

На основу члана 196. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закони 157/2020 - др. закон),

Скупштина општине Бојник, на седници одржаној: 16.09.2021. године, донела је

КОДЕКС ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ БОЈНИК

Уводне одредбе

Члан 1

Овим кодексом уређују се правила етичког понашања службеника и намештеника (у даљем тексту: запослени) у Општинској управи општине Бојник.

Циљ овог кодекса је да ближе утврди стандарде интегритета и правила понашања запослених у Општинској управи општине Бојник (у даљем тексту: Општинска управа) и да обавести јавност о понашању које има право да очекује од запослених.

У складу са начелом родне равноправности, сви изрази у овом кодексу употребљени у мушком граматичком роду подједнако обухватају и односе се на лица женског и мушког рода.

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

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

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 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 се придржава 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 опредељење других запослених.

Заштита јавног интереса

Члан 6

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.

Спречавање сукоба интереса

Члан 7

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

Он је дужан да води рачуна о стварном или могућем сукобу интереса и предузме мере предвиђене законом ради избегавања 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 сати, о томе сачини службену забелешку 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 повезана лица.

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.

Поштовање радног времена

Члан 12

Запослени је дужан да поштује прописано радно време, као и да приликом доласка на рад и одласка са рада, као и одласка и доласка за време радног времена, свој долазак односно одлазак евидентира превлачењем своје идентификационе картице преко уређаја за електронску евиденцију који се налази на улазу у зграду Општинске управе.

Опхођење са странкама

Члан 13

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 о 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 особама с посебним потребама; поштује личност и достојанство странке.

Опхођење са претпостављенима и другим запосленима

Члан 14

У односима са претпостављеним, подређеним, другим

запосленима запослени 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 Општинске управе.

Поступање у кризним и ванредним ситуацијама

Члан 15

Запослени је дужан да се у кризним и ванредним ситуацијама (елементарне несреће и катастрофе, појаве епидемије заразне болести и друго) одговорно понаша и да поштује општа упутства и препоруке тела надлежних за праћење стања и усмеравање и усклађивање активности државних и локалних органа, организација и служби у кризној или ванредној ситуацији.

Када је, ради спречавања ширења заразне болести, потребно предузимање посебних мера превенције, запослени који руководи органом или ужом унутрашњом јединицом у органу дужан је да пословне активности реорганизује и управљање људским ресурсима примери епидемиолошкој ситуацији, те да размотри и предузме мере за смањење преноса заразе међу запосленима, заштиту оних који су изложени већем ризику од штетних здравствених компликација, мере и планове за одржавање пословних процеса у случају да се догоди већи број изостанака од уобичајеног и минимизирање негативних ефеката на друге органе, службе и грађане.

Ако, у случају из става 2. овог члана, пословна активност захтева сталну комуникацију са запосленима, рад са странкама, тимски рад и групне сусрете са учесницима неког састанка, потребно је предност дати комуникацији путем телефона, интернета, конференцијских позива и слично, а ако то није могућно, запослени су дужни да се придржавају следећих правила:

- 1) да приликом пословних сусрета избегавају руковање и срдечно поздрављање;
- 2) да ограниче групне пословне састанке на максимално до четири особе, а време трајања састанка до максимално 20 минута;
- 3) да за састанке користити веће просторије како би се између учесника омогућила физичка дистанца од барем једног метра;
- 4) да пре почетка и након састанка обезбеде да се просторија проветри и да се дезинфикују радне површине, кваке, коришћена апаратура и слично;
- 5) да се на састанку служи флаширана вода;
- 6) да се рад са странкама временски ограничи, да се приликом рада са странкама користе дезинфекциона средства за руке, маске и друга примерена и препоручена средства.

Очување угледа Општинске управе

Члан 16

Запослени је дужан до води рачуна да понашањем на јавном месту на умањи углед Општинске управе и поверење грађана у службу.

Забрана сексуалног узнемиравања

Члан 17

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

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

Стандарди одевања на раду

Члан 18

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

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

Заштита стандарда понашања и забрана мобинга

Члан 19

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 (мобинг) приликом обављања својих дужности и остваривања права у Општинској управи.

Примена кодекса

Члан 20

Руководиоци организационих јединица старају се о примени овог кодекса и предузимају мере за његово поштовање од стране запослених којима непосредно руководе.

Запослени и лица која први пут заснивају радни однос у Општинској управи потврдиће давањем писане изјаве да су упознати са одредбама овог кодекса.

Притужбе због кршења Кодекса

Члан 21

Притужбе због кршења кодекса од стране запослених подносе се руководиоцу организационе јединице у којој запослени ради или начелнику

општинске управе.

Притужбе из става 1. овог члана, поднете непосредно начелнику општинске управе, прослеђују се надлежном руководиоцу организационе јединице, најкасније у року од пет дана од дана пријема.

Руководилац организационе јединице је дужан да најкасније у року од 15 дана од дана пријема притужбе из става 1. овог члана обавести начелника општинске управе о основаности притужбе и о предузетим мерама.

Јавност кодекса

Члан 22

Кодекс се објављује на огласној табли Општинске управе и званичној интернет страници Општине Бојник.

Ступање на снагу

Члан 23

Овај кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Лесковца“.

02 Број:020-16/21-12-11

У Бојнику, 16.09.2021. године

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ БОЈНИК

ПРЕДСЕДНИК


Драгиша Димитријевић

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Правни основ за доношење овог Кодекса садржан је у одредбама следећих приписа.

-члан 196. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закони 157/2020 - др. закон), којим се утврђује да кодекс понашања службеника и немештеника у име послодавца доноси Скупштина АП односно ЈЛС.

Разлог за доношење:

Основним текстом Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2016) у члану 196 прописано је да ће послодавац донети Кодекс понашања службеника и немештеника у Општинској управи. Накнадним изменама и допунама наведеног Закона и члану 196 додат је став 2 којим је прописано да кодекс понашања службеника и немештеника у име послодавца доноси Скупштина АП односно ЈЛС. Овом допуном прецизирана је надлежност органа за доношење кодекса понашања, те у смислу напред наведеног Скупштина општине Бојник је доноси Кодекс понашања службеника и немештеника општинске управе општине Бојник.

Предлог за доношење овог Кодекса дало је општинско веће општине Бојник, а Одбор за прописе и управу и Комисија за родну равноправност дали су позитивно мишљење и предложили усвајање овог Кодекса.

Након расправе о предлогу овлашћеног предлагача, председник скупштине је предлог Кодекса ставио на гласање.

Скупштина се о овом предлогу изјаснила јавним гласањем.

„ЗА“ је гласало 16 одборника, „ПРОТИВ“ није било, „УЗДРЖАНИХ“ није било.

Стога је констатовано да је овај Кодекс донет потребном већином у складу са Пословником СО Бојник

На основу свега напред наведеног а у складу са одредбама Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе Скупштина општине Бојник, одлучила је као у овоом Кодексу.

ОБРАЂИВАЧ: Начелник ОУ Бојник
ПРЕДЛАГАЧ: Општинско веће општине Бојник
ДОНОСИ: скупштина општине Бојник

02 Број:020-16/21-12-11

У Бојнику, 16.09.2021. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
БОЈНИК

Драгиша Димитријевић

