

На основу члана 29.и 42. Одлуке о општинској управи општине Блаце ("Службени лист општине Блаце", број 8/08), начелник општинске управе општине Блаце, дана 21. октобра 2014. године, донео је

КОДЕКС ПОСЛОВНОГ ПОНАШАЊА И ПОСЛОВНЕ ЕТИКЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БЛАЦЕ

Члан 1.

1. Овај Кодекс се односи на све запослене у општинској управи општине Блаце (у даљем тексту: Општинска управа), који су дужни да у свом понашању примењују стандарде прописане Кодексом, с обзиром на то да понашање запосленог у Општинској управи ни у ком случају није његова приватна ствар, него представља општеприхваћену личну и професионалну обавезу свих запослених у Општинској управи.
2. Овим Кодексом се уређују правила понашања и пословне етике запослених у Општинској управи и то од доласка на рад, за време рада, до одласка са рада, а у складу са моралним и професионалним нормама и општеприхваћеним вредностима.
3. Изрази који се у овом Кодексу односе на запослене - физичка лица родно су неутрални (подједнако се односе на лица оба пола).

Члан 2.

Сврха Кодекса је:

- да утврди стандарде личног и професионалног интегритета и правила понашања запослених у Општинској управи;
- да подржи запослене у поштовању ових стандарда;
- да обавести јавност о понашању које има право да захтева и очекује од запослених;
- да допринесе изградњи поверења грађана у локалну власт;
- да допринесе успостављању ефикасније и одговорније Општинске управе.

1. ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА ПОСЛУ И ПРЕМА САРАДНИЦИМА

Свакодневно понашање

Члан 3.

У свакодневном понашању на радном месту запослени у Општинској управи дужни су да се понашају у складу са општеприхваћеним правилима пристојног опхођења:

- тачност доласка на посао и на састанке, као и поштовање договорених и законом прописаних рокова
 - коришћење прописаног времена за паузу у току рада
 - ненапуштање радног места без потребе и без најаве
 - ненапуштање радног места пре истека прописаног радног времена
 - током радног времена не обављају се приватни разговори и послови
 - коришћење љубазног стила комуникације
 - прикладно пословно одевање, високи стандарди личне хигијене и уредности
 - чистоћа и уредност радне околине
 - избегавање и активно спречавање сукоба
 - дискреција: избегавање учествовања у гласинама, оговарању и другим врстама негативне комуникације и слично.
- Сваки запослени у Општинској управи дужан је да за време радног времена носи идентификациону картицу, којом евидентира своје присуство и одсуство са рада, али се истом и легитимише у односу на странке.
- Запосленом у Општинској управи, без претходне најаве и без одобрења претпостављеног, није допуштен улаз у радне просторије Општинске управе ван радног времена.

Одговорност, овлашћења, хијерархија

Члан 4.

Сваки запослени у Општинској управи дужан је да у обављању послова поступа професионално, одговорно, марљиво и истрајно, настојећи да све тешкоће на које може да наиђе у раду решава 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 с дужном пажњом и поштовањем.

Запослени је дужан да у односу са претпостављеним, 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.

Законитост и непристрасност у раду

Члан 5.

Запослени обавља своју дужност у оквиру датог овлашћења у складу са законом и другим прописом и поступа по правилима струке и одредби 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.

Поверење јавности

Члан 6.

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

Заштита јавног интереса

Члан 7.

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

Политичка неутралност

Члан 8.

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 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.

Спречавање сукоба интереса

Члан 9.

Запослени у Општинској управи, у вршењу својих 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 ради избегавања сукоба интереса.

Запослени у Општинској управи ни у ком случају свој положај не сме да користи за оставривање приватних интереса.

Начелник Општинске управе, односно лице које он овласти, дужан је да лице које се прима у радни однос у својству запосленог пре ступања на рад упозна са законом предвиђеним ограничењима и забранама које имају за циљ спречавање сукоба интереса.

Поступање са поклоном

Члан 10.

Запослени у Општинској управи не сме да тражи нити да прима новац, поклоне, услуге, 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.

Пријављивање злоупотребе и корупције

Члан 11.

Запослени у Општинској управи 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 за испитивање таквих чињеница.

На исти начин, поступиће и запослени који сматра да се на њега врши притисак од било кога да у обављању послова поступи супротно закону.

Запослени у Општинској управи који у основаном уверењу пријави наведени случај, не сме због тога трпети било какве штетне последице.

Стандарди одевања на раду

Члан 12.

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, непримерено кратке сукње и хаљине (краће од горње ивице колена), преуске фармерице, блузе са великим деколтеом и дубоким изрезима позади, блузе са танким бретелама, изразито кратке или провидне блузе, одећа од материјала који су провидни и неукусно припијени уз тело, кратке панталоне, хеланке, тренерке, атлет мајице и наочаре за сунце.

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

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

Пушење, алкохол, дрога и оружје

Члан 13.

У згради Општинске управе законом је забрањено пушење. Запослени пушачи су обавезни да се строго придржавају забране пушења.

У радним просторијама није дозвољено уношење и употреба алкохолних пића, као и конзумирање алкохола и опијање на радном месту, као 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.

Забрана сексуалног узнемиравања, забрана мобинга и заштита стандарда понашања

Члан 14.

Забрањени су сви облици физичког и емоционалног злостављања који угрожавају сигурност, интегритет и достојанство особе, а који за последицу имају трајни негативни учинак на појединца и његову породицу, као и непосредну радну средину. Забрањене су претње, вулгарно изражавање, испади беса, вређање и омаловажавање, вербални и физички напади, сексуално злостављање, као и друга насилничка понашања која чине радну средину неодговарајућом за квалитетан рад.

Забрањено је сексуално узнемиравање, вербално или невербално нежељено понашање из сфере полног живота којим се вређа лични интегритет запосленог.

Пријаве за сексуално узнемиравање подnose се лицу које је непосредно претпостављено ономе од кога потиче узнемиравање.

Свако насилно понашање запослених у Општинској управи сматра се тежом повредом радне обавезе.

Запослени који сматра да се од њега или другог запосленог тражи да поступи на начин који није у складу са овим Кодексом о томе писмено обавештава начелника Општинске управе.

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 Општинској управи.

Поступање са информацијама

Члан 15.

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 или за друго лице.

Заштита података и приватности

Члан 16.

У циљу заштите података и приватности, запослени је дужан да се понаша у складу са одредбама Закона о заштити података о личности. Запослени не сме да износи личне податке из евиденција које се воде у Општинској управи, осим у законом предвиђеним случајевима.

2. ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА СТРАНКАМА

Опхођење са странкама

Члан 17.

У опхођењу са странкама запослени је дужан да:

- поступа професионално, љубазно и 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.

Телефонски разговори, пословна писма и састанци

Члан 18.

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.

Сваки службени разговор треба да се заврши у пријатељском и позитивном тону.

Члан 19.

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, а не телефоном.

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

Члан 20.

При заказивању састанка 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 састанка и не правити дигресија, односно не причати о темама које немају директне везе са послом који се обавља. Странке за које се процени да само троше време, на културан, али јасан начин спречити у томе.

3. ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА ИМОВИНИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Поступање са повереним средствима

Члан 21.

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 рационализацији.

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 за 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 ни 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 која је имовина Општинске управе.

Оштећење, губитак, несавесно понашање или било који други поступак запосленог у Општинској управи који има као последицу смањење вредности или уништавање имовине од запосленог ће се надокнадити у пуном износу.

Изглед и коришћење радних просторија

Члан 22.

Радне просторије, односно канцеларије запослених и остале просторије морају бити чисте и уредне о чему треба водити рачуна све време у току трајања радног времена, као и приликом напуштања истих.

Забрањено је запосленим лицима да омогућавају дуже задржавање приватних посетилаца у радним просторијама.

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

Приликом напуштања радне просторије запослени је дужан да у истој искључи светло, клима уређај и да затвори прозоре.

4. ДОНОШЕЊЕ И ПРИМЕНА КОДЕКСА

Придржавање одредаба Кодекса

Члан 23.

Запослени је дужан да се придржава одредаба овог Кодекса.

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

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.

Јавност Кодекса

Члан 24.

Кодекс се истиче на огласној табли у Општинској управи.
Кодекс се објављује на интернет страници Општине Блаце.

Ступање на снагу

Члан 25.

Овај Кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе и на званичној интернет адреси општине Блаце, а објавиће се и у "Службеном листу општине Блаце".

Општинска управа општине Блаце
Број: III-110-1437/2014
Датум: 21. октобар 2014. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТУНЕ БЛАЦЕ
Јасмина Лапчевић

ОБЈАВЉЕНО НА ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ БЛАЦЕ
ДАНА 21.10.2014. ГОДИНЕ

КОДЕКС ПОСЛОВНОГ ПОНАШАЊА И ПОСЛОВНЕ ЕТИКЕ
ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БЛАЦЕ
СТУПИО НА СНАГУ
ДАНА 29.10.2014. ГОДИНЕ