

302/1
25-03 26

ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ,
ОБРАЗОВАЊЕ
И ИНФОРМИСАЊЕ



Ибарска 6, 36350 Рашка
тел: +381 36 736-273
тел: +381 36 740-092

e-mail: ckgradac@ptt.rs
e-mail: ckgradac@gmail.com
www.ckgradac.rs

Матични број: 07146078 | ПИБ: 101274347 | Текући рачун: 840-76664-26

На основу члана 192. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018- аутентично тумачење) и члана 50. Статута Центра за културу, образовање и информисање „Градац“ број 1148/2 од 19.12.2022. године, в.д.директор дана 25.03.2026 године доноси:

КОДЕКС ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У УСТАНОВИ КУЛТУРЕ ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ, ОБРАЗОВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ „ГРАДАЦ“

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет кодекса

Члан 1.

Овај Кодекс се односи на све запослене у установи културе Центар за културу, образовање и информисање „Градац“ (у даљем тексту: установа) који су дужни да у свом понашању примењују стандарде прописане Кодексом, с обзиром на то да понашање запосленог у установи ни у ком случају није његова приватна ствар, него представља општеприхваћену личну и професионалну обавезу запослених у установи.

Кодексом понашања запослених у установи се одређују правила понашања запослених у установи који су дужни да у свом понашању примењује стандарде прописане Кодексом.

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

Циљ Кодекса

Члан 2.

Кодексом се утврђују стандарди личног и професионалног интегритета и понашање запослених у установи.

Циљ кодекса је утврђивање правила понашања на која се обавезују запослени, у складу са правним актима и етичким принципима, као и упознавање јавности са овим правилима ради изградње поверења грађана, и да допринесе успостављању ефикасније и одговорније установе.

2. ОДНОС ПРЕМА ПОСЛУ И САРАДНИЦИМА

Свакодневно понашање

Члан 3.

У свакодневном понашању на радном месту запослени у установи дужан је да се понаша у складу са општеприхваћеним правилима пристојног опхођења:

- тачност доласка на посао и састанке, као и поштовање договорених рокова,
- коришћење прописаног времена за паузу у току рада
- ненапуштање радног места без потребе и најаве
- ненапуштање радног места пре истека прописаног радног времена
- током радног времена не обављају се приватни разговори и послови
- коришћење љубазног стила комуникације
- прикладно пословно одевање, високи стандарди личне хигијене и уредности
- чистоћа и уредност радне околине
- избегавање и активно спречавање сукоба
- дискреција, избегавање учествовања у гласинама, оговарању и другим врстама негативне комуникацијеи сл.

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 стручно усавршава
- Да буде љубазан и предусретљив у свим службеним опхођењима са грађанима, колегама и руководиоцима.

Сви запослени у установи дужни су да се придржавају и примењују правила понашања утврђена Кодексом као у односу са странкама тако и у односу према другим запосленима, претпостављенима као и према носиоцима локалне изабране власти.

Законитост и непристрасност у раду

Члан 4.

Запослени обавља своју дужност у оквиру датог овлашћења у складу са законом и другим прописом и да 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.

Одговорност овлашћења и хијерархија

Члан 5.

Сваки запослени у установи дужан је да у обављању послова поступа професионално, одговорно, марљиво и истрајно, настојећи да тешкоће на које може да наиђе у раду реши 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 установу.

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

Запослени у односима са претпостављенима, подређеним 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.

Поверење јавности

Члан 6.

Запослени у установи дужан је да се понаша на начин који доприноси очувању и подстицању поверења јавности у интегритет, непристрасност и ефикасност органа.

Заштита јавног интереса

Члан 7.

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.

Поступање са информацијама

Члан 8.

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.

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 овлашћеном лицу.

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

Заштита података и приватности

Члан 9.

У циљу заштите података о личности, запослени је дужан да се понаша у складу са одредбама Закона о заштити података о личности. Запослени не сме да износи личне податке из евиденције које се воде у установи, осим у законом предвиђеним случајевима.

Политичка неутралност

Члан 10.

Запослени се у вршењу своје дужности придржава начела политичке неутралности.

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

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

Запослени не сме да утиче на политичко опредељење других запослених.

Спречавање сукоба интереса

Члан 11.

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

Запослени је дужан да води рачуна о стварном или могућем сукобу интереса и преузме мере предвиђене законом за избегавање сукоба интереса.

Запослени у установи ни у ком случају свој положај не сме користити за остваривање приватних интереса.

Директор установе, односно лице које он овласти, дужан је да лице које 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.

Забрана дискриминације

Члан 12.

У обављању својих дужности, запослени не сме да прави разлику или неједнако поступа према лицу и групи, с обзиром на њихова лична својства или припадност, посебно због расне, верске, полне, националне, политичке припадности, или због неког другог убеђења, имовно стање, култура, језик, старост, психички или физички инвалидитет.

Под дискриминацијом се сматра свако непосредно или посредно прављење разлика или њихово повлађивање, искључивање или ограничавање, чији је циљ спречавање остваривања права, смањење права или престанак једнаког третмана.

Забрана примања поклона

Члан 13.

Запосленима је забрањено да траже, нити да приме новац, поклон гостоприомство 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 14.

Запослени у установи који оправдано верује да је или ће настати повреда закона или овог Кодекса, пријавиће ту чињеницу свом надређеном и ако је то неопходно другом органу за испитивање тих 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 у установи који у основном уверењу пријави наведени случај, не сме због тога трпети било какве штетне последице.

Злоупотреба овлашћења

Члан 15.

Запосленима је забрањено да злоупотребљавају дата овлашћења у поступању према грађанима и сарадницима ради задовољавања личних потреба или интереса или интереса са њима повезаних лица.

При обављању приватних послова, запослени не смеју користити службене ознаке или ауторитет свог радног места.

Поштовање радног времена

Члан 16.

Сваки запослени у установи дужан је да евидентира своје присуство и одсуство са рада, и без претходне најаве и без одобрења претпостављеног, није допуштен улаз у радне просторије установе ван радног времена.

Запослени је дужан да се придржава радног времена.

Паузе су дозвољене у одређеном временском интервалу, унапред договореном са руководиоцем организационе јединице и директором у трајању од 30 минута.

Пауза из претходног става не може бити на почетку нити на крају радног времена.

Изглед и коришћење радних просторија

Члан 17.

Као што својим изгледом запослени треба да оставља утисак уредности и професионализма, то се очекује да и простор у коме ради буде уређен и одржан у складу са истим правилима.

Канцеларије запослених и остале просторије (тоалет, ходник, степениште...) морају бити чисте и уредне, о чему треба водити рачуна све време у току трајања радног времена као и приликом напуштања истих.

Забрањено је да запослена лица омогућавају дуже задржавање приватних посетилаца у радним просторијама.

Приликом напуштања радне просторије, запослени је дужан да искључи светло, клима уређај и затвори прозоре.

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

Забрана пушења, алкохола, дроге, оружја и животиња

Члан 18.

У згради установе законом је забрањено пушење. Запослени су у обавези да се строго придржавају забране пушења.

У радним просторијама није дозвољено уношење нити употреба алкохолних пића, као ни конзумирање алкохола, опијање на радном месту 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 установе.

У згради установе и радним просторијама није дозвољено уношење и држање животиња.

Чување службене тајне

Члан 19.

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

Међусобни односи запослених

Члан 20.

Међусобни односи запослених заснивају се на узајамном поштовању, поверењу сарадњи, пристојности и толеранцији.

Стандарди одевања на раду

Члан 21.

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 одевањана радном месту не нарушава углед установе.

Неприкладном одећом и обућом сматрају се папуче, непримерено кратке сукње и хаљине, блузе са великим деколтеом и дубоким изрезима позади, изразито кратке и провидне блузе, одећа од материјала који су провидни и неукусно припијени уз тело, кратке панталоне и бермуде, хеланке, тренерке атлет мајице и наочаре за сунце.

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

Забрана сексуалног узнемиравања, мобинга и заштита стандарда понашања

Члан 22.

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 непосредно радно окружење. Забрањене су претње, вулгарно угрожавање, вређање и омаловажавање, вербални и физички

напади, сексуално злостављање, као и друга насилничка понашања која чине радно окружење неодговарајућим за квалитетан рад и озбиљно угрожавају међуљудске односе.

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

Свако насилничко понашање запослених у установи сматра се тежом повредом радне обавезе.

3.ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА СТРАНКАМА

Опхођење према странкама

Члан 23.

У опхођењу према 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 са инвалидитетом и другим особама с посебним потребама
 - Поштује личност и достојанство странке.
- У зграду установе не могу улазити странке у неприкладној одећи.

Телефонски разговори, пословна писма, е-маил и састанци

Члан 24.

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

Телефонски разговор се започиње представљањем. На пословну поруку одговара се одмах или у најкраћем могућем року.

Избегавају се приватни разговори телефоном, посебно у присуству странке.

Члан 25.

На пословним писмима увек откуцати штампил установе. Писмо или електронска пошта се потписују пуним именом и презименом, функцијом у установи као и свим неопходним контакт подацима.

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

Честитке, изразе саучешћа или захвалности увек треба упућивати у писаној форми, не телефоном.

Свака комуникација електронском поштом може се у име и за рачун установе вршити искључиво и једино са електронских пословних адреса.

Члан 26.

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

Одлуку о томе о присуствује састанку доноси организатор, а по потреби и директор 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.

Дужност обавештавања руководиоца органа

Члан 27.

Запослени је дужан да обавести руководиоца органа ако му је наложено да изврши радњу која је у супротности са законом или другим прописом, која није морална односно која на било који начин у супротности са правилима овог кодекса.

4.ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА ИМОВИНИ УСТАНОВЕ

Поступање са повереним средствима

Члан 28.

Сваки запослени мора да се односи према имовини установе пажљиво и одговорно, а поверене послове да обавља у складу са принципима ефикасности, економичности, ефективности и рационализацији.

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 у приватне сврхе.

У имовину установе улазе:

- Службена возила
- Рачунарска опрема и делови
- Системи веза и телекомуникациона опрема
- Алати, прибор и друга опрема

- Софтвер и други електронски производи
- Информације и документација
- Стручна литература

Наведену имовину у целини, а и у деловима није дозвољено износити из пословних просторија установе или из електронских складишта (сервера, база, пд-а итд), без изричитог одобрења директора.

Изношење имовине установе, 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. На исти начин третираће се и свако намерно уништавање, оштећење, злоупотреба или скидање инсталираних уређаја која су имовина установе.

5. ДОНОШЕЊЕ И ПРИМЕНА КОДЕКСА

Примена одредби Кодекса

Члан 29.

Запослени је дужан да се придржава одредби овог Кодекса. Понашање запосленог супротно одредбама овог Кодекса представља повреду радне дужности.

Сви запослени у установи и лица која први пут заснивају радни односу установи потврдиће давањем писане изјаве да су упознати са правилима понашања овог Кодекса. Изјава из става 3. овог члана чини саставни део персоналног досијеа запосленог.

Јавност Кодекса

Члан 30.

Кодекс се истиче на огласној табли установе.
Кодекс се може објавити на званичној интернет страници установе.

Ступање на снагу

Члан 31.

Овај Кодекс ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли установе.



в.д. директора Центра за културу, образовање и информисање „Градац“


Данијела Матовић

ИЗЈАВА

Овим изјављујем да сам упознат/а са одредбама Кодекса понашања установе културе
Центар за културу, образовање и информисање „Градац“

У Рашки

Дана _____

(потпис запосленог)

Број: 302

Датум: 25.03.2026. године.

На седници Управног одбора Центра за културу, образовање и информисање „Градац“, одржаној 25.03.2026. године са почетком у 12:00 часова, донета је следећа

ОДЛУКА

1. Усваја се кодекс понашања запослених у установи културе Центар за културу, образовање и информисање „Градац“
2. Ову одлуку и кодекс понашања запослених у установи културе Центар за културу, образовање и информисање „Градац“ објавити на интернет страници установе или на огласној табли установе.

Образложење

На седници Управног одбора одржаној 25.03.2026. године у канцеларији директора Центра за културу „Градац“, са почетком у 12:00 часова, разматран је кодекс понашања запослених у установи културе Центар за културу, образовање и информисање „Градац“ који дефинише основне етичке стандарде интегритет и професионалне вредности којих се сви запослени морају придржавати. Увођење овог кодекса је обавезан део контролног окружења за успостављање система Финансијске контроле и управљања.

Кодекс понашања запослених у установи културе Центар за културу, образовање и информисање „Градац“ усвојен једногласно са 4 гласа за, 0 против и 0 уздржаних.



председник УО ЦКОИ „Градац“