

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА КРУПАЊ
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
ПБрој:110-13/2016
15. 12. 2016. године
К р у п а њ

На основу члана 57. став 1. тачка 6 и 11. Статута општине Крупањ („Сл. лист општине Крупањ“ бр.19/08 и 28/16), Председник општине Крупањ, доноси

КОДЕКС ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ НА ПОДРУЧЈУ ОПШТИНЕ КРУПАЊ

Члан 1.

Овај кодекс се односи на све запослене у Јавном сектору на подручју општине Крупањ. (у даљем тексту: запослени).

Изрази који се у овом кодексу односе на физичка лица су родно неутрални (подједнако се односе на лица оба пола).

Члан 2.

Циљ овог Кодекса је да истакне значај стандардизације пословног понашања, што значи да се посвећује пажња лепом пословном понашању и да се понашање непрепушта случају, нити слободном избору појединца, већ представља опште прихваћену обавезу свих запослених.

Члан 3.

Сви запослени су дужни да се упознају са начелима овог кодекса и да се према њему понашају.

За све нејасноће и проблеме који се буду јављали у његовој примени, запослени треба да се обрате свом руководиоцу.

Члан 4.

Запосленима се гарантује равноправност, без обзира на старост, пол, расу, језик, националну и религијску припадност, етничко порекло, социјални и економски положај. Разлике међу људима прихватају се на отворен и толерантан начин, уз поштовање интиме запослених.

Члан 5.

Сваки запослени дужан је да поштује хијерархију и организациону структуру, као и границе својих овлашћења и одговорности.

Сви запослени су дужни да обављају послове професионално и одговорно, без пребацивања одговорности на друге.

Члан 6.

У случају да због привремено смањене способности, личних проблема или неког другог разлога, запослени не може да одговори својим обавезама на послу, дужан је да о томе обавести свог руководиоца.

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

Члан 7.

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

Члан 8.

Не користите повишене тонове, погрдне речи, а нарочито не псовке или свађе у комуникацији са руководиоцима, колегама, пословним сарадницима, грађанима и корисницима услуга.

Свако викање и непристојно понашање ће бити санкционисано.

Оговарање колега и мешање у приватни живот нису дозвољени.

Није дозвољен интимни однос на послу.

Члан 9.

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

Запослени треба увек да даје предност јавном над приватним интересом.

Од запосленог се очекује да својим понашањем, како у професионалном деловању, тако и у приватном животу, ничим не наруши углед управе или јавних служби, предузећа и установа у којима ради у области Јавног сектора.

Запослени има обавезу да се с поштовањем односи према носиоцима законито изабране локалне власти.

Члан 10.

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 усавршава;
- да буде љубазан и предусретљив у свим својим службеним опхођењима са грађанима, корисницима услуга, пословним сарадницима, колегама и руководиоцима.

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 посла, односно који настану као резултат тог посла.

Запослени који оправдано верује да је настала или да ће настати повреда закона или овог кодекса, пријавиће ту чињеницу свом руководиоцу 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 основаном уверењу пријави наведени случај не сме због тога трпети или какве штетне последице.

Члан 13.

Руководилац кадровске јединице, односно запослени задужен за кадровске послове, 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.

Члан 14.

Сукоб интереса настаје у ситуацији када запослени има одређени приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа да 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.

Члан 15.

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

Кад 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 другчије не предвиди.

Члан 16.

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 руководиоца.

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

Члан 17.

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.

Члан 18.

У вршењу својих послова запослени не може захтевати приступ информацијама које му нису потребне за обављање послова, а информације које су му доступне 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.

Члан 19.

Сви руководиоци су дужни да се старају да запослени обављају своје дужности савесно, одговорно и у складу са утврђеном политиком општинске власти.

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 упутстава, пружање одговарајуће обуке, препознавање знакова да је неко од његових запослених запао у финансијске или неке друге тешкоће, и пружања личног примера запосленима понашањем које карактерише исправан морални став и лични интегритет.

Члан 20.

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

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

У складу са законом, током одговарајућег периода времена, бивши запослени не треба да ради за рачун било ког физичког или правног лица у вези са предметом на коме је радио (или саветовао) током своје службе, уколико би то могло да буде од посебне користи за то физичко или правно лице.

Запослени, по напуштању службе, 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.

Члан 21.

Запослени су дужни да на поштују радно време.

Уколико се догоди, толерантно је кашњење од 5 минута. У случају учесталог кашњења, више од пет пута у току месеца исто ће бити санкционисано.

Члан 22.

У току радног времена предвиђена је једна пауза у трајању од 30 минута за доручак.

Члан 23.

Није дозвољено напуштање радног места у оквиру радног времена без писменог одобрења руководиоца или запосленог којег руководилац овласти.

Забрањено је јести за радним столом у канцеларији и држати храну и пиће на столу.

Члан 24.

На радном месту је забрањено гласно дозивање колега, као и задржавање у разговору о темама које су ванпрофесионалне.

Члан 25.

Сви захтеви за одсуство и одмор реализује се у договору са руководиоцем.

Члан 26.

Заборављање сваких, па и најситнијих, радних обавеза, пренетих у писменој или усменој форми биће санкционисано.

Члан 27.

За службене преписке и акте обавезно користите меморандум и поступајте у складу са одредбама Правилника о канцеларијском пословању.

Увек проверите да ли има грешака у писмима или другим порукама.

Члан 28.

Уношење алкохолних пића у радне просторије, конзумирање алкохола и опијање на радном месту, као и долазак на посао у алкохолисаном стању најстрожије сузабрањени.

Забрањено је уношење, ширење и коришћење свих опијата на радном месту.

Члан 29.

У радним просторијама музика не сме да буде оптерећујућа, гласна и агресивна.

Члан 30.

Грађане, кориснике услуга и пословне сараднике поздрављамо са „Добар дан“, уместо са „Здраво“ или „Пао“ и сл.

Сви запослени су обавезни да се у сусрету са странкама, корисницима услуга, пословним сарадницима опходе са пуно поштовања, да се обараћају са „Ви“ и да му понуде савет (Добар дан, шта могу да учиним за Вас?) и упуте га на одговарајуће лице.

Особама са којима се комуницира обраћа се са господине, госпођо, госпођице, презименом или титулом.

Члан 31.

Упознавање отпочиње представљањем и руковањем. Ако седе, приликом упознавања, мушкарци устају и не држе руке у џеповима.

У сваком контакту са непознатом особом обавезно је представљање. Правила представљања налажу да се наведе функција или титула особе. Особу са нижом пословном функцијом треба представити особи са вишим рангом.

Руковање треба да буде срдачно и кратко. Стисак руке треба да буде чврст али не и снажан, уз осмех и поглед право у очи. Руку прво пружа дама господину, старија дама млађој, особа са вишом функцијом оној са нижом. Уколико се рукујете са једном особом која се налази у групи, потребно је да се рукујете са свима у тој групи.

Поздрав је први корак у опхођењу с људима. Он би требало да буде срдачан, а не одбојан и мрзовољан. Поздрављање је обавезно приликом сваког контакта телефоном или личним сусретом са грађанима, корисницима услуга, колегама или пословним сарадницима. Млађи прво поздравља старије. Особе са нижим пословним положајем прве поздрављају особе старије по рангу. Онај ко долази у нову средину поздравља присутне.

Члан 32.

Обратите пажњу на свој наступ:

- будите љубазни и пријатни
- у присуству грађана, корисника услуга и пословних сарадника нису дозвољени приватни телефонски разговори
- нервоза, нестрпљивост и нељубазност нису прихватљиви.
- непримерено је држање руку у џеповима, жвакање жвакаће гуме, држање руку на куковима, прекрстити руке и упирање прстом у саговорника

- неформалне изразе и „сленг“ треба избегавати.
- увек говорите „молим“, „изволите“ и „хвала“
- представите запослене с којима радите кад год имате прилику, њима то даје осећај да су цењени без обзира на њихов статус или позицију на послу
- угасите телефон током састанка
- кад сте на састанку фокусирајте се на разговор. Немојте разговарати на телефон, одговарати на SMS или проверавати пошту, јер тиме показујете непоштивање колега
- када уђете код руководиоца останите да стојите све док Вас не понуди да седнете. Ако сте ви тај руководиоца, одмах после поздрављања понудите подређеног да седне
- ако се налазите у канцеларији свог руководиоца и зазвони телефон, или дође нека изненадна посета, треба да изађете - осим ако Вас руководиоца изричито задржи.
- када руководиоца уђе у вашу канцеларију, устаните.

Члан 33.

Настојте да сваки проблем и рекламацију решите у што краћем року. Обавезно обавестите корисника услуга у ком року може да очекује решење проблема. Уколико нисте у стању да решите проблем у року који сте обећали, обавезно пре истека рока, уз извињење и образложење, о томе обавестите корисника услуга.

Избегавајте неформалну блискост са грађанима, корисницима услуга и пословним сарадницима.

Уколико је дошло до грешке или неспоразума, обавезно упутити извињење у лично име и име послодавца.

Чак и у случају неоправданих рекламација, не расправљајте са грађанима и корисницима услуга, већ им покажите да поступате према прописаним процедурама.

Члан 34.

Запослени је дужан да води рачуна да понашањем на јавном месту не умањи углед послодавца и поверење грађана у органе власти.

Члан 35.

У случају телефонске комуникације са грађанима, корисницима услуга и пословним сарадницима, потрудите се да:

- Ваш глас приликом јављања буде јасан, звучан и љубазан
- када се јавите на телефон, реците: „Добар дан, Ваше име или презиме, назив радног места на којем сте распоређени у области Јавног сектора, изволите.“

Члан 36.

Правила облачења за жене:

- сукња и хаљина не сме бити краћа од 5cm изнад колена и не сме имати дубок шлиц
- није дозвољено ношење: провидних блуза, мајица и хаљина, кратких блуза које откривају стомак или леђа, кратких панталона, тренерки, хеланки, шарених панталона, провидне одеће испод које се назире доњи веш, као и сличне одеће која је непримерена професионалном изгледу на послу
- деколте може бити максимално у висини пазуха
- одећа мора бити чиста и испеглана
- коса и нокти морају бити уредни

- шминка мора бити ненападна
- није дозвољено ношење сандала које откривају велики део стопала и прстију и папуча.

Члан 37.

Правила облачења за мушкарце

- није дозвољено ношење тренерки, кратких панталона, бермуда, мајица без рукава, дуксева са капуљачом и са неозбиљним натписима или сликама, као и сличне одеће која је непримерена професионалном изгледу на послу
- одећа мора бити чиста и испеглана
- није дозвољено ношење папуча
- коса и нокти морају бити уредни (дуга коса мора бити везана)
- брада мора бити избријана или фазонирана као и бркови

Члан 38.

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

Члан 39.

Запослени којима је обезбеђена униформа у обавези су да је носе (инспекцијска служба, матичари, техничари заштите имовине, услужни центар ...) и друга лица којима је руководилац одредио ношење униформе.

Члан 40.

Запослени је дужан да се придржава одредаба овог кодекса.

Понашање запосленог супротно одредбама овог кодекса представља лакшу повреду радне обавезе и дужности, чије понављање више од три пута у току године представља тежу повреду радне обавезе и дужности.

Члан 41.

Руководиоци организационих јединица дужни су да обавесте запослене о Кодексу, да се старају о његовој примени и предузимају мере за његово поштовање.

Запослени потписује изјаву којом се обавезује на поштовање принципа Кодекса поношања која је саставни део овог кодекса.

Члан 42.

Начелник Општинске управе и директори Јавних предузећа, установа и служби на подручју општине Крупањ ће образовати комисију за праћење примене овог кодекса и пружање информација у вези са његовом садржином и применом функционерима, руководиоцима и запосленима у Јавном сектору на подручју општине Крупањ.

Члан 43.

Комисија за праћење примене Кодекса поношања из члана 42. овог Кодекса дужна је да тромесечно достави извештај начелнику, или директорима у Јавном сектору који садржи потребне податке и информације неопходне за праћење примене Кодекса понашања и за унапређење правила етичког поступања запослених.

Извештај обавезно садржи: број поднетих притужби грађана на понашање запослених, врсте повреда Кодекса понашања, податке о покренутих дисциплинским поступцима и изреченим дисциплинским мерама против запослених због повреде Кодекса понашања, те оцену нивоа поштовања одредаба Кодекса од стране запослених.

Члан 44.

Овај кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу општине Крупањ.

Доставити: Начелнику Општинске управе општине Крупањ, директорима Јавних предузећа, установама и других служби у оквиру јавног сектора на подручју Општине Крупањ.

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНЕ КРУПАЊ
Иван Исаиловић с.р.