

"Službeni list APV", br. 18/2019

Na osnovu člana 196. stav 2. Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave ("Službeni glasnik RS", br. 21/16, 113/17, 113/17 - dr. zakon i 95/18) i člana 31. alineja 2. Statuta Autonomne pokrajine Vojvodine ("Službeni list AP Vojvodine", broj 20/14),

Skupština Autonomne pokrajine Vojvodine, na sednici održanoj 11. aprila 2019. godine, donosi

KODEKS PONAŠANJA

SLUŽBENIKA I NAMEŠTENIKA U ORGANIMA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE

I OSNOVNE ODREDBE

Predmet Kodeksa

Član 1.

Kodeksom ponašanja službenika i nameštenika u organima Autonomne pokrajine Vojvodine (u daljem tekstu: Kodeks) uređuju se pravila etičkog ponašanja službenika i nameštenika (u daljem tekstu: zaposleni) u organima Autonomne pokrajine Vojvodine, službama i organizacijama koje osniva nadležni organ Autonomne pokrajine Vojvodine u smislu člana 1. Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave (u daljem tekstu: organi Autonomne pokrajine Vojvodine) i način praćenja njegove primene.

Član 2.

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

Cilj Kodeksa

Član 3.

Cilj Kodeksa je utvrđivanje pravila ponašanja zaposlenih u organima Autonomne pokrajine Vojvodine, kao i upoznavanje javnosti o ponašanju koje ima pravo da očekuje od zaposlenih, a zbog uspostavljanja odnosa trajnog poverenja građana.

II OPŠTI PRINCIPI I PRAVILA KODEKSA

Zakonitost 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 Kodeksa.

Zaposleni je dužan da u svom radu jednako profesionalno i nepristrasno pristupa svim strankama, da ne daje prioritet bilo kome iz bilo kojih razloga, sem profesionalnih.

Zaposleni ne sme svojim ponašanjem, postupcima ili rečima da podstiče stranke na davanje, tj. da im stavlja do znanja da očekuje bilo koju korist, odnosno ne sme da preuzima bilo koje radnje i postupke koji bi ga doveli u zavisian položaj ili u obavezu da vrati uslugu nekom fizičkom ili pravnom licu.

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.

Ostvarivanje javnog interesa

Član 6.

Zaposleni je dužan da pri donošenju odluka postupa tako da svakoj stranci omogući da što lakše zaštiti i ostvari svoja prava i pravne interese, vodeći pritom računa da to ne bude na štetu javnog interesa.

Zaposleni je dužan da vodi računa o javnom interesu pri vršenju diskrecionih ovlašćenja i da postupa u granicama zakonom datog ovlašćenja i saglasno cilju zbog koga je ovlašćenje dato.

Sprečavanje sukoba interesa

Član 7.

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

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

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 kojima je 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 - pronađe 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 s 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.

Zaposleni ne može zahtevati pristup informacijama koje mu nisu potrebne za obavljanje svojih 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.

Radi 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 s 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 sa invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama; poštuje ličnost i dostojanstvo stranke.

Ophođenje s pretpostavljenima i drugim zaposlenima

Član 14.

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

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

Očuvanje ugleda organa Autonomne pokrajine Vojvodine

Član 15.

Službenik na položaju dužan je da vodi računa o tome da ponašanjem na javnom mestu ne umanjuje ugled položaja i organa i poverenje građana u organe Autonomne pokrajine Vojvodine.

Standardi odevanja na radu

Član 16.

Zaposleni je dužan da bude prikladno i uredno odeven, dajući prednost poslovnom stilu oblačenja, izbegavajući nepristojnu i provokativnu odeću, a naročito u situacijama kada predstavlja organe Autonomne pokrajine Vojvodine pred drugim organima i građanima.

Zaposlenog koji je neprikladno odeven neposredni rukovodilac upozoriće na obavezu poštovanja 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 17.

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

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

Poštovanje radnog vremena

Član 18.

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 ODREDBA KODEKSA, PRAĆENJE PRIMENE KODEKSA I JAVNOST KODEKSA

Pridržavanje odredaba Kodeksa

Član 19.

Zaposleni su dužni da se pridržavaju odredaba Kodeksa.

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

Svi zaposleni i lica koja prvi put zasnivaju radni odnos u organima Autonomne pokrajine Vojvodine potvrdiće davanjem pisanih izjava da su upoznati s pravilima ponašanja iz Kodeksa.

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

Za sprovođenje Kodeksa odgovoran je rukovodilac organa Autonomne pokrajine Vojvodine.

Građani se zbog povrede Kodeksa mogu pritužbom obratiti rukovodiocu organa Autonomne pokrajine Vojvodine.

Praćenje primene Kodeksa

Član 20.

Organi Autonomne pokrajine Vojvodine dužni su da Pokrajinskom zaštitniku građana - ombudsmanu podnesu Izveštaj o primeni pravila Kodeksa, jednom godišnje, najkasnije do 31. januara za prethodnu godinu.

Izveštaj obavezno sadrži: broj zaposlenih u 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 Kodeksa, te ocenu nivoa poštovanja odredbi Kodeksa od strane zaposlenih.

Svi podaci i informacije koji se obrađuju prilikom sačinjavanja Izveštaja o primeni pravila Kodeksa, dostavljaju se bez navođenja podataka o ličnosti zaposlenih.

Javnost Kodeksa

Član 21.

Kodeks se ističe na oglasnoj tabli u organima Autonomne pokrajine Vojvodine.

Kodeks se objavljuje na internet stranici organa Autonomne pokrajine Vojvodine.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22.

Danom stupanja na snagu Kodeksa prestaje da važi Kodeks ponašanja službenika i nameštenika u pokrajinskim organima ("Službeni list APV", broj: 54/17).

Član 23.

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

SKUPŠTINA AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE

101 Broj: 110-1/2019-01
Novi Sad, 11. april 2019. godine

POTPREDSEDNIK
SKUPŠTINE AP VOJVODINE
Damir Zobenica, s.r.