



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

Број 23

Нови Бечеј 20.11.2017. године

година LI

ОПШТИНСКА УПРАВА

1. На основу члана 4. став 7. и члана 196. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016) и члана 21. Одлуке о организацији општинске управе ("Службени лист општине Нови Бечеј", број 23/2016 и 18/2017), начелник дана 20.11.2017. године Општинске управе доноси следећи

КОДЕКС

ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕЧЕЈ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Кодекс понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Нови Бечеј (у даљем тексту: Кодекс) је скуп правила понашања службеника и намештеника (у даљем тексту: запослени) који садржи професионалне и етичке стандарде за обављање службених послова у циљу обезбеђивања квалитета и доступности услуга, као и заштите угледа Општинске управе и локалне самоуправе, поштовања и комуникације запослених према грађанима, странкама, према претпостављенима, као и према изабраним, именованим и постављеним лицима, међу собом, као и професионално понашање на радном месту, професионални изглед свих запослених и професионални изглед радног простора.

Корисници јавних услуга су физичка и правна лица без обзира на држављанство и седиште, као и органи, организације и групе лица која остварују комуникацију са јединицом локалне самоуправе (у даљем тексту: странка).

Јавна услуга подразумева сваку врсту поступања службеника и намештеника у обављању послова из своје надлежности, односно службених послова.

Члан 2.

Сви појмови који су у овом Кодексу употребљени у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

Члан 3.

Правила овог Кодекса дужни су да примењују службеници и намештеници у Општинској управи општине Нови Бечеј када обављају послове из своје надлежности.

II НАЧЕЛА

Законитост, непристрасност, објективност и ефикасност

Члан 4.

Сви запослени у Општинској управи су дужни да у обављању послова и задатака поступају законито, професионално, објективно, ефикасно и непристрасно.

Углед општинске управе

Члан 5.

Сви запослени у Општинској управи дужни су да у сваком тренутку чувају углед Општинске управе, локалне самоуправе и свој властити углед, при чему су дужни да воде рачуна да тај углед не нарушавају својим понашањем на радном месту у радно време као и ван радног времена.

Сви запослени у Општинској управи увек морају да ставе јавни интерес изнад личног уколико дође до сукоба или несклада међу њима.

Запослени се у свом раду никада не руководе личним, породичним, нити политичким притисцима и мотивима.

Запослени не сме учествовати у поступцима у којима се одлучује о његовом интересу, интересима њему блиских, односно повезаних лица, као и у поступцима у којима имају економске или друге интересе.

Забрана дискриминације

Члан 6.

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 запосленог према одређеној странци него што је то уобичајено, запослени је дужан да образложи такво поступање релевантним разлозима конкретног случаја.

Запослени је дужан да у оквиру својих надлежности омогући 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, рођења, 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 другим стварним и претпостављеним личним својствима.

Забрана злоупотребе и прекорачења службених овлашћења

Члан 7.

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 сме користити службене ознаке, службена овлашћења или ауторитет радног места у локалној самоуправи.

Запослени је дужан да у свом раду искључиво врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање, односно поступање.

Понашање службеника у јавним наступима

Члан 8.

У свим облицима јавних наступа и деловања у којима представља јединицу локалне самоуправе, службеник је дужан износити ставове, у складу с прописима, овлашћењима, стручним знањем и Кодексом.

Приликом изношења стручних и личних ставова, службеник је дужан пазити на углед јединице локалне самоуправе и лични углед.

У јавним наступима у којима не представља јединицу локалне самоуправе и који нису тематски повезани са радним местом које обавља, односно делокругом Општинске управе, службеник је дужан пазити на углед јединице локалне самоуправе и лични углед.

III ПОШТОВАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА ЗАПОСЛЕНИХ МЕЂУ СОБОМ И ПРЕМА ИЗАБРАНИМ, ИМЕНОВАНИМ И ПОСТАВЉЕНИМ ЛИЦИМА, КАО И ПРОФЕСИОНАЛНО ПОНАШАЊЕ НА РАДНОМ МЕСТУ

Члан 9.

Сви запослени у Општинској управи дужни су да се придржавају и примењују правила понашања утврђена овим Кодексом, како у односу са странкама, тако и у односу према другим запосленима, претпостављенима, као и према изабраним, именованим и постављеним лицима.

Члан 10.

У обављању својих редовних послова запослени је дужан да се придржава закона, подзаконских аката, правилника, упутстава, наредби, инструкција, правила из овог Кодекса и других аката и прописаних правила, а тамо где је запослени у позицији да дискреционо одлучује, дужан је да то чини непристрасно и у духу закона.

Члан 11.

Запослени се у вршењу послова из своје надлежности не може руководити својим политичким и идеолошким и верским осећањима.

Члан 12.

Запослени је дужан да се према странкама опходи са поштовањем и уважавањем, поштујући њихову приватност.

Члан 13.

Запослени је дужан да се у односу са претпостављенима и другим запосленима, као и постављеним, именованим и изабраним лицима, односи са поштовањем и уважавањем.

Члан 14.

Запослени је дужан да без одлагања пријави непосредно претпостављеном сваки покушај давања мита са циљем да утиче на запосленог у вршењу службене радње.

Запослени који се не придржава ове дужности или прими мито чини тежу повреду радне дужности, односно кривично дело.

Члан 15.

Запосленом је забрањено да у вези са пословима које обавља, непосредно или посредно, за себе или чланове породичног домаћинства, блиске рођаке и пријатеље, тражи или прима поклоне, услуге или прибавља друге користи.

Члан 16.

Недозвољено је увредљиво, непристојно или агресивно понашање у радним просторијама, ометање рада других запослених, псовање, употреба вулгарних речи, коцкање или туча, као и било какви напади и претње странкама и другим запосленима.

Члан 17.

Конзумирање алкохола и опојних средстава није дозвољено у радним просторијама у току радног времена, као и након истека радног времена.

Недозвољено је долажење на посао у алкохолисаном стању или под дејством опојних средстава.

Члан 18.

Забрањено је проношење и публикување или на други начин изношење лажних и малициозних тврдњи на рачун било ког запосленог, претпостављеног, изабраног, именованог или постављеног лица, као и Општинске управе или Председника општине, Општинског Већа или Скупштине општине.

Забрањена је употреба електронске комуникације у неслужбене сврхе, коришћење друштвених мрежа за време радног времена, читање новина у електронској и папирној форми, као и употреба било којих интернет страница у неслужбене сврхе.

Члан 19.

Запослени за свој рад и понашање одговара руководиоцу основне организационе јединице- шефу одсека, Секретару Скупштине општине и Начелнику Општинске управе.

Члан 20.

Запослени је дужан да се придржава прописаног радног времена.

Запослени је дужан да користи легитимацију у складу са Правилима о електронској евиденцији долазака и одлазака са посла запослених у Општинској управи општине Нови Бечеј.

Радно место запослени не сме напустити за време радног времена, осим ако је то одобрио руководилац основне организационе јединице - шеф одсека, Секретар Скупштине општине или Начелник Општинске управе.

Паузе у радно време су дозвољене у складу са Упутством о радном времену и дневном одмору у току радног времена.

Запослени који је присутан у канцеларији за време док су остали запослени на паузи, дужан је да странкама пружи одговоре на питања у вези са познатим чињеницама, а уколико му чињенице нису познате у том тренутку договориће се са странком о начину на који ће јој пружити информације (писмено, телефоном и сл.).

Уколико је спречен да одређеног дана дође на посао или постоје разлози за закашњење на посао или ранији излазак са посла, запослени је дужан да о разлозима благовремено обавести и затражи одобрење од шефа одсека, Секретара Скупштине општине или начелника Општинске управе.

Члан 21.

Запослени је дужан да чува службену тајну. Шта се сматра службеном тајном одређено је законом.

Запослени је дужан да чува службене списе или податке до којих је дошао у оквиру обављања послова радног места на које је распоређен, односно радних група и комисија у којима је ангажован одлуком Начелника Општинске управе или руководиоца унутрашње организационе јединице Општинске управе или органа општине.

Забрањено је износити јавно било какве чињенице до којих запослени дође у свом раду, које представљају службену тајну, а уколико је неопходно да се консултује са својим колегама око правилног решавања и одлучивања, неопходно је да то чини без помињања имена странке, односно назива правног лица.

Давање конкретних информација непосредном руководиоцу по његовом налогу не представља кршење принципа чувања службене тајне.

Обавеза чувања службене тајне постоји и по престанку радног односа.

IV ПРОФЕСИОНАЛНИ ИЗГЛЕД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 22.

Својим изгледом запослени у Општинској управи морају одавати професионализам и уредност.

Запослени је дужан да на посао долази чист, уредан, одморан и пристojно одевен, а што подразумева да одећа буде тако одабрана да бојом и кројем не привлачи посебну пажњу.

Пословну одећу за жене чини пословни комплет, хаљина, сукња најкараће дужине до колена или панталоне, блуза и сако, а у зимском периоду дозвољено је носити прикладан џемпер, а у летњем блузу без сакоа.

Пословну одећу за мушкарце чини одело, сако и панталоне, кошуља и кравата или мајица са крагном, а у зимском периоду дозвољено је носити прикладан џемпер, а у летњем мајицу са крагном без сакоа.

Није дозвољено долазити на посао у хеланкама, шортсевима, бермудама, мини сукњама, спортској опреми, одећи која је провидна или открива рамена, леђа, дубок деколте или стомак, затим у патикама, папучама, клонпама и слично.

Накит и шминка, фризура и маникир треба да буду тако одабрани да одају природност и уредност и да су прилагођени пословном изгледу. Мушкарци морају бити обријани или са негованом уредном брадом.

V ОБАВЕЗА НОШЕЊА УНИФОРМЕ

Члан 23.

Обавезу ношења униформе имају запослени распоређени на после и радне задатке који се обављају у Услужном центру Општинске управе, као и портири и домар.

Униформа за жене се састоји од: теget плавог костима, теget панталона или сукње и беле кошуље или ролке са марамом.

Униформа за мушкарце се састоји од: теget плавих панталона, плаве кошуље, теget сакоа или плавог џемпера на копчање за портире.

Униформе се обезбеђују на терет Општинске управе, с тим да запослени који подлежу овој обавези могу и сами сносити трошкове одеће која мора бити у прописаним бојама.

VI ИЗГЛЕД РАДНОГ ПРОСТОРА

Члан 24.

Као што својим изгледом запослени треба да оставља утисак уредности и професионализма, то се очекује да и простор у коме ради буде уређен и одржаван у складу са истим правилима.

Сви запослени у Општинској управи дужни су да се према средствима рада Општинске управе опходе са пажњом "доброг домаћина" и да поверена им средства користе искључиво наменски. Поверена средства запослени не могу да користе у приватне сврхе.

Канцеларија запослених и остале просторије (тоалет, ходник, степениште) морају бити чисте и уредне о чему треба водити рачуна све време у току трајања радног времена, као и приликом напуштања истих.

Напред наведено је битно не само из естетских већ и из безбедносних и здравствених разлога.

Забрањено је да запослена лица омогућавају дуже задржавање приватних посетилаца у радним просторијама.

Забрањено је уносити у радне просторије робу ради продаје, или омогућавати другом да то чини, осим у случајевима организоване набавке зимнице и сл. од стране синдикалне организације.

VII САНКЦИОНИСАЊЕ ЗА НЕПРИДРЖАВАЊЕ ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Члан 25.

Запослени је дужан да се придржава правила понашања и да их примењује у свом раду.

Поступање по правилима понашања из овог Кодекса представља део радног учинка запосленог који утиче на годишњу оцену рада. Руководилац који оцењује запосленог приликом годишње оцене рада имаће у виду и поштовање овог Кодекса што ће поред осталог утицати на оцену рада запосленог сходно правилима о напредовању запослених у Општинској управи.

Сви запослени и лица која заснивају радни однос у Општинској управи потврдиће својим потписом да су упознати са правилима понашања из овог Кодекса, која изјава чини део личног досијеа запосленог.

За спровођење овог Кодекса одговорни су шефови одсека, Секретар Скупштине општине и Начелник општинске управе.

Дисциплинска одговорност

Члан 26.

Повреде обавеза из овог Кодекса представљају лакшу повреду дужности из радног односа, уколико није обухваћена неком од тежих повреда радних дужности предвиђених Законом или другим прописом.

Надлежни руководилац мора узети у обзир евентуално изречене дисциплинске мере у поступку награђивања или напредовања службеника.

Примерак акта о изреченим мерама због непоштовања одредби овог Кодекса, прилаже се персоналном досијеу службеника који је повреду извршио.

VIII ЈАВНОСТ КОДЕКСА

Кодекс се истиче на видном месту у Општинској управи.

Кодекс се објављује на интернет-страници Општине Нови Бечеј.

Члан 27.

Ставља се ван снаге Кодекс понашања запослених у Општинској управи Нови Бечеј број IV 03-1-1/2005 од 20.07.2005. године и измене број IV 03-1-1/2006 од 07.08.2006. године.

Члан 28.

Овај Кодекс ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Нови Бечеј".

Број: IV 03-11-18/2017
Дана: 20.11.2017. године
Н О В И Б Е Ч Е Ј

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
ТАМАРА ИВАНИШЕВИЋ С.Р.

САДРЖАЈ ОПШТИНСКА УПРАВА

Р.б.	Назив документа	Бр. Сл.листа	Стр.
1.	Кодекс понашања службеника и намештеника општинске управе општине Нови Бечеј	23	1

Службени лист општине Нови Бечеј издаје и штампа: Општинска управа Нови Бечеј