

KODEKS PONAŠANJA

SLUŽBENIKA I NAMEŠTENIKA U POKRAJINSKIM ORGANIMA

("Sl. list AP Vojvodine", br. 54/2017)

I OSNOVNE ODREDBE

Predmet kodeksa

Član 1

Ovim kodeksom propisuju se pravila ponašanja kojih se pri obavljanju poslova iz svog delokruga moraju pridržavati službenici i nameštenici (u daljem tekstu: zaposleni) u pokrajinskim organima uprave (pokrajinski sekretarijati i pokrajinske posebne upravne organizacije), Sekretarijatu Pokrajinske vlade i stručnim službama Pokrajinske vlade (u daljem tekstu: pokrajinski organi) i način praćenja njegove primene.

Član 2

Sve imenice koje se u ovom kodeksu koriste u muškom rodu, a imaju i ženski rod, podrazumevaju i istovremeno obuhvataju iste imenice u ženskom rodu.

Imenice koje označavaju službene pozicije i funkcije u pokrajinskim organima koriste se u obliku koji izražava pol lica koje je njihov nosilac.

Cilj kodeksa

Član 3

Cilj ovog kodeksa je utvrđivanje pravila ponašanja zaposlenih u pokrajinskim organima, kao i upoznavanje javnosti sa ovim pravilima, radi uspostavljanja odnosa trajnog poverenja građana prema pokrajinskim organima.

II OPŠTI PRINCIPI I PRAVILA KODEKSA

Zakunitost i nepristrasnost u radu

Član 4

Zaposleni obavlja svoju dužnost u okviru datog ovlašćenja, u skladu sa zakonom i drugim propisom i postupa po pravilima struke i odredbama ovog kodeksa.

Zaposleni ne sme da se u privatnom životu ponaša na način koji ga čini prijemčivim uticaju drugih lica koji se može odraziti na zakonito i nepristrasno vršenje dužnosti.

Politička neutralnost

Član 5

Zaposleni se u vršenju svoje dužnosti pridržava načela političke neutralnosti.

U službenim prostorijama organa zaposleni ne sme da nosi i ističe obeležja političkih stranaka, niti njihov propagandni materijal.

Zaposleni ne sme da utiče na političko opredeljenje drugih zaposlenih.

Zaštita javnog interesa

Član 6

Pri donošenju odluka i vršenju diskrecionih ovlašćenja zaposleni je dužan da vodi računa o javnom interesu i relevantnim činjenicama i ne sme da deluje na način koji ga dovodi u položaj obaveze vraćanja usluge nekom fizičkom ili pravnom licu.

Sprečavanje sukoba interesa

Član 7

U vršenju svojih poslova zaposleni ne sme da dozvoli da njegov privatni interes dođe u sukob s javnim interesom.

Zaposleni je dužan da vodi računa o stvarnom ili mogućem sukobu interesa i preduzme mere predviđene zakonom radi izbegavanja sukoba interesa.

Sprečavanje sukoba interesa pri stupanju na rad

Član 8

Rukovodilac kadrovske jedinice organa, odnosno zaposleni zadužen za kadrovske poslove u organu koji nema kadrovsku jedinicu, dužan je da lice koje se prima u radni odnos pre stupanja na rad upozna sa zakonom predviđenim ograničenjima i zabranama koje imaju za cilj sprečavanje sukoba interesa.

Postupanje sa poklonom

Član 9

Zaposleni ne sme da primi poklon, niti bilo kakvu uslugu ili drugu korist za sebe ili druga lica u vršenju svoje dužnosti, osim protokolarnog ili prigodnog poklona manje vrednosti saglasno propisima kojima se uređuje sprečavanje sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija.

Ukoliko je zaposlenom ponuđen poklon ili neka druga korist dužan je da poklon ili drugu korist odbije, odnosno uručen poklon vrati, da preduzme radnje radi identifikacije lica i ukoliko je moguće pronade svedoke i da odmah, a najkasnije u roku od 24 sati, o tome sačini službenu zabeležku i obavesti neposredno pretpostavljenog.

Ako je zaposleni u nedoumici da li se ponuđeni poklon može smatrati prigodnim poklonom manje vrednosti dužan je da o tome zatraži mišljenje od neposredno pretpostavljenog.

Postupanje sa poverenim sredstvima

Član 10

Zaposleni je dužan da materijalna i finansijska sredstva koja su mu poverena u vršenju poslova koristi namenski, ekonomično i efikasno, isključivo za obavljanje poslova i da ih ne koristi za privatne svrhe.

Postupanje sa informacijama

Član 11

U vršenju svojih poslova zaposleni ne može zahtevati pristup informacijama koje mu nisu potrebne za obavljanje poslova, a informacije koje su mu dostupne dužan je da koristi na propisani način.

Zaposleni ne sme da neovlašćeno saopštava informacije do kojih je došao u obavljanju svojih poslova.

U obavljanju privatnih poslova zaposleni ne sme da koristi informacije koje su mu službeno dostupne radi sticanja pogodnosti za sebe ili s njim povezana lica.

Zaštita privatnosti

Član 12

U cilju zaštite privatnosti, zaposleni ne sme da iznosi lične podatke iz evidencija koje se vode o drugom zaposlenom, osim u zakonom predviđenim slučajevima.

Ophođenje sa strankama

Član 13

U ophođenju sa strankama zaposleni je dužan da: postupa profesionalno, ljubazno i pristojno; pokaže zainteresovanost i strpljenje, posebno sa neukom strankom; blagovremeno i tačno daje podatke i informacije, u skladu sa zakonom i drugim propisom; pruža pomoć i daje informacije o nadležnim organima za postupanje po zahtevima, kao i o pravnim sredstvima za zaštitu prava i interesa; rukovodi se načelom jednakosti i ne daje privilegije zavisno od bilo kakvih svojstava i ličnih osobina stranke; s posebnom pažnjom postupa prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama; poštuje ličnost i dostojanstvo stranke.

Ophođenje sa pretpostavljenima i drugim zaposlenima

Član 14

U odnosima sa pretpostavljenim, podređenim, drugim zaposlenima, zaposleni postupa s dužnom pažnjom i poštovanjem.

Zaposleni je dužan da u odnosu sa drugim zaposlenima obezbedi potrebnu saradnju, ne ometa proces rada, pospešuje profesionalne odnose i radnu atmosferu i da izbegava radnje koje bi imale štetne posledice po ugled organa.

Očuvanje ugleda pokrajinskog organa

Član 15

Službenik na položaju dužan je da vodi računa da ponašanjem na javnom mestu ne umanjuje ugled položaja i organa i poverenje građana u pokrajinske organe.

Zabrana diskriminacije i zlostavljanja

Član 16

Zabranjeno je povlašćivanje ili uskraćivanje zaposlenih u njihovim pravima ili obavezama, posebno zbog rasne, verske, polne, nacionalne, političke pripadnosti ili zbog nekog drugog ličnog svojstva.

Zabranjen je bilo koji vid zlostavljanja na radu i u vezi s radom, uključujući i slučajeve seksualnog uznemiravanja, verbalno ili neverbalno neželjeno ponašanje iz sfere polnog života kojim se vređa lični integritet zaposlenog.

Standardi odevanja na radu

Član 17

Zaposleni je dužan da bude prikladno i uredno odeven i da svojim načinom odevanja na radnom mestu ne narušava ugled pokrajinskog organa niti izražava svoju političku, versku ili drugu ličnu pripadnost koja bi mogla da dovede u sumnju njegovu nepristrasnost i neutralnost.

Neprikladnom odećom smatraju se naročito: neprimereno kratke suknje, bluze sa velikim dekolteom ili tankim bretelama, izrazito kratke ili providne bluze, kratke pantalone.

Zaposlenog koji je neprikladno odeven neposredni rukovodilac upozoriće na obavezu poštovanja ovog kodeksa u pogledu odevanja na radnom mestu i na mogućnost pokretanja disciplinskog postupka u slučaju ponovljene povrede kodeksa.

Zaštita standarda ponašanja i zabrana mobinga

Član 18

Zaposleni koji smatra da se od njega ili drugog zaposlenog traži da postupi na način koji nije u skladu sa ovim kodeksom o tome pismeno obaveštava rukovodioca organa.

Zaposleni zbog toga ne sme biti stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na druge zaposlene, niti izložen uznemiravanju (mobing) prilikom obavljanja svojih dužnosti i ostvarivanja prava u organu.

Poštovanje radnog vremena

Član 19

Zaposleni je dužan da poštuje propisano radno vreme.

Zaposleni je dužan da koristi identifikacionu legitimaciju, u skladu sa odlukom koja reguliše njenu upotrebu.

III PRIDRŽAVANJE ODREĐABA KODEKSA I JAVNOST KODEKSA

Pridržavanje odredaba Kodeksa

Član 20

Zaposleni su dužni da se pridržavaju odredaba ovog kodeksa.

Ponašanje zaposlenog suprotno odredbama ovog kodeksa predstavlja lakšu povredu radne dužnosti, osim ako je zakonom određeno kao teža povreda radne dužnosti.

Svi zaposleni u pokrajinskim organima i lica koja prvi put zasnivaju radni odnos u pokrajinskim organima potvrđiće davanjem pisanih izjava da su upoznati sa pravilima ponašanja iz ovog kodeksa.

Izjava iz stava 3. ovog člana čini sastavni deo personalnog dosijea zaposlenog.

Za sprovođenje ovog kodeksa odgovoran je rukovodilac pokrajinskog organa.

Građani se zbog povrede ovog kodeksa mogu pritužbom obratiti rukovodiocu pokrajinskog organa.

Javnost Kodeksa

Član 21

Ovaj kodeks se ističe na oglasnoj tabli pokrajinskog organa.

Kodeks se objavljuje na internet stranici pokrajinskog organa.

IV PRAĆENJE PRIMENE KODEKSA

Član 22

Pokrajinski organi su dužni da Pokrajinskoj vladi podnesu izveštaj o primeni pravila ovog kodeksa jednom godišnje, najkasnije do 31. januara za prethodnu godinu.

Pokrajinski organi su dužni da na zahtev Pokrajinske vlade, kada za to postoje opravdani razlozi, dostave i vanredni izveštaj ili pojedine podatke i informacije neophodne za praćenje primene Kodeksa.

Izveštaj obavezno sadrži: broj zaposlenih u pokrajinskom organu, broj podnetih pritužbi građana na ponašanje zaposlenih, vrste povreda ovog kodeksa na koje se u pritužbama ukazuje, podatke o pokrenutim disciplinskim postupcima i izrečenim disciplinskim merama protiv zaposlenih zbog povrede ovog kodeksa, te ocenu nivoa poštovanja odredbi ovog kodeksa od strane zaposlenih.

Svi podaci i informacije koji se u pokrajinskim organima obrađuju prilikom sačinjavanja izveštaja o primeni ovog kodeksa, dostavljaju se Pokrajinskoj vladi, bez navođenja podataka o ličnosti zaposlenih obuhvaćenih izveštajem.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23

Danom stupanja na snagu ovog kodeksa prestaje da važi Odluka o Kodeksu ponašanja u pokrajinskim organima ("Službeni list APV", broj: 9/2013).

Član 24

Ovaj kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Autonomne pokrajine Vojvodine".