

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОПШТИНА НОВА ВАРОШ  
ОПШТИНСКА УПРАВА**

**КОДЕКС ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ  
УПРАВИ НОВА ВАРОШ**

Новембар 2017. године

Начелник Општинске управе Нова Варош, на основу члана 196. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС број 21/16), дана 14. новембар 2017.године доноси

## **КОДЕКС ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ НОВА ВАРОШ**

### **I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Основи пословне етике запослених у Општинској управи Нова Варош.**

#### **Члан 1.**

У друштву заснованом на владавини права, социјалној правди и начелнима грађанске демократије, сва лица запослена у Општинској управи Нова Варош имају висок степен пословне и етичке одговорности која проистиче из обавезе да начин на који обављају своје послове буде у складу са начелима и стандардима деловања управне власти установљених правним поретком..

#### **Смисао, сврха и домаћај Кодекса**

#### **Члан 2.**

Кодексом се утврђују стандарди личног и професионалног и интегритета и понашања запослених у Општинској управи Нова Варош.

Запосленима у Општинској управи Нова Варош сматрају се лица у радном односу на неодређено и одређено време , као и лица ангажована по основу уговора о обављању привремених и повремених послова.

Сврха Кодекса је да подстакне и подржи запослене у поштовању пословно-етичких дужности, повећа јединство запослених у Општинској управи довољно је, упозна грађане Нове Вароши, као и целокупну јавност са пословно-етичким правилима чије понашање имају право да очекују и захтевају од запослених у Општинској управи, као и да допринесе поверењу грађана и јавности у Општинској управи Нова Варош.

### **II - НАЧЕЛЈА**

#### **Законитост**

#### **Члан 3.**

Запослени је дужан да послове обавља на основу и у оквиру закона, Статута општине, Одлуке о Организацији Општинске управе и других подзаконских аката.

## **Стручност**

### **Члан 4.**

Запослени је дужан да послове радног места на које је распоређен обавља у складу са правилима струке и са знањем за које је стекао квалификације.

## **Непристрасност**

### **Члан 5.**

Запослени коме су поверена дискрециона овлашћења дужан је да их примењује у оквиру њихових граница и у складу са циљем са којим су му таква овлашћења дата руководећи се искључиво чињеничним стањем и јавним интересом.

## **Политичка неутралност**

### **Члан 6.**

Дужност је запосленог да се у обављању послова радног места на које је распоређен не роководи својим политичким уверењима не следи упутства политичке природе нити утиче на политичко опредељење других запослених , грађана и јавности .

Запослени је дужан да се у обављању послова уздржи од свих радњи које могу довести у сумњу његову политичку неутралност.

Запослени је дужан да се приликом обављања послова са поштовањем односи према законито изабраним носиоцима јавне власти, као и да се уздржи од свих радњи којима се на било који начин ометају њихове мере, одлуке и активности.

## **Савесност**

### **Члан 7.**

Запослени је дужан да послове обавља марљиво, брижљиво и благовремено.

Запослени је дужан да приликом обављања послова јавни интерес стави испред свог приватног интереса.

Уколико запослени оправдано верује да је настала или да ће настати повреда закона или Кодекса дужан је да без одлагања ову чињеницу пријави свом непосредном руководиоцу односно другом одговорном лицу у Општинској управи уколико је његов непосредни руководилац предмет такве пријаве, као и надлежном државном органу уколико сматра да је то неопходно.

На наведени начин дужан је да поступи и запослени који сматра да се на њега врши притисак да потупи на начин противан закону или овом Кодексу.

Запослени је дужан да се одржи од свих радњи којима би други запослени, који је поступио на начин предвиђен одредбама става 3. и 4. овог члана, био стављен у неповољнији положај.

## **Достојност**

### **Члан 8.**

У обављању послова, понашању, и ступању у јавности и праватном животу доступном у виду јавности запослени је дужан да чува свој углед и углед Општинске управе.

## **Нespoјивост**

### **Члан 9.**

Запослени је дужан да се уздржи од обављања активности и прихватања послова или функција које су неспојиве са послом који обавља. У случају сумње, запослени је дужан да затражи мишљење непосредног руководиоца.

Запослени је дужан да на захтев непосредног руководиоца достави образложену писану изјаву о свим активности, пословима и функцијама које обавља.

## **Сукоб интереса**

### **Члан 10.**

Запослени је дужан да непосредног руководиоца без одлагања обавести о свакој ситуацији у којој његов приватни интерес или интерес члана његове породице, пријатеља, као и физичких и правних лица са којима је имао или има пословне, политичке и друге односе утиче, може да утиче или изгледа да утиче на законито, стучно, непристрасно и политички неутрално обављање послова.

Приватним интересом запосленог, на који се односи одредба става 1. овог члана, сматрају се и запослење односно изгледи за запослење код другог послодавца.

## **Забрана неједнаког поступања и прављења разлике**

### **Члан 11.**

Приликом обављања послова запослени је дужан да се уздржи од прављења разлике или неједнаког поступања односно пропуштања поступања прама лицу или групи лица с обзиром на њихова стварна или предпостављена лична својства (раса, боја коже, преци, држављанство, национална припадности, етничко порекло, језик, верска или политичка убеђења, пол, родни индентитет, сексуална оријентација, имовно стање, генетске особености, здравствено стање, инвалидитет, брачни и породични статус, осуђиваност, старосно доба, изглед, чланство у политичким, синдикалним и другим организацијама и друга слична својства.

## **Забрана злостављања**

### **Члан 12.**

Запослени је дужан да се уздржи од сваког активног или пасивног понашања према другом запосленом или групи запослених, а које за циљ има или представља повреду достојанства, угледа, личног и професионалног интегритета, здравља, положаја запосленог и које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење, погоршава услове рада или доводи до тога да се други

запослени изолује или наведе да на сопствену иницијативу раскине радни однос односно одкаже уговор о раду или други уговор.

Запослени је дужан да се уздржи од подстицања и навођења других запослених на понашање наведено у ставу 1. овог члана.

Запослени је дужан да се уздржи од сваког вербалног, невербалног и физичког понашања које има за циљ или представља повреду достојанства другог запосленог у свери полног живота, а које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење.

Запослени који је свестан или мора бити свестан да не постоје основани разлози за покретање поступка за заштиту од злостављања на раду, дужан је да се уздржи од покретања или иницирања истог са циљем да за себе или друго лице прибави материјалну односно нематеријалну корист или да нанесе штету другом лицу.

### **Забрана злоупотребе службеног положаја**

#### **Члан 13.**

Запослени је дужан да се у обављању послова уздржи од недозвољеног утицаја на било које правно или физичко лице, укључујући и друге запослене, као и од обезбеђивања или понуде обезбеђивања било какве недозвољене предности истима.

### **Незаконита понуда**

#### **Члан 14.**

Запослени је дужан да приликом обављања послова нетражи, као и да одбије да прими поклон, новац, услугу, гостопримство и сваку другу корист за себе или друга лица.

Запослени коме је упућена понуда поклона, новца, услуге, гостопримства или било које друге користи намењене њему или другом лицу дужан је да поводом те околности сачини службену белешку, обавести непосредног руководиоца, избегава сусрет са лицем које му је незакониту понуду упутило, као и да законито, стручно и непристрасно обави посао у вези са којим му је незаконита понуда упућена.

### **Поверење јавности**

#### **Члан 15.**

Запослени је дужан да начином обављања послова и живота унапређује и подстиче поверење грађана и јавности у законитост, стручност, непристрасност и политичку неутралност у раду Општинске управе.

## **III- ПОСЕБНИ ДЕО**

### **Свакодневно понашање запослених**

#### **Члан 16.**

У свом свакодневном понашању на радном месту, односно приликом обављања послова запослени је дужан да се придржава опште прихваћених правила пословног понашања, односно да:

- се придржава утврђеног радног времена и евидентира присуство на раду ;
- на пословне састанке приступа у договорено време;
- радно место током трајања радног времена не напушта без оправдане потребе као и да о оправданој потреби за напуштање радног места у току трајања радног времена без одлагања обавести непосредног руководиоца и радно место напусти тек након добијања одобрења;
- своје законом утврђено право на одмор у току рада користи у прописаном трајању на начин који неће утицати на несметано обављање послова од организационе јединице којој припада;
- током трајања радног времена необавља приватне разговоре, осим уколико је то неопходно потребно и не утиче на несметано обављање послова организационе јединице којој припада;
- се уздржи од ширења гласина, недостојене комуникације, вербалних и физичких сукоба, као и да учини све што је у његовој моћи да наведено понашање спречи.

Запослени је дужан да на радном месту, односно приликом обављања послова буде прикладно и уредно одевен на који начин чува властити углед као и углед Општинске управе.

Неприкладном одећом и обућом сматра се нарочито:

- одећа која открива стомак, доњи веш и ноге (односно ноге изнад горње ивице колена за жене), одећа која на непримерен начин открива деколте, леђа и рамена, одећа која обзиром на своју припијеност уз тело потпуно одражава његов облик, као и она очигледно намењена обављању спортских и рекреативних активности;

- одећа упадљивих боја и дезена;

- одећа која садржи писане или сликовне знаке (речи, изразе и графичке приказе) који могу довести у сумњу непристрасност или политичку неутралност запосленог;

- обућа са превисоком или неприкладном потпетицом, као и обућа која открива већи део стопала.

У згради Општинске 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 козумирање 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 средства на радном месту.

## **Однос запослених према грађанима**

### **Члан 17.**

Запослени је дужан да грађанима омогући остваривање права и правних интереса у најкраћем року без непотребног одуговлачења.

Запослени је дужан да поштује личност и достојанство грађана.

Запослени је дужан да се према грађанима опходи очтиво и стрпљиво, да покаже заинтересованост, као и да грађанима пружи упутство и помоћ како би на најцелисходнији начин остварили своја права и правне интересе.

Уколико грађани указују запосленом на одређене неправилности, односно погрешке у њиховом раду, запослени је дужан да размотри и испита све околности предметног случаја, као и да уколико нађе да су примедбе основане призна и исправи своју грешку односно отклони неправилност.

Уколико запослени приликом обављања послова сазна или оцени да одређени грађанин или организација има основа за остварење неког права или правног интереса његова је дужност да их на то упозори.

### **Однос према имовини Општинске управе**

#### **Члан 18.**

Запослени је дужан да се према имовини Општинске управе односи са пажњом доброг домаћина.

Дужност је запосленог да средства која су му поверена користи искључиво наменски, у име и за рачун Општинске управе.

### **Међусобни односи запослених**

#### **Члан 19.**

Са циљем да међусобни односи запослених у Општинској управи буду израз међусобног поштовања и чувања угледа Општинске управе, запослени је дужан да се према другим запосленима односи учтиво и са уважавањем.

Запослени је дужан да са другим запосленима размењује стручна знања и мишљења као и да другом запосленом пружи затражену стручну помоћ.

Запослени је дужан да на сваки начин доприноси унапређењу међусобних односа запослених.

### **Однос запослених према јавности**

#### **Члан 20.**

Запослени је дужан да приликом иступања у јавности чува свој углед као и углед Општинске управе.

Запослени који иступа у јавности у својству представника Општинске управе дужан је да износи ставове организационе јединице којој припада у складу са нормативним оквиром, добијеним овлашћењима и стручним знањем за које поседује квалификације.

Запослени који иступа у јавности, не представљајући при томе Општинску праву, дужан је да нагласи да износи своје личне ставове уколико је предмет иступања на било који начин повезан са законском и статутарном надлежношћу општине Нова Варош.

## Однос запослених према информацијама

### Члан 21.

Запослени је дужан да се уздржи од задржавања информација чија је доступност јавности зајемчена законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Запослени је дужан да се уздржи од саопштавања информација за чије саопштавање није овлашћен.

Запослени је дужан да пружа тачне и истините информације.

Запослени је дужан да предузме све неопходне мере како би заштитио сигурност и поверљивост информација о личности и других информација за које је одговоран или за које сазна приликом обављања послова, а чија је заштита зајемчена важећим правним поретком.

Запослени је дужан да се уздржи од тражења приступа информацијама без овлашћења, као и од противправног коришћења информација у које је стекао увид или које су проистекле из обављања послова.

## Објављивање и примена Кодекса

### Члан 22.

Кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Кодекс се објављује истицањем на огласној табли Општинске управе Нова Варош у којима запослени обављају послове.

Кодекс ће бити постављен на сајту општине Нова Варош.

Запослени су дужни да се од дана ступања Кодекса на снагу придржавају њихових одредби.

Руководиоци организационих јединица у оквиру Општинске управе старају се о примени Кодекса и предузимају мере неопходне за поштовање његових одредби од стране запослених.

**ОПШТИНСКА УПРАВА НОВА ВАРОШ**

Број: 116 - 2 / 2017 - 04 од 14.11.2017.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ  
  
Мирел Рољевић