

На основу члана 21. Статута Републичког завода за социјалну заштиту у Београду, Управни одбор на својој 14. седници одржаној 29. децембра 2017. године, доноси

КОДЕКС ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У РЕПУБЛИЧКОМ ЗАВОДУ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

Циљ кодекса

Члан 1.

Циљ овог кодекса је да ближе утврди стандарде интегритета и правила понашања запослених у Републичком заводу за социјалну заштиту (у даљем тексту: запослени) и да обавести јавност о понашању које има право да очекује од запослених.

Придржавање одредаба кодекса

Члан 2.

Запослени је дужан да се придржава одредаба овог кодекса.

Понашање запосленог супротно одредбама овог кодекса представља лакшу повреду радне дужности, осим ако је законом одређено као тежа повреда радне дужности.

Поверење јавности

Члан 3.

Запослени је дужан да се понаша на начин који доприноси очувању и подстицању поверења јавности у интегритет, непристрасност и ефикасност Завода.

Законитост и непристрасност у раду

Члан 4.

Запослени обавља своју дужност у оквиру датог овлашћења, у складу са законом и другим прописом и поступа по правилима струке и одредбама овог кодекса.

Запослени не сме да се у приватном животу понаша на начин који га чини пријемчивим утицају других лица који се може одразити на законито и непристрасно вршење дужности.

Политичка неутралност

Члан 5.

Запослени се придржава, у вршењу своје дужности, начела политичке неутралности.

У службеним просторијама Завода запослени не сме да носи и истиче обележја политичких странака, нити њихов пропагандни материјал.

Запослени не сме да утиче на политичко опредељење других запослених у Заводу.

Заштита јавног интереса

Члан 6.

При доношењу одлука и вршењу дискреционих овлашћења, запослени је дужан да води рачуна о јавном интересу и релевантним чињеницама, и не сме да делује на начин који га доводи у положај обавезе враћања услуге неком физичком или правном лицу.

Спречавање сукоба интереса

Члан 7.

Сукоб интереса је ситуација у којој директор или запослени имају приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на поступање директора и запослених у вршењу функције односно службене дужности, на начин који угрожава јавни интерес.

Стварни сукоб интереса укључује директан сукоб између актуелних задужења и одговорности запосленог и постојећег приватног интереса.

Могући сукоб интереса настаје када запослени има лични интерес који би могао да буде у сукобу службеном делатношћу коју ће обављати у будућности.

Опажени сукоб интереса постоји тамо где се може претпоставити или уочити да приватни интерес запосленог може непримерено утицати на обављање његових задужења-без обзира да ли је то чињенично стање.

У вршењу својих послова, запослени не сме да дозволи да његов приватни интерес дође у сукоб с јавним интересом.

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

Непотизам је погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у сродству.

Кронизам је погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пријатељском односу.

Клијентелизам је погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пословном односу.

Спречавање сукоба интереса при ступању на рад и у току рада

Члан 8.

Руководилац Одељења је дужан 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 спречавање сукоба интереса.

Сваки запослени непосредно након склапања уговора о раду или ступања на функцију директора у Заводу, као и у току радног односа или вршења функције директора у Заводу потпише: изјаву о обављању посла по основу уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова или допунског рада у неком другом правном лицу; изјаву да је оснивач или власник привредног друштва или јавне службе; изјаву да обавља самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво; изјаву да врши функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу.

Директор завода, посебном одлуком, именује лице односно запосленог којем се пријављује постојање сукоба интереса и прописује дисциплинску одговорност за запосленог који је пропустио да обавести надлежно лице о свом сукобу интереса који има у вези са послом који обавља.ж

Поступање са поклоном

Члан 9.

Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата функционеру или повезаном лицу у вези са вршењем јавне функције, који је могуће финансијски вредновати.

Протоколарни поклон је поклон који запослени прими од стране државе, њеног органа или организације, међународне организације или страног правног лица приликом службене посете, гостовања или у другим приликама и остали поклони примљени у сличним околностима.

Пригодни поклон је поклон који је уручен запосленом у приликама када људи традиционално размењују поклоне.

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, да предузме радње ради идентификације лица и уколико је могуће пронађе сведоке и да одмах, а најкасније у року од 24 сати, о томе сачини службену забелешку и обавести непосредно претпостављеног.

Ако је запослени у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности дужан је да о томе затражи мишљење од непосредно претпостављеног.

Директор Завода, посебном одлуком, одређује лице које води евиденцију примљених поклона лица која врше функцију у Заводу као и запослених, а у складу са тим прописаће и дисциплинску одговорност.

Поступање са повереним средствима

Члан 10.

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.

Поступање са информацијама

Члан 11.

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.

Заштита приватности

Члан 12.

У циљу заштите приватности, запослени не сме да износи личне податке из евиденција које се воде о другом запосленом, осим у законом предвиђеним случајевима.

Опхођење са странкама

Члан 13.

У опхођењу са странкама, запослени 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.

Опхођење са претпостављенима и другим запосленима

Члан 14.

У односима са претпостављеним, подређеним, другим колегама, запослени поступа с дужном пажњом и поштовањем.

Запослени је дужан да у односу са другим запосленима обезбеди потребну сарадњу, не омета процес рада, поспешује професионалне односе и радну атмосферу и да избегава радње које би имале штетне последице по углед Завода.

Очување угледа органа

Члан 15.

Руководиоци Одељења и запослени су дужни да воде рачуна да понашањем на јавном месту не умањи углед положаја и органа и поверење грађана у јавну службу, односно Завод.

Забрана сексуалног узнемиравања

Члан 16.

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

Пријаве за сексуално узнемиравање подnose се лицу које је непосредно претпостављено ономе од кога потиче узнемиравање.

Стандарди одевања на раду

Члан 17.

Запослени је дужан да буде прикладно и уредно одевен, примерено пословима јавне службе и да својим начином одевања на радном месту не нарушава углед Завода нити изражава своју политичку, верску или другу личну припадност која би могла да доведе у сумњу његову непристрасност и неутралност.

Неприкладном одећом сматрају се нарочито: непримерено кратке сукње, блузе са великим деколтеом или танким бретелама, изразито кратке или провидне блузе, мајице које не покривају стомак, кратке панталоне, спортска одећа као што су тренерке и шортсеви, као и изразито велики шлицеви.

Неприкладном обућом сматрају се нарочито: спортске патике, папуче са отвореним прстима

Неприкладном се сматра и упадљива шминка односно шминка јаким боја.

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

Заштита стандарда понашања и забрана мобинга

Члан 18.

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 директора Завода.

Запослени због тога не сме бити стављен у неповољнији положај у односу на друге запослене, нити изложен узнемиравању (мобинг) приликом обављања својих дужности и остваривања права у Заводу.

Ступање на снагу

Члан 19.

Овај кодекс ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Завода.

С поштовањем,

председник Управног одбора

Наташа Симовић