



**Република Србија**  
**ЗАВОД ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ**  
**ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**  
Број: 1760/2021  
Дана: 16. 12. 2021. године  
Београд, Фабрисова 10  
МП

На основу одредби из члана 192. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-Одлука Уставног суда, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење), одредби из члана 40. Статута Завода за унапређивање образовања и васпитања, директор Завода дана 16. децембра 2021. године доноси следећи:

## **КОДЕКС**

### **ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ЗАВОДУ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ**

### **ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

#### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Кодекс**

##### **Члан 1**

Кодекс понашања запослених у Заводу за унапређивање образовања и васпитања (у даљем тексту: Кодекс) је скуп правила понашања запослених у Заводу за унапређивање образовања и васпитања (у даљем тексту: Завод), који садржи професионалне и етичке стандарде за обављање службених послова и остваривање комуникације са странкама, у циљу обезбеђивања квалитета и доступности услуга, као и подстицању поверења у интегритет, непристрасност и ефикасност јавне службе и организационих јединица (центара и сектора) који су у саставу Завода.

Странке су физичка и правна лица без обзира на држављанство и седиште, као и органи, организације и групе лица која се обраћају Заводу.

##### **Област примене**

##### **Члан 2**

Правила овог Кодекса дужни су да примењују сви запослени у Заводу и све организационе јединице у саставу (у даљем тексту: запослени) када обављају послове из своје надлежности.

## **Сврха Кодекса**

### **Члан 3**

*Сврха овог кодекса је:*

- да утврди стандарде личног и професионалног интегритета и понашања којих би требало да се придржавају запослени;
- да подржи и подстакне све запослене у поштовању професионалних и етичких стандарда,
- да упозна странке о правилном начину поступања и понашања запослених;
- да допринесе изградњи поверења грађана у јавне службе и непосредан рад запослених у њима;
- да допринесе успостављању ефикаснијег и одговорнијег поступања запослених;
- да побољша и омогући боље, ефикасније, стандардизовано и континуирано понашање и међусобну комуникацију између самих запослених.

### **Члан 4**

Сви појмови који су у овом Кодексу употребљени у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

## **II ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА КОДЕКСА**

### **Законитост и непристрасност**

### **Члан 5**

Запослени је дужан да се у обављању својих послова понаша законито, професионално, одговорно и да своја дискрециона овлашћења примењује непристрасно.

Запослени су посебно одговорни и дужни да воде рачуна да одлуке које се тичу права, обавеза или на закону заснованих интереса странака имају основ у закону и да њихов садржај буде усклађен са законом.

Запослени су дужни да се уздржавају од било које самовољне или друге радње која ће неоправдано утицати на странке или им се неосновано даје повлашћени третман, у односу на друге странке.

Запослени се у свом раду никада не руководе личним, породичним, нити политичким притисцима и мотивима.

## **Објективност**

### **Члан 6**

У свом раду, запослени је дужан да узме у обзир све релевантне чињенице и да сваку од њих правилно оцени у односу на одлуку коју доноси и стручно мишљење које даје, као и да изузме све елементе који нису од значаја за предметни случај.

## **Забрана дискриминације**

### **Члан 7**

Запослени су обавезни да у свакој прилици поштују принцип једнакости странака пред законом, а посебно када решавају о захтевима странака и доносе одлуке или дају стручно мишљење из којег странке црпе и остварују неко своје субјективно право, или правни и лични интерес, или се њиме штити друштвени интерес.

Запослени поступају једнако према свим странкама у истој правној и фактичкој ситуацији.

Уколико дође до другачијег поступања запосленог према одређеној странци него што је то уобичајено, запослени је дужан да образложи такво поступање релевантним разлозима конкретног случаја.

Запослени је дужан да у оквиру својих надлежности омогући остваривање права, поштовање интегритета и достојанства странака и других службеника без дискриминације или повлашћивања по било ком основу, а нарочито по основу пола, расе, боје коже, друштвеног порекла, рођења, генетских својстава, културе, језика, вероисповести или веровања, политичког или другог уверења, држављанства, припадности народу или националној мањини, имовног стања, психичког и физичког инвалидитета, старосне доби, родног идентитета и сексуалне оријентације, здравственог стања, брачног и породичног статуса, осуђиваности, физичког изгледа, чланства у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним и претпостављеним личним својствима.

## **Забрана злоупотребе и прекорачења службених овлашћења**

### **Члан 8**

Запослени су дужни да овлашћења у свом раду користе искључиво у сврхе које су утврђене законом и другим одговарајућим прописима.

При обављању приватних послова, запослени не сме користити службене ознаке, службена овлашћења или ауторитет радног места у органима власти, јавним службама и локалној самоуправи.

Запослени је дужан да у свом раду искључиво врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање,

односно поступање у конкретном предмету а на основу захтева који је стигао од органа власти, јавне службе, привредног субјекта, физичког лица или неког другог субјекта.

## **Заштита података о личности**

### **Члан 9**

Запослени који обрађује податке о личности поштује све законске прописе и важеће стандарде у погледу њихове заштите.

Запослени посебно не користи личне податке у сврхе које нису законите, не доставља их неовлашћеним особама и не омогућава им увид у њих.

## **Приступ информацијама од јавног значаја**

### **Члан 10**

Запослени се стара о поштовању права на приступ информацијама од јавног значаја на начин који обезбеђује најпотпуније и најефикасније остваривање тог права, у складу са законом који регулише приступ информацијама од јавног значаја и правилима која важе у органу, служби или организацији.

Завод је у обавези да одреди лице (запосленог) које ће поступати по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, који пристигну у Завод а на основу закона и прописа који регулишу предметну материју.

## **Пружање информација о поступку**

### **Члан 11**

Запослени су дужни да странкама, на њихов захтев, дају информације о поступку који се код њих води. Запослени ће упутити странку на који начин може да изврши увид у стање поступка.

Запослени су дужни да странкама пруже и информације о правним радњама које странке треба да предузму у циљу остваривања својих права и обавеза. Запослени води рачуна да

информације које пружа буду јасне и разумљиве странци, и да јој олакшају положај у поступку како би што лакше остварила своје право.

Када запослени не сме да обелодани информацију због њене поверљиве природе, дужан је да наведе заинтересованој странци разлоге због којих није у могућности да јој повери наведену информацију.

Ако је усмени захтев странке превише сложен, запослени је дужан да посаветује странку о томе како да формулише свој захтев писаним путем.

Уколико се захтев у вези поступка односи на питања за које одређени запослени није надлежан, упутиће странку на надлежног запосленог или надлежну службу, и назначити његово/њено име и по могућности контакт податке и адресу.

## **Исправљање пропуста**

### **Члан 12**

У случају грешке у раду запосленог која има непожељан утицај на права или интересе странака, запослени је дужан да упути писмено извињење странци и настоји да отклони негативне последице проузроковане његовом грешком што је пре могуће, као и да обавести странку о праву на одговарајуће правно средство и приговор због пропуста или ћутања администрације, како би странка трпела што мање штетне последице.

## **Разумни рок за доношење одлука**

### **Члан 13**

Запослени се старају да се одлука и стручно мишљење по сваком захтеву или приговору донесе у разумном року, без одлагања, а у сваком случају најкасније у законом предвиђеном року. Исто правило примењује се за одговоре на дописе странака или одговоре на службене дописе којима запослени од претпостављених траже упутства у погледу поступка који се води.

Ако због сложености поступка, односно питања која су покренута, одлуку и стручно мишљење није могуће донети и дати, у законском року, запослени ће о томе обавестити странку и свог претпостављеног, и предузети све што је потребно да се одлука донесе што пре.

## **Понашање запосленог у јавним наступима**

### **Члан 14**

У свим облицима јавних наступа и деловања у којима представља Завод, запослени је дужан износити ставове, у складу с прописима, овлашћењима, стручним знањем и Кодексом.

Приликом изношења стручних и личних ставова, запослени увек пази на углед Завода и свој лични углед и репутацију.

У јавним наступима у којима не представља Завод, а који се на било који начин односе на послове из делокруга рада Завода, службе или организационе јединице у којој је запослени запослен или послове радног места које обавља, запослени не сме износити податке који би могли наштетити угледу Завода и нарушити поверење странака у његов рад.

У јавним наступима у којима не представља Завод и који нису тематски повезани са радним местом које обавља, односно делокругом службе или организационе јединице у којој је запослен, запослени пази на углед Завода и лични углед.

## **Поштовање других и учтивост запосленог**

### **Члан 15**

Запослени су дужни да се међусобно и према странкама опходе са поштовањем. Приликом комуникације са странкама запослени треба да буду учтиви, приступачни, тачни и кооперативни.

У комуникацији запослени треба да уложи напор да схвате шта им други саопштавају, као и да у свом излагању буду јасни и недвосмислени.

Приликом одговарања на дописе, у телефонским разговорима и у преписци путем електронске поште, запослени је дужан да буде што више од помоћи и да пружи што исцрпније и прецизније одговоре.

У присуству странака запосленом нису дозвољени приватни телефонски разговори.

## **Стандард пословне комуникације**

### **Члан 16**

Стандард пословне комуникације подразумева да се у најкраћем могућем року (најкасније у року од 24 сата) одговори на поруку примљену радним данима путем електронске поште.

Уколико је прималац електронске поште одсутан, мора бити постављено обавештење на електронској пошти о одсуству са радног места са информацијама коме се могу обратити странке или запослени у хитним случајевима, а током одсуства примаоца поруке.

## **Слање поднеска/дописа или електронске поште**

### **Члан 17**

Запослени је дужан да приликом слања поднеска или дописа увек користи меморандум Завода, или лого Завода са грбом Републике Србије, са адресом Завода, бројем и датумом предметног дописа и иницијалима запосленог који је обрађивао предмет.

Поднесак, допис или електронску пошту потребно је насловити на особу (физичко лице) или функцију, односно пословно име привредног друштва.

Поднесак, допис и електронску пошту неопходно је уредно потписати својим именом, звањем и осталим подацима за контакт.

Поднесак, допис или електронска пошта треба да буде јасне садржине и концизан, а стил писања треба да буде прилагођен особи којој се обраћа и у складу са темом.

Приликом припреме поднеска, дописа или електронске поште проверити правопис и тачност информација које се наводе.

## **Поштовање радног времена**

### **Члан 18**

Запослени су дужни да поштују прописано радно време, као и да се приликом доласка или одласка са радног места евидентирају на прописан начин.

Радно време Завода је од 8 до 16 часова сваког радног дана, изузев суботе и недеље.

Пауза у току радног времена је дозвољена у договореном временском интервалу у трајању од 30 минута.

Пауза не може бити на почетку или на крају радног времена.

Није дозвољено напуштање радног места у оквиру радног времена без одобрења руководиоца организационе јединице Завода или запосленог којег руководиоца власти.

Запосленима без претходне најаве и одобрења претпостављеног, није допуштен улазак у радне просторије Завода, или било које организационе јединице Завода, ван радног времена.

## **Стандарди одевања на радном месту**

### **Члан 19**

Запослени је дужан да буде прикладно и уредно одевен, примерено пословима службеника, и да на тај начин не нарушава углед Завода, нити изражава своју политичку, верску или другу личну припадност која би могла да доведе у сумњу његову непристрасност и неутралност.

Запослени треба да се одевају у складу са захтевима радних места и радних активности, а основни стандард свакодневног одевања јесте уредна и чиста одећа.

Запосленог који је неприкладно одевен, непосредни руководиоца ће упозорити на обавезу поштовања овог Кодекса у погледу одевања на радном месту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају поновљене повреде Кодекса.

## **Уредност радних просторија**

### **Члан 20**

Радне просторије службеника морају бити чисте и уредне о чему запослени воде рачуна све време током трајања радног времена, као и приликом напуштања истих.

Конзумација хране је дозвољена искључиво у просторијама које су одређене за те намене.

## **III ПРИДРЖАВАЊЕ ОДРЕДАБА КОДЕКСА И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Право притужбе због кршења Кодекса**

#### **Члан 21**

Странка се због повреде правила овог Кодекса може притужбом обратити руководиоцу Завода, или руководиоцу било које организационе јединице Завода (у даљем тексту: надлежни руководилац).

Надлежни руководилац дужан је да обавести подносиоце притужбе о предузетим радњама.

Надлежни руководилац својим одлукама, ставовима, мишљењима, препорукама и другим актима стварају праксу од значаја за примену овог Кодекса.

### **Праћење примене Кодекса**

#### **Члан 22**

Надлежни руководилац Завода прати и разматра примену Кодекса.

За спровођење овог Кодекса одговоран је директор Завода и сви руководиоци организационих јединица Завода.

Уколико праћењем примене Кодекса оцени да је то потребно, надлежни руководилац може за примену Кодекса издати посебна упутства.

#### **Члан 23**

Извештај о примени Кодекса чини саставни део годишњег извештаја о раду Завода и свих организационих јединица Завода.

Извештај садржи статистичке податке о укупном броју примљених приговора странака на кршење Кодекса, структури приговора по правилима утврђеним Кодексом, покренутим и окончаним дисциплинским поступцима, изреченим мерама за кршење Кодекса и друге чињенице и околности за које руководиоци Завода и његових организационијх јединица сматрају да су од значаја за праћење примене Кодекса.

## **Дисциплинска одговорност**

### **Члан 24**

Повреде обавеза из овог Кодекса представљају лакшу повреду дужности из радног односа, уколико није обухваћена неком од тежих повреда радних дужности предвиђених Законом или другим прописом.

## **Обавештавање странака и запослених о примени Кодекса**

### **Члан 25**

Текст Кодекса ће бити истакнут на интернет страници Завода, а у штампаном облику биће истакнут на огласној табли у Фабрисовој бр. 10 у Београду и Драже Павловића бр. 15 у Београду.

Надлежни руководиоци организационих јединица Завода су дужни да упознају све запослене којима руководе са садржином Кодекса.

## **Ступање на снагу**

### **Члан 26**

Овај Кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завода за унапређивање образовања и васпитања.

**Бр. 1760/2021**

**У Београду, 16. 12. 2021. године**

**ДИРЕКТОР**

Др Златко Грушановић

## Дисциплинска одговорност

### Члан 24

Повреде обавеза из овог Кодекса представљају лакшу повреду дужности из радног односа, уколико није обухваћена неком од тежих повреда радних дужности предвиђених Законом или другим прописом.

## Обавештавање странака и запослених о примени Кодекса

### Члан 25

Текст Кодекса ће бити истакнут на интернет страници Завода, а у штампаном облику биће истакнут на огласној табли у Фабрисовој бр. 10 у Београду и Драже Павловића бр. 15 у Београду.

Надлежни руководиоци организационих јединица Завода су дужни да упознају све запослене којима руководе са садржином Кодекса.

## Ступање на снагу

### Члан 26

Овај Кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завода за унапређивање образовања и васпитања.

Бр. 1760/2021

У Београду, 16. 12. 2021. године



ДИРЕКТОР

Др Златко Грушановић