

На основу чл. 52. Статута Општине Мало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће“, број 3/2019),

Скупштина општине Мало Црниће, на седници одржаној дана 19. 04. 2023. године, доноси

КОДЕКС ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Кодексом понашања запослених у органима Општине Мало Црниће (у даљем тексту “УПРАВА”), одређују се правила понашања запослених и руководиоца у Управи који се односе на заштиту угледа Управе, на поштовање и комуникацију запослених према грађанима, странкама, према претпостављенима, као и према руководиоцима, међу собом, као и професионално понашање на радном месту, професионални изглед свих запослених и професионални изглед радног простора.

Сврха Кодекса

Члан 2.

Сврха овог кодекса је:

- да утврди стандарде личног и професионалног интегритета и понашања којих би требало да се придржавају запослени у Управи.
- да подржи запослене у поштовању свих стандарда
- да упозна грађане какво понашање имају право да захтевају и очекују од запослених у Управи
- да допринесе успостављању ефикасније и одговорније контролне средине.

II УГЛЕД УПРАВЕ

Члан 3.

Сви запослени у Управи дужни су да у сваком погледу чувају углед Управе и свој властити углед, при чему су дужни да воде рачуна да тај углед не нарушавају својим понашањем на радном месту у радно време као и ван радног времена.

Члан 4.

Сви запослени у Управи су дужни да у обављању послова и задатака поступају законито, професионално, ефикасно и непристрасно.

III ПОШТОВАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА ЗАПОСЛЕНИХ МЕЂУ СОБОМ И ПРЕМА РУКОВОДИОЦИМА

Члан 5.

Сви запослени у Управи дужни су да се придржавају и примењују правила понашања утврђена овим Кодексом, како у односу са странкама, тако и у односу према другим запосленима, и руководиоцима.

IV ПРОФЕСИОНАЛНО ПОНАШАЊЕ НА РАДНОМ МЕСТУ

Члан 6.

Запослени своју дужност треба да обавља у складу са правним прописима и професионалним и етичким стандардима.

Запослени треба да свој посао обавља политички непристрасно, без покушаја ометања мера, одлука или активности јавних власти.

Запослени мора увек да даје предност јавном над приватним интересом.

Од запосленог се очекује са својим понашањем, како у професионалном деловању тако и у приватном животу, ничим не наруши углед Управе.

Члан 7.

Запослени имају обавезу да се са поштовањем односе према свим екстерним субјектима са којима имају пословну комуникацију.

Члан 8.

Од запосленог се очекује:

- да буде поштен, непристрасан и ефикасан
- да своје послове обавља часно, стручно и савесно у складу са највишим професионалним стандардима, прописима и роковима
- да се стално стручно усавшава
- да буде љубазан и предусретљив у свим својим службеним опхођењима са грађанима, колегама и руководиоцима.

Члан 9.

У обављању својих дужности, запослени не сме неоправдано и недозвољено да прави разлику или неједнако поступа према лицу или групи с обзиром на њихова лична или стечена својства и припадност, друштвени положај и порекло, рођење, вероисповест, политичко или друго убеђење, имовинско стање, култура, језик, старост, психички или физички инвалидитет.

Члан 10.

Запослени не сме да делује самовољно, или на штету било ког лица, групе људи или правног лица, и дужан је да се понаша са уважавањем у односу на њихова права, дужности и законите интересе.

У обављању послова, запослени је дужан да се понаша законито и да своја дискрециона овлашћења примењује непристрасно.

Члан 11.

Запослени не сме да дозволи да његов приватни интерес дође на било који начин у сукоб са послом који обавља. Запослени је дужан да избегне такав сукоб интереса, без обзира на то да ли је он стваран, потенцијалан или само привидан.

Запослени ни у ком случају свој положај не сме да користи за остваривање приватног интереса.

Члан 12.

Од запосленог се очекује да олакша приступ информацијама у складу са законом.

Запослени је обавезан да чува податке о личности и друге поверљиве податке и документа до којих дође у току обављања послова, односно који настану као резултат тог посла.

Пријављивање злоупотреба и корупције

Члан 13.

Запослени 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 надлежном за испитивање таквих чињеница.

На исти начин ће поступити и запослени који сматра да се на њега врши притисак да поступи супротно закону или овом Кодексу.

Запослени који у основном уверењу пријави наведени случај не сме због тога трпети било какве штетне последице.

Сукоб интереса

Члан 14.

Сукоб интереса настаје у ситуацији када запослени има одређени приватни интерес који утиче, на непристрасно и објективно обављање његових службених дужности.

Приватни интерес запосленог обухвата било какву корист коју могу имати он, његова породица, блиски рођаци, пријатељи, лица или организације са којима има или је имао пословне или политичке везе.

Изјава о постајању сукоба интереса

Члан 15

Запослени има обавезу да обавести свог претпостављеног о свом случају могућег стварног, потенцијалног или привидног сукоба интереса и предузме мере да избегне такав сукоб.

Када се то од њега затражи, запослени је дужан да пружи информације потребне за процену постојања сукоба интереса.

Изјава о постојању сукоба интереса сматраће се поверљивом, осим уколико закон другачије не предвиди.

Нespoјиви интереси

Члан 16.

Запослени не сме да обавља било какву активност, нити да прихвати било какав посао или функцију, плаћену или неплаћену, која је неспојива са послом који обавља.

У случајевима сумње, запослени је дужан да затражи мишљење претпостављеног.

Запослени ће на захтев претпостављеног дати образложену изјаву о активностима или функцијама, плаћеним или не плаћеним, које би могле да угрозе адекватно обављање његових дужности.

Политичка или јавна активност

Члан 17.

Запослени је дужан да води рачуна о томе да његова политичка активност не угрози поверење јавности у његову способност да своје дужности обавља непристрасно.

У обављању својих послова, запослени не сме да се руководи својим политичким уверењима нити да следи инструкције политичке природе.

Поклони

Члан 18.

Запослени не сме да тражи нити да прима новац, поклоне, услуге, гостопримство или било какву другу врсту користи за себе или за друге у вези са обављањем дужности.

Реакција на противправне понуде

Члан 19.

Уколико се запосленом понуди поклон или нека друга корист у вези са обављањем дужности, обавезан је да предузме следеће кораке:

- да одмах одбије противправну понуду, сачини службену белешку и обавести о оваквом покушају, свог претпостављеног или непосредно органе надлежне за овакве преступе
- да пријави особу која је понуду учинила и да избегава контакте са њом
- уколико поклон не може да буде враћен пошиљаоцу, потребно га је предати надлежном органу уз службену белешку
- да објективно решава у предмету у вези с којим је учињена противправна понуда.

Коришћење средстава и начин обављања послова

Члан 20.

У обављању посла, запослени мора да се уздржи од било каквих финансијских злоупотреба.

У обављању својих послова, запослени се стара да се средства која су му поверена користе само наменски, а послови обављају у складу са принципима ефикасности, ефективности, рационалности и економичности.

Поверена средства запослени ни у ком случају не сме да користи у приватне сврхе, нити да другима омогући да то чине.

Злоупотреба службеног положаја

Члан 21.

Запослени не сме у обављању послова никоме да понуди или обезбеди било какву предност, осим ако је за то овлашћен законом.

Запослени не сме да користи свој службени положај да би недозвољено утицао на било које правно или физичко лице, укључујући и друге запослене, ради прибављања било какве користи за себе или друге.

Однос запослених према информацијама

Члан 22.

Запослени не сме да задржава информацију која би по правилима требало да буде јавна.

Запослени сме да саопшти само оне информације за чије је саопштење овлашћен.

Запослени је дужан да предузме одговарајуће мере како би заштитио сигурност и поверљивост информација за које је одговоран или за које сазна.

Запослени не треба да тражи приступ информацији уколико за то није овлашћен, нити да на противправан начин користи информацију до које дође или која проистекне из обављања службене дужности.

Запослени не сме да пружа информацију која је лажна или нетачна.

Поштовање радног времена

Члан 23.

Запослени је дужан да се придржава прописаног радног времена.

Запослени је дужан да користи идентификациону легитимацију.

Паузе у радно време су дозвољене у одређеном временском интервалу, унапред договореном са руководиоцем службе у трајању од 30 минута.

Пауза из претходног става не може бити на почетку нити на крају радног времена.

Посебна улога руководица

Члан 24.

Сви руководиоци у Управи дужни су да се старају да запослени обављају своје дужности савесно и одговорно.

Руководилац је дужан да предузме све потребне мере како би спречио корупцију у служби којом руководи. Ове мере могу да обухвате доношење и спровођење правила и упустава, пружање одговарајуће обуке, препознавање знакова да је неко од његових запослених запао у финансијске или неке друге тешкоће, и пружање личног примера запосленима понашањем које карактерише исправан морални став и лични интегритет.

Напуштање положаја

Члан 25.

Запослени не сме да на недозвољен начин користи свој положај како би себи обезбедио друго запослење.

Запослени не сме да дозволи да изгледи за ново запослење доведу у стварни, потенцијални или привидни сукоб интереса.

Запослени по напуштању Управе, не сме да користи или преноси поверљиве информације до којих је дошао док је обављао службу, осим ако на то није овлашћен, у складу са законом.

V ПРОФЕСИОНАЛНИ ИЗГЛЕД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 26.

Својим изгледом запослени у Управи морају одавати професионализам и уредност.

Запослени је дужан да на посао долази чист, уредан и пристојно одевен, а што подразумева да одећа буде тако одабрана да бојом и кројем не привлачи посебну пажњу, није пожељно у току рада користити мобилне трелефоне или друге уређаје за приватне потребе.

VI ИЗГЛЕД РАДНОГ ПРОСТОРА

Члан 27

Као што својим изгледом запослени треба да оставља утисак уредности и професионализма то се очекује да и простор у коме ради буде уређен и одржаван у складу са истим правилима.

Сви запослени у Управи дужни су да се према средствима рада Управе опходе са пажњом “доброг домаћина” и да поверена им средства користе искључиво наменски. Поверена средства запослени не могу да користе у приватне сврхе.

Канцеларије запослених и остале просторије (тоалет, ходник, степениште) морају бити чисте и уредне о чему треба водити рачуна све време у току трајања радног времена, као и приликом напуштања истих.

Забрањено је да запослена лица омогућавају дуже задржавање приватних посетилаца у радним просторијама.

VII САНКЦИОНИСАЊЕ ЗА НЕПРИДРЖАВАЊЕ ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Члан 28.

Непоштовање одредаба овог Кодекса од стране запослених у Управи и представља тежу повреду радне обавезе за које се могу изрећи дисциплинске мере.

Члан 29.

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

Поступање по правилима понашања представља део радног учинка запосленог који утиче на годишњу оцену рада. Руководилац који оцењује запосленог приликом годишње оцене рада имаће у виду и поштовање овог Кодекса што ће поред осталог утицати на оцену рада запосленог.

Сви запослени и лица која заснивају радни однос у Управи потврдиће својим потписом да су упознати са правилима понашања из овог Кодекса, која изјава чини део личног досијеа запосленог.

За спровођење овог Кодекса одговорни су непосредни руководиоци служби овлашћени за подношење предлога за покретање дисциплинског поступка.

Сви изрази у овом Кодексу употребљени у мушком граматичком роду, равноправно се односе и на мушки и наженски род.

Члан 30.

Овај Кодекс ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику општине Мало Црниће“.

Број: 020-41/2023

У Малом Црнићу, 19.04. 2023. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

Председник,
Горанка Стевић,с.р.