

Универзитет у Београду  
ГРАЂЕВИНСКИ ФАКУЛТЕТ



УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
-ГРАЂЕВИНСКИ ФАКУЛТЕТ

Бр. 22/58

28-04-2023

20 \_\_.год.

БЕОГРАД

Булевар краља Александра 73

**КОДЕКС**  
**пословне етике запослених**  
**на Грађевинском факултету у Београду**

Београд, април 2023. године

На основу члана 65. став 7. Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 - др. закон, 73/18, 67/19, 6/20 - др. закони, 11/21 – аутентично тумачење, 67/21 – др. закон и 67/21), као и члана 61. став 1. тачка 33. Статута Универзитета у Београду - Грађевинског факултета (*пречишћен текст бр. 33/3-3 од 08.12.2022. године*), Наставно-научно веће Факултета, на својој седници одржаној дана 27.04.2023. године доноси

## **КОДЕКС ПОСЛОВНЕ ЕТИКЕ ЗАПОСЛЕНИХ НА ГРАЂЕВИНСКОМ ФАКУЛТЕТУ У БЕОГРАДУ**

### **Опште одредбе**

#### **Предмет**

##### **Члан 1.**

Овим кодексом утврђују се начела и правила пословног понашања којима су запослени на Грађевинском факултету (у даљем тексту: Факултет) дужни да се руководе при обављању послова који су им поверени (у даљем тексту: послови), као и критеријуми за оцену тог понашања, а ради очувања и унапређења пословне и моралне одговорности запослених, њихове међусобне сарадње и односа с трећим лицима, као и ради очувања и унапређења угледа Факултета.

Запослени, у смислу овог кодекса, јесу сва лица која су са Факултетом засновала радни однос на неодређено или одређено време, као и лица која су по било ком другом основу ангажована од стране Факултета.

##### **Члан 2.**

При обављању послова запослени треба да се руководе циљевима и принципима високог образовања прописаним законом којим је уређено високо образовање, као и следећим основним моралним начелима:

- поштовање највиших стандарда пословног понашања;
- посвећеност пословима и лојалност Факултету;
- избегавање настајања сукоба интереса;
- спречавање доношења штете угледу Факултета;
- поштовање обавезе заштите и чувања података и информација и забране давања информација.

#### **Циљ**

##### **Члан 3.**

Циљ основних начела из члана 2. овог кодекса јесте да се пружи смернице чијим ће се праћењем обезбедити да сви запослени, а нарочито запослени на руководећим позицијама, испуњавају високе пословне и моралне стандарде у поступању при обављању својих послова.

## **Стручност**

### **Члан 4.**

Запослени је дужан да послове обавља стручно и одговорно, користећи на најбољи начин своје знање и умеће, да познаје и прати области којима се бави, да примењује нова знања, као и да се стално стручно образује и усавршава, уз стриктно поштовање правила и процедура рада на Факултету.

Запослени је дужан да развија способност самосталног обављања посла, уочавања проблема и њиховог самосталног решавања, разматрања различитих могућности у реализацији посла, планирања последица и активног самосталног управљања радним процесом.

Од запосленог се очекује да покаже иницијативност у обављању послова, да предлаже и започиње нове пројекте и активности, да их прати и завршава, као и да буде предузимљив и марљив у раду.

Од запосленог се очекује да развија креативност у раду и показује способност за стваралачко, оригинално размишљање чији је резултат ново решење, закључак или информација, односно способност да иновирањем поступка побољша правила и начин рада.

## **Савесност**

### **Члан 5.**

Запослени је дужан да послове обавља савесно, одговорно и поштено, с дужном пажњом, благовремено, ефикасно и непристрасно. Запослени је обавезан да послове обавља озбиљно и поуздано, да крајњи резултат посла заснива на свеобухватном прикупљању и сагледавању свих важних чињеница и података.

Запослени не може трпети негативне последице због свог стручног става и мишљења у вези са обављањем послова.

## **Пословно понашање**

### **Члан 6.**

У свакодневном понашању на радном месту запослени на Факултету дужни су да се понашају у складу са општеприхваћеним правилима пристојног опхођења:

- тачност доласка на посао и на састанке, као и поштовање договорених и законом прописаних рокова;
- коришћење прописаног времена трајања паузе у току рада;
- ненапуштање радног места без потребе и без најаве;
- ненапуштање радног места пре истека прописаног радног времена;
- током радног времена не обављају се приватни разговори и приватни послови;
- коришћење љубазног стила комуникације;
- прикладно пословно одевање, високи стандарди личне хигијене и уредности;
- чистоћа и уредност радне околине;
- избегавање и активно спречавање сукоба;
- дискреција - избегавање учествовања у гласинама, оговарању и другим врстама негативне комуникације;

- односи између запослених треба да буду коректни и срдачни.

Евиденција присуства запосленог на Факултету се врши попуњавањем месечног карнета, у складу са општим актом Факултета.

Запосленом на Факултету, без претходне најаве и без одобрења декана Факултета, није допуштен улаз у радне просторије ван радног времена.

### **Правила пословне кореспонденције**

#### **Члан 7.**

Пословна писма, као и акти Факултета се увек израђују на меморандуму Факултета, ћириличним писмом, препоручени фонт је Times New Roman 12.

У писмима и у електронској пошти наводи се пуно име и презиме и функција лица на Факултету које их потписује, као и сви неопходни контакт подаци на српском, а у случају иностране кореспонденције и на енглеском језику и то у следећем формату:

Звање, име и презиме  
Назив радног места  
Универзитет у Београду  
Грађевински факултет  
Булевар краља Александра 73  
11120 Београд, Србија  
Тел: +381 11 321 8.....  
Телефакс: +381 11 337 02 23  
Ел. пошта: .....@grf.bg.ac.rs  
URL: grf.bg.ac.rs

На писма и електронску пошту одговара се одмах, или у најкраћем могућем року.

Запослени су дужни да сваког радног дана проверавају своју електронску пошту.

Сва обавештења, радни налози и друге информације послате путем електронске поште сматраће се урученим даном слања, изузев у случају одсутности са посла, када ће се сматрати урученим првог наредног радног дана.

За запослене који сходно опису послова радног места не користе рачунар, сва обавештења, радни налози и друге информације достављају се усменим и писаним путем.

Сва комуникација електронском поштом може се у име и за рачун Факултета вршити искључиво са електронских пословних адреса.

### **Стандарди одевања на раду**

#### **Члан 8.**

Запослени је дужан да буде прикладно и уредно одевен, примерено пословима које обавља и да својим начином одевања на радном месту не нарушава углед Факултета.

Неприкладном обућом и одећом сматрају се нарочито: папуче, непромерено кратке сукње и хаљине, блузе са великим деколтеом или танким бретелама, изразито кратке или провидне блузе, кратке панталоне и тренерке.

Запосленог који је неприкладно одевен непосредни руководиоца упозориће на обавезу поштовања овог кодекса у погледу одевања на радном месту и на могућност покретања поступка због непоштовања радне дисциплине у случају поновљене повреде Кодекса.

### **Законитост при обављању послова**

#### **Члан 9.**

Запослени обавља послове у оквиру датог овлашћења, у складу са законом и другим прописом, општим актима, процедурама рада Факултета и поступа по правилима струке и одредбама овог кодекса.

### **Пријављивање злоупотребе и корупције**

#### **Члан 10.**

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

На исти начин, поступиће и запослени који сматра да се на њега врши притисак од било кога да у обављању послова поступи супротно закону.

Запослени на Факултету који у основаном уверењу пријави наведени случај, због тога не сме бити стављен у неповољнији положај у односу на друге запослене, нити изложен узнемиравању (мобинг) приликом обављања својих дужности.

### **Забрана дискриминације**

#### **Члан 11.**

Запослени је дужан да у обављању послова сарађује с другим запосленима, као и с трећим лицима, без обзира на расу, пол, националну припадност, боју коже, социјално порекло, рођење, вероисповест, политичко или друго уверење, брачни статус, сексуално опредељење, имовинско стање, културу, језик, старост, здравствено стање, односно инвалидност, чланство у синдикату или неко друго лично својство.

Запослени су дужни да се међусобно уважавају и поштују и да се уздрже од било каквог понашања које други запослени могу схватити као увредљиво.

### **Забрана злостављања**

#### **Члан 12.**

Забрањен је сваки вид злостављања на раду и у вези са радом, као и злоупотреба права на заштиту од злостављања.

Злостављање у смислу овог кодекса, јесте свако активно или пасивно понашање према запосленом или групи запослених код послодавца које се понавља, а које има за циљ 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 2. овог члана.

Факултет је дужан да запосленог, пре ступања на рад, писаним путем обавести о забрани вршења злостављања, као и правима, обавезама и одговорностима запосленог и Факултета у складу са законом којим је уређена забрана злостављања на раду. Образац обавештења је приложен уз овај правилник и чини његов саставни део.

Одлуку о именовању лица за заштиту од злостављања на раду доноси декан Факултета и контакт подаци овог лица се објављују на интернет страници Факултета.

Запослени који сматра да понашање из става 2. овог члана представља злостављање на раду у смислу прописа којима се уређује спречавање злостављања на раду, обраћа се лицу задуженом за заштиту од злостављања на раду на Факултету и заштиту својих права остварује у поступку који је утврђен тим прописима.

### **Забрана узнемиравања**

#### **Члан 13.**

Запосленима се забрањује било какав облик сексуалног, физичког или психичког узнемиравања других запослених.

Узнемиравањем, у смислу овог кодекса, сматра се свако вербално, невербално или физичко понашање које има за циљ или представља повреду достојанства запосленог, а које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење.

Сексуалним узнемиравањем, у смислу овог кодекса, сматра се понашање из става 2. овог члана чији је циљ повреда достојанства запосленог у сфери полног живота или само то понашање представља ту повреду, а које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење.

### **Правна заштита**

#### **Члан 14.**

О злостављању из члана 12, односно о узнемиравању из члана 13. овог кодекса, запослени без одлагања обавештава непосредног руководиоца и/или запосленог који је одлуком декана Факултета одређен за пружање правне заштите у случају злостављања, односно у случају узнемиравања, коме запослени који сумња да је изложен злостављању/узнемиравању може да се обрати ради пружања савета и подршке, ради пружања правне и стручне помоћи.

Лица из става 1. овог члана које је запослени обавестио о злостављању, односно узнемиравању, дужна су да без одлагања предузму све неопходне мере како би се спречило даље злостављање, односно узнемиравање и отклонило последице таквог поступања.

### **Однос с трећим лицима**

#### **Самосталност**

##### **Члан 15.**

Запослени је дужан да у односима са државним органима и организацијама, правним и физичким лицима, поступа тако да не угрожава самосталност Факултета, односно не може од њих у обављању послова примати нити тражити упутства.

##### **Члан 16.**

Запослени је дужан да у формалним и неформалним контактима с представницима државних органа и организација изражава званичне ставове Факултета, а ако му они нису познати – да изричито нагласи да изражава свој лични став, а не став Факултета.

### **Опхођење са странкама**

##### **Члан 17.**

У опхођењу са странкама запослени је дужан да:

- поступа професионално, љубазно и пристојно;
- покаже заинтересованост и стрпљење, посебно са неуком странком;
- благовремено и тачно даје податке и информације, у складу са законом и другим прописом;
- пружа помоћ и даје информације за поступање по захтевима, као и о правним средствима за заштиту права и интереса;
- руководи се начелом једнакости и не даје привилегије зависно од било каквих својстава и личних особина странке;
- с посебном пажњом поступа према особама с инвалидитетом и другим особама с посебним потребама;
- поштује личност и достојанство странке.

##### **Члан 18.**

Запослени се не може у обављању послова руководити својим политичким опредељењима, нити их може изражавати и заступати.

Запослени не може политичке активности обављати у току радног времена користећи средства и просторије Факултета.

## **Пословни углед**

### **Члан 19.**

Запослени је дужан да сарађује с државним органима и организацијама, представницима академске заједнице, правним и физичким лицима, као и да то чини са уважавањем, љубазношћу, предусретљивошћу и високим степеном толеранције.

## **Односи са јавношћу**

### **Члан 20.**

Факултет обезбеђује правовремено, редовно и поуздано обавештавање јавности о свом раду, градећи коректне односе и успешну сарадњу са представницима академске заједнице, надлежним органима, привредним субјектима, професионалним удружењима, медијима и другим субјектима.

Запослени имају право на јавно иступање и слободу изражавања, укључујући и наступе пред публиком и у средствима јавне комуникације, као и на слободно изражавање ставова у штампаним и електронски доступним материјалима.

Приликом јавног иступања запослени су дужни да поступају у складу с највишим етичким и професионалним стандардима у циљу очувања достојанства професије, унапређивања моралних вредности, заштите вредности знања, а посебно очувања и подизања угледа и интегритета Факултета.

У случају јавног иступања у име Факултета, запослени су дужни да износе искључиво ставове Факултета који су претходно усаглашени од стране надлежних органа Факултета.

Приликом јавног иступања, запослени су дужни да наведу пун назив Факултета, као члана Универзитета у Београду, са пуном свешћу о одговорности не само према Факултету, већ и према Универзитету у Београду.

У неформалним контактима с представницима средстава јавног информисања, запослени је дужан да поступа обазриво и с дужном пажњом у циљу заштите угледа Факултета кад је реч о информацијама које се односе на рад Факултета.

## **Обавеза чувања тајне**

### **Члан 21.**

Запослени су дужни да чувају податке означене одређеним степеном тајности у складу са законом којим се уређује тајност података, као и законом којим се уређује заштита пословне тајне, без обзира на начин на који су их сазнали.



## **Заштита података**

### **Члан 22.**

Запослени који располаже личним подацима студената, других запослених или трећих лица, или има приступ тим подацима, може их користити само за потребе обављања послова, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

### **Члан 23.**

Запосленом је забрањено да, ради прибављања користи за себе или другог или наношења штете другом, користи и саопштава сазнања и информације до којих је на било који начин дошао у обављању послова, а које нису доступне трећим лицима.

### **Члан 24.**

Запослени који учествује у спровођењу поступка јавне набавке, као и поступка набавке на коју се закон којим се уређују јавне набавке не примењује, дужан је да заинтересованим лицима даје само званичне информације и обавештења у вези с тим поступком.

## **Односи на Факултету међу запосленима**

### **Међусобно уважавање и сарадња**

#### **Члан 25.**

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

Запослени је дужан да својим радом и укупним понашањем доприноси развијању атмосфере добре међусобне сарадње, колегијалности, добре професионалне комуникације и међусобног поштовања на Факултету.

Запослени је дужан да у односу са другим запосленима обезбеди потребну сарадњу, не омета процес рада, поспешује професионалне односе и радну атмосферу, размењује информације и документацију која је неопходна за обављање послова, поступајући при том отворено, са уважавањем, разумевањем, предусретљивошћу и љубазношћу.

Запослени не сме прећутати информације до којих је дошао у обављању послова, а које могу утицати на обављање послова руководиоца и других запослених.

Запослени не сме свесно пружати неистините или нетачне податке, одбијати сарадњу с другим запосленима или их ометати у обављању њихових послова.

### **Поступање са повереним средствима**

#### **Члан 26.**

Запослени је дужан да се стара о основним средствима, инвентару, информационим и другим средствима Факултета која су му поверена у вршењу послова и да их користи наменски,

економично и ефикасно, искључиво за обављање послова, предузимајући све разумне мере за рационализацију трошкова.

### **Заштита животне средине**

#### **Члан 27.**

Усавршавањем радних процеса, штедњом природних ресурса и коришћењем алтернативних извора енергије, рециклажом амбалажног и осталих врста отпада, Факултет доприноси заштити окружења.

Сви запослени су у обавези да приликом вршења пословних активности поштују прописе о заштити животне средине

### **Изглед и коришћење радних просторија**

#### **Члан 28.**

Радне просторије, односно канцеларије запослених и остале просторије морају бити чисте и уредне о чему треба водити рачуна све време у току трајања радног времена, као и приликом напуштања истих.

Забрањено је конзумирање алкохола у радним просторијама, конзумирање психоактивних супстанци, као и пушење.

Забрањено је увођење кућних љубимаца и других животиња у радне просторије, као и у зграду Факултета.

Забрањено је запосленим лицима да омогућавају дуже задржавање приватних посетилаца у радним просторијама.

Забрањено је у радне просторије уносити робу ради продаје, или омогућавати другом да то чини.

Приликом напуштања радне просторије запослени је дужан да искључи светло, клима уређај и да затвори прозоре.

### **Придржавање одредаба Кодекса**

#### **Члан 29.**

Запослени је дужан да се придржава одредаба овог кодекса.

Сви запослени на Факултету и лица која први пут заснивају радни однос на Факултету, потврдиће давањем писане изјаве да су упознати са правилима понашања из овог кодекса.

Изјава из става 2. овог члана чини саставни део персоналног досијеа запосленог.

## Надзор

### Члан 30.

За спровођење овог кодекса одговорни су непосредни руководиоци организационих јединица на Факултету.

Кршење одредби овог кодекса може бити основ за покретање дисциплинског поступка, уколико и поред опомене непосредног руководиоца запослени настави са недозвољеним понашањем.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса на захтев запослених, даје тумачења одредаба овог кодекса, као и сва потребна објашњења у вези са њиховом применом.

Запослени је дужан да организациону јединицу из става 3. овог члана, без одлагања, обавести о свакој ситуацији која представља кршење или могућност кршења одредаба овог кодекса.

Запослени не може трпети негативне последице због испуњења обавезе из става 4. овог члана.

### Члан 31.

Овај кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници и огласној табли Факултета.

Кодекс је објављен дана 28.04.2023. године на огласној табли интернет страници Факултета.

ДЕКАН

ГРАЂЕВИНСКОГ ФАКУЛТЕТА



*Владан Кузмановић*  
Проф. др Владан Кузмановић

## **ОБАВЕШТЕЊЕ О ЗАБРАНИ ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ**

На основу члана 7. став 1. и члана 37. Закона о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“, бр. 36/2010) и члана 4. и 5. Правилника о правилима понашања послодавца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања („Сл. Гласник РС“, бр. 62/10), Универзитет у Београду - Грађевински факултет

### **ОБАВЕШТАВА запослене о забрани вршења злостављања на раду и злоупотреби права на заштиту од таквог понашања**

Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“, бр. 36/2010) ступио је на снагу 05.06.2010.год, а примењује се од 04.09.2010. год.

Овим законом уређује се поступак заштите лица које је изложено злостављању и санкције за такво понашање. Односи се на лица која се налазе у радном односу као и на лица која обављају привремене и повремене послове или послове по уговору о делу, лица на допунском раду, лица на стручном оспособљавању и усавршавању, волонтере и свако друго лице које по било ком основу учествује у раду послодавца.

Злостављањем се сматра свако активно или пасивно понашање према запосленом или другом радно ангажованом лицу (у даљем тексту: запослени) или групи запослених код послодавца 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 откаже уговор о раду или раскине радни однос, као и подстицање на такво понашање.

Сексуалним узнемиравањем се сматра свако вербално, невербално или физичко понашање које има за циљ или представља повреду достојанства запосленог у сфери полног живота, а које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење.

Злоупотребу права на заштиту од злостављања, чини запослени који је свестан или морао бити свестан да не постоје основани разлози за покретање поступка за заштиту од злостављања, односно сексуалног узнемиравања а покрене или иницира покретање тог поступка са циљем да за себе или другог прибави материјалну или нематеријалну корист или да нанесе штету другом лицу.

Заштита од злостављања и сексуалног узнемиравања остварује се у поступку посредовања и у поступку утврђивања одговорности за непоштовање радне дисциплине, односно повреду радне обавезе, као и пред надлежним судом.

Запослени који сматра или сумња да је изложен злостављању или сексуалном узнемиравању, пре обраћања суду, треба да се обрати надлежном лицу или лицима на Факултету за заштиту од таквог понашања, а запослени који сматра да је изложен злостављању или сексуалном узнемиравању од одговорног лица, може да се непосредно обрати суду за заштиту од таквог понашања.

На Факултету ће бити доступни подаци о лицима овлашћеним за покретање поступка за заштиту од злостављања, лицу коме се подноси захтев за заштиту од злостављања и другим лицима која се могу укључити у поступак заштите од злостављања, која ће бити одређена посебним решењем.

Не сматра се злостављањем, нити се може покренути поступак за заштиту од злостављања у случају кршења права прописаних другим законима којима је обезбеђена заштита тих права (против појединачног акта којим се одлучује о правима, обавезама и

одговорностима запослених; у случају ускраћивања и онемогућавања права као што је право на зараду, дневни, недељни и годишњи одмор и др.; у случају дискриминаторског понашања по било ком основу дискриминације, које је забрањено и санкционисано посебним законом и др.). Не сматрају се злостављањем ни: радна дисциплина која је у функцији боље организације посла, предузете активности које су оправдане за остваривање безбедности и здравља на раду и повремене разлике у мишљењима, проблеми и конфликти у вези са обављањем послова и радних задатака, осим ако немају за циљ да повреду или намерно увреду запосленог, као и друга понашања која се не могу сматрати злостављањем у складу са Законом о спречавању злостављања на раду.

Правилником о правилима понашања послодаваца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду („Сл. гласник РС“, бр. 62/2010), ближе су одређени појавни облици злостављања на раду, а практичним и оперативним смерницама указано је послодавцима, запосленим и другим лицима на процедуре и поступке у остваривању заштите од злостављања.

**Изјављујем** да ми је ово Обавештење достављено дана \_\_\_\_\_. год. и да сам упознат са његовом садржином.

---

(потпис запосленог)