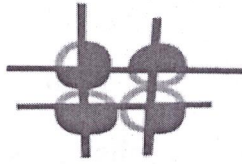


Центар за стручно усавршавање

Бр. 365  
17.05. 20 23. год.  
Ниш

Центар за стручно усавршавање Ниш  
Париске Комуне бб, 18000 Ниш, Србија  
Тел:+38118202300; Факс:+381 18 202 420  
[nunis@rcnis.edu.rs](mailto:nunis@rcnis.edu.rs);  
[info@rcnis.edu.rs](mailto:info@rcnis.edu.rs);  
<http://www.rcnis.edu.rs>  
т.р. 840-31500845-37; ПИБ 103895510



Centar za stručno usavršavanje Niš  
Pariske Komune bb, RS-18000 Niš, Serbia  
Phone:+38118 202 300; Fax:+381 18 202 420  
[nunis@rcnis.edu.rs](mailto:nunis@rcnis.edu.rs);  
[info@rcnis.edu.rs](mailto:info@rcnis.edu.rs);  
<http://www.rcnis.edu.rs>  
t.r. 840-31500845-37; PIB 103895510

На основу члана 27. и чл 40. Статута „ Центра за стручно усавршавање „  
Ниш, Директор дана 17.05.2023.године, доноси

## ЕТИЧКИ КОДЕКС

Центра за стручно усавршавање Ниш

### І 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 директор и запослени у Центру за стручно усавршавање Ниш (даље: Центар) ради промоције поштеног, етичког и социјално одговорног понашања Центра.

#### 2. Лица која примењују Кодекс

##### Члан 2.

Кодекс су дужни да примењују запослени и директор (даље: запослени) у Центру.

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.

### 3. Циљ кодекса

#### Члан 3.

Циљ кодекса је да упозна грађане, кориснике услуга, односно друга заинтересована лица каквонашање могу да захтевају од запослених и директора у Центру, чиме се подстиче поверење јавности у интегритет и ефикасност установе, као и да допринесе успостављању ефикаснијег и одговорнијег рада у Центру.

### 4. Принципи и правила пословне етике

#### Члан 4.

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 установе
- 4) Коришћење допуштених средстава за постизање пословних циљева
- 5) Чување пословне тајне
- 6) Забрана вршења одређених послова и делатности за директора и запослене
- 7) Избегавање сукоба између личних интереса и интереса установе
- 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

## II ОСНОВНА НАЧЕЛА

### 1. Заштита јавног интереса

#### Члан 5.

При доношењу одлука и обављању своје дужности у Центру запослени воде рачуна о јавном интересу и не смеју да делују на начин који их доводи у обавезу враћања услуге неком физичком или правном лицу.

Лица из става 1) овог члана увек дају предност јавном над приватним интересом.

## 2. Законитост и непристрасност у раду

### Члан 6.

Запослени своју дужност треба да обављају у оквиру датих овлашћења, у складу са прописима и општим актима и да поступају по правилима струке (професионални стандарди) и одредбама овог Кодекса (етички стандарди).

Лица из става 1) овог члана, у вршењу своје дужности, придржавају се политичке неутралности и непристрасности.

## 3. Једнакост у поступању

### Члан 7.

У обављању својих дужности, запослени једнако поступају према било ком лицу или групи људи, без обзира на њихова лична или стечена својства и припадност као што су пол, национална припадност, друштвени положаји порекло, вероисповест, политичко или друго убеђење, имовно стање, култура, језик, старост, психички или физички инвалидитет и др.

## 4. Уважавање права и интереса других

### Члан 8.

Запослени не смеју да делују самовољно или на штету било ког лица, групе људи или правног лица и дужни су да се понашају са уважавањем у односу на њихова права, дужности и законите интересе.

## 5. Забрана подмићивања

### Члан 9.

Запослени не смеју 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.

## 6. Спречавање сукоба интереса

### Члан 10.

Запослени не смеју да дозволе да њихов приватни интерес дође на било који начин у сукоб са послом који обављају, односно са јавним интересом, нити смеју свој положај да користе за остваривање приватног интереса.

Лица из става 1) овог члана дужна су да избегну стваран или потенцијални сукоб интереса, а када се створе претпоставке за постојање сукоба интереса, дужна су да пруже тражене информације потребне за процену постојања сукоба интереса.

## 7. Забрана коришћења службеног положаја у политичке сврхе

### Члан 11.

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

Запосленима није дозвољено да истичу свој статус у установи када иступају у име политичке странке, покрета или групе.

## 8. Забрана коришћења поверљивих информација у приватне интересе

### Члан 12.

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

У циљу испуњења обавезе из става 1) овог члана запослени не смеју нарочито да:

- 1) Користе у личне сврхе информације до којих се дошло на основу положајау Центру
- 2) Користе у личном интересу пословне могућности за које је Центар заинтересован или би могао бити заинтересован

- 3) Прихватају информациједо којих су дошли на основу положајау Центру, а које могубити од значаја за доношење пословних одлука установе.

## 9. Заштита здравља и безбедности на раду

### Члан 13.

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.

Запослени се не могу излагати здравственим и другим ризицима уколико им се не пруже одговарајуће информације, обука и осигурање од последица таквих ризика.

## 10. Заштита животне средине

### Члан 14.

Центарје дужан да испуњаваобавезе из прописа о заштити животне средине.

Установа која својим чињењем или нечињењем проузрокује загађење животне средине, дужна је да без одлагања предузме неопходне мере којима се штета отклања или умањујњ, као и за уклањање даљих ризика и опасностипо животну средину.

## 11. Заштита имовине и средстава установе

### Члан 15.

Запослени су одговорни за очивање и рационално коришћење имовине Центра.

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

У обављању својих дужности запослени морају да се уздрже од било каквих финансијских злоупотреба и да се старају да средства која су им поверена користе наменски, а дужности и пословне активности обављају у складу са принципима ефикасности, ефективности, рационалности и економичности.

### III УНУТРАШЊИ ОДНОСИ У УСТАНОВИ

#### 1. Забрана дискриминације

##### Члан 16.

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 и социјално порекло, веза са неком националном мањином, чланство у политичким и синдикалним организацијама, имовно стање, рођење или други статус.

#### 2. Забрана мобинга

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

#### 3. Одговорност, овлашћења, хијерархија

##### Члан 18.

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

У обављању послова запослени треба да приступају професионално, одговорно, марљиво и истрајно, поштујући хијерархију и настојећи да све задатке обаве 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 директора.

#### 4. Право на стручно усавршавање

##### Члан 19.

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

#### 5. Право на одговарајућу зараду

##### Члан 20.

Запослени за свој рад имају право на зараду/плату чија се висина утврђује у складу са прописима, а према радном учинку, квалификацијама, искуству, условима и времену проведеном на раду.

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

#### 6. Употреба интернета

##### Члан 21.

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

## 7. Пословна култура

### а) Комуникација запослених

#### Члан 22.

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 темеразговора
- 4) Недопустиво је имати жваку или јести приликом комуникације са другом особом
- 5) Не држати руке у џеповима приликом разговора.

### б) Стандарди пословног изгледа

#### Члан 23.

Запослени у Центру су дужни да буду прикладно и уредноодевени у складу са стандардима пословног изгледа и да својим начином одевања на радном месту не нарушавају углед установе.

Неприкладном одећом сматрају се нарочито: непримерено кратке сукње, провидне блузе са великим деколтеом или танким бретелама, кратке панталоне, папуче и јапанке.

## 8. Додатни етички стандарди директора

### а) Стандарди понашања

#### Члан 24.

Директора установе 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.

Лице из става 1) овог члана својим понашањем и приступом послу треба да буде узор запосленима на осталим хијерархијским нивоима.

#### б) Буџетска и финансијска дисциплина

##### Члан 25.

У управљању и коришћењу јавних средстава и имовине установе, директор ће поступати сапажњом доброг домаћина.

Лице 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.

#### в) Сарадња у спровођењу мера надзора

##### Члан 26.

Директор неће ометати примену било које, на закону засноване мере надзора од стране контроле.

Директор ће се уредно придржавати сваке одлуке тог органа.

### IV ПОШТОВАЊЕ КОДЕКСА

#### 1. Познавање кодекса

##### Члан 27.

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

#### 2. Тумачење, примена и обавезаобавештавања о повреди Кодекса

## Члан 28.

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

Запослени је дужан да о повреди одредаба Кодекса обавести директора.

Необавештавањем о повреди Кодекса учињено намерно или крајњом непажњом сматра се повредом Кодекса.

## V ЗАВРШНА ОДРЕДБА

### Члан 29.

Даном доношења овог Етичког кодекса, Етички кодекс Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању Ниш бр. 792 од 12.11.2021. године престаје да важи.

Овај Етички кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра за стручно усавршавање Ниш.

В.Д. Директор

Центра за стручно усавршавање  
  
Аца Стојиљковић