

На основу члана 58. Закона о Агенцији за борбу против корупције ("Службени гласник Републике Србије" бр. 97/08, 53/10, 66/11 – Одлука УС, 67/13 – Одлука УС, 112/13 – аутентично тумачење и 8/15 – Одлука УС) и 47. став 1. тачка 1) Статута Народног музеја Лесковац, Управни одбор Народног музеја Лесковац на седници одржаној дана 28.10.2016. године, доноси

КОДЕКС ПОСЛОВНОГ ПОНАШАЊА И ПОСЛОВНЕ ЕТИКЕ  
ФУНКЦИОНЕРА И ЗАПОСЛЕНИХ  
У НАРОДНОМ МУЗЕЈУ У ЛЕСКОВЦУ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Кодекс пословног понашања и пословне етике функционера и запослених (у даљем тексту: Кодекс) ближе уређује принципе и правила пословне етике, опште прихваћена правила понашања и професионалне стандарде којих су дужни да се придржавају функционери и запослени у Народног музеју у Лесковцу (у даљем тексту: институцији), ради промоције поштеног, етичког и социјално одговорног понашања.

2. Дефиниције

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у Кодексу имају следеће значење:

- 1) Пословна етика означава оне моралне норме (правила) које важе у пословним односима, обухвата принципе и стандарде, спонтано настале или постављене, засноване на моралној врлини и професионалном добру, којима се уређује понашање лица из члана 3. Кодекса.
- 2) Пословна активност подразумева обављање законом дозвољене делатности.
- 3) Запослени су лица која су у радном односу, или ангажована по било ком основу за обављање послова у институцији.
- 4) Функционер је постављено, именовано или изабрано лице у институцији.
- 5) Повезано лице је супружник или ванбрачни партнер запосленог или функционера, крвни сродник у правој линији, односно у побочној линији закључно са другим степеном сродства, усвојитељ или усвојеник, као и свако друго правно или физичко лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са запосленим или функционером.
- 6) Сукоб интереса означава ситуацију у којој запослени и функционер има приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на извршавање послова и задатака у институцији, на начин који угрожава јавни интерес.
- 7) Приватни интерес је било каква корист или погодност за запосленог и функционера или повезано лице.
- 8) Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом, функционеру или повезаном лицу у вези обављања дужности у институцији.
- 9) Протоколарни поклон је поклон који функционер прими од стране државе, њеног органа или организације, међународне организације или страног правног лица, који је примљен приликом службене посете или у другим сличним приликама.

### 3. Лица која примењују Кодекс

#### Члан 3.

Кодекс су дужни да примењују запослени и функционери у институцији.

Лица из става 1. овог члана дужна су да се упознају са одредбама Кодекса и да се према њима управљају.

Понашање супротно одредбама Кодекса повлачи одговорност за непоштовање радне обавезе и дисциплине.

### 4. Циљ Кодекса

#### Члан 4.

Циљ Кодекса је да упозна грађане, кориснике услуга, односно друга заинтересована лица, какво понашање могу да затевају од запослених и функционера у институцији, чиме се подстиче поверење јавности у интегритет и ефикасност институције, као и да допринесе успостављању ефикаснијег и одговорнијег рада.

### 5. Принципи и правила пословне етике

#### Члан 5.

Поштовање принципа и правила пословне етике подразумева:

- 1) законито и професионално обављање пословне активности,
- 2) савесно и потпуно преузимање и извршавање обавеза и одговорности,
- 3) заштита имовине и средстава институције,
- 4) коришћење допуштених средстава за постизање пословних циљева,
- 5) чување пословне тајне,
- 6) забрана вршења одређених послова и делатности за функционере и запослене,
- 7) избегавање сукоба између личних интереса и интереса институције,
- 8) уздржавање од коришћења политичког утицаја или притиска ради остваривања пословних циљева,
- 9) решавање спорова мирним путем,
- 10) поштовање права интелектуалне својине,
- 11) обезбеђивање здраве и безбедне радне средине,
- 12) заштита и унапређење животне средине.

## II ОСНОВНА НАЧЕЛА

### 1. Заштита јавног интереса

#### Члан 6.

При подношењу одлука и обављању своје дужности у институцији, запослени води рачуна о јавном интересу и не сме да делује на начин који га доводи у положај обавезе враћања услуге неком физичком или правном лицу.

Лице из става 1. овог члана увек даје предност јавном над приватним интересом.

### 2. Законитост и непристрасност у раду

#### Члан 7.

Запослени своју дужност треба да обавља у оквиру датих овлашћења, у складу са прописима и општим актима и да поступа по правилима струке и одредбама овог Кодекса.

Лице из става 1. овог члана, у вршењу своје дужности, придржава се политичке неутралности и непристрасности.

### 3. Једнакост у поступању

#### Члан 8.

У обављању својих дужности, запослени не сме неједнако да поступа према било ком лицу или групи људи, с обзиром на њихова лична или стечена својства и припадност као што су пол, национална припадност, друштвени положај и порекло, рођење, вероисповест, политичко или друго убеђење, имовно стање, култура, језик, старост, психички или физички инвалидитет и др.

### 4. Уважавање права и интереса других

#### Члан 9.

Запослени не сме да делује самовољно или на штету било ког лица, групе људи или правног лица и дужан је да се понаша са уважавањем у односу на њихова права, дужности и законите интересе.

### 5. Забрана подмићивања

#### Члан 10.

Запослени не сме нудити, давати, стављати у изглед, обећавати или прихватити новац, ствар, право, услугу или могућност утицаја од другог лица које је у пословном односу са институцијом.

### 6. Спречавање сукоба интереса

#### Члан 11.

Запослени не сме да дозволи да његов приватни интерес дође на било који начин у сукоб са послом који обавља, односно са јавним интересом, нити сме свој положај да користи за остваривање приватног интереса.

Лице из става 1. овог члана дужно је да избегне стваран или потенцијални сукоб интереса, а када се створе претпоставке за постојање сукоба интереса, дужно је да пружи тражене информације потребне за процену постојања сукоба интереса.

### 7. Забрана коришћења службеног положаја у политичке сврхе

#### Члан 12.

Забрањено је користити службени положај ради пружања политичке подршке неком кандидату, политичкој странци, покрету или групи. Запосленом није дозвољено да истиче свој статус у институцији када иступа у име политичке странке, покрета или групе.

### 8. Слободан приступ информацијама од јавног значаја

#### Члан 13.

Институција је у обавези да тражиоцу информације од јавног значаја саопшти да ли поседује одређену информацију, односно да ли му је она доступна. Право тражиоца је да му се информација од јавног значаја учини доступном, тако што ће му се без накнаде, омогућити увид у документ који ту информацију садржи.

## 9. Забрана коришћења поверљивих информација у личном интересу

### Члан 14.

Запослени не сме користити поверљиве информације и пословне могућности у циљу прибављања материјалне или нематеријалне користи за себе или за повезана лица.

У циљу испуњења обавезе из става 1. овог члана запослени не сме нарочито да:

- 1) користи у личне сврхе информације до којих се дошао на основу положаја у институцији,
- 2) користи у личном интересу пословне могућности за које је институција заинтересована или би могла бити заинтересована,
- 3) прикрива информације до којих је дошао на основу положаја у институцији, а које могу бити од значаја за доношење пословних одлука институције.

### Члан 15.

У случајевима када није потпуно јасно да ли је реч о поверљивој информацији и да ли неко има овлашћење да приступи, користи или изнесе податке, треба затражити одговарајуће интрукције од непосредног руководиоца.

Забрана располагања и објављивања поверљивих информација важи и после престанка радног односа и функције.

## 10. Заштита здравља и безбедности на раду

### Члан 16.

Институција се обавезује да обезбеди чист и здрав радни простор и безбедност на раду. Институција се обавезује да обезбеди начине за упознавање са усвојеним прописима и свим неопходним предусловима, како би свако од запослених био адекватно обучен у погледу заштите здравља и безбедности на раду. Запослени се не могу излагати здравственим и другим ризицима уколико им се не пруже одговарајуће информације, обука и осигурање од последица таквих ризика.

## 11. Заштита особа са инвалидитетом

### Члан 17.

Особе са инвалидитетом при запошљавању, обављању радних обавеза и осталих активности имају, уз поштовање и уважавање њихових посебних потреба, иста права као и запослени.

## 12. Заштита животне средине

### Члан 18.

Институција је дужна да испуњава обавезе из прописа о заштити животне средине.

Институција у оквиру свог пословања подстиче јачање свести о значају животне средине усавршавањем процеса рада, системом научно-истраживачког и технолошког развоја, као и популаризацијом заштите животне средине.

Институција, која својим чињењем или нечињењем проузрокује загађење животне средине, дужна је да без одлагања преузме неопходне мере за отклањање или умањење штете, као и за уклањање даљих ризика и опасности по животну средину.

### 13. Заштита имовине и средстава институције

#### Члан 19.

Запослени су одговорни за очување и рационално коришћење имовине институције.

Против запосленог, који намерно или из грубе непажње нанесе штету институцији, покренуће се одговарајући поступак.

У обављању својих дужности запослени у институцији мора да се уздржи од било каквих финансијских злоупотреба и да се стара да средства која су му поверена користи наменски, а дужности и пословне активности обавља у складу са принципима ефикасности, ефективности, рационалности и економичности.

### 14. Тачно и прецизно вођење пословних књига

#### Члан 20.

Институција је дужна да води пословне књиге и саставља финансијске извештаје у складу са законом.

Пословне књиге морају истинито и објективно да приказују стање имовине, капитала и обавеза и резултате пословања.

Пословне књиге и финансијски извештаји морају бити припремљени у роковима прописаним законом.

Запослени су у обавези да сарађују са интерним и екстерним контролама.

#### Члан 21.

Лица одговорна за вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја не смеју нарочито да:

- 1) пропусте обавезу уношења у пословне књиге и финансијске извештаје било које ствари или средства институције који морају бити регистровани,
- 2) унесу погрешне податке у пословне књиге или финансијске извештаје,
- 3) неовлашћено мењају податке садржане у пословним књигама и финансијским извештајима после обављене ревизије.

## III УНУТРАШЊИ ОДНОСИ У ИНСТИТУЦИЈИ

### 1. Забрана дискриминације

#### Члан 22.

Односи међу запосленима заснивају се на поштовању људског достојанства и уважавању људских права.

Запослени уживају једнака права и не могу бити ограничени у остваривању својих права без обзира на пол, расу, боју коже, језик, вероисповест, национално или социјално порекло, везе са неком националном мањином, чланство у политичким и синдикалним организацијама, имовно стање, рођење или други статус.

### 2. Забрана мобинга

#### Члан 23.

Институција је дужна да, у циљу стварања услова неопходних за здраву и безбедну радну околину, организују рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези са радом и запосленима обезбеђују услови рада у којима неће бити изложени злостављању на раду и у вези са радом.

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 насилничка понашања која чине радну средину неодговарајућом за квалитетан рад.

Савко насилничко понашање и злостављање запослених сматра се тежом повредом радне обавезе.

### 3. Одговорност, овлашћења, хијерархија

#### Члан 24.

Запослени су дужни да извршавају прописане обавезе, одговорности о овлашћења. У обављању редовних и свих делегираних послова запослени треба да поступа професионално, одговорно, марљиво, истрајно, поштујући хијерархију и настојећи да све задатке обави на начин који је у складу са прописима, дефинисаним процедурама и пословном етиком.

У случају да због привремено смањене способности, личних проблема или неког другог разлога запослени не може да одговори својим обавезама на послу, дужан је да да о томе обавести свог руководиоца. Дужност запослених је да све проблеме на послу решавају са својим непосредним руководиоцима, а никако са странкама и корисницима услуга.

### 4. Право на стручно усавршавање

#### Члан 25.

Институција улаже у стручно усавршавање запослених и ствара подстицајне услове за креативан рад, у складу са интерним актима и финансијским могућностима.

### 5. Право на одговарајућу плату

#### Члан 26.

Запослени за свој рад има право на плату чија се висина утврђује у складу са прописима, а према радном учинку, квалификацијама, искуству, условима и времену рада.

Плате и накнаде за рад се исплаћују на време и у складу са законом, колективним уговором и уговором о раду.

### 6. Поступање са подацима, информацијама и документима

#### Члан 27.

Запослени у институцији је дужан да олакша приступ информацијама, у складу са законом, као и да чува податке о личности и друге поверљиве податке и документа до којих дође у обављању својих дужности у складу са прописима.

Запослени не сме да задржава информацију која би по правилима требало да буде јавна. Запослени сме да саопшти само оне информације за чије је саопштавање овлашћен. Запослени је дужан да предузме одговарајуће мере како би заштитио сигурност и поверљивост информација за које је одговоран или за које сазна.

Запослени не треба да тражи приступ информацији уколико за то није овлашћен, нити да на противправан начин користи информацију до које дође или која проистекне из обављања службене дужности.

Запослени у институцији не сме да пружа информацију која је лажна или нетачна.

## 7. Поступање са поклонима

### Члан 28.

Запослени не сме да тражи нити прими поклон у вези са обављањем дужности.

Уколико се запосленом понуди поклон или нека друга корист у вези са обављањем дужности, обавезан је да: одбије противправну понуду, сачини службену белешку и обавести о оваквом покушају свог претпостављеног или надлежни орган, пријави особу која је понуду учинила, објективно решава у предмету у вези са којим је учињена противправна понуда.

Уколико поклон не може да буде враћен пошиљаоцу, потребно га је предати надлежном органу уз службену белешку.

## 8. Пријављивање злоупотребе и корупције

### Члан 29.

Запослени који оправдано верује да је настала или да ће настати повреда закона или овог Кодекса, дужан је да ту чињеницу пријави свом надређеном, односно надлежном органу и због тога не сме трпети било какве штетне последице.

## 9. Заштита софтверских права

### Члан 30.

Запослени не смеју да репродукују или копирају софтвер који је заштићен ауторским правом.

### Члан 31.

Приступ Интернету запосленима омогућен је у циљу ефикаснијег обављања посла и праћења савремених решења и токова искључиво ради извршења радних задатака.

Непословна употреба Интернета подразумева и посету сајтовима ради коришћења аудио и видео материјала у непословне сврхе, коришћења интернет сервиса ради промовисања, заступања или других потреба правних лица чија делатност није у вези са пословањем институције, као и комерцијалне активности које нису у вези са пословним потребама институције.

Запослени употребом интернет сервиса не смеју угрозити интересе, интегритет и сигурност рачунарске мреже институције.

## 10. Коришћење друштвене мреже

### Члан 32.

За постављање садржаја институције на друштвеним мрежама одговоран је запослени у Одсеку маркетинга, на радном месту менаџер маркетинга и пропаганде.

Остали запослени, без посебног одобрења лица из става 1. овог члана, не смеју постављати финансијске податке, пословне планове или друге информације у вези са пословањем институције.

### Члан 33.

Забрањено је да се на друштвеним мрежама износе информације које су поверљиве, представљају власништво институције или нису за јавност.

Током радног времена није дозвољено ангажовање на друштвеним мрежама.

#### Члан 34.

По завршетку радног односа потребно је вратити сву имовину институцији, укључујући и документа у штампаној или електронској форми, извештаје или архиве, корисничке лозинке за приступ серверима података, остале приступне шифре, имејл налог и бројеве телефона, као и све копије у којима су садржане информације институције. У складу са законом, током одговарајућег периода времена, бивши запослени не треба да ради за рачун било ког физичког или правног лица у вези са предметом на коме је радио током своје службе, уколико би то могло да буде од посебне користи за то физичко или правно лице.

Запослени, по напуштању службе, не сме да користи или преноси поверљиве информације до којих је дошао док је обављао службу, осим ако за то није овлашћен, у складу са законом.

### 11. Пословна култура

#### а) Јавни наступи

#### Члан 35.

У јавним наступима, у којима се представља институција, запослени треба да износи ставове институције, у складу са овлашћењима и стручним знањима које поседује.

У јавним наступима у којима запослени не представља институцију, а који су тематски повезани са радом институције, запослени треба да истакне лично мишљење. При изношењу ставова у име институције и личних ставова, запослени треба да штити углед институције и да се уздржи од изношења личних ставова и мишљења којима се наноси штета пословању и угледу институције.

#### Члан 36.

Пословни састанци се унапред заказују писаним путем по правилу, неколико дана унапред како би сви учесници могли да испланирају време. У хитним случајевима састанци се могу заказати и телефонским путем. На уговорени састанак се не сме каснити. Пословно су оправдана кашњења не дужа од десет минута, услед околности на које није могло да се утиче.

#### б) Пословна кореспонденција

#### Члан 37.

Основна начела којима подлеже пословна кореспонденција су:

- 1) брзина и експедитивност,
- 2) истинитост и закитонитост: све информације које се износе треба да буду поверене, поткрепљене и засноване. Ово начело је посебно важно зато што писана кореспонденција има правни значај и служи као доказно средство,
- 3) поузданост и тајност: подразумева непрекидно и сигурно функционисање коресподента и, без обзира на предмет писма, обавезу свих да чувају службену, односно пословну тајну,
- 4) сажетост и јасност, подразумева да се сажето и тачно, прецизно и недвосмислено истакне шта се писмом жели, шта решава, шта одлучује и сл.,
- 5) конзистентност, писање пословним стилем, реченице треба да буду без употребе страних речи, кратке, правописно и граматички правилне, у коректном и учтивом тону.



в) Комуникација запослених

Члан 38.

Основна правила комуникације су:

- 1) увек користити књижевни језик,
- 2) не користити псовке и не говорити сувише тихо или прегласно,
- 3) не прекидати грубо саговорника, уколико се држи теме разговора,
- 4) имати жваку или јести приликом комуникације са другим особама сматра се недопустивим,
- 5) не држати руке у џеповима приликом разговора.

г) Стандарди пословног изгледа

Члан 39.

Запослени у институцији дужан је да буде прикладно и уредно одевен у складу са стандардима пословног изгледа и да својим начином одевања на радном месту не нарушава углед институције.

Неприкладном одећом сматрају се нарочито: непримерно кратке сукње и хаљине, блузе са великим деколтеом, танким брателама и дубоким изрезима на леђима, изразито кратке или провидне блузе, одећа од материјала који су провидни и неукусно припијени уз тело, кратке панталоне, цинс са рупама и закрпама, хеланке, тренерке, папуче и јапанке.

12. Додатни етички стандарди функционера и руководилица

а) Стандарди понашања

Члан 40.

Функционера и руководице институције треба да одликује етички беспрекорно понашање при обављању функције и на радном месту, што подразумева искреност, поштење, поштовање и доследност у односу према запосленима и корисницима услуга, добављачима, органима власти, надлежним институцијама и свим осталим видовима јавности.

Члан 41.

Руководиоци организационих јединица одговорни су за примену правила и процедура и имају обавезу да континуирано прате рад запослених, да препознају радне потенцијале и посебне таленте, као и да усмеравају укупан професионални развој појединца. Креирање и одржавање подстицајне радне атмосфере, тимског духа и односа међусобног уважавања и поверења између запослених, такође је део одговорности руководилица организационих јединица.

Члан 42.

Лица из члана 40. Кодекса дужна су да извршавају своје послове савесно у разумном уверењу да делују у најбољем интересу институције и да своју процену заснивају на информацијама и мишљењима стручњака за одговарајућу област, за које постоји уверење да су савесни и компетентни.

б) Давање података о имовном стању

Члан 43.

Функционер ће се придржавати свих важећих прописа који предвиђају обавезу давања података о имовном стању.

в) Буџетска и финансијска дисциплина

Члан 44.

У управљању и коришћењу јавних средстава и имовине институције, функционер и руководиоци ће поступати са пажњом доброг домаћина.

Лице из става 1. овог члана придржаваће се буџетске и финансијске дисциплине која обезбеђује исправно управљање јавним приходима, на начин регулисан важећим прописма и неће предузимати ништа што би могло довести до тога да се буџетска средства користе посредно или непосредно у приватне сврхе.

г) Сарадња у спровођењу мера надзора

Члан 45.

Функционер неће ометати примену било које, на закону засноване, мере надзора од стране органа контроле. Функционер ће се уредно придржавати сваке одлуке тог органа.

IV ПОШТОВАЊЕ КОДЕКСА

1. Познавање Кодекса

Члан 46.

Приликом потписивања уговора о раду или другог уговора који је основ радног ангажовања, запослени морају бити упознати са обавезујућим карактером Кодекса.

2. Тумачење и примена Кодекса

Члан 47.

Запослени који има недоумицу у погледу тумачења или примене неког члана или одредбе Кодекса треба да се обрати свом претпостављеном.

V ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 48.

Кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

У Лесковцу, дана 28.10.2016. године



Председник Управног одбора  
Народног музеја Лесковац  
*Aleksandar Milosevic*  
Александар Милошевић

Кодекс објављен на огласној табли  
Народног музеја Лесковац дана 28.10.2016. године.