

На основу члана 23. Статута Института економских наука, директор Института доноси

ПРАВИЛНИК О ПРАВИЛИМА ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ИНСТИТУТУ ЕКОНОМСКИХ НАУКА

Члан 1.

Овим Правилником о правилима понашања запослених (у даљем тексту: Правилник) у Институту економских наука (у даљем тексту: Институт) се уређује чување угледа Института, општа правила понашања запослених, поштовање и комуникација запослених међу собом и са руководством, професионално понашање на радном месту, однос запослених према имовини, правила професионалног изгледа запослених и професионалног изгледа радног простора.

Углед Института

Члан 2.

Запослени је дужан да својим понашањем чува углед Института и свој властити углед на радном месту, када се налази на службеном путу, као и на научним скуповима, конференцијама и сличним манифестација, где се појављује у име Института.

Члан 3.

Запослени је дужан да у обављању послова и задатака поступа законито, професионално, ефикасно и непристрасно.

Члан 4.

Запослени су дужни да међу собом одржавају коректан пословни однос.

Запослени је дужан да приликом обављања послова стави јавни интерес изнад личног уколико дође до сукоба интереса или несклада међу њима.

Запослени је дужан да својим радом и понашањем у земљи и у иностранству, као и при изношењу ставова Института, води рачуна о угледу Института.

У јавним наступима када представља Институт, запослени износи ставове Института, у складу са прописима, добијеним овлашћењима и стручним знањем, без изношења ставова који су у супротности са службеним ставовима Института.

У јавним наступима када не представља Институт, а који су тематски повезани са Инститutom, запослени је дужан да истакне да износи лични став.

Поштовање и комуникација запослених међу собом и са руководством, као и професионално понашање на радном месту

Члан 5.

Правила понашања одређују стандарде понашања запосленог који је дужан да их се придржава и примењује, како у односу са колегама и руководством, тако и са странкама.

Члан 6.

У обављању својих редовних послова запослени је дужан да се придржава закона, овог Правилника и других општих аката Института, одлука директора, а тамо где је запослени у позицији да дискреционо одлучује, дужан је да то чини непристрасно и у духу важећих прописа.

Члан 7.

Запослени се у вршењу послова из своје надлежности не може руководити својим политичким и идеолошким уверењима и верским осећањима.

Члан 8.

Запослени је дужан да се у односу са руководиоцима, колегама и странкама односи са поштовањем и уважавањем.

Члан 9.

Недозвољено је свако истицање и позивање на својство запосленог у Институту ради директног или индиректног добијања привилегија, услуга, награда у било ком облику и било које вредности или стицања других погодности.

Члан 10.

Запосленом је забрањено да у вези са пословима које обавља, непосредно или посредно, за себе или чланове породичног домаћинства, блиске рођаке и пријатеље, тражи или прима поклоне, услуге или прибавља друге користи, изузев протоколарног или пригодног поклона мање вредности, али ни тада ако је у новцу или хартијама од вредности.

На пријем поклона и начин располагања поклонима које у вези са вршењем јавне функције прима директор Института, примењују се прописи којима се регулише материја о поклонима функционера.

Члан 11.

Запослени је дужан да без одлагања пријави непосредном руководиоцу сваки покушај давања мита са циљем да утиче на запосленог у вршењу службене радње.

Запослени који се не придржава ове дужности или прими мито, чини повреду радне обавезе.

Члан 12.

Недозвољено је увредљиво, непристојно или агресивно понашање у радним просторијама, ометање рада других запослених, псовање, употреба вулгарних речи, коцкање или туча, као и било какви напади и претње колегама или странкама.

Члан 13.

Забрањена је употреба алкохола и опојних средстава, у складу са Правилником о безбедности и здрављу на раду.

Члан 14.

Забрањено је проношење и публикување или на други начин изношење лажних и малициозних тврдњи на рачун било ког запосленог, претпостављеног или Института.

Члан 15.

Запослени одговара за свој рад и понашање непосредном руководиоцу, односно директору.

Члан 16.

Запослени је дужан да се придржава почетка и краја радног времена у складу са одлуком директора.

Одмор у току дневног рада у трајању од 30 минута, запослени не може користити на почетку и на крају радног времена.

Члан 17.

Запослени је дужан да мобилни телефон носи увек са собом. Ова обавеза се односи на период трајања радног времена, а посебно у случају обављања посла изван зграде ИЕН.

У случају промене броја телефона, запослени је дужан да одмах обавести кабинет директора.

Члан 18.

Уколико је спречен да одређеног дана дође на посао или постоје разлози за кашњење на посао или ранији излазак са посла, запослени је дужан да о разлозима благовремено обавести руководиоца.

Члан 19.

Запослени је дужан да чува пословну тајну у складу са законом и општим актима.

Запослени је дужан да чува службене списе или податке до којих је дошао у оквиру обављања послова радног места на које је распоређен, односно радних група и комисија у којима је ангажован одлуком директора Института или непосредног руководиоца.

Забрањено је износити јавно било какве чињенице до којих запослени дође у свом раду, које представљају пословну тајну.

Давање конкретних информација непосредном руководиоцу по његовом налогу не представља кршење принципа чувања пословне тајне.

Обавеза чувања пословне тајне постоји и по престанку радног односа.

Период на који се односи обавеза чувања пословне тајне биће регулисан посебним актом о чувању пословне тајне.

Однос запослених према имовини

Члан 20.

Запослени се према имовини Института мора односити пажљиво и одговорно. Сва имовина се користи искључиво у пословне сврхе у име и за рачун Института.

Запослени су дужни да се према средствима рада опходе са пажњом „доброг домаћина“.

Оштећење, губитак, несавесно понашање или било који други поступак запосленог који има као последицу смањење вредности или уништавање имовине, надокнадиће се од запосленог у пуном износу.

Професионални изглед запослених

Члан 21.

Својим изгледом запослени у Институту мора одавати професионализам и уредност.

Запослени је у обавези:

- да је пристојно одевен;
- да долази чист и уредан, свеж и одморан;
- да одржава чистоћу и уредност свог радног стола и простора.

Запосленом није дозвољено:

- конзумирање хране у канцеларији;
- коришћење адресе Института у приватне сврхе;
- довикивање, гласно смејање и коментарисање са колегама у присуству странке и гостију.

Члан 22.

Женски пословни изглед не подразумева:

- Кошуље и топове који откривају стомак;
- Блузе на бретеле ношене без сакоа;
- Блузе које откривају већи део леђа или рамена;
- Блузе са дубоким изрезом које откривају деколте на провокативан начин;
- Провидна одећа која открива доње рубље;
- Изразито кратке сукње, кратке панталоне и бермуде;
- Папуче

Мушки пословни изглед не подразумева:

- Тренерке;
- Кратке панталоне и бермуде;
- Папуче.

Изглед радног простора

Члан 23.

Као што својим изгледом запослени треба да оставља утисак уредности и професионализма, то се очекује да и простор у коме ради буде уређен и одржаван у складу са истим правилима.

Члан 24.

Канцеларија запослених и остале просторије (тоалет, ходник, степениште) морају бити чисте и уредне о чему треба водити рачуна и приликом напуштања истих. Ово је битно не само из естетских већ и здравствених и безбедносних разлога.

Члан 25.

Забрањено је да запослена лица омогућавају приватним посетиоцима коришћење радних просторија.

Члан 26.

Забрањено је уносити у радне просторије робу ради препродаје или омогућавати другом лицу да то чини.

Изузетно уз дозволу директора може се омогућити продаја робе, књига и друго у просторији која је одвојена и не ремети остале запослене у раду.

Санкционисање за непридржавање правила понашања

Члан 27.

Запослени је дужан да се придржава правила понашања и да их примењује у свом раду.

Сви запослени и лица која заснивају радни однос у Институту, морају бити упознати са правилима понашања из овог Правилника.

Запослени који не поштује одредбе овог Правилника прво ће писаним путем бити упозорен од стране свог непосредног руководиоца. Ако и даље настави да крши одредбе овог Правилника, запослени чини повреду радних обавеза и подлеже одговорности у складу са законом, Правилником о раду и другим општим актима Института.

За спровођење овог Правилника одговоран је директор и секретар Института.

Члан 28.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на сајту Института.

Директор Института
Др Јован Зубовић

