

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ**  
**ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ**  
**ГРАДА НИША**  
Број: 05-2898/2015  
Датум: 24.04.2015. године

На основу члана 192. став 1. тачка 1. Закона о раду („Службени гласник Републике Србије“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) и члана 36. Статута Јавног предузећа Дирекција за изградњу града Ниша бр. 05-4140-2/2013 од 04.06.2013. године, доносим

## **КОДЕКС**

пословног понашања и пословне етике  
запослених у ЈП Дирекција за изградњу града Ниша

### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим Кодексом се уређују правила понашања и пословне етике запослених у ЈП Дирекција за изградњу града Ниша (у даљем тексту: Дирекција) и то од доласка на рад, за време рада, до одласка са рада, а у складу са моралним и професионалним нормама и општеприхваћеним вредностима.

Правила из овог кодекса се примењују и на сва именована, постављена или изабрана лица у Дирекцији, као и на лица која су у Дирекцији ангажована по уговору о делу, уговору о привременим и повременим пословима, уговору о допунском раду и уговору о стручном оспособљавању и усавршавању.

#### Члан 2.

Сви запослени су дужни да у свом понашању примењују стандарде прописане Кодексом, с обзиром на то да понашање запосленог у Дирекцији ни у ком случају није његова приватна ствар, него представља општеприхваћену личну и професионалну обавезу.

### **II. ЦИЉ И СВРХА КОДЕКСА**

#### Члан 3.

Циљ Кодекса је да ближе утврди стандарде личног и професионалног интегритета и правила понашања којих би требало да се придржавају запослени, као и да подржи запослене у поштовању ових стандарда.

Сврха Кодекса је да упути запослене како да своје понашање прилагоде радном окружењу у складу са моралним и професионалним нормама и општеприхваћеним вредностима и да упозна грађане какво понашање имају право да захтевају и очекују од запослених у Дирекцији.

### **III. ОПШТИ ПРИНЦИПИ КОДЕКСА**

#### Члан 4.

Кодекс се заснива на општим принципима, који су у вези са:

- законитим поступањем запослених са циљем заштите јавног интереса и заштите права грађана;

- професионалним, објективним, транспарентним обављањем послова, без утицаја личних, приватних, групних и ужих приватних и партијско-политичких интереса;
- поштовањем равноправности и једнакости грађана;
- указивањем на уочене неправилности у раду Дирекције, као и спречавањем уочених неправилности;
- очувањем угледа Дирекције, достојанства и угледа запослених у Дирекцији;
- одговорним односом према имовини коју у раду користе запослени у Дирекцији;
- пристојним и културним понашањем запослених у Дирекцији;
- стручним усавршавањем, савесним обављањем поверених послова, поштовањем радне дисциплине;
- другим општеприхваћеним етичким правилима понашања.

#### IV. ПРИДРЖАВАЊЕ ОДРЕДАБА КОДЕКСА

##### Члан 5.

Кодекс се односи на све запослене.

Сваки запослени је дужан да се придржава одредаба Кодекса.

##### Члан 6.

Понашање запосленог супротно одредбама овог кодекса представља лакшу повреду радне обавезе односно непоштовање радне дисциплине, осим ако је законом одређено као повреда радне обавезе где не постоје олакшавајуће околности, односно такве је природе да запосленом треба да престане радни однос.

##### Члан 7.

Од запосленог се очекује:

- да своју дужност обавља часно, стручно и савесно у складу са правним прописима и највишим професионалним и етичким стандардима и роковима;
- да свој посао обавља политички неутрално, професионално, одговорно и марљиво;
- да буде поштен, непристрасан и ефикасан;
- да увек даје предност јавном над приватним интересом;
- да својим понашањем, како у професионалном деловању тако и у приватном животу ничим не наруши углед Дирекције.

*Образ чува част!*

*Лепе речи и блага  
киша свуда продру!*

##### Члан 8.

У свакодневном понашању на радном месту, запослени у Дирекцији се понаша у складу са општеприхваћеним правилима пристојног опхођења, и то посебно:

- користи љубазни стил комуникације;
- предусретљив је у службеним опхођењима са грађанима, колегама и руководиоцима;
- одевен је прикладно пословном окружењу;
- води рачуна о високим стандардима личне хигијене и уредности;
- води рачуна о чистоћи и уредности радне околине;
- избегава и активно спречава сукобе;
- избегава да учествује у гласинама, оговарању и другим врстама негативне комуникације и слично.

## V. ЗАШТИТА УГЛЕДА ДИРЕКЦИЈЕ И ЛИЧНОГ УГЛЕДА

### Члан 9.

Запослени поступа на начин на који се не умањује углед Дирекције нити његов лични углед и достојанство.

Запослени при обављању послова, као и у приватном животу, поступа на начин на који се обезбеђује поштовање предузећа и лично поштовање од стране грађана и сарадника.

Запослени се понаша на начин који доприноси очувању и подстицању поверења јавности у интегритет, непристрасност и ефикасност предузећа.

Запослени не износи критички став у вези са радом Дирекције, нити износи сазнања и информације до којих је дошао у току рада, а са циљем заштите приватности грађана.

## VI. ПРОФЕСИОНАЛНОСТ, СТРУЧНОСТ И ЕФИКАСНОСТ

### Члан 10.

*Добар посао се сам хвали!*

Запослени поверене послове обавља стручно, ефикасно, економично и благовремено, у складу са професионалним и етичким стандардима.

Запослени унапређује своје стручне способности и стручно се усавршава ради личног напредовања и повећања ефикасности рада

## VII. НЕПРИСТРАСНОСТ У РАДУ

### Члан 11.

Запослени, приликом обављања поверених послова, поступа непристрасно, без утицаја других лица и одлуке доноси на основу утврђеног чињеничног стања уз доследно уважавање једнакости учесника поступка, како не би дошло до повреде њихових права и интереса.

Запослени се у приватном животу не понаша на начин који га чини пријемчивим утицају других лица, који се може одразити на законито и непристрасно вршење дужности.

## VIII. ЗАКОНИТОСТ

### Члан 12.

Запослени при обављању поверених послова поступа у оквиру датих овлашћења, а на основу закона, других прописа, општих аката, у складу са правилима струке и одредбама овог кодекса.

*Где има пута, не иди странпутицом!*

## IX. ПОЛИТИЧКА НЕУТРАЛНОСТ

*Не буди туђи слуга,  
ако можеш бити свој  
господар.*

### Члан 13.

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

Запослени свој посао обавља политички непристрасно, без покушаја ометања мера, одлука или активности јавних власти и с поштовањем се односи према носиоцима законито изабране локалне власти.

Члан 14.

У службеним просторијама Дирекције, запослени не носи, нити истиче обележја политичких странака, нити њихов пропагандни материјал.

Запослени води рачуна о томе да његова политичка активност не угрози поверење јавности у његову способност да своје дужности обавља непристрасно, нити сме да утиче на политичко опредељење других запослених.

## X. ЗАШТИТА ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА

Члан 15.

Запослени при обављању послова из делокруга Дирекције првенствено штити јавни интерес и права грађана.

Запослени неће дозволити утицај личних, приватних, групних и ужих партијско-политичких интереса на објективно и непристрасно обављање послова из делокруга његовог рада, а нарочито у поступцима у којима се одлуке доносе на основу дискреционог овлашћења.

При доношењу одлука и вршењу дискреционих овлашћења запослени 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.

*Коју воду мораш пити,  
немој је мутити!*

## XI. СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 16.

Сукоб интереса настаје у ситуацији када запослени има одређени приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа да утиче, на непристрасно и објективно обављање његових службених дужности.

Члан 17.

Приватни интерес запосленог обухвата било какву корист коју могу имати он, његова породица, блиски рођаци, пријатељи, лица или организације са којима има или је имао пословне или политичке везе.

У вршењу својих послова запослени не дозвољава да његов приватни интерес дође у сукоб са послом који обавља или са јавним интересом.

Члан 18.

Запослени избегава сукоб интереса, без обзира на то да ли је он стваран, потенцијалан или само привидан.

Запослени води рачуна о стварном или могућем сукобу интереса и предузима мере предвиђене законом ради избегавања сукоба интереса.

Члан 19.

Запослени ни у ком случају свој положај не користи за остваривање приватног интереса.

Запослени не користи на недозвољен начин свој положај како би себи обезбедио друго запослење.

#### Члан 20.

Запослени не обавља било какву активност, нити прихвата било какав посао или функцију, плаћену или неплаћену, која је неспојива са послом који обавља. У случајевима сумње, запослени ће затражити мишљење претпостављеног.

Запослени ће на захтев претпостављеног дати образложену изјаву о активностима или функцијама, плаћеним или неплаћеним, које би могле да угрозе адекватно обављање његових дужности.

## XII. ЗАБРАНА ЗЛОУПОТРЕБЕ ОВЛАШЋЕЊА И СЛУЖБЕНОГ ПОЛОЖАЈА

#### Члан 21.

Запослени не злоупотребљава дата овлашћења у поступању према грађанима и сарадницима ради задовољавања личног интереса или интереса другог физичког или правног лица.

Запослени не злоупотребљава повластице које проистичу из његовог положаја, нити их користи за стицање имовинске или друге користи.

При обављању приватних послова, запослени не користи службене ознаке или ауторитет радног места у Дирекцији.

Запослени, у обављању поверених послова, никоме не нуди нити обезбеђује било какву предност, осим ако је за то овлашћен законом.

Запослени не користи свој службени положај да би недозвољено утицао на било које правно или физичко лице, укључујући и друге запослене, ради прибављања било какве користи за себе или друге.

## XIII. ПРИЈАВЉИВАЊЕ ЗЛОУПОТРЕБА И КОРУПЦИЈЕ

*Ако птица кљуца жито  
твога друга - отерај је,  
јер ће доћи време кад ће и  
твоје кљуцати.*

#### Члан 22.

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

На исти начин поступа и запослени који сматра да се на њега врши притисак да обави неку радњу која је у супротности са законом и другим прописом, која није морална или је на било који начин у супротности са основним принципима овог кодекса.

Запослени ће обавестити директора или непосредног руководиоца, односно лице именовано за праћење примене Кодекса, ако има сазнања да је други запослени прекршио правне прописе и принципе утврђене овим кодексом односно да у његовом раду постоје елементи коруптивног понашања.

Запослени који у основаном уверењу пријави наведени случај не сме због тога трпети било какве штетне последице.

## **XIV. ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ**

### **Члан 23.**

Запослени поступа једнако према свим грађанима, без дискриминације или повлашћивања на основу старости, националне, етичке или социјалне припадности, језичког и расног порекла, политичких или верских уверења, инвалидности, образовања, социјалног положаја, пола, брачног или породичног статуса, полне оријентације или по било којој другој основи.

Дискриминацијом се не сматра примена мера афирмативне акције у складу са Уставом, законом и подзаконским актима.

Запослени поступа са посебном пажњом према особама са посебним потребама.

## **XV. ЗАБРАНА СЕКСУАЛНОГ УЗНЕМИРАВАЊА, ЗАБРАНА МОБИНГА И ЗАШТИТА СТАНДАРДА ПОНАШАЊА**

### **Члан 24.**

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

Забрањене су претње, вулгарно изражавање, испади беса, вређање и омаловажавање, вербални и физички напади, као и друга насилничка понашања која чине радну средину неодговарајућом за квалитетан рад.

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.

Пријаве за сексуално узнемиравање подnose се лицу које је непосредно претпостављено ономе од кога потиче узнемиравање.

### **Члан 25.**

Запослени писмено обавештава директора Дирекције, односно лице задужено за праћење примене Кодекса када сматра да се од њега или другог запосленог тражи да поступи на начин који није у складу са Кодексом о томе.

Запослени због тога не сме бити стављен у неповољнији положај у односу на друге запослене, нити изложен узнемиравању (мобинг) приликом обављања својих дужности и остваривања права у Дирекцији.

## **XVI. ПОКЛОН**

### **1. Појам**

### **Члан 26.**

Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом или повезаном лицу у вези са обављањем повереног посла, који је могуће финансијски вредновати.

Поклон не представља финансирање учествовања на конференцијама, округлим столовима, семинарима, састанцима и др. (путни трошкови, трошкови смештаја, исхране, котизације) од стране домаћих или међународних органа и организација.

Поклон не представљају спомен плакете, значке, заставице, канцеларијски материјал и други рекламни материјал (свеске, роковници, постери, календари, хемијске оловке и др.).

Легитимациони папири, као што су карте и улазнице за културне, спортске и сличне манифестације, нису поклони уколико на њима пише да су бесплатни примерци, односно да су у облику позивнице.

## **2. Поступање са поклоном**

### **Члан 27.**

Запослени не прима нити дозвољава другом лицу да у њихово име или за њихову корист прими поклон, нити било какву услугу или другу корист за себе или друга лица у вршењу своје дужности, од лица које остварује неко право у Дирекцији, а који могу утицати на његово одлучивање и професионални приступ у одређеној ствари, или се могу сматрати накнадом за рад, осим протоколарног или пригодног поклона мање вредности.

Запослени не тражи нити дозвољава другом лицу да у њихово име или за њихову корист тражи новац, ствари, услуге, гостопримство или било какву другу врсту користи за себе или за друге, у вези са обављањем дужности.

Запослени не нуди, нити даје поклон или друге користи другом запосленом, у намери остваривања привилегија или повластица за себе, своју породицу, круг пријатеља, удружења или политичку странку.

### **Члан 28.**

Запослени може да прими протоколарни и пригодни поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодне поклоне чија укупна вредност у једној календарској години не прелази износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Протоколарни поклон је поклон који запослени прима од физичког или правног лица приликом службене посете, гостовања или у сличним околностима.

Пригодни поклон је поклон који се уручује запосленом у приликама када се традиционално размењују поклони.

### **Члан 29.**

Ако је запослени у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности дужан је да о томе затражи мишљење од непосредно претпостављеног.

Када је запослени у службеној посети, гостовању или у сличним околностима води рачуна да пригодан или протоколарни поклон који даје испуњава услове предвиђене правилима о поклону.

Запослени води рачуна да се не нађе у ситуацији која би га обавезала на враћање пружене услуге или повластице приликом обављања послова из делокруга рада.

*Нема бесплатног ручка  
осим у мишоловци!*

## **3. Евиденција поклона**

### **Члан 30.**

Запослени који прими протоколарни или пригодни поклон, или дарује исти, одмах попуњава обавештење о примљеном или датом поклону и предаје га лицу именованом од стране директора Дирекције за праћење примене Кодекса.

У обавештење из претходног става, запослени је у обавези да упише следеће податке:

- лично име и послове које обавља;
- име, презиме и адресу поклонодавца тј. поклонопримца, односно име и седиште правног лица;
- датум пријема или давања поклона;
- податак да ли се ради о протоколарном или пригодном поклону;
- повод за уручење поклона;
- опис поклона;
- вредност поклона;
- податак на који је начин одређена вредност поклона;
- податак да ли је поклон постао власништво запосленог или јавна својина;
- датум испуњавања обавештења;
- потпис запосленог.

#### Члан 31.

Евиденција поклона представља јединствену листу примљених и датих поклона, сачињену на основу поднетих обавештења о примљеним и датим поклонима запослених, означену редним бројем према хронолошком редоследу примања и давања.

Евиденција поклона садржи:

- име и презиме запосленог;
- назив послова које запослени обавља;
- име и презиме и адресу поклонодавца односно поклонопримца уколико је поклон дат у име Дирекције, односно име и седиште правног лица;
- датум пријема или даривања поклона;
- податак да ли се ради о протоколарном или пригодном поклону;
- опис поклона, вредност поклона или податак да је процена у току;
- податак да ли је поклон постао власништво запосленог или јавна својина;
- место и датум попуњавања евиденције;
- потпис одговорног лица и место за печат.

Евиденција поклона води се за временски период од једне календарске године.

Евиденција поклона за претходну годину се доставља у роковима, на начин, по правилима и у форми коју предвиђа Агенција за борбу против корупције.

### **4. Реакција на противправне понуде**

#### Члан 32.

Уколико се запосленом понуди поклон или нека друга корист у вези са обављањем дужности, а није у питању протоколарни или пригодан поклон, запослени предузима следеће кораке:

*Рука која даје увек је изнад оне која прима!*

- Поклон одбија, односно уручен поклон враћа;
- Предузима радње ради идентификације лица и уколико је могуће проналази сведоке и одмах, а најкасније у року од 24 сата, о томе сачињава службену белешку и обавештава о оваквом покушају, свог претпостављеног или непосредно органе надлежне за овакве преступе;
- Пријављује особу која је понуду учинила;
- Уколико поклон не може да буде враћен поштом, поклон предаје надлежном органу уз службену белешку;
- Објективно решава у предмету у вези с којим је учињена противправна понуда.



## XVII. ПОСТУПАЊЕ СА ИНФОРМАЦИЈАМА И ЈАВНОСТ У РАДУ

### Члан 33.

У обављању приватних послова запослени не користи информације које су му службено доступне ради стицања погодности за себе или с њим повезаних лица.

Запослени не задржава информацију која би по правилима требало да буде јавна.

Запослени саопштава само оне информације за чије је саопштавање овлашћен.

Запослени не пружа информацију која је лажна или нетачна.

Запослени предузима одговарајуће мере како би заштитио сигурност и поверљивост информација за које је одговоран или за које сазна.

### Члан 34.

*Не гурај нос у туђа посла!*

Запослени не тражи приступ информацији уколико за то није овлашћен и уколико му нису потребне за обављање послова, нити на противправан начин користи информацију до које дође или која проистекне из обављања службене дужности.

Запослени омогућава јавности приступ информацијама из делокруга свог рада, у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Запослени ће уколико добије захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја, исти одмах да проследи овлашћеном лицу.

### Члан 35.

Запослени чува службену или другу тајну у складу са законом или другим прописом.

*Во се везује за рогове,  
а човек за реч.*

## XVIII. ЗАШТИТА ПРИВАТНОСТИ

### Члан 36.

У циљу заштите приватности, запослени не износи личне податке из евиденција које се воде о другом запосленом, осим у законом предвиђеним случајевима.

Запослени чува податке о личности и друге поверљиве податке и документа до којих дође у току обављања посла, односно који настану као резултат тог посла.

## XIX. ПОСТУПАЊЕ СА ПОВЕРЕНИМ СРЕДСТВИМА

### Члан 37.

Запослени се односи према имовини Дирекције пажљиво и одговорно.

*Ко се на туђим колима  
вози неће далеко стићи!*

Запослени материјална и финансијска средства која су му поверена у вршењу послова користи наменски, економично, рационално и ефикасно, искључиво за обављање послова и не користи их за приватне сврхе, нити другима омогућава да то чине.

Запослени се уздржава од било каквих финансијских злоупотреба.

Поступање супротно одредбама овог члана повлачи за собом материјалну одговорност у складу са законом и другим прописима.

## **XX. ИЗГЛЕД И КОРИШЋЕЊЕ РАДНИХ ПРОСТОРИЈА**

### **Члан 38.**

Радне просторије, односно канцеларије запослених и остале просторије су чисте и уредне и о томе се води рачуна све време у току трајања радног времена, као и приликом напуштања истих.

Приликом напуштања радне просторије запослени у истој искључи светло, клима уређај, грејалицу и затвара прозоре.

Запослени неће омогућити дуже задржавање приватних посетилаца у радним просторијама.

## **XXI. ТЕЛЕФОНСКИ РАЗГОВОРИ И ПОСЛОВНА ПИСМА**

### **Члан 39.**

Запослени је у телефонском разговору увек професионалан, учтив и кратак. Телефонски разговор започиње представљањем.

Запослени избегава приватне разговоре телефоном, посебно у присуству странке.

Сваки службени разговор се завршава у пријатељском и позитивном тону.

### **Члан 40.**

На писма и електронску пошту одговара се одмах или у најкраћем могућем року. Писмо или електронска пошта се потписују пуним именом и презименом, функцијом у Дирекцији, као и свим неопходним контакт подацима.

О послатим писмима или електронској пошти обавештава се директор, непосредни руководиоцац и запослени који обавља послове који су у вези са предметом писма или електронске поште.

## **XXII. ОПХОЋЕЊЕ СА СТРАНКАМА**

### **Члан 41.**

У опхођењу са странкама запослени води рачуна о поштовању личног достојанства странке, личног угледа и угледа Дирекције, а нарочито:

- поступа професионално, љубазно и пристојно;
- показује 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 о надлежним органима 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, поготову с обзиром на расу, боју, пол, националну припадност, друштвени положај, порекло, рођење, вероисповест, политичко или друго убеђење, имовно стање, културу, језик, старост;
- с посебном пажњом поступа према особама с инвалидитетом и другим особама с посебним потребама;
- поштује личност и достојанство странке.

Запослени ће упозорити странку да се уздржава од сваке врсте непримереног понашања.

### XXIII. ОПХОЋЕЊЕ СА ПРЕТПОСТАВЉЕНИМА И ДРУГИМ ЗАПОСЛЕНИМА

#### Члан 42.

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

У односима са претпостављеним, подређеним, другим запосленима, запослени поступа с дужном пажњом и поштовањем, у односу са другим запосленима обезбеђује потребну сарадњу, не омета процес рада, поспешује професионалне односе и радну атмосферу и избегава радње које би имале штетне последице по углед Дирекције.

*Најгора је птица која  
своје гнездо каља!*

Запослени је солидаран при обављању послова, а нарочито помаже почетницима и колегама са мање искуства како би се што стручније оспособили за рад.

Запослени води рачуна да својим поступцима и понашањем не вређа људско достојанство осталих запослених или да их дискриминише по било ком основу.

Запослени се опходи учтиво, без омаловажавања, излагања подсмеху, оговарању, вређању или другог напада на личност и уздржава се од било каквог вида неуравнотеженог понашања.

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

### XXIV. СТАНДАРДИ ОДЕВАЊА НА РАДУ

#### Члан 43.

Запослени својом појавом, начином облачења и личном хигијеном доприноси угледу Дирекције, те на тај начин изражава своје поштовање према сарадницима и грађанима.

Запослени је у току радног времена прикладно одевен, дајући предност пословном стилу облачења, примерено пословима које обавља, а у складу са радним местом и радним активностима, избегавајући непристојну и провокативну одећу, као и одећу којом би изражавао своју политичку, верску или другу личну припадност која би могла да доведе у сумњу његову непристрасност и неутралност, а нарочито у ситуацијама када представља Дирекцију пред другим органима и грађанима.

#### Члан 44.

Неприкладном одећом сматрају се нарочито:

- блузе са великим деколтеом или танким бретелама или дубоким изрезом на леђима;
- изразито кратке или провидне блузе;
- непримерено кратке сукње и хаљине;
- кратке панталоне, шортсеви и бермуде;
- тренерке;
- мушке мајице без рукава;
- папуче;
- наочаре за сунце.

*Људи се дочекују  
према одећи, а  
испраћају према знању!*

Члан 45.

Запослени води рачуна о личној хигијени и спољном изгледу.

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

Запосленог који је неприкладно одевен непосредни руководиоца упозориће на обавезу поштовања овог кодекса у погледу одевања на радном месту.

Члан 46.

Запослени упозорава свако лице које службено или приватно долази у посету у просторије Дирекције на обавезу одевања у складу са Кодексом.

Запослени на портирници Дирекције има право да врати свако лице које се појави одевено супротно стандардима одевања у Дирекцији.

## XXV. ПОСЕБНА УЛОГА РУКОВОДИОЦА

Члан 47.

Сви руководиоци организационих јединица у Дирекцији се старају да запослени обављају своје дужности савесно, одговорно и у складу са утврђеном политиком Дирекције.

Руководилац предузима све потребне мере како би спречио корупцију у организационој јединици којом руководи. Ове мере могу да обухвате доношење и спровођење правила и упутства, пружање одговарајуће обуке, пружање личног примера запосленима понашањем које карактерише исправан морални став и лични интегритет.

*"Напоследку, људи чују само оно што разумеју!"*

*J. В. Гете*

## XXVI. ДОДАТНА ПРАВИЛА ЗА ДИРЕКТОРА

### 1. Начин обављања функције

*Где нема вола орача,  
ту нема ни колача!*

Члан 48.

Директор своју функцију обавља савесно, поштено и непристрасно, уз отвореност и одговорност за своје одлуке и поступке.

Директор се ангажује на унапређењу рада Дирекције.

Члан 49.

Током свог мандата, ни у обављању функције, ни у приватном животу директор се не понаша на начин који би деградирало углед функције коју обавља.

Приликом обављања својих службених дужности, као и у приватном животу, директор се понаша тако да буде добар узор како за грађане, тако и за остале запослене.

Директор својим примером и мерама доприноси установљавању конструктивног и доброг система рада са циљем добре сарадње и уравнотежене радне атмосфере засноване на међусобном поверењу.

#### Члан 50.

Директор обавља своју функцију по закону, поступајући искључиво у јавном интересу, а не у свом личном, приватном, групном или страначком интересу.

### **2. Давање података о имовинском стању и ограничење обављања више функција**

#### Члан 51.

Директор се придржава свих важећих прописа који предвиђају обавезу давања података о имовинском стању.

Директор поштује законска ограничења у погледу обављања више јавних функција истовремено.

*На једну главу не може се са две капе.*

Директор избегава обављање других јавних функција, односно делатности које га ометају у обављању његових дужности.

### **3. Забрана сукоба интереса**

#### Члан 52.

Директор не врши своје дужности, односно не користи овлашћења свог положаја у циљу остваривања својих личних или групних интереса.

Директор избегава сваки облик понашања који би могао да доведе до давања предности приватним интересима над јавним, чак и ако такво понашање није формално забрањено.

### **4. Борба против корупције**

#### Члан 53.

Директор се уздржава од било каквог понашања које би, по важећем међународном или домаћем кривичном праву, могло да се окарактерише као активно или пасивно подмићивање.

*Поклон се може дати у јавности, а мито у тајности!*

Директор се активно ангажује у откривању и борби против свих облика корупције у Дирекцији, али и у локалној самоуправи.

### **5. Забрана примања и давања поклона**

#### Члан 54.

Директор никада неће тражити, примити, односно дозволити другом лицу да у његово име или у његову корист прими, нити даје поклон, услугу, гостопримство или било какву другу врсту користи у вези са вршењем функције, осим пригодних и протоколарних поклона.

*Даровни колач често у грлу запне!*

### **6. Однос са запосленима и грађанима**

#### Члан 55.

У обављању функције, директор се учтиво, са поштовањем и без дискриминације односи према колегама, запосленима, грађанима и медијима.

Директор подстиче запослене да приликом вршења својих дужности поштују начела успостављена овим кодексом.

Директор ће јавно указивати на све случајеве незаконитог и неетичког понашања и кршења правила овог кодекса.

*Ексер држи потков,  
потков коња, коњ јунака,  
јунак град, а град земљу.*

Директор се са поштовањем односи према запосленима и не врши утицај на њих да незаконито поступају, нити да службено предузму или да пропусти да предузму било шта чиме би се омогућила, њему или другим појединцима или групама, посредна или непосредна приватна корист.

#### Члан 56.

Директор ствара услове за унапређење свог знања и стручности, као и знања и стручности запослених, подстичући континуирано и организовано стручно усавршавање запослених.

При запошљавању, распоређивању и унапређивању запослених, директор доноси одлуке засноване искључиво на њиховој стручности и професионалној способности и у складу са циљевима, могућностима и потребама службе.

Директор објективно вреднује резултате рада запослених применом оштеприхваћених метода објективног оцењивања, избегавајући субјективизам.

Директор сваку одлуку о награђивању, напредовању или назадовању запослених образложи и објави.

*Не буди отров да  
трујеш другог и не  
буди мед да те други  
полижу.*

#### Члан 57.

Директор спречава и решава конфликтне ситуације које би могле да угрозе односе добре сарадње на радном месту.

Директор је толерантан и спреман да помогне запосленима, без обзира да ли је реч о проблемима на радном месту или о личним проблемима.

### 7. Јавност рада

#### Члан 58.

Директор настоји да обезбеди јавност свог рада, као и функционисања Дирекције за чији рад је и одговоран.

Директор тачно и правовремено одговара на све захтеве медија с циљем давања информација у вези с обављањем његове функције, али не пружа ниједну поверљиву службену информацију.

Директор подстиче све мере које имају за циљ унапређивање медијског праћења његовог рада и функционисања Дирекције.

### 8. Буџетска и финансијска дисциплина

*Из празне куће и  
мишеви беже!*

#### Члан 59.

Директор поступа са пажњом доброг домаћина при управљању и коришћењу јавних средстава.

Директор онемогућава да се буџетска средства

користе посредно или непосредно у приватне сврхе.

Члан 60.

Директор примењује мере надзора органа који врши контролу утврђену законом или другим прописом.

Директор се уредно придржава сваке привремене или коначне одлуке органа који врши контролу и без одлагања извршава одлуке суда из којих проистиче нека обавеза за њега или Дирекцију.

## XXVII. МЕРЕ У СЛУЧАЈУ НЕПОШТОВАЊА КОДЕКСА

Члан 61.

Непоштовање Кодекса, околности под којима се запослени не придржава одредби Кодекса, о каквој повреди је реч, какве су последице непоштовања Кодекса и која мера ће бити изречена, утврђује директор, у складу са законом и овим кодексом.

Члан 62.

Директор или запослени кога он овласти, покреће решењем поступак за утврђивање одговорности запосленог за непоштовање Кодекса, у року од 5 дана од дана пријема пријаве од стране запослених или трећих лица или личног сазнања о непридржавању одредби Кодекса.

Пријава из става 1. овог члана садржи: име и презиме запосленог који се не придржава Кодекса, време, место и начин извршења повреде, доказе који указују да запослени не поштује одредбе Кодекса и предлог за покретање поступка за утврђивање одговорности запосленог.

Члан 63.

Решење о покретању поступка садржи: име и презиме запосленог, послове које запослени обавља, време, место и начин извршења штетне радње и доказе који указују да је запослени извршио штетну радњу.

Решењем о покретању поступка именује се трочлана комисија, чији је један члан лице задужено за праћење примене Кодекса и један члан испред Синдиката.

Члан 64.

Комисија из претходног члана је дужна да у року од 10 дана спроведе поступак прикупљања релевантних чињеница, сакупљања доказа, узимања изјаве од запосленог који је учинио повреду и од лица које је сачинило пријаву, као и од других сведока уколико их има.

Након спроведеног поступка, комисија доставља директору предмет са списима и предлаже меру за изрицање.

Директор је дужан да донесе решење о изреченој мери у року од 5 дана.

Члан 65.

У зависности од природе повреде радне обавезе или непоштовања радне дисциплине, као и од учесталости непридржавања одредаба Кодекса од стране запосленог, али узимајући у обзир и олакшавајуће околности, уколико их има, директор може изрећи једну од следећих мера:

- о опомена са најавом новчане казне или отказа уговора о раду уколико се повреда понови у наредних шест месеци;

*Немирна савест је  
и тужилац и судија  
у исто време.*

- новчана казна у висини до 20% основне зараде запосленог за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до три месеца, у зависности од тежине повреде, а која се извршава обуставом од зараде запосленог, на основу решења директора о изреченој мери;
- отказ уговора о раду.

## XXVIII. ДОНОШЕЊЕ, ЈАВНОСТ, ПРИМЕНА И СТУПАЊЕ НА СНАГУ

### Члан 66.

Кодекс доноси директор.

### Члан 67.

За спровођење Кодекса одговорни су руководиоци организационих јединица у Дирекцији.

Руководилац организационе јединице обавештава запослене и стара се о примени Кодекса и предузима мере за његово поштовање.

### Члан 68.

Директор ће именовати лице чији је задатак да прати примену овог кодекса и пружа објашњења запосленима, грађанима и медијима у вези са његовом садржином и применом.

Лице одговорно за праћење примене овог кодекса истовремено је одговорно за правилно вођење евиденције поклона.

### Члан 69.

Запослени има обавезу да се упозна са Кодексом, да се придржава одредаба Кодекса и да се понаша у складу са њима од тренутка давања изјаве у писаној форми да ће се придржавати његових одредби.

Изјава из става 1. овог члана саставни је део личног досијеа запосленог.

### Члан 70.

Понашање запосленог супротно одредбама Кодекса представља повреду радне обавезе и непоштовање радне дисциплине и у складу са тим одговора за повреду одредби кодекса.

### Члан 71.

Кодекс се истиче на видном месту у седишту Дирекције, као и на осталим локацијама где Дирекција обавља своју делатност.

Кодекс се објављује на интернет страници Дирекције.

### Члан 72.

Овај кодекс, по потписивању од стране директора Дирекције, ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Дирекције.

У Нишу, 24.04.2015. године

Кодекс је објављен дана 24.04.2015.  
Бранислав Јоцић  
Директор

