

На основу члана 4. став 7. и члана 196. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС” бр. 21/2016) и члана 11. и 12. став 3. Одлуке о Општинској управи Кладово („Сл. лист општине Кладово“ бр. 2/2009, 10/2011, 1/2015, 13/2016, 2/2017) начелник Општинске управе Кладово д о н о с и

КОДЕКС ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ КЛАДОВО

Члан 1.

Овај кодекс се односи на све запослене у Општинској управи Кладово (у даљем тексту: запослени).

Изрази који се у овом кодексу односе на физичка лица су родно неутрални (подједнако се односе на лица оба пола).

Члан 2.

Циљ овог Кодекса ја да истакне значај стандардизације пословног понашања, што значи да се посвећује пажња лепом пословном понашању и да се понашање не препушта случају, нити слободном избору појединца, већ представља опште прихваћену обавезу свих запослених.

Члан 3.

Сви запослени су дужни да се упознају са начелима овог кодекса и да се према њему понашају.

За све нејасноће и проблеме који се буду јављали у његовој примени, запослени треба да се обрате начелнику.

Члан 4.

Запосленима се гарантује равноправност, без обзира на старост, пол, расу, језик, националну и религијску припадност, етничко порекло, социјални и економски положај.

Разлике међу људима прихватају се на отворен и толерантан начин, уз поштовање интима запослених.

Члан 5.

Сваки запослени дужан је да поштује хијерархију и организациону структуру, као и границе својих овлашћења и одговорности.

Сви запослени су дужни да обављају послове професионално и одговорно, без пребацивања одговорности на друге.

Члан 6.

У случају да због привремено смањене способности, личних проблема или неког другог разлога, запослени не може да одговори својим обавезама на послу, дужан је да о томе обавести свог руководиоца, или начелника.

Дужност запослених је да све проблеме на послу решавају са својим руководиоцима, или начелником, а никако са грађанима, корисницима услуга или пословним сарадницима.

Члан 7.

Забрањено је негативно изражавање о послодавцу, руководиоцима, колегама, пословним сарадницима и њиховом раду пред грађанима или корисницима услуга.

Члан 8.

У комуникацији са руководиоцима, колегама, пословним сарадницима, грађанима и корисницима услуга, не смеју се користити повишени тонови, погрдне речи, а нарочито не псовке или свађе.

Свако викање и непристојно понашање ће бити санкционисано.

Оговарање колега и мешање у приватни живот нису дозвољени.

Члан 9.

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

Запослени треба увек да даје предност јавном над приватним интересом.

Од запосленог се очекује да својим понашањем, како у професионалном деловању, тако и у приватном животу, ничим не наруши углед управе или јавних служби.

Запослени има обавезу да се с поштовањем односи према носиоцима законито изабране локалне власти.

Члан 10.

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 усавршава;
- да буде љубазан и предусретљив у свим својим службеним опхођењима са грађанима, корисницима услуга, пословним сарадницима, колегама и руководиоцима.

Члан 11.

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 12.

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 документа до којих дође у току обављања посла, односно који настану као резултат тог посла.

Запослени који оправдано верује да је настала или да ће настати повреда закона или овог кодекса, пријавиће ту чињеницу свом руководиоцу и ако је то потребно, начелнику или другом органу надлежном за испитивање таквих чињеница.

На исти начин ће поступити и запослени који сматра да се на њега врши притисак да поступи супротно закону или овом кодексу.

Запослени који у основаном уверењу пријави наведени случај не сме због тога трпети било какве штетне последице.

Члан 13.

Запослени има обавезу да обавести свог руководиоца о сваком случају могућег стварног, потенцијалног или привидног сукоба интереса и предузме мере да избегне такав сукоб.

Кад се то од њега затражи, запослени је дужан да пружи информације потребне за процену постојања сукоба интереса.

Члан 14.

Сукоб интереса настаје у ситуацији када запослени има одређени приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа да утиче, на непристрасно и објективно обављање његових службених дужности.

Приватни интерес запосленог обухвата било какву корист коју могу имати он, његова породица, блиски рођаци, пријатељи, лица или организације са којима има или је имао пословне или политичке везе.

Члан 15.

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.

Члан 16.

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.

Члан 17.

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.

Члан 18.

Запослени су дужни да поштују радно време.

Уколико се догоди, толерантно је кашњење од укупно 10 минута за целу радну недељу.

У случају учесталог кашњења, више од три пута у току месеца исто ће бити санкционисано.

Члан 19.

У току радног времена предвиђена је једна пауза у трајању од 30 минута за доручак, као и четири краће паузе од пет минута за пушаче.

Члан 20.

Није дозвољено напуштање радног места у оквиру радног времена без одобрења начелника.

Члан 21.

На радном месту је забрањено гласно дозивање колега, као и задржавање у разговору о темама које су ванпрофесионалне.

Није дозвољено коришћење мобилних телефона за разговоре и куцање SMS порука у приватне сврхе у оквиру радног времена, осим у току паузе.

Члан 22.

Сви захтеви за одсуство и одморе реализује се у договору са руководиоцем.

Члан 23.

Уношење алкохолних пића у радне просторије, конзумирање алкохола и опијање на радном месту, као и долазак на посао у алкохолисано стању најстрожије су забрањени. Забрањено је уношење, ширење и коришћење свих опијата на радном месту.

Члан 24.

У радним просторијама музика несме да буде оптерећујућа, гласна и агресивна.

Члан 25.

Грађани, корисници услуга и пословни сарадници поздрављају се са „Добар дан“, уместо са „Здраво“ или „Пао“ и сл.

Сви запослени су обавезни да се у сусрету са странкама, корисницима услуга, пословним сарадницима опходе са пуно пошовања, да се обараћају са „Ви“ и да понуде савет (Добар дан, шта могу да учиним за Вас?) и упуте на одговарајуће лице.

Особама са којима се комуницира обраћа се са господине, госпођо, госпођице, презименом или титулом.

Члан 30.

Упознавање отпочиње представљањем и руковањем. Ако седе, приликом упознавања, мушкарци устају и не држе руке у џеповима.

У сваком контакту са непознатом особом обавезно је представљање. Правила представљања налажу да се наведе функција или титула особе. Особу са нижом пословном функцијом треба представити особи са вишим рангом.

Руковање треба да буде срдечно и кратко.

Поздрав је први корак у опхођењу с људима и он треба да буде срдчан, а не одбојан и мрзовољан.

Члан 31.

Приликом сваког наступа у оквиру радног времена, треба обратити пажњу на следеће:

- бити љубазан и пријатан

- у присуству грађана, корисника услуга и пословних сарадника нису дозвољени приватни телефонски разговори

- нервоза, нестрпљивост и нељубазност нису прихватљиви
- непримерено је држање руку у џеповима, жвакање жвакаће гуме, држање руку на куковима, прекрстити руке и упирање прстом у саговорника
- неформалне изразе и „сленг“ треба избегавати
- увек говорити „молим“, „изволите“ и „хвала“
- угасити телефон током састанка
- у току састанка фокусирати се на разговор; недопуштено је разговарати телефоном, одговарати на SMS или проверавати пошту, јер се тиме показује непоштовање колега.

Члан 32.

Сваки проблем и рекламацију треба решити у што краћем року, уз извињење и образложење.

Неформалну блискост са грађанима, корисницима услуга и пословним сарадницима треба избегавати.

Уколико је дошло до грешке или несопразума, обавезно упутити извињење у лични име и име послодавца.

Чак и у случају неоправданих рекламација, не треба расправљати са грађанима и корисницима услуга, већ им треба показати да је поступљено према прописаним процедурама.

Члан 33.

Правила облачења за жене:

- сукња и хаљина не сме бити краћа од 5цм изнад колена и не сме имати дубок шлиц
- није дозвољено ношење: провидних блуза, мајица и хаљина без рукава, кратких блуза које откривају стомак или леђа, кратких панталона, тренерки, преуских панталона, хеланки, шарених панталона, провидне одеће испод које се назире доњи веш, као и сличне одеће која је непримерена професионалном изгледу на послу
- деколте може бити максимално у висини пазуха
- одећа мора бити чиста и испеглана
- коса и нокти морају бити уредни
- шминка мора бити ненападна
- није дозвољено ношење патика, сандала које откривају велики део стопала и прстију и папуча.

Члан 34.

Правила облачења за мушкарце

- није дозвољено ношење тренерки, кратких панталона, бермуда, мајица без рукава, дуксева са капуљачом и са неозбиљним натписима или сликама, као и сличне одеће која је непримерена професионалном изгледу на послу
- одећа мора бити чиста и испеглана
- није дозвољено ношење патика и папуча
- коса и нокти морају бити уредни (дуга коса мора бити везана)
- брада мора бити избријана или фазонирана као и бркови.

Члан 35.

Запосленог који је неприкладно одевен руководиоца ће упозорити на обавезу поштовања овог кодекса у погледу одевања на радном месту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају поновљене повреде кодекса.

Члан 36.

Запослени којима је обезбеђена униформа у обавези су да је носе (инспекцијска служба, матичари, техничари заштите имовине, услужни центар ...).

Члан 37.

Запослени је дужан да води рачуна да понашањем на јавном месту не умањи углед послодавца и поверење грађана у органе власти.

Члан 38.

Запослени је дужан да се придржава одредаба овог кодекса.

Понашање запосленог супротно одредбама овог кодекса представља лакшу повреду радне обавезе и дужности, чије понављање више од три пута у току године представља тежу повреду радне обавезе и дужности.

Члан 39.

Запослени потписују изјаву којом се обавезују на поштовање принципа Кодекса понашања.

Члан 40.

Овај кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе Кладово.

Број:110-3/2017-III

У Кладову, 15. маја 2017.године

ОПШТИНСКА УПРАВА КЛАДОВО

НАЧЕЛНИК

Јован Стингић, с.р.