

**ПРАВИЛНИК**  
**О ПОНАШАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ**  
**Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“**

Доњи Милановац април 2015. године

На основу члана 14. Статута Јавног предузећа Национални парк „Ђердап“ Надзорни одбор Јавног предузећа Национални парк „Ђердап“, на својој седамнаестој редовној седници одржаној дана 29.04.2015. године доноси

**ПРАВИЛНИК  
О ПОНАШАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ  
У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „НАЦИОНАЛНИ ПАРК ЂЕРДАП“**

Члан 1.

Правилник о понашању запослених у Јавном предузећу „Национални парк Ђердап“ (у даљем тексту: Правилник) уређује се начин чувања угледа Јавног предузећа „Национални парк Ђердап“ (у даљем тексту: НП Ђердап), општа правила понашања запослених, поштовање и комуникација запослених међу собом, као и са руководством, понашање запослених према странкама, однос запослених према имовини, правила одевања на раду и правила одржавања радног простора у уредном стању.

Члан 2.

Запослени је дужан да својим понашањем чува углед НП Ђердап и свој властити углед, како на радном месту, тако и када се налази на службеном путу, терену или на културним или спортским манифестацијама, где се појављује у име НП Ђердап.

Члан 3.

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

Члан 4.

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

У јавним наступима, када представља НП Ђердап, запослени је дужан да износи ставове НП Ђердап, у складу са прописима, добијеним овлашћењима и стручним знањем, и да не износи ставове који су у супротности са службеним ставовима НП Ђердап.

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

Члан 5.

У вршењу својих послова запослени је дужан да се стара о томе да његов лични интерес не дође у сукоб са интересом НП Ђердап, односно јавним интересом, а уколико до таквог сукоба или несклада дође, дужан је ставити интерес НП Ђердап, односно јавни интерес изнад личног.

#### Члан 6.

Запослени је дужан да се придржава правила и стандарда понашања и да их примењује, како у односу са колегама и руководством, тако и са странкама.

#### Члан 7.

Запослени су дужни да међу собом одржавају коректан пословни однос.

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

#### Члан 8.

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.

Забрањено је обављање послова под дејством алкохола и опојних средстава, као и конзумирање алкохола и опојних средстава на радном месту, противно општим актима НП Ђердап.

#### Члан 9.

Забрањено је проношење и публикавање или на други начин изношење лажних и злонамерних тврдњи на рачун било ког запосленог, претпостављеног или НП Ђердап.

#### Члан 10.

У обављању својих послова запослени је дужан да се придржава закона, овог правилника и других општих аката НП Ђердап, као и одлука директора, а када је запослени у ситуацији да дискреционо одлучује, дужан је да то чини непристрасно и у духу важећих прописа.

#### Члан 11.

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

#### Члан 12.

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

#### Члан 13.

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.

#### Члан 14.

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

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

#### Члан 15.

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

#### Члан 16.

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

У току радног времена запослени може напустити радно место само уз одобрење непосредног руководиоца.

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

Уколико је спречен да одређеног дана дође на посао или постоје разлози за закашњење на посао или ранији излазак са посла, запослени је дужан да о разлозима благовремено обавести од непосредног руководиоца и затражи његово одобрење за одсуство.

У случају привремене спречености за рад у смислу прописа о здравственом осигурању, запослени је дужан да у року од три радна дана донесе Потврду о наступању привремене спречености за рад, а Извештај о привременој спречености за рад у року од два радна дана од дана престанка привремене спречености за рад.

За време коришћења дневног одмора, односно у одсуству запосленог, мора бити обезбеђен континуитет у раду, тако што ће се обезбедити замена одсутном запосленом.

#### Члан 17.

Запослени одговара за свој рад и понашање непосредном руководиоцу или лицу које га замењује у његовом одсуству, а уколико таквог нема, непосредно вишем руководиоцу.

По истом хијерархијском принципу, запослени поступа у случају када му је потребна помоћ приликом одлучивања.

Запослени је дужан да службени мобилни телефон носи увек са собом, а нарочито у току радног времена.

У случају промене службеног броја телефона, запослени је дужан да о томе обавести непосредног руководиоца.

#### Члан 18.

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 НП Ђердап или непосредног руководиоца.

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

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

Обавеза чувања пословне тајне постоји и по престанку радног односа, у складу са законом и посебним актом о чувању пословне тајне.

#### Члан 19.

Запослени је дужан да се према имовини НП Ђердап и средствима рада односи пажљиво, одговорно, да их користи рационално, наменски, искључиво за обављање послова НП Ђердап и да их не користи у приватне сврхе.

Запослени је дужан да се према имовини и средствима рада опходи са пажњом доброг домаћина.

Запослени је дужан да у пуном износу надокнади штету коју је намерно или грубом непажњом, односно несавесним понашањем према имовини или средствима рада причинио НП Ђердап.

#### Члан 20.

Запослени је дужан да буде прикладно и уредно одевен, да на посао долази чист и уредан, свеж и одморан и да својим начином одевања на радном месту не нарушава углед НП Ђердап.

Неприкладном одећом сматрају се нарочито: изразито кратке сукње, блузе које откривају стомак, блузе на бретеле, блузе са дубоким изрезом које откривају деколте на провокативан начин, блузе које откривају већи део леђа или рамена, провидна одећа, кратке панталоне и бермуде, тренерке, папуче и слично.

#### Члан 21.

Запослени који свој рад обавља на терену дужан је да користи наменску обућу и одећу, као и да користи средства и опрему за личну заштиту који су прописани актом о безбедности и здрављу на раду.

#### Члан 22.

Запослени је у обавези да одржава чистоћу и уредност свог радног стола и простора.

Канцеларија запослених и остале просторије (тоалет, ходник, степениште) морају бити чисте и уредне, о чему су запослени дужни да воде рачуна приликом коришћења и приликом напуштања истих.

Запосленом није дозвољено: конзумирање хране у канцеларији, коришћење адресе НП Ђердап у приватне сврхе, довикивање, гласно смејање и коментарисање са колегама у присуству странке и гостију.

Није дозвољено дуже задржавање приватних посетилаца запослених у радним просторијама.

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

#### Члан 23.

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

Сви запослени и лица која заснивају радни однос у НП Ђердап, морају бити упознати са правилима понашања из овог правилника.

Запослени који не поштује одредбе овог правилника најпре ће о томе бити

писаним путем упозорен од стране свог непосредног руководиоца.

Уколико и након упозорења из претходног става настави да крши одредбе овог правилника, запослени тиме чини повреду радних обавеза и подлеже одговорности у складу са законом и општим актима НП Ђердап.

За спровођење овог правилника одговоран је директор НП Ђердап и запослени на радним местима са посебним овлашћењима и одговорностима.

Члан 24.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли НП Ђердап.

Број: 1878/4

Датум: 29.04.2015.године

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА



Др Милија Булатовић