



НАРОДНИ МУЗЕЈ ЗРЕЊАНИН

Ул. Суботићева бр. 1, 23000 Зрењанин
Телефон: 023/561-841, Телефакс: 023/534-020
Имејл: museumz@mts.rs
sekretarijat@muzejzrenjanin.org.rs
Веб-сајт: www.muzejzrenjanin.org.rs

Број:01 - 727

Датум: 04.07.2019.године

На основу члана 28. став 1. тачка 2) Статута Народног музеја Зрењанин, Управни одбор Народног музеја Зрењанин доноси

КОДЕКС ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У НАРОДНОМ МУЗЕЈУ ЗРЕЊАНИН

Члан 1.

Овај кодекс се односи на све запослене у Народног музеју Зрењанин (у даљем тексту: запослени).

Изрази који се у овом кодексу односе на физичка лица су родно неутрални (поједнако се односе на лица оба пола).

Члан 2.

Циљ овог Кодекса ја да истакне значај стандардизације пословног понашања, што значи да се посвећује пажња лепом пословном понашању и да се понашање не препушта случају, нити слободном избору појединца, већ представља опште прихваћену обавезу свих запослених.

Члан 3.

Сви запослени су дужни да се упознају са начелима овог кодекса и да се према њему понашају.

Члан 4.

Запосленима се гарантује равноправност, без обзира на старост, пол, расу, језик, националну и религијску припадност, етничко порекло, социјални и економски положај.

Члан 5.

Сваки запослени дужан је да поштује хијерархију и организациону структуру, као и границе својих овлашћења и одговорности.

Сви запослени су дужни да обављају послове професионално и одговорно, без пребацивања одговорности на друге.

Члан 6.

Дужност запослених је да све проблеме на послу решавају са својим руководиоцима, а никако са посетиоцима,

корисницима услуга или пословним сарадницима.

Члан 7.

Забрањено је негативно изражавање о послодавцу, руководиоцима, колегама, пословним сарадницима и њиховом раду пред грађанима или корисницима услуга.

Члан 8.

Не користите повишене тонове, погрдне речи, а нарочито не псовке или свађе у комуникацији са руководиоцима, колегама, пословним сарадницима, грађанима и корисницима услуга.

Свако викање и непристојно понашање ће бити санкционисано.

Оговарање колега и мешање у приватни живот нису дозвољени.

Није дозвољен интимни однос на послу.

Члан 9.

Запослени треба да свој посао обавља политички непристрасно.

Запослени треба увек да даје предност јавном над приватним интересом.

Од запосленог се очекује да својим понашањем, како у професионалном деловању, тако и у приватном животу, ничим не наруши углед Музеја.

Члан 10.

Од запосленог се очекује:

1) да буде поштен, непристрасан и ефикасан;

2) да своје послове обавља часно, стручно и савесно у складу са највишим професионалним стандардима, прописима и роковима;

3) да се стално стручно усавршава;

4) да буде љубазан и предусретљив у свим својим службеним опхођењима са посетиоцима, корисницима услуга, пословним сарадницима, колегама и руководиоцима.

Члан 11.

Запослени је обавезан да непосредно након закључивања уговора о раду или ступања на функцију у Музеју потпише: изјаву о обављању послова по основу уговора о делу, уговор о обављању привремених и повремених послова и допунског рада у неком другом правном лицу; изјаву да је оснивач или власник привредног друштва или јавне службе; изјаву да обавља самосталну делатност у смислу закона који уређује предузетништво; изјаву да врши функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу.

Запослени је у обавези да у току радног односа или вршења функције у Музеју без одлагања потпише изјаву из става 1. овог члана.

Члан 12.

Запослени не сме да дозволи да његов приватни интерес дође на било који начин у сукоб са послом који обавља. Запослени је дужан да избегне такав сукоб интереса, без обзира на то да ли је он стваран, потенцијалан или само привидан.

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

Члан 13.

Од запосленог се очекује да олакша приступ информацијама у складу са законом.

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

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

На исти начин ће поступити и запослени који сматра да се на њега врши притисак да поступи супротно закону или овом кодексу. Запослени који у основаном уверењу пријави наведени случај не сме због тога трпети било какве штетне последице.

Члан 14.

Руководилац кадровске јединице, односно запослени задужен за кадровске послове, дужан је да лице које се прима у радни однос пре ступања на рад упозна са законом предвиђеним ограничењима и забранама које имају за циљ спречавање сукоба интереса.

Члан 15.

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.

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.

Члан 16.

Запослени има обавезу да обавести свог руководиоца о сваком случају могућег стварног, потенцијалног или привидног сукоба интереса и предузме мере да избегне такав сукоб.

Кад се то од њега затражи, запослени је дужан да пружи информације потребне за процену постојања сукоба интереса.

Изјава о постојању сукоба интереса сматраће се поверљивом, осим уколико закон другчије не предвиди.

Члан 17.

Запослени не сме да прими поклон, нити било какву услугу или другу корист за себе или друга лица у вршењу своје дужности, осим протоколарног или пригодног поклона мање вредности сагласно прописима којима се уређује спречавање сукоба интереса.

Запослени не сме да прими пригодни ни протоколарни поклон уколико су дати у новцу и хартијама од вредности, без обзира на њихову вредност.

Укупна вредност пригодних поклона поклона на годишњем нивоу не сме да премашује износ у складу са стандардима које важе за јавне функционере у Републици Србији.

Уколико је запосленом понуђен поклон или нека друга корист дужан је да поклон или другу корист одбије, односно уручен поклон врати и да одмах, а најкасније у року од 24 сати, о томе сачини службену забелешку и обавести руководиоца.

Директор решењем одређује лице које води евиденцију примљених поклона.

На интернет презентацији Музеја се објављује списак поклона које су запослени примили у претходној години у првом кварталу наредне године.

Члан 18.

Запослени је дужан да материјална и финансијска средства која су му поверена у вршењу послова користи наменски, економично и ефикасно, искључиво за обављање послова и да их не користи за приватне сврхе.

Члан 19.

У вршењу својих послова запослени не може захтевати приступ информацијама које му нису потребне за обављање послова, а информације које су му доступне користи на прописани начин. Запослени не сме да неовлашћено саопштава информације до којих је дошао у обављању својих послова.

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

Члан 20.

Сви руководиоци су дужни да се старају да запослени обављају своје дужности савесно, одговорно и у складу са важећим прописима.

Руководилац је дужан да предузме све потребне мере како би спречио корупцију у служби којом руководи. Ове мере могу да обухвате давање упутстава, савета и пружања личног примера запосленима понашањем које карактерише исправан морални став и лични интегритет.

Члан 21.

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

Запослени не сме да дозволи да га изгледи за ново запослење доведу у стварни, потенцијални или привидни сукоб интереса.

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 (или саветовао) током своје службе, уколико би то могло да буде од посебне користи за то физичко или правно лице.

Запослени, по престанку радног односа, не сме да користи или преноси поверљиве информације до којих је дошао док је обављао службу, осим ако на то није овлашћен, у складу са законом.

Члан 22.

Запослени су дужни да поштују радно време.

Члан 23.

Није дозвољено напуштање радног места у оквиру радног времена без одобрења директора или руководиоца организационе јединице.

Забрањено је јести за радним столом у канцеларији и држати храну и пиће на столу.

Члан 24.

На радном месту је забрањено гласно дозивање колега, као и задржавање у разговору о темама које нису везане за посао.

Није дозвољено коришћење мобилних телефона за разговоре и куцање SMS порука у приватне сврхе у оквиру радног времена, осим у току паузе.

Члан 25.

Сви захтеви за одсуство и одморе реализује се у договору са руководиоцем организационе јединице.

Члан 26.

За службене преписке и акте обавезно се користи меморандум и поступа у складу са одредбама Правилника о канцеларијском пословању.

Запослени је у обавези да увек проверите да ли има грешака у писмима или другим порукама.

Члан 27.

Уношење алкохолних пића у радне просторије, конзумирање алкохола и опијање на радном месту, као и долазак на посао у алкохолисаној стању најстрожије су забрањени.

Забрањено је уношење, ширење и коришћење свих опијата на радном месту.

Члан 28.

У радним просторијама музика не сме да буде оптерећујућа, гласна и агресивна.

Члан 29.

У опхођењу са грађанима, корисницима услуга и пословним партнерима запослени је дужан да: поступа професионално, љубазно и пристојно, покаже заинтересованост и стрпљење, благовремено даје податке и информације, руководи се начелом једнакости и не даје привилегије зависно од било каквих својства и личних особина странке, с посебном пажњом поступа према особама са инвалидитетом и другим особама са посебним потребама и да поштује личност и достојанство странке.

Члан 30.

Запослени је дужан да се придржава одредаба овог кодекса.

Уколико запослени се не придржава одредаба овог закона одговараће у складу са Правилником о радној дисциплини у Народном музеју Зрењанин.

Члан 31.

Руководиоци организационих јединица дужни су да обавесте запослене о Кодексу, да се старају о његовој примени и предузимају мере за његово поштовање.

Запослени потписује изјаву којом се обавезује на поштовање принципа Кодекса.

Члан 32.

Овај кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Народног музеја Зрењанин.

Јасмина Туторов

председник Управног одбора

Народног музеја Зрењанин



НАРОДНИ МУЗЕЈ ЗРЕЊАНИН

Ул. Суботићева бр. 1, 23000 Зрењанин
Телефон: 023/561-841, Телефакс: 023/534-020
Имејл: museumzr@mts.rs
sekretarijat@muzejzrenjanin.org.rs
Веб-сајт: www.muzejzrenjanin.org.rs

Број:01 - 1051

Датум: 29.10.2019.године

На основу члана 28. став 1. тачка 2) Статута Народног музеја Зрењанин, Управни одбор Народног музеја Зрењанин доноси

**КОДЕКС О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ
КОДЕКСА ПОНАШАЊА
ЗАПОСЛЕНИХ У НАРОДНОМ МУЗЕЈУ
ЗРЕЊАНИН**

Члан 1.

У Кодексу понашања запослених у Народног музеју Зрењанин бр. 01 – 727 од 04.07.2019.године, после члана 12. додаје се члан 12а који гласи:

„12а

У Музеју нису дозвољени непотизам, кронизам, клијентелизам.

Непотизам је погодовање лицу које се са запосленим као доносиоцем одлуке налази у сродству.

Кронизам је погодовање лицу које се са запосленим као доносиоцем одлуке налази у пријатељском односу.

Клијентелизам је погодовање лицу које се са запосленим као доносиоцем одлуке налази у пословном односу.“

Члан 2.

После члана 15. додаје се члан 15а који гласи:

„15а

Запослени ни у ком случају свој положај не сме да користи за остваривање било какве користи или погодности за себе или повезано лице.

Повезаним лицем из ства 1. овог члана је сматра се: супружник или ванбрачни партнер запосленог, крвни сродник запосленог у правој линији, односно у побочној линији закључно са другим степеном сродства, усвојитељ или усвојеник запосленог као и свако друго правно или физичко лице које се према другом основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са запосленим.“

Члан 3.

У члану 16. после става 1. дају се нови ст. 2-4 који гласе:

„Стварни сукоб интереса је ситуација у којој је запослени остварио приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на поступање запосленог у вршењу својих овлашћења, на начин који потенцијално угрожава интерес Музеја.

Могући сукоб интереса је ситуација у којој запослени евентуално може да оствари приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на поступање запосленог у вршењу својих овлашћења, на начин који потенцијално угрожава интерес Музеја.

Опажени сукоб интереса је ситуација у којој је запослени остварио приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на поступање запосленог у вршењу својих овлашћења, на начин који потенцијално угрожава интерес Музеја, при чему је наведена ситуација опажена и пријављена.“

Досадашњи ст. 2 и 3 постају ст. 5-6.

Члан 4.

У члан 17. у ставу 1. бришу се речи 2. “протоколарног или“

У ставу 2. бришу се речи „ни протоколарни“ док речи „су“ замењује реч „је“.

После става 2. додаје се нови ст. 3. који гласи:

„Протоколарни поклони су поклони које запослени као представник Музеја размењује са представницима других правних лица на одговарајућим церемонијама, сусретима или другим културним дешавањима док пригодни поклон представља поклон које запослени Музеја као учесник на разним конференцијама прими од организатора као и поклони добијени на разним културним манифестацијама и другим дешавањима (нпр. захвалнице, плакете, роковници, хемијске и слични поклони који одговарају ситуацији у којој су дати).“

Досадашњи ст. 3-6 постају ст. 4-7.

Члан 5.

У члану 24. брише се став 2.

Члан 6.

У члану 31. брише се став 2.

Члан 7.

Овај кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Народног музеја Зрењанин.

Јасмина Туторов

председник Управног одбора

Народног музеја Зрењанин