

ЦДГАР ЈАСОВИЧИ ИЗ ПРОВОДА
У СЕРАКУЛУ
БР. 1235
29. 11. 20. год.
ЛЕСКОВАЦ

Лесковачка општина је уједињење грађана којима је унапређено њихово пословно и привредно стављање. Општина је уједињење грађана којима је унапређено њихово пословно и привредно стављање. Општина је уједињење грађана којима је унапређено њихово пословно и привредно стављање.

Службеног органа општине је општина је уједињење грађана којима је унапређено ќега пословни и привредни интереси. Општина је уједињење грађана којима је унапређено ќега пословни и привредни интереси. Општина је уједињење грађана којима је унапређено ќега пословни и привредни интереси.

Кодекс пословног понашања и пословне етике

Овај кодекс пословног понашања и пословне етике је створен да се обезбеди пословно и привредно стављање општине. Овај кодекс пословног понашања и пословне етике је створен да се обезбеди пословно и привредно стављање општине.

Прије посматрања једног пословног интереса, треба да се уважи интереси свих других пословних интереса. Овај кодекс пословног понашања и пословне етике је створен да се обезбеди пословно и привредно стављање општине.

Прије посматрања једног пословног интереса, треба да се уважи интереси свих других пословних интереса. Овај кодекс пословног понашања и пословне етике је створен да се обезбеди пословно и привредно стављање општине.

Прије посматрања једног пословног интереса, треба да се уважи интереси свих других пословних интереса. Овај кодекс пословног понашања и пословне етике је створен да се обезбеди пословно и привредно стављање општине.

Прије посматрања једног пословног интереса, треба да се уважи интереси свих других пословних интереса. Овај кодекс пословног понашања и пословне етике је створен да се обезбеди пословно и привредно стављање општине.

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 Смерница за израду и спровођење плана интегритета („Службени гласник Републике Србије“, бр. 95/2016 и 56/2017) и на основу ћлана 17. Статута Центра за стручно усавршавање у образовању (бр. 53/2010 од 21.12.2010) и чл. 2 Пословника о раду Управног одбора Центра за стручно усавршавање у образовању (бр. 37/2010 од 15.11.2010), на седници одржаној 27.11.2019. године Управни одбор Центра за стручно усавршавање у образовању донео је:

КОДЕКС ПОСЛОВНОГ ПОНАШАЊА И ПОСЛОВНЕ ЕТИКЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ЦЕНТРУ ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ У ОБРАЗОВАЊУ ЛЕСКОВАЦ

Општа начела

Члан 1.

Уважавајући потребу за усклађивањем понашања не само са законима, већ и са основним моралним принципима и стандардима, као и значај јачања пословног морала у функцији унапређења односа са јавношћу и друштвеном средином, Центар за стручно усавршавање у образовању Лесковац овим Кодексом пословног понашања и етике исказује своје вредности, начела и правила.

Овај Кодекс представља интерни акт и сматрамо га неприкосновеним документом за највише руководство, обавезним за све раднике Центра за стручно усавршавање у образовању Лесковац и значајним за разумевање и развијање дугорочних квалитетних односа са нашим корисницима услуга.

Члан 2.

У Центру за стручно усавршавање у образовању се подразумева:

- Радна дисциплина и лична одговорност за квалитет обављеног посла
- Неприкосновеност имовине предузећа
- Поштовање свих стандарда квалитета
- Придржавање процедуре за обављање послова
- Поштовање закона и прописа, одлука и наредаба надређених
- Поштовање пословног бон-тона
- Поступање према запосленима с поштовањем и уз заштиту људских права

Центар за стручно усавршавање у образовању очекује од својих запослених следеће:

- Посвећеност послу
- Оријентисаност ка потрошачима
- Усмереност на циљеве квалитета

- Висок ниво професионалног односа
- Непристрасан и коректан однос унутар предузећа и са пословним партнерима и потрошачима
- Поштење и поверење у односу са пословним партнерима и потрошачима
- Отвореност у комуникацији
- Стално побољшање и креативност
- Иновативност
- Пословну одлучност и предузимљивост
- Лични и пословни интегритет запосленог

Сви запослени у Центру за стручно усавршавање у образовању Лесковац дужни су да се упознају с начелима овог кодекса, и да исти примењују у целости.

Непридржавање подразумева утврђивање одговорности и предузимање дисциплинских мера укључујући и отказ уговора о раду. Тумачење и примену Кодекса спроводе задужени руководиоци свих нивоа. Непоштовање захтева пословне етике од стране других привредних субјеката и странака, не ослобађа запослене у Центар за стручно усавршавање у образовању Лесковац обавезе да поштују Кодекс пословног понашања и пословне етике.

Обавезе запослених

Члан 3.

Запослени не смеју у име Центра за стручно усавршавање у образовању Лесковац да коментаришу његове послове, или поступке руководства у медијима, пред инвеститорима, финансијским или другим аналитичарима или преко интернет страница.

Представник Центра за стручно усавршавање у образовању Лесковац и овлашћено лице за представљање предузећа је Директор. Забрањено је свако иступање у јавност без пренетог овлашћења од стране Директора.

Пословно име нашег предузећа је Центар за стручно усавршавање у образовању Лесковац, и употреба овог имена у приватне сврхе, као и свако позивање на име Центра за стручно усавршавање у образовању Лесковац ради личне промоције (интернет, фејсбук, инстаграм, твiter...) је строго забрањена без одобрења Директора.

У интерном опхођењу, сви запослени у Центру за стручно усавршавање у образовању Лесковац дужни су да поштују хијерархију и организациону структуру предузећа и да делују у границама својих овлашћења и одговорности.

Забрањено је коришћење повишеног тонова, погрдних речи, а нарочито псовки или свађа у комуникацији са колегама. Свако насиљно понашање запослених сматра се тежом повредом радне обавезе

Забрањено је негативно изражавање о предузећу, колегама, сарадницима и њиховом раду пред странкама или корисницима услуга. Важно је да буде поштен и савестан, отворен и коректан према својим колегама, сарадницима и корисницима услуга.

Члан 4.

Свако ко има статус запосленог у Центру за стручно усавршавање у образовању Лесковац, мора да буде дисциплинован, радан и одговоран за посао који обавља, а не сме да одговара и да шири гласине.

Сваки запослен је дужан да влада знањем, вештинама и процесима неопходним за посао који обавља. Константно мора да се усавршава и напредује у сазнавању у складу са прописима. Мора да поштује процедуре и упутства, и да за сваки проблем активно тражи решење и да о њима обавештава своје надређене. Резултате свог рада треба критички да сагледава, а за квалитет обављеног посла има пре свега личну одговорност.

Уколико се напушта радно место (приватне обавезе, пауза), запослени се мора јавити свом надређеном и дати информацију: када ће бити на располагању; где је могуће пронаћи запосленог у хитним случајевима; коме оставити поруку за запосленог.

Сваки запослени мора бити упознат са правилима, процедурима и упутствима прописаних актима Центра за стручно усавршавање у образовању Лесковац .

Члан 5.

Руководиоци треба да буду узор жељеног понашања.

Усмереност на циљеве, организовање посла, праћење и евидентирање резултата и предузимање мера да се они унапреде су особине које имају руководиоци у Центру за стручно усавршавање у образовању Лесковац. Сваки руководилац је дужан да својим понашањем доприноси јачању институционалних вредности Центра за стручно усавршавање у образовању Лесковац и укупне пословне културе, а пре свега да доприноси развијању поштовања и поверења унутар своје организационе јединице, као и на целокупно интерно и екстерно окружење.

Врло је важно да руководиоци препознају и превентивно делују на могуће проблематичне ситуације, све са циљем да се развија однос међусобног поштовања и поверења унутар организационе јединице за коју су надлежни.

Од руководиоца се очекује да унапређује тимски рад и тимски дух, да обезбеди размену знања, буде демократичан у процесу доношења одлука и чврст у њиховом спровођењу. Руководилац мора бити поштен, праведан и доследан, и служити као пример пожељног поступања и понашања.

Члан 6.

Центар за стручно усавршавање у образовању Лесковац свим запосленима гарантује равноправност на основу пола, година, расе, језика, брачног статуса, политичког мишљења, вере, етничког или социјалног порекла и статуса. Запослени је дужан да се према свим колегама и странкама опходи уз пуно поштовање њихове личности и равноправности у правима и обавезама које су утврђене

законом.

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

Пријаве за сексуално узнемирањање подносе се Директору или лицу које је овластило Директор.

Члан 7.

У просторијама Центра за стручно усавршавање у образовању Лесковац је забрањено пушење. Забрањено је уношење алкохолних пића, дрога и опојних средстава, конзумирање алкохола у радном времену, као и долазак на посао у припитом стању. Забрањено је ношење и употреба било какаве врсте оружја, осим за то овлашћеним лицима.

Члан 8.

Запослени имају право да активно учествују у политичком животу, али ван радног времена и изван радног места. Забрањено је коришћење службеног положаја или имовине предузећа ради пружања подршке неком кандидату, политичкој странци, покрету или групи. Такође, забрањено је вршити притисак или давати обећања којима би се за политичке циљеве утицало на запослене, а пре свега подређене.

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 Центар за стручно усавршавање у образовању Лесковац.

Неприкладном одећом и обућом сматрају се нарочито: непримерено кратке сукње и хаљине, (сукња не сме бити краћа од 10 цм изнад колена), блузе са великим деколтеом и дубоким изрезима на леђима, (деколте може бити максимално у висини пазуха), блузе са танким брателама, изразито кратке или провидне блузе, одећа од материјала који су провидни и неукусно припијени уз тело, кратке панталоне, папуче, тренерке, мајице без рукава.

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

Запосленог који је неприкладно одевен непосредни руководилац 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.

Од запослених се очекује да савесно употребљавају имовину предузећа и да је штите од оштећења. Сваки радник је одговоран за заштиту имовине која му је поверена, као и пружање помоћи у заштити имовине Центра за стручно усавршавање у образовању Лесковац. Свако отуђивање, уништавање, неовлашћено коришћење или оштећење имовине услед грубе непажње је кажњиво.

Телефони Центра за стручно усавршавање у образовању Лесковац, e-mail, сајт и остале интернет везе, рачунари, факсови и друга средства служе искључиво за пословне сврхе.

СТАНДАРДИ У ОБАВЉАЊУ ПОСЛОВА

Однос према странкама

Члан 11.

У опхођењу према корисницима, запослени у Центру за стручно усавршавање у образовању Лесковац морају да покажу да је корисник средиште нашег пословања, и да су ка њему усмерене све наше активности.

Сви запослени у Центру за стручно усавршавање у образовању Лесковац су обавезни да се у сусрету са корисницима услуга опходе са поштовањем, да им понуде савет (Добар дан! Шта могу да учиним за Вас?) и да их упute на одговарајуће лице.

Приликом наступа треба бити лъбазан и пријатан. Нервоза, нестрпљивост и нељубазност нису прихватљиви. У присуству корисника услуга и пословних партнера нису дозвољени приватни телефонски разговори.

Култура пословног комуникаирања подразумева јасну комуникацију и уважавање саговорника, као и коришћење разумљиве терминологије прилагођене потребама и услугом коју корисник захтева од Вас.

Уколико је дошло до грешке или неспоразума, обавезно упутити извиђење у лично и у име Центра за стручно усавршавање у образовању Лесковац, без негативног коментара о колегама које су тај посао обавиле. У случају неоправданих рекламија, забрањено је расправљати се са корисницима услуга, већ их упутити на даљи поступак по процедури.

Приликом јављања на телефон, запослени ће се представити и рећи: Центар за стручно усавршавање у образовању Лесковац, изволите”.

На сваку телефонску поруку која је у форми захтева, запослени мора одговорити у року наведеном у захтеву. Потребно је проверити да ли има грешака у писмима или другој пословној коресподенцији,

Запослени су дужни да буду на радном месту 5 минута пре почетка радног времена, како би могли да се припреме за рад.

Члан 12.

Без обзира да ли је реч о интерној или екстерној, усменој или писаној комуникацији, од запослених у Центру за стручно усавршавање у образовању Лесковац се очекује да садржином и стилом она буде у складу са стандардима савремене пословне комуникације.

Поверљиве информације

Члан 13.

Центар за стручно усавршавање у образовању Лесковац поштује све законе и друге прописе који се односе на његово пословање. Од сваког запосленог се очекује да буде упознат са законима и прописима који се примењују у његовом раду. Уколико има неких недоумица дужан је да затражи одговарајући савет. Није дозвољено подстрекивање на непоштовање закона и прикривање повреда закона.

Члан 14.

Подаци о запосленима представљају поверљиве податке и уживају посебну заштиту. Не могу бити саопштени трећим лицима, осим за потребе поступка пред надлежним органима власти. Запослени имају право да буду обавештени о поступцима прикупљања и начину употребе информација о њима и њиховим активностима током радног века.

Члан 15.

Чување поверљивих информација и пословних тајни од посебне је важности. Од запослених се очекује да се према поверљивим информацијама и подацима односе одговорно и савесно и да их користе искључиво према својим овлашћењима. Неовлашћен приступ, коришћење и давање информација није дозвољено.

Руководство је одговорно за стручно управљање информацијама.

Забрањено је фалсификовање података, задржавање и спречавање протока релевантних информација.

Пословна тајна

Члан 16.

Пословном тајном се сматра свака информација или податак чије би неовлашћено откривање трећим лицима могло нанети штету интересима предузећу или би могло користити трећим странама. То могу бити: информације које се односе на запослене, пословне партнere и кориснике услуга; преговори и уговори; јавне набавке; тендери; пословање; производни процеси, као и интелектуално власништво.

Не сматра се одавањем пословне тајне или поверљивих података саопштавање информација чије је објављивање обавезно на основу закона.

Пословном тајном не сматра се информација која је означена као пословна тајна ради прикривања кривичног дела, прекорачења овлашћења или злоупотреба службеног положаја или другог незаконитог акта или поступања домаћег или страног физичког или правног лица.

Злоупотреба положаја

Члан 17.

Запослени у Центру за стручно усавршавање у образовању Лесковац, чланови органа управљања и чланови њихових породица не смеју користити поверљиве информације и пословне могућности у циљу прибављања материјалне користи за себе или за повезана лица. Нарочито није дозвољено коришћење у личне сврхе информације до којих сте дошли на основу свог положаја у предузећу; пословне могућности за које је Центар за стручно усавршавање у образовању заинтересован или би могао бити заинтересован; или прикривати информације до којих сте дошли, а које могу бити од значаја за доношење пословних одлука.

Члан 18.

Запослени у Центру за стручно усавршавање у образовању Лесковац не смеју нудити нити примати поклоне, повластице или репрезентацију уколико би то представљало кршење закона или би могло да утиче на професионално одлучивање противно интересима Центра за стручно усавршавање у образовању Лесковац.

Апсолутно је забрањено и кажњиво било какво тражење, примање или нуђење мита, провизије или неке друге незаконите или неетичке повластице, како посредно тако и непосредно. Свака таква појава мора одмах бити пријављена највишем руководству.

Пословни поклони и трошкови у вези са репрезентацијом морају бити у складу са пословним политиком предузећа.

Забрана конкуренције

Члан 19.

Забрана конкуренције подразумева да за време трајања радног односа у Центру за стручно усавршавање у образовању Лесковац запослени не може обављати послове за које је везан уговором о раду са Центром за стручно усавршавање у образовању Лесковац, или из делатности послодавца у своје име и за свој рачун, као и у име и за рачун другог правног или физичког лица, осим уколико за тај посао има сагласност послодавца.

Радни ангажман изван Центра за стручно усавршавање у образовању Лесковац, било уз надокнаду или без ње, не сме угрозити обављање посла у Центру за стручно усавршавање у образовању Лесковац.

Центар за стручно усавршавање у образовању Лесковац ће сматрати да ангажман запосленог угрожава обављање посла у предузећу ако ангажовање одузима време и пажњу неопходну за квалитет рада и одлучивање у Центру за стручно усавршавање у образовању Лесковац, или захтева да запослени буде ангажован током радног времена које проводи у Центру за стручно усавршавање у образовању Лесковац.

Члан 20.

Чланство у надзорним одборима и другим сличним органима у другом предузећу или државном органу, нису дозвољени уколико стварају сукоб интереса.

Такође, није дозвољено погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пријатељском односу (кронизам),непотизам (погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у сродству) као и клијентелизам (погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пословном односу) као посебних облика сукоба интереса.

Процену такве опасности унапред треба да утврди руководилац или Директор предузећа.

Откривање сукоба интереса и повреде кодекса

Члан 21.

Обавеза је сваког у Центру за стручно усавршавање у образовању Лесковац да укаже на постојање ситуација или трансакција које би могле да доведу до сукоба интереса. Центар за стручно усавршавање у образовању Лесковац очекује да запослени свом руководиоцу пријави уколико сумња да је и сам укључен у неки сумњив договор или трансакцију која се може сматрати сукобом интереса.

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

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

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.

Завршне одредбе

Члан 22.

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.

