

# **КОДЕКС ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА У ПОКРАЈИНСКИМ ОРГАНИМА**

("Сл. лист АП Војводине", бр. 54/2017)

## **И ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Предмет кодекса**

#### **Члан 1**

Овим кодексом прописују се правила понашања којих се при обављању послова из свог делокруга морају придржавати службеници и намештеници (у даљем тексту: запослени) у покрајинским органима управе (покрајински секретаријати и покрајинске посебне управне организације), Секретаријату Покрајинске владе и стручним службама Покрајинске владе (у даљем тексту: покрајински органи) и начин праћења његове примене.

#### **Члан 2**

Све именице које се у овом кодексу користе у мушком роду, а имају и женски род, подразумевају и истовремено обухватају исте именице у женском роду.

Именице које означавају службене позиције и функције у покрајинским органима користе се у облику који изражава пол лица које је њихов носилац.

### **Циљ кодекса**

#### **Члан 3**

Циљ овог кодекса је утврђивање правила понашања запослених у покрајинским органима, као и упознавање јавности са овим правилима, ради успостављања односа трајног поверења грађана према покрајинским органима.

## **ИИ ОПШТИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА КОДЕКСА**

### **Законитост и непристрасност у раду**

#### **Члан 4**

Запослени обавља своју дужност у оквиру датог овлашћења, у складу са 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 законито и непристрасно вршење дужности.

### **Политичка неутралност**

#### **Члан 5**

Запослени се у вршењу своје дужности придржава начела политичке неутралности.

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

Запослени не сме да утиче на политичко опредељење других запослених.

### **Заштита јавног интереса**

#### **Члан 6**

При доношењу одлука и вршењу дискреционих овлашћења 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 7**

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

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

### **Спречавање сукоба интереса при ступању на рад**

#### **Члан 8**

Руководилац кадровске јединице органа, односно запослени задужен за кадровске послове у органу који нема кадровску јединицу, дужан је да лице које се прима у радни однос пре ступања на рад упозна са законом предвиђеним ограничењима и забранама које имају за циљ спречавање сукоба интереса.

## **Поступање са поклоном**

### **Члан 9**

Запослени не сме да прими поклон, нити било какву услугу или другу корист за себе или друга лица у вршењу своје дужности, осим протоколарног или пригодног поклона мање вредности сагласно прописима којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Уколико је запосленом понуђен поклон или нека друга корист дужан је да поклон или другу корист одбије, односно уручен поклон врати, да предузме радње ради идентификације лица и уколико је могуће пронађе сведоке и да одмах, а најкасније у року од 24 сати, о томе сачини службену забелешку и обавести непосредно претпостављеног.

Ако је запослени у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности дужан је да о томе затражи мишљење од непосредно претпостављеног.

## **Поступање са повереним средствима**

### **Члан 10**

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 11**

У вршењу својих послова запослени не може захтевати приступ информацијама које му нису потребне за обављање послова, а информације које су му доступне дужан је да користи на прописани начин.

Запослени не сме да неовлашћено саопштава информације до којих је дошао у обављању својих послова.

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

## **Заштита приватности**

### **Члан 12**

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 са странкама**

### **Члан 13**

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 о надлежним органима 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.

## **Опхођење са претпостављенима и другим запосленима**

### **Члан 14**

У односима са претпостављеним, подређеним, 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 органа.

## **Очување угледа покрајинског органа**

### **Члан 15**

Службеник на положају дужан је да води рачуна да понашањем на јавном месту не умањи углед положаја и органа и поверење грађана у покрајинске органе.

## **Забрана дискриминације и злостављања**

### **Члан 16**

Забрањено је повлашћивање или ускраћивање запослених у њиховим правима или обавезама, посебно због расне, верске, полне, националне, политичке припадности или због неког другог личног својства.

Забрањен је било који вид злостављања на раду и у вези с радом, укључујући и случајеве сексуалног узнемиравања, вербално или невербално нежељено понашање из сфере полног живота којим се вређа лични интегритет запосленог.

## **Стандарди одевања на раду**

### **Члан 17**

Запослени је дужан да буде прикладно и уредно одевен и да својим начином одевања на радном месту не нарушава углед покрајинског органа нити изражава своју политичку, верску или другу личну припадност која би могла да доведе у сумњу његову непристрасност и неутралност.

Неприкладном одећом сматрају се нарочито: непримерено кратке сукње, блузе са великим деколтеом или танким бретелама, изразито кратке или провидне блузе, кратке панталоне.

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

## **Заштита стандарда понашања и забрана мобинга**

### **Члан 18**

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 руководиоца органа.

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

## **Поштовање радног времена**

### **Члан 19**

Запослени је дужан да поштује прописано радно време.

Запослени је дужан да користи идентификациону легитимацију, у складу са одлуком која регулише њену употребу.

## **ИИИ ПРИДРЖАВАЊЕ ОДРЕДАБА КОДЕКСА И ЈАВНОСТ КОДЕКСА**

### **Придржавање одредаба Кодекса**

### **Члан 20**

Запослени су дужни да се придржавају одредаба овог кодекса.

Понашање запосленог супротно одредбама овог кодекса представља лакшу повреду радне дужности, осим ако је законом одређено као тежа повреда радне дужности.

Сви запослени у покрајинским органима и лица која први пут заснивају радни однос у покрајинским органима потврдиће давањем писаних изјава да су упознати са правилима понашања из овог кодекса.

Изјава из става 3. овог члана чини саставни део персоналног досијеа запосленог.

За спровођење овог кодекса одговоран је руководиоца покрајинског органа.

Грађани се због повреде овог кодекса могу притужбом обратити руководиоцу покрајинског органа.

## **Јавност Кодекса**

### **Члан 21**

Овај кодекс се истиче на огласној табли покрајинског органа.

Кодекс се објављује на интернет страници покрајинског органа.

## **ИВ ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ КОДЕКСА**

### **Члан 22**

Покрајински органи су дужни да Покрајинској влади поднесу извештај о примени правила овог кодекса једном годишње, најкасније до 31. јануара за претходну годину.

Покрајински органи су дужни да на захтев Покрајинске владе, када за то постоје оправдани разлози, доставе и ванредни извештај или поједине податке и информације неопходне за праћење примене Кодекса.

Извештај обавезно садржи: број запослених у покрајинском органу, број поднетих притужби грађана на понашање запослених, врсте повреда овог кодекса на које се у притужбама указује, податке о покренутих дисциплинских поступцима и изречених дисциплинских мерама против запослених због повреде овог кодекса, те оцену нивоа поштовања одредби овог кодекса од стране запослених.

Сви подаци и информације који се у покрајинским органима обрађују приликом сачињавања извештаја о примени овог кодекса, достављају се Покрајинској влади, без навођења података о личности запослених обухваћених извештајем.

## **В ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 23**

Даном ступања на снагу овог кодекса престаје да важи Одлука о Кодексу понашања у покрајинским органима ("Службени лист АПВ", број: 9/2013).

#### **Члан 24**

Овај кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Аутономне покрајине Војводине".