

На члана 33. став 3. Одлуке о организацији Градске управе Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 10/13), в.д. начелница Градске управе Града Пожаревца дана 8. јула 2016. године, донела је

КОДЕКС ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА

Члан 1.

Кодексом понашања запослених у Градској управи Града Пожаревца (у даљем тексту: Кодекс) се одређују правила понашања запослених у Градској управи Града Пожаревца (у даљем тексту: Градска управа), који су дужни да у свом понашању примењују стандарде прописане Кодексом.

Члан 2.

Кодексом се утврђују стандарди личног и професионалног интегритета и понашање запослених у Градској управи.

Сврха Кодекса је да подстакне и подржи запослене у поштовању ових стандарда, да упозна грађане како понашање имају право да захтевају и очекују од запослених у Градској управи, да допринесе изградњи поверења грађана у локалну власт и да допринесе успостављању ефикасније и одговорније локалне управе.

Члан 3.

У свакодневном понашању на радном месту запослени у Градској управи дужни су да се понашају у складу са опште прихваћеним правилима пристojног 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 градској 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 Градској управи, без претходне најаве и без одобрења претпостављеног, није допуштен улаз у радне просторије Градске управе ван радног времена.

Члан 4.

Сви запослени у градској управи дужни су да се придржавају и примењују правила понашања утврђена овим Кодексом, као у односу са странкама, тако и у односу према другим запосленима, претпостављенима, као и према носиоцима законито изабране локалне власти.

Члан 5.

Запослени своју дужност треба да обављају у складу са правним прописима и професионалним и етичком стандардима.

Запослени треба да обавља свој посао политички непристрасно, без покушаја ометања мера, одлука или активности јавних власти.

Запослени мора увек да даје предност јавним над приватним интересом.

Од запосленог се очекује са својим понашањем, како у професионалном деловању тако и у приватном животу, ничим не наруши углед Градске управе.

Члан 6.

Од запосленог се очекује:

- Да буде поштен, непристрасан и ефикасан
- Да своје послове обавља часно, стручно и савесно у складу са највишим професионалним стандардима, прописима и роковима
- Да се стално стручно усавшава
- Да буде љубазан и предусретљив у свим својим службеним опхођењима са грађанима, колегама и руководиоцима

Члан 7.

У обављању својих дужности, запослени не сме неоправдано и недозвољено да прави разлику или неједнако поступа према лицу или групи с обзиром на њихова лична или стечена својства и припадност (на пример, раса, боја, пол, национална припадност, друштвени положај и порекло, рођење, вероисповест, политичко или друго убеђење, имовно стање, култура, језик, старост, психички или физички инвалидитет).

Члан 8.

Запослени не сме да делује самовољно или на штету било ког лица, групе људи или правног лица и дужан је да се понаша са уважавањем у односу на њихова права, дужности и законите интересе.

У обављању послова, запослени је дужан да се понаша законито и да своја дискрециона овлашћења примењује непристрасно.

Члан 9.

Запослени не сме да дозволи да његов приватни интерес дође на било који начин у сукоб са послом који обавља.

Запослени је дужан да избегне такав сукоб интереса, без обзира на то да ли је он стваран, потенцијалан или само привидан

Запослени ни у ком случају свој положај не сме да користи за остваривање приватног интереса.

Члан 10.

Од запосленог се очекује да олакша приступ информацијама у складу са законом.

Запослени је обавезан да чува податке о личности и друге поверљиве податке и докумената до којих дође у току обављања посла, односно који настану као резултат тог посла.

Члан 11.

Запослени у Градској управи који оправдано верује да је или да ће настати повреда закона или овог Кодекса, пријавиће ту чињеницу свом надређеном и ако је то и ако је то неопходно, 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 Градској управи који у основаном уверењу пријави наведени случај, не сме због тога трпети било какве штетне последице.

Члан 12.

Запослени у Градској 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.

Члан 13.

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 потпуну сарадњу, не омета процес рада, унапређује професионалне односе и радну атмосферу и да избегава радње које би имале штетне последице по углед органа.

Члан 14.

У вршењу својих послова запослени је дужан да на прописан начин користи информације до 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 друго лице.

Члан 15.

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 Градској управи, осим у законом предвиђеним случајевима.

Члан 16.

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, непромерно 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.

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.

Члан 17.

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 непосредно радно окружење. Претње, вулгарно изражавање, испади беса, вређање и омаловажавање, вербални и физички напади, сексуално злостављање, као и друга насилничка понашања чине радно окружење неодговарајућим за квалитетан рад и озбиљно угрожавају међуљудске односе.

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

Члан 18.

У згради Градске 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.

Члан 19.

Запослени је дужан да се придржава радног времена.

Запослени је дужан да користи идентификациону легитимацију.

Паузе у радно време су дозвољене у одређеном временском интервалу, унапред договореном са руководиоцем организационе јединице и начелником Градске управе у трајању од 30 минута.

Пауза из претходног става не може бити на почетку, нити на крају радног времена.

Члан 20.

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

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

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

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

Члан 21.

У опхођењу према 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.

Члан 22.

Запослени је дужан да у телефонском разговору увек буде професионалан, учтив и кратак. Телефонски разговор започиње представљањем. На пословну поруку одговара одмах или у најкраћем могућем року.

Избегавају се приватни разговори телефоном, посебно у присуству странке.

Члан 23.

На пословним писмима увек откуцати штампаним Градске управе. Писмо или електронска пошта се потписују пуним именом и презименом, функцијом у Градској 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 Градске управе вршити искључиво и једино са електронских пословних адреса.

Члан 24.

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 Градске 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.

Члан 25.

Сваки запослени мора да се односи према имовини Градске управе пажљиво и одговорно, а поверене послове да обавља у складу са принципима ефикасности, економичности, ефикасности и рационализацији.

Запослени је дужан да материјална и финансијска средства која су му поверена у вршењу послова користи наменски, у име и за рачун Градске управе и искључиво за обављање послова и да их не користи у приватне сврхе.

У имовину Градске 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 Градске управе или из електронских складишта (сервера, база, цд-а,...), без изричитог одобрења начелника Градске управе.

Изношење имовине Градске управе, као и њено коришћење у друге сврхе без изричитог одобрења начелника Градске 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 Градске управе.

Члан 26.

Запослени је дужан да се придржава одредаба овог Кодекса.

Понашање запосленог супротно одредбама овог Кодекса представља повреду радне дужности.

Сви запослени у Градској управи и лица која први пут заснивају радни однос у Градској 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 Градској управи.

Члан 27.

Кодекс се истиче на огласној табли у Градској управи.

Кодекс се објављује на званичној интернет страници Града Пожаревца.

Члан 28.

Овај Кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивање на огласној табли Градске управе и на званичној интернет адреси Града Пожаревца.

Кодекс објавити у „Службеном гласнику Града Пожаревца“.

У Пожаревцу, дана 08. јула 2016. године

Број 01-012-84/2016

**В. Д. НАЧЕЛНИЦА
ГРАДСКЕ УПРАВЕ
ГРАДА ПОЖАРЕВЦА**

Сузана Булајић, дипл. правник

