

На основу члана 15. а у вези са чланом 41. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010), и у складу са Кодексом понашања државних службеника („Сл. гласник РС“, бр. 29/2008), начелник Јужнобачког управног округа доноси следећи

П Р А В И Л Н И К О ПОСЛОВНОМ ПОНАШАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ У ЈУЖНОБАЧКОМ УПРАВНОМ ОКРУГУ

Опште одредбе

Предмет

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се начела пословног понашања којима су запослени у Јужнобачком управном округу дужни да се руководе при обављању послова који су им поверени, као и критеријуми за оцену тог понашања, а ради очувања и унапређења пословне и моралне одговорности запослених, њихове међусобне сарадње и односа с трећим лицима.

Запослени, у смислу овог Правилника, јесу сва лица која су у Стручној служби Јужнобачког управног округа засновала радни однос на неодређено или одређено време (државни службеници и намештеници).

Члан 2.

Приликом обављања послова који су им поверени (у даљем тексту: послови) запослени треба да се руководе следећим основним начелима, односно да се понашају на начин којим се:

- обезбеђује поштовање највиших стандарда пословног понашања;
- обезбеђује посвећеност пословима и лојалност у њиховом обављању;
- избегава настајање сукоба интереса;
- спречава доношење штете угледу Јужнобачког управног округа;
- обезбеђује заштита података и информација о личности, поштовање обавезе чувања тајних података и забрана давања информација.

Циљ

Члан 3.

Циљ основних начела из члана 2. овог Правилника јесте да пружи смернице, чијим ће се праћењем обезбедити да сви запослени, а нарочито функционери и руководиоци, испуњавају високе пословне и моралне стандарде у свом поступању при обављању послова.

Стручност

Члан 4.

Запослени је дужан да послове обавља стручно, користећи на најбољи начин своје знање и вештине, да познаје и прати прописе којима је уређена област послова којима се бави, да примењује нова знања, као и да се стално стручно образује и усавршава.

Запослени је дужан да развија способност самосталног обављања послова, уочавања проблема и њиховог решавања, разматрања различитих могућности у реализацији циљева,

планирања последица и активног самосталног управљања радним процесом, у складу са својим звањем.

Од запосленог се очекује да покаже предузимљивост у обављању послова, да предлаже нове методе рада, да развија креативност и показује способност за стваралачко, оригинално размишљање чији је резултат ново решење, закључак или информација, односно способност да иновирањем поступка побољша правила и начин рада.

Савесност

Члан 5.

Запослени је дужан да послове обавља савесно, одговорно и поштено, с дужном пажњом, благовремено, ефикасно и непристрасно.

Запослени је обавезан да послове обавља озбиљно и поуздано, да крајњи резултат посла заснива на свеобухватном прикупљању и сагледавању свих важних чињеница и података и да тај резултат брани, као и да брани свој стручни став.

Запослени не може трпети негативне последице због свог стручног става и мишљења у вези са обављањем послова.

Законитост при обављању послова

Члан 6.

Запослени је обавезан да код обављања послова у потпуности буде упознат са законима и другим прописима, општим актима Јужнобначког управног округа, као и с процедурама рада којима се уређује обављање тих послова, да их примењује и да се понаша у складу с њима.

Забрана дискриминације

Члан 7.

Запослени је дужан да у обављању послова сарађује с другим запосленима, као и с трећим лицима, без обзира на расу, пол, националну припадност, социјално порекло, вероисповест, политичко или друго уверење, брачни статус, сексуално опредељење, имовинско стање, културу, језик, старост, здравствено стање, односно инвалидност, чланство у синдикату или неко друго лично својство.

Запослени су дужни да се међусобно уважавају и поштују и да се уздрже од било каквог понашања које други запослени могу схватити као увредљиво.

Стандарди одевања на раду

Члан 8.

Државни службеници су дужни да на посао долазе прикладно и уредно одевени, примерено пословима државног службеника и да својим начином одевања на радном месту не нарушавају углед државног органа нити изражавају своју политичку, верску или другу личну припадност која би могла да доведе у сумњу његову непристрасност и неутралност у раду.

Неприкладном одећом нарочито се сматрају: непримерено кратке сукње, мајце без рукава као и са великим деколтеом, кратке панталоне, односно бермуде, тренерке, а од обуће папуче и патике.

Државног службеника који је неприкладно одевен начелник Округа или шеф Одсека упозориће на обавезу поштовања овог правила у погледу одевања на радном месту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају поновљене повреде.

Однос с трећим лицима

Независност и самосталност

Члан 9.

Запослени је дужан да у контактима са представницима државних органа и организација, међународних институција, као и с правним и физичким лицима, поступа тако да не угрожава углед Јужнобначког управног округа, односно не може од њих у обављању послова примати нити тражити упутства.

Члан 10.

Запослени је дужан да у формалним и неформалним контактима с представницима државних органа и организација и међународних институција изражава званичне ставове Јужнобначког управног округа, а ако му они нису познати да изричито нагласи да изражава свој лични став, а не став Јужнобначког управног округа.

Члан 11.

Запослени се не може у обављању послова руководити својим политичким опредељењима, нити их може изражавати и заступати.

Запослени не може политичке активности обављати за време радног времена користећи средства и просторије Јужнобначког управног округа.

Члан 12.

У опхођењу са странкама државни службеник 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.

Пословни углед

Члан 13.

Запослени је дужан да сарађује са представницима државних органа и организација, међународних институција и правним и физичким лицима, као и да то чини са уважавањем, љубазношћу, предусретљивошћу и високим степеном толеранције.

Односи са средствима јавног информисања

Члан 14.

Изјаве за јавност у вези с пословањем Јужнобначког управног округа даје искључиво начелник Јужнобначког управног округа.

У неформалним контактима с представницима средстава јавног информисања, запослени је дужан да поступа обазриво и с дужном пажњом кад је реч о информацијама које се односе на пословање Јужнобначког управног округа.

Обавеза чувања тајне

Члан 15.

Запослени су дужни да чувају податке и сазнања до којих су дошли у обављању својих послова, као и да такве информације не преносе трећим лицима.

Такође, запослени су дужни да чувају податке означене одређеним степеном тајности који су настали у пословању Јужнобначког управног округа без обзира на начин на који су их сазнали.

Заштита података

Члан 16.

Запослени који располаже личним подацима других запослених или грађана, или има приступ тим подацима може их користити само за потребе обављања послова, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Забрана примања поклона

Члан 17.

Запосленима је забрањено да примају поклоне у вези са обављањем послова, изузев протоколарних и пригодних поклона.

Поклоном, у смислу овог Правилника, сматрају се новац, ствари, права или услуге који су извршени без одговарајуће накнаде, као и свака друга корист која је запосленом дата или обећана у вези с пословима лично или преко другог лица.

Пригодним поклоном, у смислу овог Правилника, сматра се поклон мале вредности, који је запосленом уручен или понуђен у приликама кад људи традиционално размењују поклоне и који је израз захвалности или пажње, а не намере да се оствари утицај на непристрасно и објективно обављање послова запосленог и на тај начин прибави корист, неко право или погодност.

Протоколарним поклоном, у смислу овог Правилника, сматра се поклон из става 3. овог члана који је запосленом уручен или понуђен приликом службене посете, гостовања или у другим сличним околностима.

Члан 18.

Запослени је дужан да лицу које одреди начелник Округа пријави примљени поклон – на обрасцу који је саставни део овог Правилника (Образац 1), осим када је очигледно да је реч о пригодном или протоколарном поклону чија вредност не прелази износ утврђен прописом којим се уређују поклони функционера.

Лице из става 1. овог члана заједно са шефом Одсека процењује да ли се поклон сматра пригодним или протоколарним на основу тржишне вредности поклона и/или на основу утицаја који примљени поклон може имати на непристрасно и објективно обављање послова запосленог.

Ако лице из става 2. овог члана процени да се поклон не може сматрати пригодним или протоколарним поклон се враћа поклонодавцу, а запослени је дужан да, на обрасцу који је саставни део овог правилника (Образац 2), без одлагања, обавести поклонодавца о разлозима због којих поклон није могуће задржати, као и да копију тог обавештења достави лицу одређеном од стране начелника.

Сукоб интереса

Члан 19.

Запослени је дужан да послове обавља тако да интерес Јужнобначког управног округа не подреди приватном интересу, нити да међу њима изазове сукоб, као и да води рачуна о могућности настанка сукоба интереса. Сукоб интереса постоји када запослени има приватни интерес који утиче или може утицати на непристрасно и објективно обављање његових послова.

Запослени не сме да користи свој рад у државном органу да би утицао на остваривање својих права или права са њиме повезаних лица.

Запослени не може бити оснивач привредног друштва, јавне службе односно не може бити директор, помоћник директора у правном лицу.

Запослени је дужан да без одлагања обавести начелника Округа или лице које он овласти о могућности настанка или о постојању сукоба интереса, односно о сваком интересу који он или с њиме повезано лице може имати у вези са одлуком државног органа у чијем доношењу учествује ради одлуђивања о његовом изузећу.

Забрана давања информација

Члан 20.

Запосленом је забрањено да, ради прибављања користи за себе или другог или наношења штете другом, користи и саопштава сазнања и информације до којих је на било који начин дошао у обављању послова а који нису доступни трећим лицима.

Члан 21.

Запослени је дужан да, током преговарања о потенцијалном запослењу у правном лицу из члана 19. став 3. овог Правилника – поступа обазриво и с дужном пажњом кад саопштава информације у вези с пословањем Јужнобначког управног округа.

Запослени је дужан да се, одмах после започињања преговарања из става 1. овог члана, уздржи од сваке активности која може бити повезана с будућим послодавцем ако њено даље обављање може довести до сукоба интереса.

Члан 22.

Запослени који учествује у спровођењу поступка јавне набавке дужан је да заинтересованим лицима даје само званичне информације и обавештења у вези с тим поступком.

Обављање активности ван радног времена

Члан 23.

Запослени може ван радног времена, а уз претходну писмену сагласност начелника Округа, обављати плаћене додатне послове и друге послове и активности под условом да њихово обављање не утиче на могућност стварања сукоба интереса или на непристрасно обављање његових послова.

Међусобно уважавање и сарадња

Члан 24.

Запослени је дужан да својим радом и укупним понашањем доприноси да се у Јужнобначком управном округу развија атмосфера добре међусобне сарадње, колегијалности, добре професионалне комуникације и међусобног поштовања.

Запослени су обавезни не само да стручно и ефикасно обављају послове, већ и да међусобно сарађују, поштују хијерархијску структуру, пружају помоћ, преносе знања и размењују информације, мишљења и документацију који су неопходни за обављање послова поступајући при том отворено, са уважавањем, разумевањем, предусретљивошћу и љубазношћу.

Запослени не сме прећутати информације до којих је дошао у обављању послова, а које могу утицати на обављање послова руководиоца и других запослених, нарочито ако је то ради остваривања личне користи или наношења штете другоме.

Запослени не сме свесно пружати неистините или нетачне податке, одбијати сарадњу с другим запосленима или их ометати у обављању њихових послова.

Узнемиравање

Члан 25.

Запосленима се забрањује било какав облик психичког, физичког или сексуалног узнемиравања других запослених.

Узнемиравањем, у смислу овог правилника, сматра се свако вербално, невербално или физичко понашање чији је циљ повреда достојанства запосленог или само то понашање представља повреду, а које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење.

Сексуалним узнемиравањем, у смислу овог правилника, сматра се понашање из става 2. овог члана чији је циљ повреда достојанства запосленог у сфери полног живота.

О узнемиравању из става 1. овог члана запослени, без одлагања, обавештава начелника Округа и шефа Одсека да је изложен узнемиравању, ради пружања правне и стручне помоћи, као и ради предузимања свих неопходних мере како би се спречило даље узнемиравање и отклониле последице таквог поступања.

Употреба средстава

Члан 26.

Запослени је дужан да се стара о основним средствима, инвентару и другим средствима у својини Јужнобначког управног округа и да их користи искључиво за обављање послова, предузимајући све разумне мере за рационализацију трошкова.

Надзор

Члан 27.

Шеф Одсека надзире поштовање одредаба из овог Правилника од стране запослених и на захтев запослених даје тумачења ових одредаба, као и сва потребна објашњења у вези с њиховом применом.

Запослени је дужан да лице из става 1. овог члана без одлагања обавести о свакој ситуацији која представља кршење или могућност кршења одредаба овог правилника.

Запослени је дужан да писмено обавести начелника Округа или лице које начелник власти ако у вези са обављањем послова радног места дође до сазнања да је извршена радња корупције од стране функционера, државних службеника или намештеника у органу у коме ради.

Запослени не може трпети никакве негативне последице због испуњења обавезе из става 2. овог члана од момента сачињења писменог обавештења .

Одговорност запослених

Члан 28.

Непоштовање одредаба овог Правилника повлачи дисциплинску одговорност запослених, у складу са чланом 108. став 1. тачка 5. Закона о државним службеницима ("Сл. гласник РС", бр. 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008 и 104/2009) уколико непоштовање одредбе није обухваћено неком од повреда дужности из радног односа предвиђена законом.

Завршне одредбе

Члан 29.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Јужнобначког управног округа

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Кодекс понашања запослених у Јужнобачком управном округу број: 906-070-069/2008-01 од 14.04.2008. године.

Јужнобначки управни округ
Број: 906-070-092/2013-01
Дана: 24.06. 2013. године

Начелник Округа

Др Зоран Милошевић

Објављено на огласној табли Јужнобначког управног округа 24.06. 2013. године.

Образац бр. 1**ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ**

1. Подаци о запосленом	
1.1. Име и презиме запосленог	
1.2. Назив органа, организације или јавне службе у којој врши службу	
1.3. Назив радног места	
2. Подаци о поклону	
2.1. Поклонодавац /име и презиме или назив и седиште органа, ако је поклон дат у име правног лица или тела, датум пријема, уколико је поклон примљен поштом или на други поседан начин навести ту чињеницу и навести податке који су приликом пријема поклона познати/	
2.2. Поклон	а) протоколаран б) пригодан
2.3. Повод за уручење покона	
2.4. Опис поклона /нпр. Угоститељске услуге, трошкови путовања, трошкови смештаја, адвокатске услуге, лекарске услуге, грађевинске услуге, карте за представе, карте за утакмице, чланство у теретанама, релакс клубовима, ски пас итд, до 5% вредности просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији/	
2.5. Вредност поклона у динарима	
2.6. Метод утврђивања вредности Тржишна вредност процена Агенције за борбу против корупције	
2.7. Поклон постаје својина	а) функционера б) јавна својина

У Новом Саду, године

(потпис запосленог)

Образац бр. 2

ОБАВЕШТЕЊЕ О ВРАЋАЊУ ПОКЛОНА

1. Подаци о запосленом	
1.1. Име и презиме запосленог	
1.2. Назив органа, организације или јавне службе у којој врши службу	
1.3. Назив радног места	
2. Подаци о поклону	
2.1. Врста поклона	
2.2. Разлози за враћање	

У Новом Саду, 2013. године

(потпис запосленог)