колегијалност“ је свест запослених односно ангажованих лица да деле заједничке вредности у послу који обављају, тако да сваки запослени кроз своју делатност учествује у заједничком остварењу циљева Завода;
4. „толеранција“ није равнодушност према истини, него представља уважавање различитих схватања који су настали због разноликости животних искустава;
5. „дискриминација“ је неједнак приступ, неправедно третирање и омаловажавање појединаца на основу вере, етничке и националне припадности, расе, пола, породичног и брачног стања, животног доба, социјалног порекла, имовинског

- стања, здравственог стања, инвалидности, политичког опредељења, чланства или нечланства у синдикату или личног анимозитета;
6. „узнемиравање“ је сваки чин, речју и/или делом, који угрожава достојанство и целовитост личности по било ком основу, заснован на насиљу и застрашивању или понижавању, што ствара непријатне или непријатељске радне околности чиме омета редовно обављање радних задатака и подрива квалитет рада и живота;
7. „сукоб интереса“ представља однос запосленог односно ангажованог лица према предмету одлучивања који из било ког разлога није непристрасан, што би могло да утиче да доношење његове одлуке не буде из пословног интереса Завода него из приватног, односно неког другог интереса који није истовремено и нужно интерес Завода;
8. „повезано лице“ је супружник или ванбрачни партнер запосленог односно ангажованог лица, крвни сродник запосленог односно ангажованог лица у правој линији, односно у побочној линији закључно са другим степеном сродства, усвојитељ или усвојеник запосленог односно ангажованог лица као и свако друго правно или физичко лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са запосленим односно ангажованим лицем.

2. Темелјна начела Кодекса

Члан 4.

Темелјна начела морално прихватљивог понашања запослених односно ангажованих лица у Заводу су:

- заштита пословног угледа,
- поверење и колегијалност,
- законитост и стручност у раду,
- култура дијалога и тимски рад,
- уважавање сарадника и купаца,
- спречавање сукоба интереса,
- избегавање примања поклона,
- одговорно управљање имовином и финансијама,
- заштита информација о пословању и података о личности.

3. Примена начела Кодекса

Заштита пословног угледа

Члан 5.

Запослени односно ангажовано лице је дужан да послове у Заводу обавља тако да не умањи свој углед и пословни углед Завода.

Запослени односно ангажовано лице мора да има у виду чињеницу да његово понашање ван радног места и у јавности може да утиче на пословни углед Завода.

Поверење и колегијалност

Члан 6.

Понашање запослених односно ангажованих лица на радном месту и унутар радног окружења заснива се на међусобном поверењу и уважавању.

На радном месту и унутар радног окружења запослени односно ангажовано лице не сме да изражава било какав облик дискриминације или узнемиравања.

Колегијалност подразумева уважавање достојанства личности свих запослених односно ангажованих лица, поштовање особености посла који обављају и учинка њиховог рада којим они доприносе укупном остваривању циљева Завода.

Упознавање запослених односно ангажованих лица са интерним актима, процедурама и стандардима, поред обезбеђивања услова за ефикасно, квалитетно и економично обављање послова у Заводу, обезбеђује и јачање свести о заједничком деловању на остваривању постављених задатака и циљева.

Законитост и стручност у раду

Члан 7.

Запослени односно ангажовано лице је дужан да се у свом раду придржава закона, општих аката Завода, прописаних процедура и стандарда, као и начела струке и овог кодекса.

Приликом обављања послова који су му поверени запослени односно ангажовано лице треба да поступа професионално водећи се принципима интегритета и изврности.

Запослени односно ангажовано лице је дужан да чињенице и податке до којих дође током рада користи искључиво ради заштите и унапређења пословних интереса Завода.

Запослени односно ангажовано лице не сме да себе доведе у правну или моралну обавезу да на штету Завода узврати услугу неком другом лицу или да неко друго лице доведе у повлашћени положај.

Култура дијалога и тимски рад

Члан 8.

Запослени односно ангажовано лице треба да буду посвећени развоју културе дијалога и тимског рада руководећи се принципима толеранције и колегијалности.

У обављању послова запослени односно ангажована лица су дужни да се међусобно помажу, размењују знање, искуство, професионално мишљење и информације, а све несугласице решавају дијалогом, одајући један другоме поштовање.

Култура тимског рада подразумева поштовање начина руковођења прописаног актом о систематизацији или другим општим актом у Заводу, као и увођење и стално развијање писаних процедура којима се тимски рад унапређује.

У свакодневном раду руководиоци треба да уважавају запослене односно ангажована лица тако да својим понашањем дају лични пример тимског рада и културе дијалога.

Међусобна комуникација запослених односно ангажованих лица искључује сваки облик дискриминације и узнемиравања, као и ширење гласина и оговарање.

Уважавање сарадника и купаца

Члан 9.

Запослени односно ангажована лица су обавезни да штите интересе сарадника Завода, да се према њима односе са уважавањем и да у комуникацији са њима буду љубазни и стрпљиви.

На радном месту запослени односно ангажована лица треба да буду прикладно и уредно одевени, тако да начином одевања не нарушавају лични углед и углед Завода, нити да изражавају политичку припадност.

Запослени односно ангажована лица у малопродајним објектима Завода у комуникацији с купцима треба да буду услужни, љубазни и стрпљиви, и да према њима не изражавају било који облик дискриминације.

Спречавање сукоба интереса

Члан 10.

Запослени односно ангажовано лице је дужан да, сходно прописима којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција, избегава ситуације и активности које могу да доведу до сукоба интереса, и то у погледу деловања, радног ангажовања и примања поклона.

Запослени односно ангажовано лице мора да у сваком тренутку води рачуна о стварном или могућем сукобу интереса и по сазнању да његово чињење или нечињење може да изазове сукоб интереса мора одмах да о томе обавести надлежног руководиоца.

У случају недоумице о постојању сукоба интереса, запослени односно ангажовано лице, односно надлежни руководилац, дужни су да пре његовог наступања затраже мишљење Комисије за ревизију.

У случају постојања сукоба интереса запослени односно ангажовано лице ће бити изузет од одлучивања у предмету у коме није неутралан, на сопствени захтев или одлуком директора Завода.

Забрана примања поклона и коришћења рада у јавној служби

Члан 11.

Запослени односно ангажовано лице не сме да тражи или прима поклоне, услуге или било какву корист за себе или повезана лица, а који могу утицати или се чини да утичу на непристрасно или професионално обављање послова, односно који се могу сматрати наградом у вези са вршењем њихових послова.

Поклоном, услугом и коришћу сматрају се новац, хартије од вредности, ствари, права, услуге без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата или обећана у вези с радом запосленог, тако да може да угрози интегритет запосленог односно ангажваног лица.

Изузетно, запослени односно ангажовано лице сме да прими протоколарни поклон и пригодни поклон мање вредности који се у пословном свету сматра знаком пажње или се предаје у приликама када је обичај да се размењују поклони, тако да примљени поклон не угрожава његов интегритет.

Запослени односно ангажовано лице не сме да користи рад у јавној служби да би утицао на остваривање својих права или права повезаних лица.

На одређивање круга повезаних лица са запосленим односно ангажованим лицем у односу на пријем поклона сходно се примењују прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Додатни рад

Члан 12.

Запослени односно ангажовано лице може ван радног времена да ради код другог послодавца ако додатни рад није забрањен посебним прописима и ако на тај начин не ствара могућности сукоба интереса.

У смислу прописа којима се уређује спречавање сукоба интереса сукоб интереса постоји ако запослени односно ангажовано лице има приватни интерес који утиче или може да утиче на непристрасно обављање послова његовог радног места. Приватни интерес нарочито постоји ако обављањем послова свог радног места запослени, односно радно ангажовани ствара или може да створи корист или погодност за себе или другог послодавца код кога обавља додатни рад, односно у другим случајевима прописаним законом.

Запослени односно ангажовано лице је обавезан да сам пријави постојање или сумњу на постојање сукоба интереса у року од три дана од дана сазнања да постоји сукоб интереса. Запослени односно ангажовано лице је дужан пријавити послодавцу непосредно након закључивања уговора о раду или ванрадном односу, као и у току радног односно ванрадног односа, да обавља посао по основу уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова или допунског рада у неком другом правном лицу; односно да је оснивач или власник привредног друштва или јавне службе; изјаву да обавља самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво; односно да врши функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу.

У случају постојања сукоба интереса послодавац је дужан да предузме мере у складу са законом којима се може отклонити сукоб интереса, као што су налагање запосленом односно радно ангажованом да се изузме у конкретном случају у одлучивању у раду одређених тела или комисија, давање извршења одређеног посла другом запосленом или другу одговарајућу меру која одговара околностима које изазивају одређен сукоб интереса којом се не умањују права запосленог, односно радно ангажованог у складу са овим законом и омогућава запосленом даље обављање додатног рада.

Ако мерама из претходног става овог члана не може да се отклони сукоб интереса, послодавац може забранити додатни рад запосленог односно ангажованог лица уз упозорење о последицама непоступања по забрани. Прописима је предвиђено да се ближи услови за забрану додатног рада запосленог односно ангажованог лица могу уредити општим актом послодавца (колективним уговором односно правилником о раду).

Ограничење оснивања привредних друштава, јавних служби и бављења предузетништвом

Члан 13.

Запослени односно ангажовано лице може да буде оснивач или власник привредног друштва односно удела привредног друштва или јавне службе или да се бави предузетништвом ако то није забрањено законом или другим прописом и ако тиме

не ствара могућност сукоба интереса у смислу прописа којима се уређује спречавање сукоба интереса.

Под истим условима запослени односно ангажовано лице може да може да врши функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу.

Одговорно управљање имовином и финансијама

Члан 14.

Запослени је дужан да се према имовини Завода односи са пажњом доброг домаћина који чува њену целовитост и одрживост и штити њену сигурност.

Запослени је дужан да материјална и финансијска средства која су му поверена за обављање послова користи наменски и искључиво за корист Завода, руководећи се принципима изврсности и интегритета.

Запослени који ради на пословима управљања имовином, финансијским пословима и пословима набавки дужан је да се придржава и оних начела нарочито одређених у складу са специфичним стандардима струке.

Послодавац има обавезу да у план обука које ће похађати руководиоци и запослени уврсти обуке о етици и интегритету (сукоб интереса, етичке дилеме, етички кодекс, узбуњивање, антикорупцијски механизми).

Послодавац има обавезу да у план обука које ће похађати руководиоци и запослени уврсти и обуке које се односе на питања утицаја корупције на осетљиве групе.

Заштита информација о пословању и података о личности

Члан 15.

У циљу обезбеђивања принципа изврсности и интегритета Завод ће запосленом омогућити приступ свим информацијама које су му неопходне и довољне за успешно и ефикасно обављање послова који су му поверени.

Запослени је дужан да податке и поверљиве информације до којих је дошао у вези с радом чува с дужном пажњом и не сме да их неовлашћено саопштава.

Запослени који има приступ заштићеним подацима из евиденција збирки података о личности дужан је да ове податке третира као поверљиве и може да их користи само за потребе рада и на прописани начин.

Запослени не сме да у приватне сврхе користи информације које су му службено доступне да би стекао погодности за себе или лице повезано с њим.

4. Заштита и надзор над применом

Члан 16.

Запослени који сматра да се од њега или другог запосленог тражи чињење или нечињење које је супротно овом кодексу, или да је други запослени својим чињењем или нечињењем повредио овај кодекс, дужан је да о томе у писаној форми обавести директора Завода или лице које директор овласти.

На запосленог који је у доброј вери дао обавештење из става 1. овог члана биће примењене одредбе о праву на заштиту узбуњивача у складу са општим актима Завода који уређују поступак за унутрашње узбуњивање у Заводу.

Члан 17.

Поштовање овог кодекса контролишу и прате извршни директори који имају обавезу да сваког запосленог упознају са његовим садржајем одмах по ступању на рад.

Члан 18.

У случају повреде овог кодекса извршни директор ће запосленом указати на неопходност поштовања темељних начела Кодекса, као и на чињеницу да теже повреде овог кодекса могу да представљају повреду радне дисциплине.

5. Прелазне и завршне одредбе

Члан 19.

Питања у вези са етичким вредностима која нису обухваћена овим кодексом одређује Кодекс пословне етике у Заводу (Етички кодекс).

Члан 20.

По доношењу овај кодекс објављује се на огласној табли Завода и почиње да важи осмог дана од дана објављивања.

Овај кодекс се објављује на интранет страници Завода.

Члан 21.

Ступањем на снагу овог кодекса престаје да важи Кодекс понашања запослених у Јавном предузећу „Завод за уџбенике“, Београд 02 број 7320 од 07.11.2017. године.

Овај кодекс је објављен на огласној
табли Завода дана 20.11.2023 године.



ДИРЕКТОР

В. д. директор Стефан Пауновић