**ЕТИЧКИ КОДЕКС**

САДРЖАЈ:

**I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ** 3

1. Предмет уређивања 3

2. Дефиниције 3

3. Лица која Кодекс примењују 4

4. Циљ Кодекса 4

5. Принципи и правила пословне етике 4

**II. ОСНОВНА НАЧЕЛА** 5

1. Заштита јавног интереса 5

2. Законитост и непристрасност у раду 5

3. Једнакост у поступању 5

4. Уважавање права и интереса других 5

5. Забрана подмићивања 5

6. Спречавање сукоба интереса 6

7. Забрана коришћења службеног положаја у политичке сврхе 6

8. Слободан приступ информацијама од јавног значаја 6

9. Забрана коришћења поверљивих информација у личном интересу 7

10. Заштита здравља и безбедност на раду 7

11. Заштита особа са инвалидитетом 7

12. Заштита животне средине 8

13. Заштита имовине и средстава организације 8

14. Тачно и прецизно вођење пословних књига 9

**III УНУТРАШЊИ ОДНОСИ У ОРГАНИЗАЦИЈИ** 9

1. Забрана дискриминације 9

2. Забрана мобинга 9

3. Одговорност, овлашћења, хијерархија 9

4. Право на стручно усавршавање 10

5. Право на одговарајућу зараду/плату 10

6. Поступање са подацима, информацијама и документима 10

7. Поступање са поклонима 11

8. Пријављивање злоупотребе и корупције 11

9. Заштита софтверских права 11

10. Употреба интернета 11

11. Коришћење друштвене мреже 12

12. Пословна култура 12

а) Јавни наступи 12

б) Пословни састанак 13

в) Пословна коресподенција 13

г) Комуникација запослених 14

д) Стандарди пословног изгледа 14

13. Активности након завршетка радног односа 15

14. Додатни етички стандарди функционера и руководиоца 15

а) Стандарди понашња 15

б) Дужност савесне пословне процене 15

в) Давање података о имовном стању 15

г) Буџетска и финансијска дисциплина 16

д) Сарадња у спровођењу мера надзора 16

**IV ПОШТОВАЊЕ КОДЕКСА** 16

1. Познавање Кодекса 16

2. Тумачење и примена Кодекса 16

3. Обавеза обавештавања о повреди Кодекса 16

**V ЗАВРШНА ОДРЕДБА** 16

|  |  |
| --- | --- |
| На основу члана 24 Статута, Управни одбор (*орган управљања*) Дома здравлја УБ ,  на седници одржаној дана 26.12.2022.Г године, доноси:  **ЕТИЧКИ КОДЕКС**  **ДОМА ЗДРАВЉА УБ**  (назив организације)  Објашњење: *Након израде и усвајања Плана интегритета, потребно је у наредне две године спровeсти одабране мере, а једна од мера, у оквиру спро­вођења плана интегритета у области етике и личног инте­гритета, јесте и израда Етичког кодекса. Такође, на потребу израде овог Кодекса указује и оба­веза друштвено одговорног пословања сваке орга­ни­за­ције, а посебно оних које се финансирају из државног буџета*  *Наводи се члан статута на основу којег је овлаш­ћени орган над­лежан да донесе опште акте.* |  |
| **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**  **1. Предмет уређивања**  Члан 1.  Етички кодекс (даље: Кодекс) ближе уређује принципе и правила пословне етике, опште­прихва­ћена правила понашања и професионалне стан­дар­де којих су дужни да се придржавају функ­ционери и запослени у Дому здравља Уб (*на­вес­ти назив организације*) (даље: органи­за­ција) ради промоције поштеног, етичког и соци­јално одговорног понаша­ња организације. | ***Основ****:*  *Стратегија друштвено одговорног пословања („Сл. гл. РС” бр. 51/10 – даље: Стратегија ДОП-а)*  *Закон о агенцији за борбу против корупције („Сл. гл. РС” бр.* 97/08, 53/10, 66/11, 67/13, 112/13 и 8/15)  *Потреба пословне етике организације* |
| **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 4. Кодекса; 2. **Пословна активност**подразумева обавља­ње законом доз­вољене делатности; 3. **Морал** означава скуп норми (правила) које регулишу понашање људи усмеравањем на остварење неког добра, а које се спон­тано стварају и аутономно прихватају у друштве­ној заједници; 4. **Запослени** су лица која су у радном односу у организацији или ангажована по било ком основу за обављање послова у/за органи­за­цији/у; 5. **Функционер** је постављено, имено­вано и иза­брано лице у организацији; 6. **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; 7. **Сукоб интереса о**значава 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 органи­зацији, на начин који угро­жава јавни интерес; 8. **Приватни интерес** је било каква корист или погодност за запосленог и функционера или повезано лице; 9. **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 организацији; 10. **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 (даље: запослени) у организацији.  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. | ***Веза са****: чл. 1. Кодекса*  ***Веза са:***  *Статутом,*  *Правилником о раду/Колективним уговором (даље: КУ)* |
| **4. Циљ Кодекса**  Члан 4.  Циљ Кодекса је да упозна грађане, кориснике услуга, односно друга заинте­ре­сована лица, какво понашање могу да захтевају од запослених и фун­кционера у органи­зацији чиме се подстиче повере­ње јавности у интегритет и ефикасност ор­гани­за­ције, као и да допринесе успостављању ефикас­нијег и одго­ворнијег рада у организацији. |  |
| **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 организације; 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 организације; 8. уздржавање од коришћења политичког ути­цаја или притиска ради остваривања послов­них циљева; 9. решавање спорова мирним путем; 10. поштовање права интелектуалне својине; 11. обезбеђивње здраве и безбедне радне сре­дине; 12. заштита и унапређење животне средине. |  |
| **II. ОСНОВНА НАЧЕЛА**  **1. Заштита јавног интереса**  Члан 6.  При доношењу одлука и обављању своје дуж­ности у органи­зацији 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. | ***Веза са:***  *Законом о Агенцији за борбу против корупције* |
| **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 (професионални стандарди) и одредбама овог Ко­декса (етички стандарди).  Лице из става 1. овог члана, у вршењу своје дужности, при­држава се политичке неутрал­ности и непристрасности. | ***Веза са:***  *Статутом,*  *Правилником о раду/Колективни уговор (даље: КУ),*  *Правилником о систематизацији* |
| **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. | ***Веза са:***  *Законом о забрани дискриминације („Сл. гл. РС” 22/09)* |
| **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. | ***Веза са:***  *Правилником о раду/КУ и уговором о раду (део: повреде радне дисциплине)* |
| **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 организацијом. | ***Веза са***  *Правилником о раду/КУ и уговором о раду (део: повреде радне обавезе****)*** |
| **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. | ***Правни основ:***  *Закон о Агенцији за борбу против корупције*  ***Веза са:***  *Законом о јавним набавкама („Сл. гл. РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15),*  *Моделом Правилника о набавкана – чл. 11.* |
| **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 орга­низацији када иступа у име политичке странке, покрета или групе.  Објашњење: *У Правилнику о раду/КУ и уговору о раду и повреда ове одредбе може се дефинисати као повреда рад­не обавезе.* | ***Правни основ:***  *Закон о Агенцији за борбу против корупције*  ***Веза са:***  *Правилником о раду/КУ и уговором о раду* |
| 8. Слободан приступ информацијама  од јавног значаја Члан 13.  Организација 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.  Лице из става 1. овог члана има право да д­обије копију доку­мента који садржи тражену инфор­ма­цију, уз уплату прописане накнаде у ви­сини нужних трошкова израде копије документа као и да му се копија документа пошаље на адресу поштом, факсом, електронским путем или на други на­­чин, уз уплату прописане накнаде у висини нужних трош­кова упућивања.  Ако је тражена информација већ доступна јавности, органи­зација је у обавези да тражиоца упути где је и када она објављена.  Уколико документ садржи делове које јавност нема оправдани интерес да зна, тражилац има право да му организација учини доступним остале делове тог документа. | ***Прави основ:*** *Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја - („Сл. гл. РС” 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10)**Веза са:**Информатором о раду* |
| Објашњење: *Информација од јавног значаја јесте инфор­мација којом располаже организација, настала у раду или у вези са радом организације, садржана у одређеном до­кументу, а односи се на све оно о чему јавност има оп­равдани интерес да зна. Оправдани интерес постоји увек ка­да се ради о информацијама којима располаже орга­ни­зација а које се односе на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, а ако се ради о другим информацијама којима располаже организација, сматра се да оправдани интерес постоји, осим ако органи­зација докаже супротно.* |  |
| **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 дошло на основу положаја у организацији; 2. користи у личном интересу пословне могућ­ности за које је организација заинтере­сована или би могла бити заинте­ресована; 3. прикрива информације до којих је дошао на основу положаја у организацији, а које могу бити од значаја за доношење пословних од­лука организације. |  |
| Члан 15.  У случајевима када није потпуно јасно да ли је реч о поверљивој информацији и да ли неко има ов­лашћења да приступи, користи или изнесе податке, треба затражити одговарајуће инструкције од дипл.прав. Немање Поповић запосленог у Правној служби Дома здравља Уб  Забрана располагања и објављивања повер­љивих инфор­мација важи и после престанка радног односа и функције. | ***Веза са:*** *Правилником о систематизацији;*  *Упутством о тајности и поверљивости информација* |
| **10. Заштита здравља и безбедност на раду**  Члан 16.  Организација се обавезује да обезбеди чист и здрав радни простор и безбедност на раду.  Организација се обавезује да обезбеди на­чине за упознавање са усвојеним прописима, као и све неопходне предуслове 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. | ***Правни основ:***  *Стратегија ДОП-а;*  *Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гл. РС” бр. 101/05, 91/15 и 113/2017 – др. закон)*  ***Веза са:***  Правилником о раду*,* КУ или Правилником о *безбедности и здрављу на раду*,Актом о процени ризика,  Правилником о стручном оспособљавању за безбедан рад |
| **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. | ***Правни основ****:*  *Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Сл. гл. РС” бр. 36/09 и 32/13),*  *Закон о раду („Сл. гл. РС” бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/14, 13/17 – одлука УС и 113/17),*  *Стратегија ДОП-а*  ***Веза са****: Правилником о систематизацији* |
| **12. Заштита животне средине**  Члан 18.  Организација је дужна да испуњава обавезе из прописа о заштити животне средине.  Организација у оквиру свог пословања под­стиче јачање свести о значају заштите животне сре­дине усавршавањем процеса рада, системом на­учно­истра­живачког и технолошког развоја, као и по­пу­ларизацијом заштите животне средине.  Организација, која својим чињењем или нечи­ње­њем проузрокује загађење животне средине, дужна је да без одлагања предузме неоп­ходне мере којима се штета отклања или умањује, као и за уклањање даљих ризика и опасности по животну средину.  Објашњење: *Односи се на мере које организација треба да спроведе, а које се могу прописати Упутством, као на пример:*   * *да примењује и спроводи прописане стандарде о заштити животне средине;* * *да тежи коришћењу обновљивих природних ресурса;* * *да употребљава производе, процесе, технологије и праксе који у мањој мери угрожавају животну средину;* * *да предузима мере превенције или отклања последице угрожавања животне средине;* * *да обавештава јавност о свим проблемима у вези са за­штитом животне средине који се јављају у његовом по­словању;* * *да води на прописани начин евиденцију о потрошњи сиро­вина и енергије, испуштању загађујућих материја и енер­гије, класификацији, карактеристикама и количинама отпа­да, као и о другим подацима, и доставља их над­леж­ним органима;* * *да појачано контролише рад постројења која могу пред­стављати ризик или проузроковати опасност по животну средину и здравље људи;* * *да предвиђа последице својих пословних активности у односу на жи­вот­ну средину и уважава их приликом доно­шења по­словних одлука;* * *да захтева од пословних партнера да поштују прописане стандарде заштите животне средине и друго.* | ***Веза са****:*  *Законом о заштити животне средине („Сл. гл. РС, бр. 135/04, 36/09, 72/09, 43/11 и 43/11 - одлука УС и 14/2016),*  *Посебним законима који регулишу заштиту ваздуха, заштиту природе, заштиту од јонизујућих и нејонизујућих зрачења, управљање отпадима, безбедност хране...* |
| **13. Заштита имовине и средстава организације**  Члан 19.  Запослени су одговорни за очување и ра­ционално коришћење имовине организације.  Против запосленог, који намерно или из грубе непажње нанесе штету имовини организације, по­кренуће се одговарајући поступак.  У обављању својих дужности запослени у организацији 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. | ***Веза са прописом:***  *Законом о буџетском систему („Сл. гл. РС” бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16 и 113/17)*  ***Веза са актима:***  *Правилником о раду/КУ (материјална одговорност);*  *Правилником о буџетском рачуноводству* |
| **14. Тачно и прецизно вођење пословних књига**  Члан 20.  Организација 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. | ***Правни основ:***  *Закон о буџетском систему;*  *Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. гл. РС” бр. 125/03 и 12/06)*  ***Веза са процесима:*** *Рачуноводствено извештавање;*  *Интерне контрола* |
| 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 организације 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. | ***Веза са:***  *Правилником о систематизацији; професионалним стандардима рачуновођа*  *(у припреми)* |
| **III УНУТРАШЊИ ОДНОСИ У ОРГАНИЗАЦИЈИ**  **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, веза са неком националном мањином, чланство у политичким и синдикалним организацијама, имовно стање, ро­ђење или други статус. | ***Правни основ:***  *Закон о забрани дискриминације („Сл. гл. РС” бр. 22/09);*  *Закон о раду*  ***Веза са:***  *Правилником о раду/КУ* |
| **2. Забрана мобинга**  Члан 23.  Организација је дужна дa, у циљу ствaрaњa услoвa нeoпхoдних зa здрaву и бeзбeдну рaдну oкo­лину, oргaнизуje рaд нa нaчин кojим сe спрeчaвa пo­jaвa злoстaвљaњa нa рaду и у вeзи сa рaдoм и зa­пoслeнимa oбeзбeђуjу услoви рaдa у кojимa нeћe бити излoжeни злoстaвљaњу нa рaду и у вeзи сa рaдoм. | ***Правни основ:***  *Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гл. РС” бр. 36/10)*  ***Веза са:***  *Правилником о раду/Ку;*  *Обавештењем* *о забрани злостављања за новозапослена лица* |
| **3.** Одговорност, овлашћења, хијерархија  Члан 24.  Запослени су дужни да извршавају прописане обавезе, одговорности и овлашћења.  У обављању редовних и свих делегираних послова запослени треба да поступа профе­сио­нал­но, одговорно, марљиво и 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 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. | ***Веза са:***  *Статутом;*  *Правилником о раду /КУ;*  *Правилником о систематизацији и др.* |
| **4. Право на стручно усавршавање**  Члан 25.  Организација улаже у стручно усавршавање запослених и ствара подстицајне услове за креати­ван рад, у складу са интерним актима и финан­сијским могућностима. | ***Правни основ:***  *Закон о раду;*  *Посебни закони за делатности*  ***Веза са:***  *Правилником о финан­сијском планирању;*  *Правилником о раду/КУ односно,*  *Правилником о стручном усавршавању.* |
| **5. Право на одговарајућу зараду/плату**  Члан 26.  Запослени за свој рад има право на зара­ду/плату чија се висина утврђује у складу са про­писима, а према радном учинку, квали­фикацијама, искуству, условима и времену рада.  Зараде и накнаде за рад се исплаћују на вре­ме и у складу са законом, колективним угово­ром/правилником о раду и уговором о раду. | ***Правни основ:***  *Закон о платама у државним органима и јавним службама („Сл. гл. РС” бр. 34/01, 62/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13, 55/13, 99/14 и 21/16 – др. закон);*  *Посебни КУ;*  *Закон о раду*  ***Веза са:***  *Правилником о раду/КУ;*  *Уговором о раду* |
| **6. Поступање са подацима, информацијама и документима**  Члан 27.  Запослени у организацији 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 организацији не сме да пружаинформацију којајелажна или нетачна. | ***Правни основ:***  *Закон о заштити података о личности*  ***„Сл. гл. РС” 97/08, 104/09, 68/12 и 107/12);***  *Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја*  ***Веза са:***  *чл. 13. Кодекса* |
| **7. Поступање са поклонима**  Члан 28.  Запослени не сме да прими поклон у вези са обављањем ду­жно­сти, изузев протоколарног или пригодног поклона, али ни тада ако је у новцу и хар­тијама од вредности.  Уколико поклон не може да буде враћен поши­љаоцу, потребно га је предати надлежном органу.  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. | ***Правни основ:***  *Закон о Агенцији за борбу против корупције*  ***Веза са:***  *Правилником о поклонима функционера („Сл. гл. РС” бр. 81/10 и 92/11)* |
| **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. | ***Правни основ:***  *Закон о Агенцији за борбу против корупције (чл.56.)*  ***Веза са:***  *Статутом;*  Правилником о систематизацији |
| **9.** Заштита софтверских права  Члан 30.  Запослени не смеју да репродукују или ко­пирају софтвер који је заштићен ауторским правом. | ***Веза са:***  *Законом о ауторском и сродним правима**(„Сл. гл. РС” бр. 104/09, 99/11 и 119/12 и 29/16)* |
| **10. Употреба интернета**  Члан 31.  Приступ Интернету запосленима омогућен је у циљу ефи­каснијег обављања посла и праћења савремених решења и токова искљичиво ради извр­шења радних задатака.  Непословна употреба Интернета подразумева и посету сајто­вима ради коришћења аудио и видео-материјала у непословне сврхе, коришћење интер­нет сервиса ради промовисања, заступања или дру­гих потреба правних лица чија делатност није у ве­зи са пословањем организације, као и комер­цијалне активности које нису у вези са пословним потре­бама организације.  Запослени употребом интернет сервиса не сме­­ју угрозити интересе, интегритет и сигурност рачунарске мреже организације. |  |
| Члан 32.  Употреба Интернета детаљније је регу­лисана Упутством о понашању при коришћењу интернет услуга у организацији, где се наводе и све акти­вности и поступци који ремете рад и ко­ришћење мреже и стварају прекомерни мрежни са­обраћај, а нису у складу са потребама радног ме­ста и описом послова.  Понашање супротно Упутству за коришћење информатичих сред­става, Интернета и друш­твених мрежа представља тежу повре­ду радне оба­везе и може узроковати предузимање одго­варајућих мера.  Објашњење: *Упутством се може прописати, на пример, да:*   * *ненаменским и неприхватљивим коришћењем Интер­нета сматра се и инсталирање, дистрибуција, оглашавање, пре­нос и употреба нели­ценцира­них пиратских софтвера, на­рушавање сигурности и ремећење интер­нет комуни­ка­ције, коришћење деструктивних и опструктивних про­грама и др;* * *систем електронске поште не сме се користити на начине који су увредљиви за друге, или противуречни и не­дос­ледни професионалном имиџу организуације;* * *гледање и дистрибуирање порнографије на радном месту, прослеђивање ланчаних и-мејлова и свесно слање дес­трук­тивних садржаја – вируси и слично строго су забра­њени. Све оригиналне поруке и информације које су гене­рисане или којима је руковао систем електронске кому­никације ком­паније, укључујући back up ко­пије, сма­трају се власништвом организације, а менаџмент има пра­­во да прегледа документацију или захтева увид у електронску пошту која је у вези са послом;* * *није дозвољено неовлашћено инсталирање и коришћење модем уређаја (АДСЛ) у локалној рачунарској мрежи ор­ганизације, јер се тиме омогућава неконтролисана и не­заш­­тићена конекција на Интернет (back door), чиме се директно угрожава сигурност локалне рачунарске мреже, сервера и база података. За инсталацију модем уређаја у ор­ганизацији надлежна је искључиво ИТ функција, по одо­бреном захтеву од стране руководиоца за ИТ*. | ***Веза са:***  *Посебним законима који регулишу електронску комуникацију;*  *Правилником о раду/КУ* |
| **11.** Коришћење друштвене мреже  Члан 33.  За постављање садржаја организације на друш­твеним мрежама одговоран је Владан Дамјановић систем администратор подршке корисницима информационих система и технологије у Дому здравља Уб (*на­вести назив послова извршиоца или назив службе*).  Остали запослени, без посебног одобрења слу­­­жбе/лица из става 1. овог члана, не смеју пос­тав­љати финансијске податке, пос­ловне планове или друге информације у вези са пословањем орга­низације. | ***Веза са:***  *Правилником о систематизацији* |
| Члан 34.  Забрањено је да се на друштвеним мрежама из­­носе инфор­мације које су поверљиве, пред­ста­вљају власништво организације или нису за јавност.  Током радног времена није дозвољено анга­жовање на друшт­веним мрежама.  Објашњење: *Понашање запослених на друштвеним мре­жама дефини­ше се у оквиру Водича за употребу друштвених мрежа.* | ***Веза са :***  *чл. 13. и 27. Кодекса* |
| **12.** Пословна култура  а) Јавни наступи  Члан 35.  У јавним наступима, у којима се представља организација, запослени треба да износи ставове ор­­га­низације, у складу са овлашћењима и стручним знањима које поседује.  У јавним наступима у којима запослени не представља организацију, а који су тематски пове­зани са радом организације, запослени треба да ис­такне лично мишљење.  При изношењу ставова у име организације и личних ставова, запослени треба да штити углед организације и да се уздржи од изношења личних ставова и мишљења којима се наноси штета пос­ловању и угледу организације. | ***Веза са:***  *Правилником о раду/КУ и уговором о раду (део: повреда радне обавезе и материјална одговорност)* |
| **б) Пословни састанак**  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 (гужве у саобраћају).  Објашњење: *Пословни бонтон, између осталог, налаже да:*   * *домаћин састанка дочека, поздрави и распореди учесни­ке састанка;* * *важнијим гостима треба изаћи у сусрет;* * *време почетка и завршетка, као и дневни ред састанка морају се поштовати;* * *приликом доласка на састанак треба се срдачно поздра­вити, изви­нити за евентуално кашњење и сести на место које домаћин пред­лаже;* * *сако се скида само уколико је домаћин то понудио, а пос­ловна торба се никако не одлаже на сто;* * *домаћин седа за сто тек пошто су сели сви гости;* * *непримерено је разговарати са особама у непосредној близини док неко други прича, читати и одговарати на СМС-ове и и-мејлове...* | ***Веза са:***  *Статутом и пословницима о раду органа* |
| в) Пословна коресподенција  Члан 37.  Основна начела којима подлеже пословна ко­респонденција су:   1. **брзина и експедитивност**: на примљено пи­с­мо треба одговорити у што краћем вре­ме­нском року (до 24 часа). Када није могуће одмах дати потпуни одговор, треба послати прелиминарни и напоменути да ће накнадно уследити и прави одговор; 2. **истина и законитост**: све информације које се износе треба да буду проверене, 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 кореспон­ден­та 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 стилом: реченице треба да буду кратке, правописно и граматички правилне, без упо­тре­бе страних речи и израза, у одмереном, достојан­стве­ном, коректном и учтивом тону.   Објашњење: *Административно-техничка обрада, односно пријем и слање поште ка заинтересованим странама и при­јем екстерне поште и дистрибуција у организационе делове као и обрада интерне поште, одговорност је (Службе општих послова), али и самих учесника у ко­ре­спонденцији у орга­низационим целинама. Обавезе и одго­ворности свих учесника описане су Упутством за екстерну и интерну комуникацију.* |  |
| **г)** 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 треба грубо прекидати саговорника уко­лико се држи теме разговора; 4. недопустиво је имати жваку или јести при­ликом кому­ни­ка­ције са другом особама; 5. не држати руке у џеповима приликом разго­вора.   Објашњење: *Да би се оставио позитиван утисак на друге, важно је компоненте комуникације прописати, држати под контролом и стално усавршавати. Упутством за екстерну и интерну комуникацију може се прописати следеће:*   * *поздрављање је обавезно при сваком личном сусрету или контакту телефоном;* * *млађи први поздравља старије колеге;* * *особе нижег службеног положаја прве поздрављају особу старију по рангу;* * *онај ко улази у просторију поздравља све присутне у друштву;* * *осим поздрава и кратке размене информација, не треба разговарати у ходнику. Недопустиво је викати, дозивати, гласно се смејати ни у ходнику, нити у канцеларији;* * *у директној комуникацији не треба угрожавати саго­ворникову „територију” превише се приближавати и „уносити” се у лице особи са којом се разговара;* * *у директном разговору нема потребе за физичким кон­тактом, осим уколико није у питању присно по­знанство. Саговорника не треба хватати за руку, тапшати по раме­ну, „чистити” му одећу и слично;* * *невербална комуникација је информативнија од вер­балне, јер се више информација добија на основу из­гледа, начина стајања, седења, гестикулације, начина на ко­ји се саговорник посматра.* |  |
| **д) Стандарди пословног изгледа**  Члан 39.  Запослени у организацији дужaн је дa будe при­­клaднo и урeднo oдeвeн у складу са стан­дардима пословног изгледа и дa свojим нaчинoм oдe­вaњa нa рaднoм мeсту нe нaрушaвa углeд ор­ганизације.  Нeприклaднoм oдeћoм смaтрajу сe нaрoчитo: нeпримeрeнo крaткe сукњe, блузe сa вeликим дe­кoлтeoм или тaнким брeтeлaмa, изрaзитo крaткe или прoвиднe блузe, крaткe пaнтaлoнe, џинс са рупама и закрпама, папуче и јапанке.  Објашњење: *Комуникација изгледом је оно што други виде и прихватају као слику пословног човека који је део имиџа ор­­ганизације коју представља. У пословном свету изглед пред­ставља комбинацију беспрекорне хигијене и при­ме­реног пословног одевања. Може се постићи и без превели­ких новчаних улагања, јер пре свега захтева негованост и одређен избор гардеробе, чиме се оставља утисак особе која пази на себе, али и на окружење у коме ради.* | ***Веза са*** *прописима који прописују обавезу ношења униформи* |
| 13. Активности након завршетка радног односа  Члан 40.  По завршетку радног односа потребно је вратити сву имовину организацији, укључујучи и до­кумента у штампаној или електронској форми, из­веш­таје или архиве, корисничке лозинке за прис­туп сер­верима података, остале приступне шифре, и-мејл налог и бројеве телефона, као и све копије у којима су садржане информације компаније.  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 (или саветовао) 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. | ***Веза са:***  *Законом о раду (чл. 161. и 162.) и одредбама посебних закона који прописују забрану конкуренције.* |
| **14. Додатни етички стандарди функционера и руководиоца**  **а) Стандарди понашања**  Члан 41.  Функционера и руководиоце организације 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.  Лица из става 1. овог члана својим по­на­ша­њем и приступом послу треба да буду узор за­пос­ленима на осталим хијерархијским нивоима. |  |
| Члан 42.  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 појединаца.  Креирање и одржање подстицајне радне атмо­с­фере, тимског духа и односа међусобног ува­жавања и поверења између запослених такође је део одговор­ности руководилаца организационих јединица. |  |
| **б) Дужност савесне пословне процене**  Члан 43.  Лица из члана 41. Кодекса дужна су да из­врша­вају своје послове савесно у разумном уве­рењу да делују у најбољем интересу организације и да своју процену заснивају на информацијама и мишљењима стручњака за одговарајућу област, за које постоји уверење да су савесни и компетентни. |  |
| **в) Давање података о имовном стању**  Члан 44.  Функционер ће се придржавати свих важећих прописа који предвиђају обавезу давања података о имовном стању. | ***Правни основ****:*  *Закон о агенцији за борбу против корупције (чл. 43, 44. и 45.)* |
| **г) Буџетска и финансијска дисциплина**  Члан 45.  У управљању и коришћењу јавних средстава и имовине организације, функционер и руководиоци ће поступати са пажњом доброг домаћина.  Лица из става 1. овог члана придржаваће се буџетске и фи­нансијске дисциплине која обез­беђује исправно управљање јавним приходима, на начин регулисан важећим прописима и неће преду­зимати ништа што би могло довести до тога да се буџетска средства користе посредно или непо­средно у при­ватне сврхе. | ***Правни основ:***  *Закон о буџетском систему* |
| **д) Сарадња у спровођењу мера надзора**  Члан 46.  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 47.  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 48.  Запослени који има недоумицу у погледу ту­мачења или примене неког члана или одредбе Ко­декса треба да се обрати свом претпос­тављеном. |  |
| **3. Обавеза обавештавања о повреди Кодекса**  Члан 49.  Запослени је дужан да о повреди одредаба Ко­­декса или о основаној сумњи да је повреда учи­њена обавести лице или орган задужен за надзор над поштовањем Кодекса.  Необавештавање о повреди Кодекса учињено намерно или из крајње непажње сматра се пов­редом Кодекса. | ***Веза са:***  *Правилником о систематизацији;*  *Правилником о раду/КУ* |
| **V. ЗАВРШНА ОДРЕДБА**  Члан 50.  Кoдeкс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли (или дос­та­в­љања запосленима електронским путем).  У Убу  Дана 26.12.2022.г  **Председник Управног одбора** |  |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гачић Драгица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*