

Kodeks ponašanja službenika i namještenika u tijelima Autonomne Pokrajine Vojvodine

("Sl. list AP Vojvodine", br. 18/2019)

I. TEMELJNE ODREDBE

Predmet Kodeksa

Članak 1

Kodeksom ponašanja službenika i namještenika u tijelima Autonomne Pokrajine Vojvodine (u daljnjem tekstu: Kodeks) uređuju se pravila etičkog ponašanja službenika i namještenika (u daljnjem tekstu: zaposlenici) u tijelima Autonomne Pokrajine Vojvodine, službama i organizacijama koje osniva nadležno tijelo Autonomne Pokrajine Vojvodine u smislu članka 1. Zakona o zaposlenicima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave (u daljnjem tekstu: tijela Autonomne Pokrajine Vojvodine) i način praćenja njegove primjene.

Članak 2

Sve imenice koje se u Kodeksu koriste u muškom rodu, a imaju i ženski rod, podrazumijevaju i istodobno obuhvaćaju iste imenice u ženskom rodu.

Cilj Kodeksa

Članak 3

Cilj Kodeksa je utvrđivanje pravila ponašanja zaposlenika u tijelima Autonomne Pokrajine Vojvodine, kao i upoznavanje javnosti o ponašanju koje ima pravo očekivati od zaposlenika, a zbog uspostavljanja odnosa trajnog povjerenja građana.

II. OPĆI PRINCIPI I PRAVILA KODEKSA

Zakovitost i nepristranost u radu

Članak 4

Zaposlenik obavlja svoju dužnost u okviru danih ovlast, u skladu sa zakonom i drugim propisom i postupa po pravilima struke i odredbama Kodeksa.

Zaposlenik je dužan u svom radu jednako profesionalno i nepristrano pristupati svim strankama, ne davati prioritet bilo kome iz bilo kojih razloga, osim profesionalnih.

Zaposlenik ne smije svojim ponašanjem, postupcima ili riječima poticati stranke na davanje, tj. stavljati im do znanja da očekuje bilo koju korist, odnosno ne smije poduzimati bilo koje radnje i postupke koji bi ga doveli u ovisan položaj ili u obvezu vratiti uslugu nekoj fizičkoj ili pravnoj osobi.

Politička neutralnost

Članak 5

Zaposlenik se u vršenju svoje dužnosti pridržava načela političke neutralnosti.

U službenim prostorijama tijela zaposleni ne smije nositi i isticati obilježja političkih stranaka, niti njihov propagandni materijal.

Zaposlenik ne smije utjecati na političko opredjeljenje drugih zaposlenika.

Ostvarivanje javnog interesa

Članak 6

Zaposlenik je dužan pri donošenju odluka postupati tako da svakoj stranci omogući što lakšu zaštitu i ostvarenje svoja prava i pravnih interese, vodeći pritom računa da to ne bude na štetu javnog interesa.

Zaposlenik je dužan voditi računa o javnom interesu pri vršenju diskrecijskih ovlasti i postupati u granicama zakonom dane ovlasti i suglasno cilju zbog koga je ovlast dana.

Sprječavanje sukoba interesa

Članak 7

Zaposlenik je dužan voditi računa o stvarnom ili mogućem sukobu interesa i poduzimati mjere predviđene zakonom, radi izbjegavanja sukoba interesa.

U vršenju svojih poslova zaposlenik ne smije dozvoliti da njegov privatni interes dođe u sukob s javnim interesom.

Sprječavanje sukoba interesa pri stupanju na rad

Članak 8

Rukovoditelj kadrovske jedinice tijela, odnosno zaposlenik zadužen za kadrovske poslove u tijelu koji nema kadrovsku jedinicu, dužan je osobu koje se prima u radni odnos, prije stupanja na rad, upoznati sa zakonom predviđenim ograničenjima i zabranama kojima je cilj sprječavanje sukoba interesa.

Postupanje s darom

Članak 9

Zaposlenik ne smije primiti dar, niti bilo kakvu uslugu ili drugu korist za sebe ili druge osobe u vršenju svoje dužnosti, osim protokolarnog ili prigodnoga dara manje vrijednosti suglasno propisima kojima se uređuje sprječavanje sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija.

Ukoliko je zaposleniku ponuđen dar ili neka druga korist dužan je dar ili drugu korist odbiti, odnosno uručeni dar vratiti, poduzeti radnje radi identifikacije osobe i - ukoliko je moguće - pronaći svjedoke i odmah, a najkasnije u roku od 24 sata, o tome sastaviti službenu bilješku i obavijestiti neposredno pretpostavljenoga.

Ako je zaposleni u nedoumici da li se ponuđeni dar može smatrati prigodnim darom manje vrijednosti, dužan je o tome zatražiti mišljenje od neposredno pretpostavljenoga.

Postupanje s povjerenim sredstvima

Članak 10

Zaposlenik je dužan materijalna i financijska sredstva koja su mu povjerena u vršenju poslova koristiti namjenski, ekonomično i učinkovito, isključivo za obavljanje poslova i ne koristiti ih za privatne svrhe.

Postupanje s informacijama

Članak 11

Zaposlenik ne može zahtijevati pristup informacijama koje mu nisu potrebne za obavljanje svojih poslova, a informacije koje su mu dostupne dužan je koristiti na propisani način.

Zaposlenik ne smije neovlašteno priopćavati informacije do kojih je došao u obavljanju svojih poslova.

U obavljanju privatnih poslova zaposlenik ne smije koristiti informacije koje su mu službeno dostupne radi stjecanja pogodnosti za sebe ili s njim povezane osobe.

Zaštita privatnosti

Članak 12

Radi zaštite privatnosti, zaposlenik ne smije iznositi osobne podatke iz evidencija koje se vode o drugom zaposleniku, osim u zakonom predviđenim slučajevima.

Ophođenje sa strankama

Članak 13

U ophođenju sa strankama zaposlenik je dužan: postupati profesionalno, ljubazno i pristojno; pokazati zainteresiranost i strpljenje, posebno s neukom strankom; pravodobno i točno dati podatke i informacije, u skladu sa zakonom i drugim propisom; pružati pomoć i davati informacije o nadležnim tijelima za postupanje po zahtjevima, kao i o pravnim sredstvima za zaštitu prava i interesa; rukovoditi se načelom jednakosti i ne davati privilegije zavisno od bilo kakvih svojstava i vlastitih osobina stranke; s posebnom pažnjom postupati prema osobama s

invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama; poštivati osobnost i dostojanstvo stranke.

Ophođenje s pretpostavljenima i drugim zaposlenicima

Članak 14

U odnosima s pretpostavljenim, podređenim, drugim zaposlenicima, zaposlenik postupa s dužnom pažnjom i poštovanjem.

Zaposlenik je dužan u odnosu s drugim zaposlenicima osigurati potrebnu suradnju, ne ometati proces rada, pospješiti profesionalne odnose i radnu atmosferu i izbjegavati radnje koje bi imale štetne posljedice po ugled tijela.

Očuvanje ugleda tijela Autonomne Pokrajine Vojvodine

Članak 15

Službenik na položaju dužan je voditi računa o tome da ponašanjem na javnom mjestu ne umanjí ugled položaja i tijela i povjerenje građana u tijela Autonomne Pokrajine Vojvodine.

Standardi odijevanja na radu

Članak 16

Zaposlenik je dužan biti prikladno i uredno odjeven, dajući prednost poslovnom stilu odijevanja, izbjegavajući nepristojnu i provokativnu odjeću, a naročito u situacijama kada predstavlja tijela Autonomne Pokrajine Vojvodine pred drugim tijelima i građanima.

Zaposlenika koji je neprikladno odjeven neposredni rukovoditelj upozorit će na obvezu poštivanja Kodeksa u pogledu odijevanja na radnom mjestu i na mogućnost pokretanja stegovnog postupka u slučaju ponovljene povrede Kodeksa.

Zaštita standarda ponašanja i zabrana mobinga

Članak 17

Zaposlenik koji smatra da se od njega ili od drugog zaposlenika traži postupanje na način koji nije u skladu s Kodeksom o tome pismeno obavještava rukovoditelja tijela.

Zaposlenik zbog toga ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na druge zaposlenike, niti izložen uznemiravanju (mobingu) prilikom obavljanja svojih dužnosti i ostvarivanja prava u tijelu.

Poštivanje radnog vremena

Članak 18

Zaposlenik je dužan poštivati propisano radno vrijeme.

Zaposlenik je dužan koristiti identifikacijsku legitimaciju, u skladu s odlukom koja regulira njezinu uporabu.

III. PRIDRŽAVANJE ODREĐABA KODEKSA, PRAĆENJE PRIMJENE KODEKSA I JAVNOST KODEKSA

Pridržavanje odredaba Kodeksa

Članak 19

Zaposlenici su dužni pridržavati se odredaba Kodeksa.

Ponašanje zaposlenika suprotno odredbama Kodeksa predstavlja lakšu povredu radne dužnosti, osim ako je zakonom određeno kao teža povreda radne dužnosti.

Svi zaposlenici i osobe koje prvi put zasnivaju radni odnos u tijelima Autonomne Pokrajine Vojvodine potvrdit će davanjem pisanih izjava da su upoznati s pravilima ponašanja iz Kodeksa.

Izjava iz stavka 3. ovog članka čini sastavni dio personalnog dosjea zaposlenika.

Za provedbu Kodeksa odgovoran je rukovoditelj tijela Autonomne Pokrajine Vojvodine.

Građani se zbog povrede Kodeksa mogu pritužbom obratiti rukovoditelju tijela Autonomne Pokrajine Vojvodine.

Praćenje primjene Kodeksa

Članak 20

Tijela Autonomne Pokrajine Vojvodine dužna su Pokrajinskom pučkom pravobranitelju - ombudsmanu podnijeti Izvješće o primjeni pravila Kodeksa, jednom godišnje, najkasnije do 31. siječnja za prethodnu godinu.

Izvješće obvezno sadrži: broj zaposlenika u tijelu, broj podnesenih pritužbi građana na ponašanje zaposlenika, vrste povreda ovog kodeksa na koje se u pritužbama ukazuje, podatke o pokrenutim stegovnim postupcima i izrečenim stegovnim mjerama protiv zaposlenika zbog povrede Kodeksa, te ocjenu razine poštivanja odredbi Kodeksa od strane zaposlenika.

Svi podaci i informacije koji se obrađuju prilikom sastavljanja Izvješća o primjeni pravila Kodeksa, dostavljaju se bez navođenja podataka o osobnosti zaposlenih.

Javnost Kodeksa

Članak 21

Kodeks se ističe na oglasnoj ploči u tijelima Autonomne Pokrajine Vojvodine.

Kodeks se objavljuje na internetskoj stranici tijela Autonomne Pokrajine Vojvodine.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22

Danom stupanja na snagu Kodeksa prestaje važiti Kodeks ponašanja službenika i namještenika u pokrajinskim tijelima („Službeni list APV”, broj : 54/17).

Članak 23

Kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom listu Autonomne Pokrajine Vojvodine”.