

На основу чл.54. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 129/2007 и 83/2014- др. закон), чл.59. Статута општине Бач („Службени гласник општине Бач“ бр. 1/2015 – пречишћен текст и чл.18. Одлуке о организацији општинске управе општине Бач („Службени гласник општине Бач“ бр. 18/2008,11/2010, 30/2013 , 14/2014), заменик начелника општинске управе општине Бач, доноси:

КОДЕКС ПОСЛОВНОГ ПОНАШАЊА И КОРИШЋЕЊА РАДНОГ ВРЕМЕНА

Члан 1.

Овај Кодекс се односи на све запослене у Општинској управи Општине Бач, који су дужни да у свом понашању примењују стандарде прописане Кодексом, с обзиром на то да понашање запосленог у Општинској управи, ни у ком случају није његова приватна ствар, него представља опште прихваћену личну и професионалну обавезу свих запослених у Општинској управи.

Овим Кодексом се уређују правила понашања и пословне етике запослених у Општинској управи, и то од доласка на рад, за време рада, до одласка са рада, а у складу са моралним и професионалним нормама и опште прихваћеним вредностима.

Изрази који се у овом Кодексу односе на запослене – физичка лица родно су неутрални.

Члан 2.

Сврха Кодекса је:

- да утврди стандарде личног и професионалног интегритета и правила понашања запослених у Општинској управи,
- да подржи запослене у поштовању ових стандарда,
- да обавести јавност о понашању које има право да захтева и очекује од запослених,
- да допринесе изградњи поверења грађана у локалну власт,
- да допринесе успостављању, ефикасније и одговорније Општинске управе,

ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА ПОСЛУ И ПРЕМА САРАДНИЦИМА

Члан 3.

Пријем странака у Општинској управи се врши сваког радног дана од 7,30 до 15,30 часова, осим послова матичара (пријављивање рођења, венчања и смрти), сваког радног дана од 8,00 до 13,30 часова.

Запосленима на помоћним пословима: обезбеђења, возача, достављача и др. инспекциски послови, почетак и завршетак радног времена утврђује начелник Општинске управе.

У току рада запослени може да напусти зграду општине само уз пропусницу који сачињава руководилац одељења, о чему евиденцију води портир, и о томе обавештава на крају радног времена руководиоца одељења. Пропусницу оверава руководилац Одељења, или лице кога он овласти.

Долазак и одлазак запослених на посао или са посла евидентира се са идентификационом картицом.

Запослени у току месец дана рада за приватне излаке има до 8 часова укупно, што се неће одбијати од зараде. Излазак без излазнице, као и излазак са излазницом преко осам часова на месечном нивоу се одбија од зараде на крају месеца, о чему евиденцију сачињава руководилац одељења, те се иста доставља служби за обрачуна зараде.

Ако запослени у току месеца више пута неоправдано одсуствује са посла, руководилац тог одељења из ког је запослени има обавезу да против истог покрене дисциплински поступак сходно закону и општим актима Општинске управе.

ОДГОВОРНОСТ, ОВЛАШЋЕЊА, ХИЈЕРАЈХИЈА

Члан 4.

Сваки запослени у Општинској управи, дужан је да у обављању послова поступа професионално, одговорно, марљиво и истрајно, настојећи да све тешкоће на које може да наиђе у раду, решава на одговарајући начин, који је у складу са поступцима планираним за ту врсту посла.

Запослени у Општинској управи, дужан је да се увек понаша на начин којим се чува и унапређује поверење грађана у Локалну самоуправу.

Запослени у односима са предпостављеним, подређеним и другим запосленим поступа са дужном пажњом и поштовањем, а предпостављеном се обраћа са „Ви“ уз навођење функције коју лице обавља.

Запослени је дужан да у односу са предпостављеним, подређеним и другим запосленим поступа са дужном пажњом, да обезбеди потребну сарадњу, неомета процес рада, унапређује професионалне односе и радну атмосферу и да избегава радње које би имале штетне последице по углед органа, и лица запослена у истима.

ЗАКОНИТОСТ И НЕПРИСТРАСНОСТ У РАДУ

Члан 9.

Запослени у Општинској управи, у вршењу својих послова, не сме дозволити да његов приватни интерес на било који начин дође у сукоб са послом који обавља.

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

Запослени у Општинској управи ни у ком случају свој положај не сме да користи за остваривање приватних интереса.

Начелник Општинске управе, односно лице које он овласти, дужан је да лице које се прима у радни однос у својству запосленог пре ступања на рад упозна са законом предвиђеним ограничењима и забранама које имају за циљ спречавања сукоба интереса.

ПОСТУПАЊЕ СА ПОКЛОНОМ

Члан 10.

Запослени у Општинској управи не сме да тражи, нити да прима новац, поклоне, услуге, гостопримство или било какву другу услугу или другу врсту користи за себе или друго лице у обављању поверених послова и вршењу својих дужности, осим протоколарног или пригодног поклона мање вредности сагласно прописима којима се уређује спречавање сукоба интереса.

ПРИЈАВЉИВАЊЕ ЗЛОУПОТРЕБЕ И КОРУПЦИЈА

Члан 11.

Запослени у Општинској управи, који оправдано верује да је настала или да ће настати повреда закона или овог Кодекса, пријавиће ту чињеницу свом надређеном и ако је то потребно другом органу за испитивање таквих чињеница.

На исти начин, поступиће и запослени, који сматра да се на њега врши притисак од било кога да у обављању послова поступи супротно закону.

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

СТАНДАРД ОДЕВАЊА НА РАДУ

Члан 12.

радну средину неодговорајућом за квалитетан рад, односно сви запослени имају обавезу да негују односе међусобног узајамног разумевања и сарадње.

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

Пријаве за сексуално узнемиравање подноси се лицу које је непосредно предпостављено ономе од кога потиче узнемиравање.

Свако насилно понашање запослених у Општинској управи, сматра се тежом повредом радне обавезе.

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 приликом обављања својих дужности и остваривању права у Општинској управи.

ПОСТУПАЊЕ СА ИНФОРМАЦИЈАМА

Члан 15.

У вршењу својих послова, запослени је дужан да на прописан начин користи информације које су му доступне и не сме неовлашћено да саопштава и одаје информације до којих је дошао у обављању својих послова непозваним лицима. Запослени је дужан да уколико добије захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја, исти одмах последи овлашћеном лицу.

У обављању приватних послова, запослени не сме да користи информације које су му службено доступне, ради стицања погодности за себе или за друго лице.

ЗАШТИТА ПОДАТАКА И ПРИВАТНОСТИ

Члан 16.

У циљу заштите података и приватности, запослени је дужан да се понаша у складу са одредбама Закона о заштити података о личности. Запослени не сме да износи личне податке из евиденција које се воде у Општинској управи, осим у закону предвиђеним случајевима.

ОПХОЂЕЊЕ СА СТРАНКАМА

Члан 20.

При заказивању састанка, јасно се дефинише циљ и одређују лица која се позивају.

Одлуку о томе ко присуствује састанку доноси организатор, а по потреби и начелник Општинске управе.

На пословним састанцима, никада се не говори о пословима у којима присутни нису компетентни и који не спадају у опис радног места. У пословни састанак, увек се укључује најкомпетентија особа или више њих из поједине области, према нивоу знања која су за тај састанак потребна.

На састанцима се увек треба држати теме састанка и не правити дигресија, односно не причати о темама које немају директне везе са послом који се обавља. Странке за које се процени да само троше време, на културан, али јасан начин спречити у томе.

ПОСТУПАЊЕ СА ПОВЕРЕНИМ СРЕДСТВИМА

Члан 21.

Сваки запослени мора да се односи према имовини Општинске управе, пажљиво и одговорно, а поверене послове да обавља у складу са принципима тајности, ефикасности, економичности, ефективности и са циљем рационализације.

Запослени је дужан да материјална и финансијска средства која су му поверена у вршењу послова користи наменски, у име и за рачун Општинске управе и искључиво за обављање послова и да их не користи за приватне сврхе и непозвана лица.

У имовину Општинске управе улазе:

- службена возила,
- рачунарска опрема и делови,
- фото опрема.
- системи веза и телекомуникациона опрема,
- алати, прибор и друга опрема,
- софтвер и други електронски производи,
- информације, документација, службени списи, предмети,
- стручна литература.

Наведену имовину у целини, а ни у деловима, није дозвољено износити из просторија Општинске управе, архива-депоа, из електронских складишта, нити их саопштавати, снимати, преснимавати за потребе непозваних лица.

За спровођење овог Кодекса, одговорни су, руководиоци јединица у Општинској управи.

Овај акт у Општинској управи Бач се непосредно примењује, а начелник Општинске управе ради конкретизације појединих одредаба може доносити посебне Одлуке и решења, која су саставни део овог акта.

ЈАВНОСТ КОДЕКСА

Члан 24.

Кодекс се истиче на Огласној табли у Општинској управи.

Кодекс се објављује на Интернет страници Општине Бач.

СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Члан 25.

Овај Кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Огласној табли Општинске управе и на званичној интернет адреси Општине Бач, а објавиће се и у "Службеном гласнику Општине Бач".

Број: 020-8-155/2016-IV

Дана: 1.10.2016. године

Заменик начелника
Бањан Драган, с.р.

