

На основу члана 196. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16) и члана 37. став 1. тачка 6. Статута општине Инђија-пречишћен текст („Службени лист општине Инђија“, број 9/13),

Скупштина општине Инђија на седници одржаној дана 20. септембра 2017. године, донела је

КОДЕКС ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ОРГАНИМА ОПШТИНЕ

Члан 1.

Овим Кодексом прописују се правила понашања и пословне етике, којих се при обављању послова из свог делокруга, морају придржавати службеници, постављена, изабрана и именована лица и намештеници (у даљем тексту: Запослени) у органима општине и то од доласка на рад, за време рада, до одласка са рада, у складу са моралним и професионалним нормама и општеприхваћеним вредностима.

Кодекс има за циљ, да утврди стандарде личног и професионалног интегритета и правила понашања запослених, да подржи запослене у поштовању утврђених стандарда, обавести јавност о понашању које има право да очекује од запослених, да допринесе изградњи поверења грађана у локалну власт и унапређење поштовања права грађана на добру управу.

Члан 2.

Именице у мушком роду које у овом Кодексу означавају запослене, подразумевају и женски пол.

Члан 3.

Запослени су дужни да послове делокруга органа, обављају стручно, користећи своја знања и вештине, да познају и прате прописе којима је уређена област послова којима се бави, да примењују нова знања као и да се стално стручно усавршавају.

Запослени су дужни да послове обављају савесно са дужном пажњом, одговорно, благовремено, ефикасно и непристрасно.

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

Члан 4.

Запослени су дужни да сарађују са представницима државних органа и организација, јавних предузећа и установа, правним и физичким лицима, као и да то чине са уважавањем, љубазношћу, предусретљивошћу и високим степеном толеранције.

Члан 5.

Запослени су дужни да у складу са законом, омогуће јавности приступ информацијама од јавног значаја из делокруга свог рада, као и да приликом обавештавања јавности обезбеде заштиту података о личности у складу са законом.

У вршењу својих послова, запослени не могу захтевати приступ информацијама које им нису потребне за обављање послова, а информације које су им доступне могу користити на прописан начин, и не могу их неовлашћено саопштавати.

У обављању приватних послова, запослени не смеју да користе информације које су им службено доступне, ради стицања погодности за себе или са њима повезаних лица.

Запослени не могу да другим лицима препишују, умножавају, копирају и преносе информације настале у ради или у вези са радом.

Члан 6.

Запослени су дужни да своје обавезе извршавају политички неутрално, без вршења политичке пропаганде, а у службеним просторијама органа, не смеју истицати обележја политичких странака нити њихов пропагандни материјал.

У обављању својих послова, запослени не смеју да се руководе својим политичким уверењима нити да следе инструкције политичке природе.

Члан 7.

Забрањено је свако повлашћивање или ускраћивање запослених у њиховим правима и обавезама, због расне, верске, полне, националне, политичке припадности или неког другог личног својства.

Забрањен је сваки вид злостављања на раду, сексуално узнемиравање као и злоупотреба права на заштиту од злостављања у складу са законом.

Члан 8.

Запослени при обављању послова из делокруга органа, дужни су да поступају на начин на који се не умањује углед органа нити њихов лични углед и достојанство.

Запослени не смеју да користе свој службени положај, да би недозвољено утицали на било које правно или физичко лице, укључујући и друге запослене, ради прибављања било какве користи за себе или друге.

Члан 9.

Код доношења одлука и вршења дискреционих овлашћења, запослени су дужни да воде рачуна о јавном интересу и не смеју дозволити да њихови приватни интереси и интереси других лица дођу у сукоб са јавним интересом.

Запослени су дужни да избегну сукоб интереса, без обзира на то да ли је он стваран, потенцијалан или привидан.

Запослени не смеју да обављају било какву активност, нити да прихвате посао или функцију, плаћену или неплаћену, која је неспојива са послом који обављају, а у случају сумње дужни су да затраже мишљење руководиоца.

Члан 10.

Запослени не смеју тражити, нити примати, односно дозволити другом лицу да у њихово име и за њихов рачун прими поклон, у вези са обављањем поверених послова и дужности, осим изузетно, протоколарних или пригодних поклона у складу са прописима које уређује Агенција за борбу против корупције.

Поклоном, у смислу овог Кодекса сматрају се новац, ствари, права или услуге које су извршени без одговарајуће накнаде, као и свака друга корист која је запосленим дата или обећана у вези са пословима које обављају, лично или преко другог лица.

Члан 11.

Запослени не смеју да злоупотребљавају дата овлашћења у поступању према странкама и сарадницима, ради остваривања личних интереса или интереса са њима повезаних лица.

При обављању приватних послова, запослени не смеју користити службене ознаке или ауторитет свог радног места.

Члан 12.

Запослени су дужни обавестити непосредног руководиоца, ако имају сазнања да је други запослени прекршио прописе и правила утврђена овим кодексом, или ако им је наложено да обаве неку радњу која је противна закону, моралу или у супротности с правилима овог Кодекса.

Члан 13.

У непосредној и вербалној комуникацији између запослених, исти су дужни да се придржавају следећег:

- поздрављање је обавезно при сваком личном сусрету или контакту телефоном,
- при уласку у службену просторију поздрављање свих присутних,
- коришћење књижевног језика,
- говорити јасно не сувише тихо или прегласно, не користити псовке,