



AMRES

Академска мрежа Србије

Информационо-комуникациона установа
„Академска мрежа Републике Србије – АМРЕС“

Булевар Краља Александра 84, Београд
тел. 011/7158-942, факс. 011/3370-288

На основу члана 21. став 1. тачка 6. Закона о јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 42/91, 71/94 и 79/05) и члана 17. став 1. тачка 15. Одлуке о оснивању Информационо-комуникационе установе „Академска мрежа Републике Србије – АМРЕС“ („Службени гласник Републике Србије“, бр. 28/10, 35/12, 46/13), Управни одбор Информационо-комуникационе установе „Академска мрежа Републике Србије – АМРЕС“ на седници одржаној 23.06.2014. године, донео је

ОДЛУКУ

I

Усваја се Кодекс понашања запослених у Информационо-комуникационој установи „Академска мрежа Републике Србије – АМРЕС“, који је саставни део ове одлуке.

II

Ову одлуку доставити Управи Информационо-комуникационе установе „Академска мрежа Републике Србије – АМРЕС“.

Број: 022-200/2014

Датум: 23. јун 2014. године



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Милан Добријевић, дипл. инж.

На основу члана 21. Закона о јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 42/91, 71/94, 79/05), члана 17. Одлуке о оснивању Информационо-комуникационе установе „Академска мрежа Републике Србије - АМРЕС“ („Службени гласник РС“ бр. 28/10, 35/12, 46/13) и члана 25. Статута Информационо-комуникационе установе „Академска мрежа Републике Србије - АМРЕС“ („Службени гласник РС“, бр. 36/11) Управни одбор Информационо-комуникационе установе „Академска мрежа Републике Србије - АМРЕС“ дана 23.06.2014. године, донео је:

КОДЕКС ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

У ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНОЈ УСТАНОВИ „АКАДЕМСКА МРЕЖА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ - АМРЕС“

Циљ кодекса

Члан 1

Циљ овог кодекса је да ближе утврди стандарде интегритета и правила понашања, етички и лични интегритет запослених, руководилаца и радно ангажованих лица (у даљем тексту: запослени) у Информационо-комуникационој установи „Академска мрежа Републике Србије - АМРЕС“ (у даљем тексту: АМРЕС).

Појмови

Члан 2

Функционер је свако изабрано, постављено или именовано лице од стране надлежног органа Републике Србије као оснивача АМРЕС (директор и председник и чланови управног и надзорног одбора АМРЕС).

Руководиоци су директор и помоћници директора АМРЕС.

Непосредни руководиоци су директор за запослене у Управи АМРЕС и помоћнике директора и помоћници директора за запослене у оквиру свог сектора.

Повезано лице је 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 другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са запосленим.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;

Лице запослено на пословима јавних набавки је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи

Непосредна примена закона и других прописа

Члан 3

На лица која имају статус функционера непосредно се примењују одредбе закона и подзаконских аката којима се регулишу питања корупције, сукоба интереса, примања поклона и пријаве имовине функционера, као и одредбе других закона и прописа којима је регулисан положај функционера.

Придржавање одредаба кодекса

Члан 4

Запослени је дужан да се придржава одредаба овог кодекса.

Понашање запосленог супротно одредбама овог кодекса представља повреду радне обавезе.

Поверење јавности

Члан 5

Запослени је дужан да се понаша на начин који доприноси очувању и подстицању поверења у интегритет, непристрасност и ефикасност АМРЕС.

Очување угледа

Члан 6

Запослени је дужан да води рачуна да понашањем на јавном месту не умањи углед АМРЕС.

Законитост и непристрасност у раду

Члан 7

Запослени обавља своје радне обавезе, односно послове у оквиру овлашћења која су дефинисана уговором о раду, законом и другим прописом и поступа по правилима струке и одредбама овог кодекса.

Запослени не сме да се у приватном животу понаша на начин који га чини пријемчивим утицају других лица који се може одразити на законити и непристрасни рад.

Политичка неутралност

Члан 8

Запослени се у раду придржава начела политичке неутралности.

У просторијама АМРЕС запослени не сме да носи и истиче обележја политичких странака, нити њихов пропагандни материјал.

Запослени не сме да утиче на политичко опредељење других запослених у АМРЕС.

Појам јавног и приватног интереса и сукоба интереса

Члан 9

Јавни интерес је интерес Републике Србије као оснивача АМРЕС изражен у законима и другим позитивним прописима.

Приватни интерес је било каква корист или погодност за запосленог или повезано лице.

Сукоб интереса је ситуација у којој запослени има приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на поступање запосленог у вршењу радне обавезе, односно послова, на начин који угрожава јавни интерес.

Заштита јавног интереса

Члан 10

У раду запослени је дужан да води рачуна о јавном интересу и релевантним чињеницама и не сме да делује на начин који га доводи у положај обавезе враћања услуге неком физичком или правном лицу.

Спречавање сукоба интереса

Члан 11

У раду запослени не сме да дозволи да његов приватни интерес дође у сукоб с јавним интересом.

Запослени не сме да користи овлашћења у вези рада за стицање било какве користи или погодности за себе или повезано лице.

Он је дужан да води рачуна о стварном или могућем сукобу интереса и предузме мере предвиђене законом ради избегавања сукоба интереса.

Спречавања сукоба интереса у пословима јавних набавки

Члан 12

Сукоб интереса у пословима јавних набавки постоји, када однос председника или члана управног или надзорног одбора, руководиоца, одговорног лица или лица запосленог на пословима јавних набавки АМРЕС (у даљем тексту: представник наручиоца) може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке, односно:

1) ако представник наручиоца или са њим повезано лице учествује у управљању понуђача;

2) ако представник наручиоца или са њим повезано лице поседује више од 1% удела, односно акција понуђача;

3) ако је представник наручиоца или са њим повезано лице запослено или радно ангажовано код понуђача или са њиме пословно повезано.

Поклон, протоколарни и пригодан поклон

Члан 13

Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом или повезаном лицу у вези с вршењем радне обавезе, односно послова.

Протоколарни поклон је поклон који запослени прими од стране државе, њеног органа или организације, међународне организације или страног правног лица, који је примљен приликом службене посете или у другим сличним приликама.

Пригодан поклон је поклон који је уручен запосленом у приликама када људи традиционално размењују поклоне.

Шта се не сматра поклоном

Члан 14

Финансирање учествовања на конференцијама, округлим столовима, семинарима, састанцима и сл. (путни трошкови, трошкови смештаја, исхране, котизације) од стране домаћих или међународних органа и организација не представља поклон по овом кодексу, уколико запослени не може доћи у ситуацију да одлучује о праву или интересу наведених органа и организација.

Спомен-плакете, значке, заставице, канцеларијски материјал и други рекламни материјал (свеске, роковници, постери, календари, хемијске оловке и сл.) не представљају поклоне по овом кодексу.

Легитимациони папири, као што су карте и улазнице за културне, спортске и сличне манифестације, нису поклони по овом кодексу, уколико на њима пише да су бесплатни примерци, односно да су у облику позивнице.

Допуштеност пријема поклона

Члан 15

Запослени може да прими протоколарни и пригодни поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодне поклоне чија укупна вредност у појединој календарској години не премашује износ од једне просечне месечне зараде, без пореза и доприноса у Републици Србији.

Утврђивање вредности поклона

Члан 16

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, односно просечна цена производа или услуге сличне врсте и вредности у слободној продаји на тржишту.

Ако је поклон уметничко дело или предмет који представља историјску вредност или другу вредност која се не може проценити према тржишним критеријумима, вредност поклона ће се утврдити на основу процене стручњака.

Забрана, односно ограничење код примања поклона

Члан 17

Протоколарни поклони и пригодни поклони за које се након уручења утврди да прелазе вредност од 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодни поклони чија укупна вредност премашује износ од једне просечне месечне зараде, без пореза и доприноса у Републици Србији, постају јавна својина.

У протоколарне и пригодне поклоне без обзира на њихову вредност не рачунају се поклони:

- чије би уручивање, односно пријем представљало кривично дело,

- чије је уручење или пријем забрањено прописима,
- ако су уручени у облику новца, хартија од вредности,
- ако би њихов пријем био у супротности са етичким стандардима.

Поклони поклони из претходног става не могу постати власништво запосленог, ни јавна својина и потребно их је одбити, вратити поклонодавцу, односно треба са њима поступати у складу са прописима.

Забрана и ограничења из овог члана односе се и на случајеве када се поклон уручује повезаним лицима.

Поступање у случају примања поклона

Члан 18

Запослени који прими поклон треба одмах да испуни Обавештење о примљеном поклону (у даљем тексту: обавештење) (прилог 1 овог кодекса) и да га преда лицу наведеном у члану 22. овог кодекса.

У обавештењу треба да упише следеће податке: своје лично име, Управа, односно сектор и радно место на које је распоређен, име, презиме и адресу поклонодавца, односно име и седиште правног лица или органа, уколико је поклон дат у име правног лица или органа, датум пријема поклона, податак да ли се ради о протоколарном или пригодном поклону, повод за уручење поклона, опис поклона, вредност поклона, податак на који је начин одређена вредност поклона, податак да ли је поклон постао власништво запосленог или јавна својина, датум испуњавања обавештења и потпис запосленог.

Ако поклон прими повезано лице, запослени је дужан да испуни обавештење и да га преда лицу наведеном у члану 22. овог кодекса.

О предаји обавештења запосленом се на његов захтев издаје писмена потврда.

У попуњено обавештење, лице наведено у члану 22. овог кодекса, уноси редни број и улаже га у збирку обавештења.

Пријем поклона поштом

Члан 19

Ако запослени прими поклон поштом или на други посредан начин, навешће ту чињеницу у обавештењу о примљеном поклону.

У том случају у обавештење ће уписати податке који су му код пријема поклона познати.

Евиденција поклона запослених

Члан 20

АМРЕС је дужан да води евиденцију о примљеним поклонима за запослене (у даљем тексту: евиденција поклона запослених) (прилог 2 овог кодекса).

Евиденција поклона запослених представља листу примљених поклона, сачињену на основу поднетих обавештења, означену редним бројем, према хронолошком редоследу примања.

Евиденција поклона запослених садржи: назив правног лица (АМРЕС), име и презиме запосленог, Управа, односно сектор и радно место на које је

распоређен, име, презиме и адресу поклонодавца, односно име и седиште правног лица или органа, уколико је поклон дат у име правног лица или органа, датум пријема поклона, податак да ли се ради о протоколарном или пригодном поклону, опис поклона, вредност поклона или податак да је процена у току, податак да ли је поклон постао власништво запосленог или јавна својина, место и датум попуњавања евиденције, потпис одговорног лица и место за печат (М.П.)

Евиденција поклона запослених води се за календарску годину.

АМРЕС је дужан да евиденцију поклона запослених и збирку обавештења чува као архивски материјал.

Евиденција поклона функционера

Члан 21

АМРЕС је дужан да води евиденцију о примљеним поклонима за функционере (у даљем тексту: евиденција поклона функционера), да исту достави надлежном државном органу уз потврде о предатим протоколарним поклонима који су постали јавна својина у складу са прописима из члана 3. овог кодекса.

Одговорно лице за вођење евиденције поклона

Члан 22

Директор АМРЕС дужан је да одреди лице које ће бити одговорно за правилно вођење евиденције поклона запослених и евиденције поклона функционера.

Наведено лице доставља податке о примљеним поклонима функционера надлежном државном органу, у складу са прописима из члана 3. овог кодекса (до 1. марта текуће године, за претходну годину Агенцији за борбу против корупције у електронској форми-приступом апликацији на веб сајту Агенције и у штампаној форми-непосредно, препорученом поштанском пошљицом, одмах а најкасније у року од осам дана по добијању програмски генерисане шифре којом се потврђује електронска регистрација евиденције поклона).

Поступање са повереним средствима

Члан 23

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.

Поступање са информацијама

Члан 24

У обављању својих радних обавеза, односно послова запослени не може захтевати приступ информацијама које му нису потребне за обављање тих обавеза и послова, а информације које су му доступне користи на прописани начин.

Запослени не сме да неовлашћено саопштава информације до којих је дошао у обављању радних обавеза, односно послова.

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

Заштита приватности

Члан 25

У циљу заштите приватности, запослени не сме да износи личне податке из евиденција које се воде о другом запосленом, осим у законом предвиђеним случајевима.

Опхођење у пословној комуникацији

Члан 26

У пословној комуникацији запослени је дужан да: поступа професионално, љубазно и пристојно; покаже заинтересованост и стрпљење; благовремено и тачно даје податке и информације, у складу са законом и другим прописом; руководи се начелом једнакости и не даје привилегије зависно од било каквих својстава и личних особина друге стране.

Опхођење са другим запосленима

Члан 27

У односима са другим запосленима, запослени поступа с дужном пажњом и поштовањем.

Запослени је дужан да у односу са другим запосленима обезбеди потребну сарадњу, не омета процес рада, поспешује професионалне односе и радну атмосферу и да избегава радње које би имале штетне последице по углед АМРЕС.

Заштита стандарда понашања и забрана мобинга

Члан 28

Запослени који сматра да се од њега или другог запосленог тражи да поступи на начин који није у складу са овим кодексом о томе писмено обавештава лице наведено у члану 38. овог кодекса.

Запослени због тога не сме бити стављен у неповољнији положај у односу на друге запослене, нити изложен узнемиравању (мобинг) приликом обављања својих радних задатака и остваривања права у АМРЕС.

Неприхватљиво и неетичко понашање запослених

Члан 29

Неприхватљиво и неетичко понашање запослених подразумева: дискриминацију, узнемиравање, сексуално узнемиравање и злостављање запослених.

Забрана дискриминације

Члан 30

Забрањена је непосредна и посредна дискриминација запосленог, с обзиром на пол, рођење, језик, расу, боју коже, старост, трудноћу, здравствено стање, односно инвалидност, националну припадност, вероисповест, брачни статус, породичне обавезе, сексуално опредељење, политичко или друго уверење,

социјално порекло, имовинско стање, чланство у политичким организацијама, синдикатима или неко друго лично својство.

Забрана узнемиравања

Члан 31

Забрањено је узнемиравање запосленог, по неком од основа из предходног члана кодекса, које има за циљ да изазове страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење.

Забрана сексуалног узнемиравања

Члан 32

Забрањено је сексуално узнемиравање, вербално или невербално нежељено понашање из сфере полног живота којим се вређа лични интегритет запосленог.

Забрана злостављања

Члан 33

Злостављање је свако активно или пасивно понашање према запосленом или групи запослених у АМРЕС које се понавља, а које за циљ има или представља повреду достојанства, угледа, личног и професионалног интегритета, здравља, положаја запосленог и које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење, погоршава услове рада или доводи до тога да се запослени изолује или наведе да на сопствену иницијативу раскине радни однос или откаже уговор о раду или други уговор.

Злостављање је и подстицање или навођење других на понашање из става 1. овог члана.

Обавештење у случајевима неприхватљивог и неетичког понашања запослених

Члан 34

У случајевима неприхватљивог и неетичког понашања запослених, запослени или други запослени подноси обавештење лицу наведеном у члану 38. овог кодекса.

Подношење обавештења из предходног става није услов за предузимање других радњи заштите од неприхватљивог и неетичког понашања предвиђених законима и другим прописима коју регулишу ову област.

Непосредна примена закона и других прописа

Члан 35

На питања која се односе на спречавање и поступак заштите од неприхватљивог и неетичког понашања запослених, непосредно се примењују одредбе закона и подзаконских аката којима је регулисана област рада, спречавање злостављања на раду и других прописа који регулишу ову област.

Изглед и коришћење радних просторија

Члан 36

Радне просторије, односно канцеларије запослених и остале просторије морају бити чисте и уредне.

У сваком простору у коме се обавља делатност АМРЕС, као и у ходницима, тоалетима, кафе кухињама, помоћним просторијама, лифтовима, степеништима, заједничким просторијама и службеним возилима забрањено је пушење у складу са законом.

Стандарди одевања на раду

Члан 37

Запослени је дужан да буде прикладно и уредно одевен и да својим начином одевања на радном месту не нарушава углед АМРЕС нити изражава своју политичку, верску или другу личну припадност.

Неприкладном одећом сматрају се нарочито: непримерено кратке сукње, блузе са великим деколтеом, танким бретелама или без рукава, изразито кратке или провидне блузе, кратке панталоне, шортсеви и тренерке итд.

Запослени који је неприкладно одевен непосредни руководилац АМРЕС упозориће на обавезу поштовања овог кодекса у погледу одевања на радном месту и на могућност законских последица у случају поновљене повреде кодекса.

Праћење примене кодекса

Члан 38

У сврху праћења примене одредаба овог кодекса именоване се лице из редова запослених, које ће бити задужено за праћење реализације одредаба овог кодекса (у даљем тексту: Лице за етику), а које ће за свој рад директно одговарати директору АМРЕС.

Лице за етику има следећа овлашћења:

1. упознаје запослене са одредбама овог кодекса, као и са одредбама важећих прописа који третирају области обухваћене овим кодексом, стара се о примени кодекса и предузима мере за поштовање кодекса;
2. помаже запосленима у примени кодекса;
3. извештава директора о сазнањима у вези са својим надлежностима;
4. у случају сумње на кршење кодекса понашања, по службеној дужности или на основу пријаве испитује чињенично стање и у року од 7 дана од дана сазнања за кршење кодекса или од дана пријема пријаве, подноси писмени извештај директору АМРЕС о утврђеном чињеничном стању;
5. у циљу утврђивања чињеничног стања из предходне тачке, истражује наводе, узима изјаве од запослених, остварује увид у документацију и прикупља исту.

Подаци до којих дође Лице за етику у вршењу својих дужности сматрају се поверљивим.

Прилози

Члан 39

Обавештење о примљеном поклону саставни је део овог правилника (прилог 1).

Евиденција поклона запослених саставни је део овог правилника (прилог 2).

Измене и допуне

Члан 40

Измене и допуне овог кодекса врше се у поступку и на начин који је прописан за његово доношење.

Ступање на снагу

Члан 41

Овај кодекс доноси Управни одбор АМРЕС а ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли АМРЕС.

Број: 022-200/2014
Београд, 23.06.2014.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Милан Добријевић

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

У складу са чланом 18. Кодекса понашања запослених у Информационо-комуникационој установи „Академска мрежа Републике Србије - АМРЕС“, подноси се обавештење о примљеном поклону.

1. Подаци о запосленом	
1.1. Име и презиме:	
1.2. Назив правног лица:	
1.3. Управа, односно сектор и радно место:	
2. Подаци о примљеном поклону	
2.1. Поклонодавац (име и презиме или назив и седиште органа ако је поклон дат у име правног лица или тела, датум пријема, уколико је поклон примљен поштом или на други посредан начин навести ту чињеницу и навести податке који су приликом пријема поклона познати):	
2.2. Поклон:	а) протоколаран б) пригодан
2.3. Повод за уручење поклона:	
2.4. Опис поклона (нпр: угоститељске услуге, трошкови путовања, трошкови смештаја, адвокатске услуге, лекарске услуге, грађевинске услуге, карте за представе, карте за утакмице, ски пас итд, до 5 % вредности просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији):	
2.5. Вредност поклона у динарима:	
2.6. Метод утврђивања вредности (тржишна вредност, процена Агенције за борбу против корупције, процена стручног лица):	
2.7. Поклон постаје својина:	а) запосленог б) јавна својина

У _____, _____ године
(место) (датум)

(потпис запосленог)



Академска мрежа Србије

ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА ЗАПОСЛЕНИХ

У ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНОЈ УСТАНОВИ „АКАДЕМСКА МРЕЖА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ - АМРЕС“

ЗА _____ ГОДИНУ

НАЗИВ ПРАВНОГ ЛИЦА	
--------------------	--

РЕД. БР.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ЗАПОСЛЕНОГ	УПРАВА, ОДНОСНО СЕКТОР И РАДНО МЕСТО ЗАПОСЛЕНОГ	ПОКЛОНОДАВАЦ име, презиме и адреса поклонодавца, односно име и седиште правног лица или органа, уколико је поклон дат у име правног лица или органа	ПОКЛОН					
				Датум пријема	Процена у току да или не	Врста поклона протоколарни или пригодан	Деталјни опис поклона	Вредност поклона изражена у динарима	У чију својину поклон прелази личну или јавну
1.									

Место: _____, Година: _____

(М.П.)

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА