

Na osnovu odredbi Pravilnika o kontroli kvaliteta, i metodologije za obavljanje revizije, Rukovodstvo Društva dana 04.04.2017. godine donosi sledeći:

**K O D E K S**  
**PONAŠANJA ZAPOSLENIH**  
**U Društvu za reviziju INSTITUT ZA JAVNE FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO**

**I OPŠTE ODREDBE**

**Član 1.**

Kodeksom ponašanja zaposlenih u Društvu za reviziju INSTITUT ZA JAVNE FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO d.o.o. Niš (u daljem tekstu: Kodeks) se određuju pravila ponašanja zaposlenih u INSTITUTU ZA JAVNE FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO ( u daljem tekstu: Društvo), koji se odnose na zaštitu ugleda Društva, na poštovanje i komunikaciju zaposlenih prema klijentima, strankama, prema pretpostavljenima, među sobom, kao i profesionalno ponašanje na radnom mestu, profesionalni izgled svih zaposlenih i profesionalni izgled radnog prostora.

**Svrha Kodeksa**

**Član 2.**

Svrha ovog kodeksa je:

- da utvrdi standarde ličnog i profesionalnog integriteta i ponašanja kojih bi trebalo da se pridržavaju zaposleni u Društvu.
- da podrži zaposlene u poštovanju svi standarda
- da upozna klijente kakvo ponašanje imaju pravo da zahtevaju i očekuju od zaposlenih u Društvu
- da doprinese uspostavljanju efikasnije i odgovornije poslovne politike Društva.

**II UGLED DRUŠTVA**

**Član 3.**

Svi zaposleni u Društvu dužni su da u svakom pogledu čuvaju ugled Društva i svoj vlastiti ugled, pri čemu su dužni da vode računa da taj ugled ne narušavaju svojim ponašanjem na radnom mestu u radno vreme kao i van radnog vremena.

**Član 4.**

Svi zaposleni u Društvu su dužni da u obavljanju poslova i zadataka postupaju zakonito, profesionalno, efikasno i nepristrasno.

**III POŠTOVANJE I KOMUNIKACIJA ZAPOSLENIH MEDJU SOBOM I PREMA  
KLIJENTIMA**

**Član 5.**

Svi zaposleni u Društvu dužni su da se pridržavaju i primenjuju pravila ponašanja utvrdjena ovim Kodeksom, kako u odnosu sa klijentima, tako i u odnosu prema drugim zaposlenima, i pretpostavljenima.

## **IV PROFESIONALNO PONAŠANJE NA RADNOM MESTU**

### **Član 6.**

Zaposleni svoju dužnost treba da obavlja u skladu sa pravnim propisima i profesionalnim i etičkim standardima.

Zaposleni treba da svoj posao obavljaju politički nepristrasno, bez pokušaja ometanja mera, odluka ili aktivnosti pretpostavljenih.

Zaposleni mora uvek da daje prednost javnom nad privatnim interesom.

Od zaposlenog se očekuje sa svojim ponašanjem, kako u profesionalnom delovanju tako i u privatnom životu, ničim ne naruši ugled Društva

### **Član 7.**

Zaposleni imaju obavezu da se spoštovanjem odnosi prema pretpostavljenima.

### **Član 8.**

Od zaposlenog se očekuje:

- da bude pošten, nepristrasan i efikasan
- da svoje poslove obavlja časno, stručno i savesno u skladu sa najvišim profesionalnim standardima, propisima i rokovima
- da se stalno stručno usavršava
- da bude ljubazan i predusretljiv u svi svojim službenim ophodjenjima sa klijentima, kolegama i rukovodiocima.

### **Član 9.**

U obavljanju svojih dužnosti, zaposleni ne sme neopravdano i nedozvoljeno da pravi razliku ili nejednako postupa prema licu ili grupi s obzirom na njihova lična ili stečena svojstva i pripadnost, društveni položaj i poreklo, rođenje veroispovest, političko ili drugo ubedjenje, imovno stanje, kultura, jezik, starost, psihički ili fizički invaliditet).

### **Član 10.**

Zaposleni ne sme da deluje samovoljno, ili na štetu bilo kog lica, grupe ljudi ili pravnog lica, i dužan je da se ponaša sa uvažavanjem u odnosu na njihova prava, dužnosti i zakonite interese.

U obavljanju poslova, zaposleni je dužan da se ponaša zakonito i da svoja diskreciona ovlašćenja primenjuje nepristrasno.

### **Član 11.**

Zaposleni ne sme da dozvoli da njegov privatni interes dodje na bilo koji način u sukob sa poslom koji obavlja. Zaposleni je dužan da izbegne takav sukob interesa, bez obzira na to da li je on stvaran, potencijalan ili samo prividan.

Zaposleni ni u kom slučaju svoj položaj ne sme da koristi za ostvarivanje privatnog interesa.

### **Član 12.**

Od zaposlenog se očekuje da olakša pristup informacijama u skladu sa Zakonom. Zaposleni je obavezan da čuva podatke o ličnosti i druge poverljive podatke i dokumenta do

kjih dodje u toku obavljanja poslova, odnosno koji nastanu kao kao rezultat tog posla.

### **Prijavljivanje zloupotreba i korupcije**

#### **Član 13.**

Zaposleni koji opravdano veruje da je nastala ili da će nastati povreda zakona ili ovog Kodeksa, prijaviće tu činjenicu svom nadređenom i, ako je to potrebno, drugom organu nadležnom za ispitivanje takvih činjenica.

Na isti način će postupiti i zaposleni koji smatra da se na njega vrši pritisak da postupi suprotno zakonu ili ovom Kodeksu.

Zaposleni koji u osnovnom uverenju prijavi navedeni slučaj ne sme zbog toga trpeti bilo kakve štetne posledice.

### **Sukob interesa**

#### **Član 14.**

Sukob interesa nastaje u situaciji kada zaposleni ima odredjeni privatni interes koji utiče, na nepristrasno i objektivno obavljanje njegovih službenih dužnosti.

Privatni interes zaposlenog obuhvata bilo kakvu korist koju mogu imati on, njegova porodica, bliski rođjaci, prijatelji, lica ili organizacije sa kojima ima ili je imao poslovne ili političke veze.

### **Izjava i postajanje sukoba interesa**

#### **Član 15**

Zaposleni ima obavezu da obavesti svog pretpostavljenog o svom slučaju mogućeg stvarnog, potencijalnog ili prividnog sukoba interesa i preduzme mere da izbegne takav sukob.

Kada se to od njega zatraži, zaposleni je dužan da pruži informacije potrebne za procenu postojanja sukoba interesa.

Izjava o postojanju sukoba interesa smatraće se poverljivom, osim ukoliko zakon drugačije ne predvidi.

### **Nespojivi interesi**

#### **Član 16.**

Zaposleni nesme da obavlja bilo kakvu aktivnost, niti da prihvati bilo kakav posao ili funkciju, plaćenu ili neplaćenu, koja je nespojiva sa poslom koji obavlja. U slučaju sumnje, zaposleni je dužan da zatraži mišljenje pretpostavljenog.

Zaposleni će na zahtev pretpostavljenog dati obrazloženu izjavu o aktivnostima ili funkcijama, plaćenim ili ne plaćenim, koje bi mogle da ugroze adekvatno obavljanje njegovih dužnosti.

### **Politička ili javna aktivnost**

#### **Član 17.**

Zaposleni je dužan da vodi računa o tome da njegova politička aktivnost ne ugrozi poverenje javnosti u njegovu sposobnost da svoje dužnosti obavlja nepristrasno.

U obavljanju svojih poslova, zaposleni ne sme da se rukovodi svojim političkim uverenjima niti da sledi instrukcije političke prirode.

## **Pokloni**

### **Član 18.**

Zaposleni ne sme da traži niti da prima novac, poklone, usluge, gostoprimstvo ili bilo kakvu drugu vrstu koristi za sebe ili za druge u vezi sa obavljanjem dužnosti.

## **Reakcija na protivpravne ponude**

### **Član 19.**

Ukoliko se zaposlenom ponudi poklon ili neka druga korist u vezi sa obavljanjem dužnosti, obavezan je da preduzme sledeće korake:

- da odmah odbije protivpravnu ponudu, sačini službenu belešku i obavesti o ovakvom pokušaju, svog pretpostavljenog ili neposredno organe nadležne za ovakve prestupe
- da prijavi osobu koja je ponudu učinila i da izbegava kontakte sa njom ukoliko poklon ne može da bude vraćen pošiljaocu, potrebno ga je predati nadležnom organu uz službenu belešku
- da objektivno rešava u predmetu u vezi s kojim je učinjena protivpravna ponuda.

Korišćenje sredstava i način obavljanja poslova

### **Član 20.**

U obavljanju posla, zaposleni mora da se uzdrži od bilo kakvih finansijskih zloupotreba.

U obavljanju svojih poslova, zaposleni se stara da se sredstva koja su mu poverena koriste samo namenski, a poslovi obavljaju u skladu sa principima efikasnosti, efektivnosti, racionalnosti i ekonomičnosti.

Poverena sredstva zaposleni ni u kom slučaju ne sme da koristi u privatne svrhe, niti da drugima omogućí da to čine.

## **Zloupotreba službenog položaja**

### **Član 21.**

Zaposleni nesme u obavljanju poslova nikome da ponudi ili obezbedi bilo kakvu prednost, osim ako je za to ovlašćen zakonom.

Zaposleni nesme da koristi svoj službeni položaj da bi nedozvoljeno uticao na bilo koje pravno ili fizičko lice, uključujući i druge zaposlene, radi pribavljanja bilo kakve koristi za sebe ili druge.

## **Odnos zaposlenih prema informacijama**

### **Član 22.**

Zaposleni ne sme da zadržava informaciju koja bi po pravilima trebalo da bude javna. Zaposleni sme da saopšti samo one informacije za čije je saopštenje ovlašćen.

Zaposleni je dužan da preduzme odgovarajuće mere kako bi zaštitio sigurnost i poverljivost informacija za koje je odgovoran ili za koje sazna.

Zaposleni ne treba da traži pristup informaciji ukoliko za to nije ovlašćen, niti da na protivpravan način koristi informaciju do koje dodje ili koja proistekne iz obavljanja službene dužnosti.

Zaposleni ne sme da pruža informaciju koja je lažna ili netačna.

### **Poštovanje radnog vremena**

#### **Član 23.**

Zaposleni je dužan da se pridržava propisanog radnog vremena.

Pauze u radno vreme su dozvoljene u određenom vremenskom intervalu, unapred dogovorenom sa rukovodiocem Društva u trajanju od 30 minuta.

Pausa iz prethodnog stava ne može biti na početku niti na kraju radnog vremena.

### **Posebna uloga rukovodilaca**

#### **Član 24.**

Svi rukovodioci u Društvu dužni su da se staraju da zaposleni obavljaju svoje dužnosti savesno i odgovorno.

Rukovodilac je dužan da preduzme sve potrebne mere kako bi sprečio korupciju u službi kojom rukovodi. Ove mere mogu da obuhvate donošenje i sprovođenje pravila i upustava, pružanje odgovarajuće obuke, prepoznavanje zakona da je neko od njegovih zaposlenih zapao u finansijske ili neke druge teškoće, i pružanje ličnog primera zaposlenima ponašanjem koje karakteriše ispravan moralni stav i lični integritet.

### **Napuštanje službe**

#### **Član 25.**

Zaposleni ne sme da na nedozvoljen način koristi svoj položaj kako bi sebi obezbedio drugo zaposlenje.

Zaposleni ne sme da dozvoli da izgledi za novo zaposlenje dovedu u stvarni, potencijalni ili prividni sukob interesa.

Uskladu sa zakonom, tokom odgovarajućeg perioda vremena, bivši zaposleni ne trebada radi za račun bilo kog fizičkog ili pravnog lica u vezi sa predmetom na kome je radio (ili savetovao) tokom svoje službe, ukoliko bi to moglo da bude od posebne koristi za to fizičko ili pravno lice.

Zaposleni po napuštanju službe, ne sme da koristi ili prenosi poverljive informacije do kojih je došao dok je obavljao službu.

## **V PROFESIONALNI IZGLED ZAPOSLENIH**

#### **Član 26.**

Svojim izgledom zaposleni u Društvu moraju odavati profesionalizam i urednost. Zaposleni je dužan da na posao dolazi čist, uredan i pristojno odeven, a što podrazumeva da odeća bude tako odabrana da bojom i krojem ne privlači posebnu pažnju.

Nije dozvoljeno dolaziti na posao u helankama, farmerkama, šortsevima, bermudama, mini suknjama, sportskoj opremi, odeći koja je providna ili otkriva ramena, ledja, dubok dekolte ili stomak, zatim u patikama, papučama, klompama i slično.

Nakit i šminka, frizura i manikir treba da budu tako odabrani da odaju prirodnost i urednost i da su prilagodjeni poslovnom izgledu. Muškarci moraju biti obrijani ili sa negovanom urednom bradom.

## **VI IZGLED RADNOG PROSTORA**

### **Član 27.**

Kao što svojim izgledom zaposleni treba da ostavlja utisak urednosti i profesionalizma to se očekuje da i prostor u kome radi bude uredjen i održavan u skladu sa istim pravilima.

Svi zaposleni u Društvu dužni su da se prema sredstvima rada Društva ophode sa pažnjom "dobrog domaćina" i da poverena im sredstva koriste isključivo namenski. Poverena sredstva zaposleni ne mogu da koriste u privatne svrhe.

Kancelarije zaposlenih i ostale prostorije (toalet, hodnik, stepenište) moraju biti čiste i uredne o čemu treba voditi računa sve vreme u toku trajanja radnog vremena, kao i prilikom napuštanja istih.

Zabranjeno je da zaposlena lica omogućavaju duže zadržavanje privatnih posetilaca u radnim prostorijama.

## **VII SANKCIONISANJE ZA NEPRIDRŽAVANJE PRAVILA PONAŠANJA**

### **Član 28.**

Nepoštovanje odredaba ovog Kodeksa od strane zaposlenih u Društvu i rukovodioca Društva predstavlja težu povredu radne obaveze za koje se mogu izreći disciplinske mere.

### **Član 29.**

Zaposleni je dužan da se pridržava pravila ponašanja i da ih primenjuje u svom radu.

Postupanje po pravilima ponašanja predstavlja deo radnog učinka zaposlenog koji utiče na godišnju ocenu rada. Rukovodilac koji ocenjuje zaposlenog prilikom godišnje ocene rada imaće u vidu i poštovanje ovog Kodeksa.

Svi zaposleni i lica koja zasnivaju radni odnos u Društvu potvrdiće svojim potpisom da su upoznati sa pravilima ponašanja iz ovog Kodeksa, koja izjava čini deo ličnog dosijea zaposlenog.

Za sprovođenje ovog Kodeksa odgovorni su neposredni rukovodioci ovlašćeni za podnošenje predloga za pokretanje disciplinskog postupka.

## **VIII JAVNOST KODEKSA**

### **Član 30.**

Kodeks se ističe na vidnom mestu u Društvu.

### **Donošenje i primena Kodeksa**

### **Član 31.**

Ovaj Kodeks stupa na snagu u roku od osam dana od dana donošenja od strane Direktora Društva.

Kodeks objavit će u i na oglasnoj tabli Društva.

Broj:  
Datum: 04.04.2017. godine

Direktor

---

Slavko Stančić