

На основу члана 63 Статута Градског центра за социјални рад Јагодина, директор 14.01.2014. године, доноси

## ЕТИЧКИ КОДЕКС ГРАДСКОГ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ЈАГОДИНА

### 1 ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### 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 запослени у Градском центру за социјални рад Јагодина (у даљем тексту Центар) ради промоције поштеност, етичког и социјално одговорног понашања Центра.

#### Члан 2.

Значење појмова употребљених у Кодексу:

- пословна етика означава оне моралне норме које важе у пословним односима, спонтано настале или постављене, засноване на моралној врлини и професионалном добру,
- пословна активност подразумева обављање законом дозвољене делатности,
- морал означава скуп норми које регулишу понашање људи усмеравањем на остварење неког добра,
- запослени су лица која су у радном односу у Центру или ангажована по било ком основу за обављање послова у Центру,
- сукоб интереса означава ситуацију у којој запослени има приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на извршавање послова и задатака у Центру, на начин који угрожава јавни интерес,
- приватни интерес је било каква корист или погодност за запосленог или повезано лице,
- повезано лице је супружник или ванбрачни партнер запосленог, крвни сродник у правој линији, односно у бочној 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 инересно повезаним са запосленим,
- поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом или повезаном лицу у вези обављања редовне делатности.

### Члан 3.

Кодекс су дужни да примењују сви запослени у Центру.

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

### Члан 4.

Циљ кодекса је да упозна грађане, кориснике услуга, односно друга заинтересована лица, какву врсту понашања могу да захтевају од запослених у Центру, чиме се подстиче поверење јавности у интегритет и ефикасност.

## II ОСНОВНА НАЧЕЛА

### Члан 5.

При доношењу одлука и обављању своје дужности у Центру 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 предност даје јавном над приватним интересом.

### Члан 6.

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 Кодекса.

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

### Члан 7.

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.

### Члан 8.

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.

#### Члан 9.

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 Центром.

#### Члан 10.

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.

#### Члан 11.

Забрањено је користити службени положај ради пружања политичке подршке неком кандидату, политичкој странци, покрету или групи.

#### Члан 12.

Центар 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 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 информација већ доступна јавности, Центар је у обавези да тражиоца упути где је и када она објављена.

#### Члан 13.

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

#### Члан 14.

Центар се обавезује да обезбеди чист и здрав радни простор и безбедност на

раду. Центар 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.

#### Члан 15.

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

#### Члан 16.

Центар је дужан да испуњава обавезе из прописа о заштити животне средине.

Центар у оквиру свог пословања подстиче јачање свести о значају заштите животне средине усавршавањем процеса рада, као и популаризацијом заштите животне средине.

#### Члан 17.

Запослени су одговорни за очување и рационално коришћење имовине организације. Против запосленог, који намерно или грубом непажњом нанесе штету имовини Центра покренуће се одговарајући поступак.

У обављању својих дужности запослени 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 обавезе обавља у складу са принципима ефикасности, ефективности, рационалности и економичности.

#### Члан 18.

Центар је дужан 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 резултата пословања.

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

#### Члан 19.

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

- пропусте обавезу уношења у пословне књиге и финансијске извештаје било које ствари или средства који морају бити регистровани,
- унесу погрешне податке у пословне књиге или финансијске извештаје,
- неовлашћено мењају податке садржане у пословним књигама и

финансијским извештајима после обављене ревизије.

### III УНУТРАШЊИ ОДНОСИ У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

#### Члан 20.

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.

#### Члан 21.

Центар је дужан да, у циљу стварања услова неопходних за здраву и безбедну радну околину, организује 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.

#### Члан 22.

Запослени су дужни да извршавају прописане обавезе, одговорности и овлашћења.

У обављању редовних послова запослени треба да поступа професионално, одговорно, марљиво, поштујући хијерархију и настојећи да све задатаке обави на начин који је у складу са прописима 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 директора Центра.

Дужност запослених је да све проблеме на послу решавају у сарадњи са директором Центра, а никако са странкама и корисницима услуга.

#### Члан 23.

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

#### Члан 24.

Запослени за свој рад има право на зараду 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, правилником о раду и уговором о раду.

#### Члан 25.

Запослени је дужан да чува податке о личности и друге поверљиве податке и документа до којих дође у обављању својих послова и радних задатака.

Запослени не сме да задржава информацију која би по правилу требала 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 сме да пружа информацију која је лажна или нетачна.

#### Члан 26.

Запослени не сме да прими поклон у вези са обављањем посла, 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 посла, обавезан је да: одбије протиправну понуду, сачини службену белешку и обавести о оваквом покушају директора Центра, пријави особу која је понуду учинила те да објективно решава у предмету у вези са којим је учињена противправна понуда.

#### Члан 27.

Запослени који оправдано верује да је настала или ће настати повреда закона или овог кодекса, дужан је да ту чињеницу пријави директору Центра и због тога не сме трпети било какве штетне последице.

#### Члан 28.

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, коришћење интернет сервиса ради промовисања, заступања или других потреба правних лица чија делатност није у вези са пословањем Центра, као и комерцијалне активности које нису у вези са пословањем Центра.

#### Члан 29.

За постављање садржаја Центра на друштвеним мрежама одговоран је директор.

Остали запослени, без посебног одобрења директора не смеју постављати финансијске податке, пословне планове или друге информације у вези са пословањем Центра.

Током радног времена није дозвољено ангажовање на друштвеним мрежама.

#### Члан 30.

У јавним наступима, у којима се представља Центар, запослени треба да износи ставове Центра, у складу са овлашћењима и стручним знањима која поседује.

При изношењу ставова у име Центра и личних ставова, запослени треба да штити углед Центра и да се уздржи од изношења личних ставова и мишљења којима се наноси штета пословању и угледу Центра.

#### Члан 31.

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 петнаест минута, услед околности на које није могло да се утиче.

#### Члан 32.

Основна начела којима подлеже пословна кореспонденција су:

- брзина и експедитивност,
- истина и законитост,
- поузданост и тајност,
- сажетост и јасност.

### Члан 33.

Основна правила комуникације су:

- увек користити књижевни језик,
- не користити псовке и не говорити сувише тихо или прегласно,
- не треба грубо прекидати саговорника уколико се држи теме разговора,
- недопустиво је имати жвакаћу гуму или конзумирати храну приликом комуникације са другим особама,
- не држати руке у џеповима приликом разговора.

### Члан 34.

Запослени у Центру 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 Центра.

Неприкладном одећом сматрају се нарочито: непримерено кратке сукње, блузе са великим деколтеом, изразито кратке или провидне блузе, кратке панталоне, цинс са рупама и закрпама, папуче и јапанке.

### Члан 35.

По завршетку радног односа потребно је вратити сву имовину Центру, 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 Центра.

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.

### Члан 36.

Директора Центра 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.

## IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ



Кодекс ступа на снагу од осмог дана од објављивања на огласној табли  
Градског центра за социјални рад Јагодина.

551-03-24/14

ДИРЕКТОР  
Бисерка Јаковљевић