



Установа за одрасле и старије „Апатин“



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
УСТАНОВА ЗА ОДРАСЛЕ И СТАРИЈЕ „АПАТИН“

Апатин ул. Београдска бр. 1
тел: 025/773355; факс: 025/773139
apatindsp.ust@minrzs.gov.rs

Дана: 20.04.2023.

Број: 2004/2023

На основу члана 149.-152. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“ број 24/2011), члана 179. и 179а Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 24/13,75/14), Правилника о забрањеним поступањима запослених у социјалној заштити („Службени гласник РС“ број 8/2012), Кодекса професионалне етике стручних радника социјалне заштите Србије (2015) и члана 17. став 1. тачка 21. Статута УСТАНОВА ЗА ОДРАСЛЕ И СТАРИЈЕ „АПАТИН“, доносим

ПРАВИЛНИК О ПОНАШАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ (ЕТИЧКИ КОДЕКС)

I Предмет

Члан 1.

Правилником о понашању запослених (Етички кодекс) УСТАНОВА ЗА ОДРАСЛЕ И СТАРИЈЕ „АПАТИН“ (у даљем тексту: **Послодавац**), прописује вредности, принципе и стандарде који треба да усмеравају професионално понашање свих запослених према: корисницима, другим запосленима, руководиоцима и свим другим лицима са којима комуницирају за време обављања послова, Установи, широј јавности као и према професији коју обављају.

Правилник о понашању запослених (у даљем тексту: **Правилник**) представља Етички кодекс понашања свих запослених код Послодавца, који су дужни да своје послове обављају у складу са Законом о социјалној заштити и другим законима, Правилником о забрањеним поступањима запослених у социјалној заштити и другим подзаконским актима којима се уређује област социјалне заштите, овим Правилником, Правилником о поступку унутрашњег узбуњивања и другим општим актима Послодавца.

На рад стручних радника, стручних сарадника и сарадника и других запослених који су у непосредном радном контакту са корисницима непосредно се примењује и Кодекс професионалне етике стручних радника социјалне заштите Србије (како у погледу правила понашања и професионалног поступања у свом раду са корисницима, запосленима и другим лицима, државним органима и институцијама тако и у погледу изрицања мера за понашање супротно од утврђеног Кодексом) који је усвојила Комора социјалне заштите Републике Србије.

II Коришћење појмова

Члан 2.

Сви појмови у овом акту употребљени у граматичком мушком роду подразумевају мушки и женски природни род.

III Примена

Члан 3.

Овај Правилник се примењују на сва лица која су у радном односу на неодређено, одређено време, по основу уговора о привременим и повременим пословима и др. (у даљем тексту: **Запослени**) као и сва друга лица ван радног односа која се по било ком другом основу затекну код Послодавца.

Запослени је дужан да за време рада своје послове обавља професионално и на начин да не нарушава свој углед и углед Послодавца нити да испољава политичку, верску или другу припадност која би могла да доведе у сумњу његову професионалност у вршењу послова.

IV Обавезе и одговорност запосленог

Члан 4.

Запослени је дужан да за време рада испуњава све обавезе преузете приликом заснивања радног односа или другог облика радног ангажовања и да поштује све радне обавезе, правила понашања и радну дисциплину утврђену Законом о раду, Законом о социјалној заштити и другим законима и подзаконским актима, Колективним уговором код послодавца, овим Правилником, процедурама и другим општим актима Послодавца и закљученим Уговором о раду.

За свако понашање супротно одредбама овог члана запослени ће сносити одговорност на начин утврђен прописима из става 1. овог члана.

Сви облици комуникације између запослених, корисника и других лица морају се заснивати на узајамном поштовању, поверењу, сарадњи, пристојности и одговорности.

Запослени је дужан да друге запослене не омета у обављању редовних послова.

Руководилац је дужан да личним понашањем даје пример етичког понашања другим запосленима као и да их подстиче на професионално и благовремено понашање, међусобно уважавање, поштовање и тимски рад.

Непосредни руководилац је дужан да прати примену овог Правилника од стране запослених чијим радом руководи, да указује директору на њихове пропусте у раду и да предузима потребне мере због повреде етичких стандарда и правила понашања утврђене овим Правилником.

Запослени је дужан да свом непосредном руководиоцу, а овај директору, пријави свако поступање и понашање другог запосленог које је супротно одредбама овог Правилника, усмено, о чему руководилац саставља писмену белешку или у писаној форми у облику Изјаве, коју руководилац доставља директору на даље поступање.

Руководилац је дужан да свако лице које први пут заснива радни однос са Послодавцем упозна са одребама овог Правилника.

V Сукоб интереса

Члан 5.

Сукоб интереса представља сукоб јавне дужности и личног-приватног интереса.

Јавни интерес јесте интерес државе изражен у законима државе а запослени код Послодавца, који наступају у име државне власти, имају овлашћење и дужност да у првом реду штите јавни интерес.

Члан 6.

Запослени је дужан да у свом раду избегава сукоб интереса у којој би приватни интерес утицао или могао утицати на поступање запосленог у вршењу радних обавеза и ометао у доношењу професионалних и непристрасних одлука.

Запослени не сме да користи било који професионални однос или особу за остваривање својих личних, породичних, политичких, верских или пословних интереса већ је дужан да без одлагања обавести директора или непосредног руководиоца о сваком могућем сукобу интереса, уколико настане у раду са корисницима, запосленима или другим лицима, како би они могли предузети све потребне мере за заштиту њихових интереса.

Ближа правила о поступању управљањем сукобом интереса у Установу регулисаће се посебном процедуром коју доноси директор.

VI Поклони

Члан 7.

Поклон, у смислу овог Правилника, је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом и који је може финансијски вредновати.

Запослени не сме да прими поклон у вези са радом, односно вршењем функције, изузев протоколарног или пригодног поклона, али ни тада ако је у новцу и хартијама од вредности.

Члан 8.

Пригодним поклоном, у смислу овог Правилника, сматра се поклон мале вредности који је запосленом уручен или понуђен у приликама када се традиционално размењују поклони и који је израз захвалности или пажње а не намере да се оствари утицај на непристрасно и објективно обављање послова запосленог и на тај начин прибави корист, неко право или погодност.

Протоколарним поклоном, у смислу овог Правилника, сматра се поклон мале вредности који је запосленом уручио или понудио представник друге установе, представник локалне самоуправе или неког другог покрајинског или републичког државног органа при службеној посети, гостовању или другим сличним околностима.

Под поклоном мале вредности сматра се поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодни поклони чија укупна вредност у појединој календарској години не премашује износ од једне просечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Вредност поклона је тржишна цена поклона на дан када је поклон понуђен, односно примљен.

Тржишна цена поклона је просечна цена тог производа или услуге на локалном тржишту, просечна цена производа или услуге сличне врсте и вредности у слободној продаји на тржишту.

Ближа правила о поступању са поклонима у Установу регулисаће се посебном процедуром коју доноси директор.

VII Повреда правила понашања

Члан 9.

Запосленом код Послодавца је забрањен сваки облик насиља над корисником, физичко, емоционално и сексуално злостављање, искориштавање корисника, злоупотреба поверења или моћи коју ужива у односу на корисника, занемаривање корисника и друга поступања која нарушавају здравље, достојанство и развој корисника.

Шта се сматра злостављањем, у складу са ставом 1. овог члана децидирано је наведено Правилником о забрањеним поступањима запослених у социјалној заштити.

Запосленима је забрањено и свако друго понашање и поступање у раду супротно одредбама Закона о социјалној заштити, Закона о раду и других закона, Правилника о забрањеним поступањима запослених у социјалној заштити и другим подзаконским актима којима се уређује област социјалне заштите, овог Правилника и других општих аката Послодавца којима се регулишу права, обавезе, одговорност и понашање запослених за време рада.

Сви запослени када поступају супротно одредбама утврђеним прописима из става 3. овог члана чине повреду радне обавезе или радне дисциплине за коју им Послодавца може изрећи једну од мера утврђену у истим или одредбама овог Правилника.

Члан 10.

VIII Повреда радних обавеза

Повредом радних обавеза, у складу са овим Правилником, запослени чине ако:

1. злоупотреби положај или прекорачи овлашћења;
2. нецелисходно и неодговорно користи средства за рад;
3. не користи или ненаменски користи обезбеђена средства или опрему за личну заштиту на раду;
4. непоштује правила понашања запослених која су утврђена овим Правилником, законима и другим подзаконским актима из области рада, социјалне заштите и општим актима и процедурама Послодавца;
5. неоправдано изостане са посла три радна дана узастопно или пет радних дана са прекидима у току месеца;

6. одбије давање на увид података и информација корисницима, родитељима, законским заступницима и другим лицима и органима, у складу са законом и општим актима;
7. одбије пријема и давања на увид евиденције и документације лицу које врши надзор над радом Послодавца, кориснику, родитељу, односно старатељу који на то имају право у складу са законом и општим актима;
8. неизвршава или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора или руководиоца у току рада, као и за време незаконите обуставе рада или штрајка;
9. необавештава директора, лица за безбедност и здравље на раду друге надлежне државне органе о уоченим неправилностима, штетностима или другој појави која би на радном месту могла да угрози безбедност и здравље корисника, запослених или трећих лица која су се затекла код Послодавца;
10. уноси оружје, оруђе и друга средстава којима се могу нанети озледе, угрозити живот и здравље осталих запослених, корисника или других лица, односно нанети штета имовини Послодавца и личној имовини корисника и запослених;
11. најкасније у року од три дана од дана наступања привремене спречености за рад, у смислу прописа о здравственом осигурању, Послодавцу не достави потврду лекара која садржи и време очекиване спречености за рад, у складу са законом;
12. се за време рада не уздржи од понашања која представљају злостављање и злоупотребу права на заштиту од злостављања;
13. се не одазове и не присуствује стручној обуци оспособљавања за безбедан и здрав рад, заштити од пожара, пружања хитне помоћи и друге врсте обуке које организује Послодавац;
14. не пријави – обавести овлашћено лице (директора или непосредног руководиоца) о свом приватном интересу – сукобу интереса, који има у вези са послом који обавља;
15. не пријави, радно ангажовање, за време трајања рада код Послодавца, у неком другом правном лицу, по основу уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова или допунског рада;
16. не пријави да обавља самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво или врши функцију управљања, надзора или заступања приваног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном.
17. учини другу повреду радне обавезе, која је као таква, утврђена важећим законима или општим актима Послодавца, односно уговором о раду.

IX Повреда радне дисциплине

Члан 11.

Запослени, у складу са одредбама овог Правилника, чини повреду радне дисциплине ако:

1. неоправдано одбије да обавља послове и извршава налоге послодавца у складу са законом;
2. злоупотреби право на одсуство због привремене спречености за рад;
3. долази на рад под дејством алкохола или других опојних средстава, односно употребљава алкохол или друга опојна средства у току радног времена, које има или може да имају утицај на обављање посла;

4. његово понашање представља радњу извршења кривичног дела учињеног на раду и у вези са радом, независно од тога да ли је против запосленог покренут кривични поступак за кривично дело;
5. је дао нетачне податке који су били одлучујући за заснивање радног односа;
6. запослени, који ради на пословима са повећаним ризиком, одбије да буде подвргнут оцени здравствене способности;
7. изазива свађу или учествује у свађи, која ремети процес рада;
8. долази на посао неприкладно обучен-а (шорц, папуче, мини сукња-хаљина, дубоки деколте и сл.);
9. неоправдано одбија сарадњу са другим запосленим у вршењу посла;
10. се понаша тако да својим понашањем омаловажава или вређа запослене, кориснике или друга лица са којима долази у контакт у обављању свог посла;
11. због његовог негативног понашања, по мишљењу запослених, не би требало да настави даљи рад код послодавца, због лошег утицаја на посао и запослене;
12. прима поклоне од трећих лица (пословних партнера и др.) супротно одредбама овог правилника;
13. захтева примање поклона, материјалних добара, услуга и других користи од корисника, његовог законског заступника, сродника или другог лица, у вези са обављањем послова код Послодавца;
14. не пријављује примљене поклоне запосленом задуженом за евидентирање примљених поклона, у складу са овим Правилником;
15. нетачно и злонамерно пријави повреду радне дисциплине и правила понашања других запослених;
16. не пријави постојање сваког облика сукоба интереса са запосленима, корисником или другим лицима, у складу са овим правилником;
17. не поштује радну обавезу и дисциплину прописану важећим законима, подзаконским актима, овим Правилником и другим општим актима и процедурама Послодавца;
18. поступање и понашање запосленог, наведено у овом Правилнику, којим се повређује и нарушава радна атмосфера, доводи до ометања других запослених у обављању посла.
19. учини другу повреду радне дисциплине, која је као таква, утврђена важећим законима или општим актима Послодавца, односно уговором о раду.

Х Поступак утврђивања одговорности за повреду правила понашања

Члан 12.

Контролу поштовања прописаних правила понашања запослених утврђених овим Правилником врши директор, непосредни руководиоца запосленог или лица које власти директор.

Запослени су дужни да случају постојања сумње о повреди правила понашања, радне обавезе или радне дисциплине, утврђене чланом 9. 10. и 11. овог Правилника, од стране других запослених исту пријаве запосленима из става 1. овог члана.

Пријава се подноси у писменом облику или усмено на записник.

Писмена пријава се предаје на писарници Установе а усмена износи код руководиоца или лица којег одреди директор који је дужан да о томе сачинио службену белешку коју потписује запослени и исту након потписивања предаје у писарницу.

Члан 13.

Директор, или запослени кога он овласти, у поступку утврђивања постојања повреде правила понашања, радне обавезе или радне дисциплине, може одлучити да донесе решење о отказу уговор о раду запосленом који својом кривицом учини једну или више повреда радне обавезе или радне дисциплине утврђене овим Правилником.

Отказ уговора о раду, из става 1. овог члана се доноси и доставља запосленом у складу са одредбама Закона о раду, Закона о социјалној заштити, другим важећим законима и подзаконским актима, Колективним уговором код Послодавца, овим Правилником и другим општим актима послодавца.

Члан 14.

Ако послодавац сматра да постоје олакшавајуће околности или да предметна повреда радне обавезе, односно непоштовање радне дисциплине, у смислу овог Правилника, није такве природе да запосленом треба да престане радни однос, уместо отказа уговора о раду може да му изрекне једну од следећих мера:

1. **привремено удаљење запосленог са рада без накнаде зараде**, у трајању од једног до 15 радних дана;
2. **новчану казну у висини до 20% основне зараде запосленог** за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до три месеца, која се извршава обуставом од зараде, на основу решења послодавца о изреченој мери;
3. **опомену са најавом отказа** у којој се наводи да ће послодавац запосленом отказати уговор о раду без поновног упозорења, ако у наредном року од шест месеци учини исту повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине.

Мере из става 1. овог члана решењем утврђује и изриче директор или лице које он овласти у складу са Законом о раду.

Члан 15.

О извршеној повреди радне обавезе или радне дисциплине-правила понашања запослених, утврђених овим Правилником, руководиоца или овлашћени запослени на основу непосредне контроле поштовања правила понашања запослених или по достављеној пријави запослених, обавештава у писаној форми директора.

Директор је дужан да обавести Комору социјалне заштите или Лекарску комору Србије ако се поступак води према запосленом који је њихов члан и уколико се због повреде радне обавезе или дисциплине истом изрекне мера отказ уговора о раду, ради покретања поступка за одузимање лиценце.

Члан 16.

Обавештење из члана 18. став 1. овог Правилника нарочито садржи:

1. име и презиме запосленог који је извршио повреду правила понашања;
2. врсту повреде правила понашања, радне обавезе или дисциплине утврђене овим Правилником, Законом о раду, другим законима, подзаконским актима или општим актима Послодавца;

3. околности под којима је настала повреда правила понашања;
4. доказе о извршеној повреди (изјаве запосленог, пријаве и др.) и друге чињенице битне за одлучивање.

Члан 17.

У погледу удаљења запосленог са рада и изрицања других мера и поступака, непосредно се примењују одредбе Закона о раду и других закона и прописа којим се уређује рад запослених у социјалној заштити, спречавање злостављања на раду и других прописа.

XI Завршне одредбе

Члан 18.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником непосредно ће се примењивати одредбе Закона и других подзаконских аката који регулишу предметну област.

Члан 19.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о понашању запослених **ДОМА ЗА СТАРЕ И ПЕНЗИОНЕРЕ АПАТИН** (Етички кодекс) број: 4813/2022 од дана 09.11.2022 . год.

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласну таблу Установе.



ДИРЕКТОРКА

Слађана Шушњар, мастер социолог

Правилник је објављен на огласну таблу дана 20.04. 2023.године

Ступа на снагу дана 28.04. 2023. год.