

КОДЕКС ПОСЛОВНОГ ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ ЈАВНЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ПЧЕЛИЦА“ НИШ

Предмет и циљ Кодекса

Члан 1

Овим кодексом уређују се правила етичког понашања запослених у правној и финансијској рачуноводственој служби Јавне предшколске установе „Пчелица“ Ниш (у даљем тексту: Установа) и начин праћења његове примене.

Циљ овог кодекса је да ближе утврди стандарде интегритета и правила понашања запослених у Установи.

Придржавање одредаба кодекса

Члан 2

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.

Поверење јавности

Члан 3

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

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 овог кодекса.

Запослени у складу са обавезама на радном месту дужан је 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 да се у приватном животу понаша на начин који га чини пријемчивим утицају других лица који се може одразити на законито и непристрасно вршење дужности.

Политичка неутралност

Члан 5

Запослени придржава се у вршењу своје дужности 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 одређење других запослених, нити да на њих врши притисак у вези са подршком политичким странкама, односно политичким субјектима који имају кандидате на изборима.

Спречавање сукоба интереса

Члан 6

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

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

Спречавање сукоба интереса при ступању на рад

Члан 7

Секретар Установе 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 8

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 часа, о томе сачини службену белешку 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 са повереним средствима

Члан 9

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 10

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 повезаним лицима.

Заштита приватности

Члан 11

У циљу 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 12

У опхођењу са странкама државни службеник је дужан да: поступа професионално, љубазно и пристојно, покаже заинтересованост и стрпљење, посебно са неуком странком, благовремено и тачно даје податке и информације, у сладу са законом и другим прописом, пружа помоћ и даје информације 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 с инвалидитетом и другим особинама са посебним потребама, поштује личност и достојанство странке.

Опхођење са претпостављеним и другим запосленима

Члан 13

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

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

Очување угледа Установе

Члан 14

Запослени на положају дужан је да води рачуна да понашањем на јавном месту не умањи углед Установе и поверење грађана у Установи.

Стандарди изгледа на послу

Члан 15

Запослени је дужан да буде прикладно и уредно одевен, примерено пословима запосленог и да својим начином одевања на радном месту не нарушава углед Установе нити изражава своју политичку, верску или другу припадност која би могла да доведе у сумњу непристрасност и неутралност.

Неприкладном одећом сматрају се нарочито: непримерено кратке сукње, блузе са великим деколтеом или танким брательма, изразито кратке или провидне блузе, кратке панталоне и сл.

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

Сви запослени су обавезни да воде рачуна како о личној хигијени, тако и о хигијени радног простора.

Пушење није дозвољено у просторијама и дворишту. Пушење је дозвољено једино на посебно одређеним местима о коме ће бити обавештени где се налази.

Свим запосленима у Установи забрањено је да се уноси ,односно користи алкохол,наркотичка средства и друга средства са психо-активним дејством.

Заштита стандарда понашања и забрана мобинга

Члан 16

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 руководиоца.

Запослени због тога не сме бити стављен у неповољни положај у односу на друге запослене, нити изложен узнемиравању (мобингу) приликом обављања својих дужности и остваривања права у Установи.

Од запослених се очекује да стреме највишим могућим стандардима службе. Од њих се очекује да, по важећој процедури и без страха од последица, скрену пажњу одговарајућем нивоу руководства на недостатке у пружању услуга. Они су дужни да пријаве сваку неправилност или кршење процедура.

Злоупотреба службеног положаја

Члан 17

Запослени неће поступати са намером стицања користи или наношења штете или преваре другом лицу, намерном или свесном злоупотребом било чега вредног што припада Установи, а што им по природи функције или запослења буде дато на чување или у посед.

Забрана злоупотребе и прекорачења службених овлашћења

Члан 18

Запослени 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 смеју користити службене ознаке, службена овлашћења или ауторитет радног места у Установи.

Запослени су дужни да о свом раду искључиво врше увид, прибављају и обрађују податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање, односно поступање.

Принципи етичког понашања

Члан 19

Запослени су дужни да:

- не врше никакве финансијске трансакције у личном интересу, користећи информације које нису јавне а које добију у току радног односа;
- уложе искрени труд у обављању својих послова;
- запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у Установи.
- не преузимају никакве неовлашћене обавезе и не дају никаква обећања којима се наводно обавезује Установа;
- не користе службени положај за стицање личне користи;
- штите и чувају јавну својину и не користе је за неке друге осим за предвиђене активности;

- одмах пријаве расипање, превару, злоупотребу и корупцију;
- се придржавају свих важећих закона, прописа и политика;
- настоје да избегну било коју радњу којом се стиче утисак да крше закон или етичке стандарде Установе.

Злоупотреба службених информација

Члан 20

Све активности Институције које су означене као поверљиве се третирају као такве и не смеју бити предмет разговора ван канцеларије. Посебну пажњу треба обратити на захтеве за изјаве за штампу или друге медије. Само овлашћено лице од стране директора Установе има право да даје било какву изјаву медијима. Ако запослени дају било које информације, иако оне могу бити чињенички тачне, то може бити погрешно протумачено у форми у којој се објављује или емитује.

Запослени не смеју, ослањајући се на информације којима по службеној дужности имају приступ а које нису предочене јавности:

- Стицати или помагати другом лицу у стицању новчане користи на основу било које имовине, трансакције или подухвата на које могу утицати те информације;
- Шпекулисати или помагати другом лицу да шпекулише на основу тих информација;
- Откривати или користити, са намером стицања користи или наношења штете или преваре другог лица, информације које нису за потребе државе али које нису предочене јавности, а којима он или она имају приступ по природи посла;
- Откривати било које информације које се односе на приватне ствари било ког запосленог.

Заштита података о личности

Члан 21

Запослени који обрађују податке о личности поштују све законске прописе и важеће стандарде у погледу њихове заштите.

Запослени посебно не користе личне податке у сврхе које нису законите, не достављају их неовлашћеним особама и не омогућавају им увид у њих.

Забрана дискриминације

Члан 22

Запослени су обавезни да у свакој прилици поштују принцип једнакости странака пред законом, а посебно када решавају о захтевима странака и доносе одлуке.

Запослени поступају једнако према свим странкама у истој правној и фактичкој

ситуацији.

Уколико дође до другачијег поступања запослених према одређеној странци него што је то уобичајено, запослени су дужни да образложе такво поступање релевантним разлозима конкретног случаја.

Запослени су дужни да у оквиру својих надлежности омогуће остваривање права, поштовање интегритета и достојанства странака и других службеника без дискриминације или повлашћивања по било ком основу, а нарочито по основу пола, расе, боје коже, друштвеног порекла, рођења, генетских својстава, културе, језика, вероисповести или веровања, политичког или другог уверења, држављанства, припадности народу или националној мањини, имовног стања, психичког и физичког инвалидитета, старосне доби, родног идентитета и сексуалне оријентације, здравственог стања, брачног и породичног статуса, осуђиваности, физичког изгледа, чланства у политичким синдикалним и другим организацијама и претпостављеним личним својствима.

Сукоб интереса

Члан 23

Запослени:

- не смеју имати финансијски интерес (укључујући зајмове или акције) који је у супротности са савесним обављањем њихових службених дужности и одговорности;
- не смеју бити ангажовани на неким другим пословима или активностима, укључујући и тражење или преговарање о запослењу, који су у сукобу са њиховим службеним дужностима и одговорностима;
- не смеју преузети никакву финансијску или другу обавезу од трећих лица или приватних/јавних организација која може утицати на њих у обављању службених дужности;
- су дужни да поступају непристрасно и да не пружају повољнији третман било којој приватној или јавној организацији или појединцу;
- су дужни да званично пријаве било какву повезаност са компанијама / корпорацијама / интересним групама која може представљати потенцијални сукоб интереса у вршењу њихових службених задатака и задужења.

Поштовање радног времена

Члан 24

Запослени су дужни да поштују прописано радно време, да не касне на посао, а у случају кашњења, да обавесте свог претпостављеног и колеге.

Запослени изостајање с посла благовремено најављују непосредном руководиоцу, како се не би реметило планско извођење радних задатака.

Није дозвољено напуштање радног места у оквиру радног времена, без одобрења руководиоца.

Запосленом, без претходне најаве и одобрења претпостављеног, није дозвољен улазак у радне просторије органа или службе ван радног времена.

Користи, поклони, хонорари, путовања и учешће на конференцијама

Члан 25

„Корист“ представља све што се оправдано може сматрати новчаном добити или новчаном погодношћу, укључујући и корист трећег лица за чију добробит запослени има непосредан или посредан интерес.

Запослени не сме да тражи, нуди, даје, прихвата или пристаје да прихвати било какву корист у замену за његову или њену одлуку, мишљење, препоруку, глас или неко друго извршење службеног или дискреционог овлашћења.

Запослени који имају дискрециона овлашћења у вези са уговорима, набавкама, плаћањима, потраживањима или другим новчаним трансакцијама не смеју да траже, примају или прихвате да приме било какву корист од било ког лица за које запослени зна да има интерес или може имати интерес везан за неки уговор, набавку, плаћање, потраживање или трансакцију која укључује дискрециона овлашћења запосленог.

Запослени ће свом непосредно надређеном пријавити сваку корист примљену у току обављања посла.

Запослени могу да прихвате плакете или слична признања, укључујући и награде за успех и признања од Институције.

Запослени не смеју да траже, примају или пристају да приме хонорар за услуге које им не би биле тражене да нису на том службеном положају или радном месту. Ова забрана се односи на и на тражење или прихватање плаћања трећем лицу уколико се оно односи на такве услуге.

Запослени могу да прихватају директно плаћање или рефундацију трошкова превоза и смештаја који настану у вези са наступом на некој конференцији или сличном догађају. Трошкови исхране, било да је она организована у склопу догађаја или се рефундира за стварне трошкове исхране такође се могу прихватити.

Да би неко путовање испунило услове за рефундацију путних трошкова, његова сврха мора бити „службена“.

Запослени треба да буду свесни да коруптивно примање или давање поклона, позајмице, накнаде, награде или предности за чињење или нечињење нечега или

показивање наклоњености односно ненаклоњености према било ком лицу у службеном својству представља тешко кривично дело.

Свако учествовање на конференцијама, семинарима или сличним скуповима треба да буде доказиво корисно за Институцију или за обуку и стручни развој запослених.

Праћење примене Кодекса

Члан 26

Руководиоци су дужни да Радној групи (ФУК) доставе извештај који садржи потребне податке и информације неопходне за праћење примене Кодекса понашања запослених и предлоге за унапређење правила етичког поступања запослених.

Извештај из става 1. овог члана доставља се једном годишње, најкасније до 31. јануара за претходну годину.

Руководиоци су дужни да Радној групи (ФУК), на његов захтев, када за то постоје оправдани разлози, доставе и ванредни извештај или поједине податке и информације неопходне за праћење Кодекса.

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

Сви подаци и информације који се у органима обрађују приликом сачињавања извештаја о примени Кодекса понашања запослених, достављају се Радној групи (ФУК), без навођења података о личности запослених обухваћених извештајем.

Притужбе због кршења Кодекса

Члан 27

Притужбе због кршења Кодекса од стране запослених, поднете непосредно Радној групи (ФУК), руководиоци прослеђују надлежној служби на изјашњење, најкасније у року од 5 дана од дана пријема.

Надлежна служба је дужна да најкасније у року од 15 дана од дана пријема притужбе из става 1. овог члана обавести Радну групу (ФУК) о основаности притужбе и о предузетим мерама.

Извештај Радне групе (ФУК)

Члан 28

Радна група (ФУК), након испитивања извештаја органа о примени Кодекса понашања запослених, саставља свој извештај, најкасније до 31.марта за претходну годину.

Извештај Радне групе (ФУК) из става 1. овог члана садржи и предлог мера за унапређење поштовања Кодекса.

Извештај Радне групе (ФУК) из става 1. овог члана доставља се министарству надлежном за државну управу, ради предузимања одговарајућих мера из његовог делокруга, а по потреби и другим органима.

Обавештавање јавности о правилима понашања државних службеника

Члан 29

Руководство Установе је дужно да на одговарајући начин (објављивањем на веб-сајту, истицањем на огласној табли и сл.) обавесте грађане о понашању које имају право да очекују од запослених у Установи и о начину пријема притужби на понашање запослених у Установи.

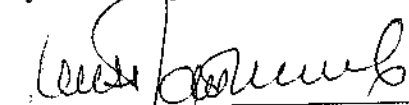
Органи су дужни да унапређују начин пријема притужби грађана и начина мерења задовољства грађана пруженим услугама (кроз информисање, омогућавање пријема притужби путем веб-сајта, анкетирање корисника услуга и др.).

Ступање на снагу

Члан 30

Овај кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе. Ступањем на снагу овог Кодекса престаје да важи Кодекс пословног понашања радника економско-финансијске службе Установе Пчелица заводни број 1099 од 20.02.2008.године.

Руководиоц радне групе (ФУК)



Братислав Илић