



Број: 02-3651/8
Датум: 27.12.2019.г.

На основу члана 21. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", број: 113/2017 и 95/2018) и члана 27. Статута Покрајинског завода за заштиту природе ("Службени лист АП Војводине", број: 9/2010, 22/2018 и 48/2018), Управни одбор Покрајинског завода за заштиту природе, на VIII седници одржаној 27.12.2019. године, донео је

Кодекс понашања запослених у Покрајинском заводу за заштиту природе

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет кодекса

Члан 1.

Овим кодексом прописују се правила понашања којих се при обављању послова из свог делокруга морају придржавати запослени у Покрајинском заводу за заштиту природе (у даљем тексту: Завод) и начин праћења његове примене.

Члан 2.

Све именице које се у овом кодексу користе у мушком роду, а имају и женски род, подразумевају и истовремено обухватају исте именице у женском роду.

Циљ Кодекса

Члан 3.

Циљ овог кодекса је утврђивање правила понашања запослених у Заводу, као и упознавање јавности са овим правилима, ради успостављања односа трајног поверења грађана.

II ОПШТИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА КОДЕКСА

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 је дужан 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 својим понашањем, поступцима и речима да подстиче странке на давање, тј. да им ставља до знања да очекује било коју корист,

односно не сме да предузима било које радње и поступке које би га довеле у завистан положај или у обавезу да врати услугу неком физичком или правном лицу.

Политичка неутралност

Члан 5.

Запослени се у вршењу своје дужности придржава начела политичке неутралности.

У службеним просторијама Завода запослени не сме да носи и истиче обележја политичких странака, нити њихов пропагандни материјал.

Запослени не сме да утиче на политичко опредељење других запослених.

Остваривање јавног интереса

Члан 6.

Запослени је дужан да при доношењу одлука поступа тако да свакој странци омогући да што лакше заштити и оствари своја права и правне интересе, водећи притом рачуна да то не буде на штету јавног интереса.

Запослени је дужан да води рачуна о јавном интересу при вршењу дискреционих овлашћења и да поступа у границама законом датог овлашћења и сагласно циљу због ког је овлашћење дато.

Спречавање сукоба интереса

Члан 7.

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

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

Спречавање сукоба интереса при ступању на рад

Члан 8.

Шеф Одсека за правне, кадровске и административне послове, дужан је да лице које се прима у радни однос пре ступања на рад упозна са законом предвиђеним ограничењима и забранама које имају за циљ спречавање сукоба интереса.

Поступање са поклоном

Члан 9.

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 10.

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 11.

У вршењу својих послова запослени не може захтевати приступ информацијама које му нису потребне за обављање послова, а информације које су му доступне дужан је да 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 12.

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 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 Завода.

Очување угледа Завода

Члан 15.

Службеник на положају дужан је да води рачуна да понашањем на јавном месту не умањи углед положаја и Завода и поверење грађана.

Стандарди одевања на раду

Члан 16.

Запослени је дужан да буде прикладно и уредно одевен, давајући предност пословном стилу облачења, избегавајући провокативну и непристојну одећу, а нарочито у ситуацијама када представља Завод пред другим органима и грађанима.

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

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 17.

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 унутрашње организационе јединице Завода.

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 Заводу.

Поштовање радног времена

Члан 18.

Запослени је дужан да поштује прописано радно време.

III ПРИДРЖАВАЊЕ ОДРЕДАБА КОДЕКСА, ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ И ЈАВНОСТ КОДЕКСА

Придржавање одредаба Кодекса

Члан 19.

Запослени су дужни да се придржавају 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 Заводу и лица која први пут заснивају радни однос у Заводу потврдиће давањем писаних изјава да су упознати са правилима понашања из овог кодекса.

Изјава из става 3. овог члана чини саставни део персоналног досијеа запосленог.

Запослени су дужни да се упознају са овим кодексом и да у писаној форми се изјасне да ће се придржавати његових одредби.

Повреда одредаба Кодекса од стране запослених представља основ за покретање поступка дисциплинске одговорности у складу са Законом.

За спровођење овог кодекса одговоран је директор Завода.

Грађани се због повреде овог кодекса могу притужбом обратити директору Завода.

Праћење примене Кодекса

Члан 20.

Руководиоци организационих јединица Завода су дужни да прате примену и поступају по представкама у вези са повредом одредаба овог кодекса.

Руководиоци организационих јединица Завода су дужни да једном годишње, а најкасније до 31. децембра текуће године поднесу извештај директору Завода о примени правила овог кодекса.

Извештај обавезно садржи: број запослених у органу, број поднетих притужби грађана на понашање запослених, врсте повреда овог кодекса на које се притужбама указује, податке о покренутим дисциплинским поступцима, изреченим дисциплинским мерама против запослених због повреда кодекска, те оцену нивоа поштовања одредби кодекска од стране запослених.

Сви подаци и информације који се обрађују приликом сачињавања извештаја, о примени правила кодекска, достављају се без навођења података о личности запослених.

Јавност Кодекса

Члан 21.

Кодекс се истиче на огласној табли Завода. Кодекс се објављује на интернет страници Завода.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Ступањем на снагу овог кодекса, престају да важи Кодекса понашања из 2018.године.

Овај кодекс ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

Председница Управног одбора


Милена Недељков

