

На основу члана 4. став 7. и члана 196. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", број 21/16) и члана 33. Одлуке о општинској управи ("Службени лист општина", број 15/04, 3/05, 12/05 и 5/06 и "Службени лист општине Мајданпек", број 8/08, 10/08, 2/10, 9/12, 16/13 и 12/17), начелник Општинске управе општине Мајданпек, донео је

КОДЕКС понашања службеника и намештеника у Општинској управи општине Мајданпек

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Кодексом прописује се скуп правила понашања којих се при обављању из свог делокруга морају придржавати службеници и намештеници (у даљем тексту: запослени), у Општинској управи општине Мајданпек (у даљем тексту: Општинска управа).

Циљ Кодекса

Члан 2.

Кодексом се утврђују стандарди личног и професионалног интегритета и понашања запослених у Општинској управи.

Циљ Кодекса јесте утврђивање правила понашања на која се обавезују запослени, у складу с правним актима и етичким принципима, подржавање запослених у поштовању ових стандарда, упознавање јавности са овим правилима ради изградње поверења грађана у локалну власт, као и да допринесе успостављању ефикасније и одговорније локалне управе.

II. ОДНОС ПРЕМА ПОСЛУ И ПРЕМА САРАДНИЦИМА

Углед Општинске управе

Члан 3.

Сви запослени у Општинској управи дужни су да у сваком тренутку чувају углед Општинске 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 Општинској управи дужни су да у обављању послова и задатака поступају законито, професионално, ефикасно и непристрасно.

Лојалност

Члан 5.

Лојалност запослених у Општинској управи подразумева вођење рачуна о пословним интересима и циљевима на сваком месту, у свакој прилици па и мимо радног времена.

Дужност запослених је да све проблеме на послу решавају са својим руководиоцима, а никако са грађанима, корисницима услуга или пословним сарадницима.

Сви запослени дужни су да поштују хијерархију и организациону структуру, као и границе својих овлашћења и одговорности.

Није дозвољено негативно изражавање о послодавцу, руководиоцима, колегама, пословним сарадницима и њиховом раду пред грађанима или корисницима услуга.

Законитост и непристрасност у раду

Члан 6.

Запослени обавља своју дужност у оквиру датог овлашћења у складу са законом и другим прописом, правилима струке и одредбама овог Кодекса.

Запослени не сме да се у приватном животу понаша на начин који га чини подложним утицају других лица, а што се може одразити на законито и непристрасно вршење послова и радних задатака.

Одговорност, овлашћења и хијерархија

Члан 7.

Сваки запослени у Општинској управи дужан је да у обављању послова поступа професионално, одговорно, марљиво и истрајно, настојећи да тешкоће на које може да наиђе у раду реши на одговарајући начин, који је у складу са поступцима планираним за ту врсту посла.

Запослени у Општинској управи дужан је да се увек понаша на начин којим се чува и унапређује поверење грађана у локалну самоуправу.

Запослени у односима са претпостављеним, подређеним и другим запосленим поступа са дужном пажњом и поштовањем.

Запослени је дужан да у односима са претпостављенима, подређеним и другим запосленим, обезбеди потребну сарадњу, не омета процес рада, унапређује професионалне односе и радну атмосферу и да избегава радње које би имале штетне последице по углед органа.

Није дозвољено код руководиоца разговарање телефоном, одговарање на СМС или проверавање поште.

Поверење јавности

Члан 8.

Запослени у Општинској управи дужан је да се понаша на начин који доприноси очувању и подстицању поверења јавности у интегритет, непристрасност и ефикасност органа.

Заштита јавног интереса

Члан 9.

При доношењу одлука и вршењу дискреционих овлашћења запослени је дужан да води рачуна о јавном интересу и релевантним чињеницама а не сме да делује на начин који га доводи у положај обавезе враћања услуге неком физичком или правном лицу.

Поступање са информацијама

Члан 10.

Запослени су дужни да омогуће јавности приступ информацијама из делокруга свог рада, у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја, као и да приликом обавештавања јавности обезбеде заштиту података о личности, у складу са законом.

У вршењу својих послова запослени је дужан да на прописан начин користи информације које су му доступне и не сме неовлашћено да саопштава информације до којих је дошао у обављању својих послова. Запослени је дужан да уколико добије захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја, исти одмах проследи овлашћеном лицу.

У обављању приватних послова запослени не сме да користи информације које су му службено доступне ради стицања погодности за себе и друго лице.

Заштита података и приватности

Члан 11.

Службеник који обрађује податке о личности поштује све законске прописе и важеће стандарде у погледу њихове заштите.

Службеник посебно не користи личне податке у сврхе које нису законите, не доставља их неовлашћеним особама и не омогућава им увид у њих.

Политичка неутралност

Члан 12.

Запослени се, у вршењу своје дужности, придржава начела политичке неутралности.

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

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

Запослени не сме да утиче на политичко опредељење других запослених.

Спречавање сукоба интереса

Члан 13.

Запослени у Општинској управи, у вршењу послова не сме дозволити да његов приватни интерес дође на било који начин у сукоб са послом који обавља.

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

Забрана дискриминације

Члан 14.

У обављању својих дужности, запослени не сме да прави разлику или неједнако поступа према лицу или групи, с обзиром на њихова лична својства или припадност, посебно због расне, верске, полне, националне, политичке припадности, или због другог убеђења, имовног стања, културе, језика, старости, психичког или физичког инвалидитета.

Под дискриминацијом се сматра свако непосредно или посредно прављење разлика или њихово повлађивање, искључивање или ограничавање, чији је циљ спречавање остваривања права, смањење права или престанак једнаког третмана.

Забрана примања поклона

Члан 15.

Запосленима је забрањено да траже, и да приме новац, поклон, гостопримство или било какву другу услугу или другу врсту користи за себе или друго лице у обављању поверених послова и вршењу своје дужности, осим протоколарног или пригодног поклона мање вредности сагласно прописима којима се уређује спречавање сукоба интереса.

Забрана злоупотребе и и прекорачења службених овлашћења

Члан 16.

Запослени у Општинској управи су дужни да овлашћења у свом раду користе искључиво у сврхе које су утврђене законом и другим одговарајућим прописима.

При обављању приватних послова, запослени не сме користити службене ознаке, службена овлашћења или ауторитет радног места у локалној самоуправи.

Запослени је дужан да у свом раду искључиво врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање, односно поступање.

Поштовање радног времена

Члан 17.

Запослени је дужан да се придржава радног времена.

Паузе су дозвољене у одређеном временском интервалу, унапред договореном са руководиоцем организационе јединице и начелником Општинске управе у трајању од 30 минута.

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

Запослени не сме да напусти радно место без одобрења непосредног руководиоца.

Запослени може да напусти радно место у току рада само у изузетним случајевима, уз претходно одобрење непосредног руководиоца.

Непосредни руководилац је у обавези да евидентира све запослене којима је дао одобрење за напуштање радног места, као и оне који су по налогу изашли да изврше поверене послове.

Непосредни руководиоци су у обавези, да по захтеву руководилаца органа општине, најкасније у року од 15 минута доставе, у писаном облику, списак свих запослених који у моменту истицања захтева, нису на радном месту уз навођење разлога где се налазе.

Запослени у току радног времена не сме посећивати угоститељске објекте, осим уколико природа посла то не захтева.

Изглед и коришћење радних просторија

Члан 18.

Радне просторије запослених морају бити чисте и уредне о чему запослени воде рачуна све време током трајања радног времена, као и приликом напуштања истих.

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

Није дозвољено радне просторије украшавати приватним сликама и другим украсним детаљима непримереним изгледу пословног простора.

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

Конзумација хране је дозвољена искључиво у просторијама које су одређене за те намене.

Забрањено је конзумирање хране у радној просторији, као и њено држање на столу.

Забрана пушења, алкохола, дроге, оружја и животиња

Члан 19.

У згради Општинске управе законом је забрањено пушење.

Запослени су обавезни да се строго придржавају забране пушења.

У радним просторијама није дозвољено уношење и употреба алкохолних пића, као и конзумирање алкохола, опијање на радном месту и долазак на рад у припитом или пијаном стању.

Законом је забрањено уношење, ширење и коришћење свих врста дроге и опојних средстава на радном месту.

Законом је забрањено уношење, држање и употреба свих врста оружја у радним просторијама Општинске управе.

У згради Општинске управе и радним просторијама није дозвољено уношење и држање животиња.

Чување службене тајне

Члан 20.

Запослени су дужни да чувају службену или другу тајну у складу са законом или другим прописом.

Међусобни односи запослених

Члан 21.

Међусобни односи запослених заснивају се на узајамном поштовању, поверењу, сарадњи, пристојности и толеранцији.

Сви запослени су дужни да избегавају учествовање у гласинама, оговарању и другим врстама негативне и штетне комунације, којом се може нарушити радна атмосфера и нарушити углед органа.

Запослени су дужни да приликом међусобног вербалног и непосредног комуницирања користе љубазан тон, да јасно говоре, на користе псовке, креирају пријатну атмосферу, не говоре гласно, не држе руке у џеповима.

Није дозвољено дозивање, викање и гласно смејање у ходнику или у канцеларији, Оговарање колега и мешање у приватни живот нису дозвољени.

Стандарди одевања на раду

Члан 22.

Запослени је дужан да води рачуна о личној хигијени и спољном изгледу.

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

Неприкладном обућом и одећом сматрају се нарочито: папуче, непромерно кратке сукње и хаљине, блузе са великим деколтеом и дубоким изрезима позади, изразито кратке и провидне блузе, одећа од материјала који су провидни и неукусно припијени уз тело, кратке панталоне и бермуде, хеланке, тренерке, атлет мајице и наочаре за сунце.

Мушкарци треба да имају уредно подшишану косу, избријано лице, односно неговане бркове и/или браду.

Запосленима није дозвољено у току радног времена у службеним просторијама, ношење спортских и сличних торбица које нису у функцији обављања послова радног места.

III. ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА СТРАНКАМА

Опхођење са странкама

Члан 23.

У опхођењу са странкама запослени је дужан да:

- поступа професионално, љубазно, 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.

Странке за које се процени да само троше време, на културан, али јасан начин спречити у томе.

У зграду Општинске управе не могу улазити странке у неприкладној одећи.

Телефонски разговори, пословна писма, е - маил и састанци

Члан 24.

Запослени је дужан да у телефонском разговору увек буде професионалан, учтив и кратак.

Телефонски разговор започиње представљањем. На пословну поруку одговара се одмах или у најкраћем могућем року.

Избегавају се приватни разговори телефоном, посебно у присуству странке.

Члан 25.

На пословним писмима увек откуцати штампил Општинске управе. Писмо или електронска пошта се потписују пуним именом и презименом, функцијом у Општинској управи, као и свим неопходним контакт подацима.

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

Честитке, изразе саучешћа или захвалности увек треба упућивати у писаној форми, не телефоном.

Свака комуникација електронском поштом може се у име и за рачун Општинске управе вршити искључиво и једино са електронских пословних адреса.

Члан 26.

При заказивању састанака јасно се дефинише циљ и одређују лица која се позивају.

Одлуку о томе ко присуствује састанку доноси организатор, а по потреби и начелник Општинске управе.

На пословним састанцима никада се не говори о пословима у којима присутни нису компетентни и који не спадају у опис радног места. У пословни састанак увек се укључује најкомпетентнија особа (или више особа) из појединих области, према нивоу знања која су за тај састанак потребна.

На састанцима се увек треба држати теме састанака и не правити дигресија, односно не причати о темама које немају директне везе са послом који се обавља.

Дужност обавештавања руководиоца органа

Члан 27.

Запослени је дужан да обавести руководиоца органа ако му је наложено да изврши неку радњу која је у супротности са законом или другим прописом, која није морална односно која је на било који начин у супротности са правилима овог кодекса.

Запослени је дужан да обавести руководиоца органа ако има сазнања да је други запослени прекршио правне прописе и правила утврђена овим Кодексом или ако им је наложено да обаве неку радњу која није морална или која је на било који начин у супротности са правилима овог кодекса.

IV. ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА ИМОВИНИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Поступање са повереним средствима

Члан 28.

Сваки запослени мора да се односи према имовини Општинске управе пажљиво и одговорно, а поверене послове да обавља у складу са принципима ефикасности, економичности, ефективности и рационализације.

Запослени је дужан да материјална и финансијска средства која су му поверена у вршењу послова користи наменски, у име и за рачун Општинске управе и искључиво за обављање послова и да их не користи у приватне сврхе.

У имовину Општинске управе улазе:

- службена возила,
- рачунарска опрема и делови,
- фото опрема,
- системи веза и телекомуникациона опрема,
- алати, прибор и друга опрема,
- софтвер и други електронски производи,
- информације и документација,
- стручна литература.

Наведену имовину у целини, а и у деловима, није дозвољено износити из пословних просторија Општинске управе или из електронских складишта (сервера, база, цд-а,...), без изричитог одобрења начелника Општинске управе.

Изношење имовине Општинске управе, као и њено коришћење у друге сврхе без изричитог одобрења начелника Општинске управе, сматраће се за поступак који има за циљ отуђење (крађу) или стицање личних користи, а резултираће најстрожијим дисциплинским мерама. На исти начин

третираће се и свако намерно уништавање, оштећење, злоупотреба или скидање инсталираних уређаја који су имовина Општинске управе.

V. ДОНОШЕЊЕ И ПРИМЕНА КОДЕКСА

Примена одредби Кодекса

Члан 29.

Запослени је дужан да се придржава одредаба овог Кодекса.

Сви запослени у Општинској управи и лица која први пут заснивају радни однос у Општинској управи, потврдиће давањем писане изјаве 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 одговорни су непосредни руководиоци организационих јединица у Општинској управи.

Понашање запосленог супротно одредбама овог Кодекса представља лакшу повреду радне обавезе уколико није обухваћена неком од тежих повреда радних дужности предвиђених Законом или другим прописом.

Руководиоци организационих јединица су дужни да покрену дисциплински поступак против запослених који се не придржавају одредби овог Кодекса.

Руководилац који оцењује запосленог приликом годишње оцене рада имаће у виду и поштовање овог Кодекса што ће поред осталог утицати на оцену рада запосленог.

Јавност Кодекса

Члан 30.

Кодекс се истиче на огласној табли Општинске управе.

Кодекс се објављује на званичној интернет страници општине Мајданпек.

Ступање на снагу

Члан 31.

Даном почетка примене овог Кодекса, престају да се примењују одредбе Кодекса понашања запослених у Општинској управи и јавним службама, број 06-5/4 од 25.04.2005.године, које се односе на запослене у Општинској управи.

Члан 32.

Овај Кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Мајданпек".

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ МАЈДАНПЕК

Број: 110-1 Датум: 19.12.2017.ГОД.

**НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ,
Љиљана Васиљевић**