

На основу члана 196. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 21/16, 113/17, 113/17 - др. закон и 95/18) и члана 31. алинеја 2. Статута Аутономне покрајине Војводине ("Службени лист АП Војводине", број 20/14), Скупштина Аутономне покрајине Војводине, на седници одржаној 11. априла 2019. године, доноси

Кодекс понашања службеника и намештеника у органима Аутономне покрајине Војводине

*Кодекс је објављен у "Службеном листу АПВ", бр. 18/2019
од 11.4.2019. године, а ступио је на снагу 19.4.2019.*

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Кодекса

Члан 1.

Кодексом понашања службеника и намештеника у органима Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Кодекс) уређују се правила етичког понашања службеника и намештеника (у даљем тексту: запослени) у органима Аутономне покрајине Војводине, службама и организацијама које оснива надлежни орган Аутономне покрајине Војводине у смислу члана 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (у даљем тексту: органи Аутономне покрајине Војводине) и начин праћења његове примене.

Члан 2.

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

Циљ Кодекса

Члан 3.

Циљ Кодекса је утврђивање правила понашања запослених у органима Аутономне покрајине Војводине, као и упознавање јавности о понашању које има право да очекује од запослених, а због успостављања односа трајног поверења грађана.

ІІ 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 Кодекса.

Запослени је дужан да у свом раду једнако професионално и непристрасно приступа свим странкама, да не даје приоритет било коме из било којих разлога, сем професионалних.

Запослени не сме својим понашањем, поступцима или речима да подстиче странке на давање, тј. да им ставља до знања да очекује било коју корист, односно не сме да предузима било које радње и поступке који би га довели у зависан положај или у обавезу да врати услугу неком физичком или правном лицу.

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.

Остваривање јавног интереса

Члан 6.

Запослени је дужан да при доношењу одлука поступа тако да свакој странци омогући да што лакше заштити и оствари своја права и правне интересе, водећи притом рачуна да то не буде на штету јавног интереса.

Запослени је дужан да води рачуна о јавном интересу при вршењу дискреционих овлашћења и да поступа у границама законом датог овлашћења и сагласно циљу због кога је овлашћење дато.

Спречавање сукоба интереса

Члан 7.

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

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

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 којима је 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 с 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.

Запослени не може захтевати приступ информацијама које му нису потребне за обављање својих 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.

Ради 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 с 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 са инвалидитетом и другим особама с посебним потребама; поштује личност и достојанство странке.

Опхођење с претпостављенима и другим запосленима

Члан 14.

У односима с претпостављеним, подређеним, другим запосленима, запослени поступа с дужном пажњом и поштовањем.

Запослени је дужан да у односу са другим запосленима обезбеди потребну сарадњу, да не омета процес рада, поспешује професионалне односе и радну атмосферу и да избегава радње које би имале штетне последице по углед органа.

Очување угледа органа Аутономне покрајине Војводине

Члан 15.

Службеник на положају дужан је да води рачуна о томе да понашањем на јавном месту не умањи углед положаја и органа и поверење грађана у органе Аутономне покрајине Војводине.

Стандарди одевања на раду

Члан 16.

Запослени је дужан да буде прикладно и уредно одевен, дајући предност пословном стилу облачења, избегавајући непристојну и провокативну одећу, а нарочито у ситуацијама када представља органе Аутономне покрајине Војводине пред другим органима и грађанима.

Запосленог који је неприкладно одевен непосредни руководилац упозориће на обавезу поштовања 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 17.

Запослени који сматра да се од њега или од другог запосленог тражи да поступи на начин који није у складу са 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 (мобингу) приликом обављања својих дужности и остваривања права у органу.

Поштовање радног времена

Члан 18.

Запослени је дужан да поштује прописано радно време.

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

III ПРИДРЖАВАЊЕ ОДРЕДАБА КОДЕКСА, ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ КОДЕКСА И ЈАВНОСТ КОДЕКСА

Придржавање одредаба Кодекса

Члан 19.

Запослени су дужни да се придржавају одредаба Кодекса.

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

Сви запослени и лица која први пут заснивају радни однос у органима Аутономне покрајине Војводине потврдиће давањем писаних изјава да су упознати с правилима понашања из Кодекса.

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

За спровођење Кодекса одговоран је руководилац органа Аутономне покрајине Војводине.

Грађани се због повреде Кодекса могу притужбом обратити руководиоцу органа Аутономне покрајине Војводине.

Праћење примене Кодекса

Члан 20.

Органи Аутономне покрајине Војводине дужни су да Покрајинском заштитнику грађана - омбудсману поднесу Извештај о примени правила Кодекса, једном годишње, најкасније до 31. јануара за претходну годину.

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

Сви подаци и информације који се обрађују приликом сачињавања Извештаја о примени правила Кодекса, достављају се без навођења података о личности запослених.

Јавност Кодекса

Члан 21.

Кодекс се истиче на огласној табли у органима Аутономне покрајине Војводине.

Кодекс се објављује на интернет страници органа Аутономне покрајине Војводине.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Даном ступања на снагу Кодекса престаје да важи Кодекс понашања службеника и намештеника у покрајинским органима ("Службени лист АПВ", број: 54/17).

Члан 23.

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

СКУПШТИНА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

101 Број: 110-1/2019-01

Нови Сад, 11. април 2019. године

ПОТПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ АП ВОЈВОДИНЕ
Дамир Зобеница, с.р.