

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА СОМБОР

Број 18

Сомбор, 18.08.2016. године

Година IX

Акт начелника Градске управе

189. На основу члана 22. Одлуке о организацији Градске управе, града Сомбора („Службени лист града Сомбора“ бр. 4/2008, 11/2009, 14/2010 – др. одлука, 12/2012, 5/2013 и 11/2016), начелник Градске управе града Сомбора дана 18.08.2016. године доноси

КОДЕКС ПОСЛОВНОГ ПОНАШАЊА И ПОСЛОВНЕ ЕТИКЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА СОМБОРА

1. ОПШТА НАЧЕЛА

Члан 1.

Овај Кодекс се односи на све запослене у Градској управи града Сомбора (у даљем тексту: Градска управа), који су дужни да у свом понашању примењују стандарде прописане Кодексом, с обзиром на то да понашање запосленог у Градској управи ни у ком случају није његова приватна ствар, него представља општеприхваћену личну и професионалну обавезу свих запослених у Градској управи.

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

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

Члан 2.

Сврха Кодекса је:

- да утврди стандарде личног и професионалног интегритета и правила понашања запослених у Градској 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 Градске управе.

2. ОДНОС ПРЕМА ПОСЛУ И ПРЕМА САРАДНИЦИМА

Свакодневно понашање

Члан 3.

У свакодневном понашању на радном месту запослени у Градској управи дужан је да се понаша у складу с општеприхваћеним правилима пристојног опхођења:

- тачност доласка на посао и на састанке, као и поштовање договорених рокова,
- ненапуштање радног места без потребе и без најаве,
- ненапуштање радног места пре истека прописаног радног времена,
- током радног времена не обављају се приватни послови и разговори;
- прикладно пословно одевање, високи стандарди личне хигијене и уредности,
- чистоћа и уредност радне околине,
- љубазан стил комуникације,
- примерено ословљавање,
- по потреби извињење и исправљање грешака,
- избегавање и активно спречавање свађа и сукоба,

– дискреција: избегавање учествовања у гласинама, оговарању и другим врстама негативне и штетне комуникације и слично.

Запослени је дужан да се увек понаша на начин којим се чува и унапређује поверење грађана у Градску управу.

Члан 4.

Запослени не сме свесно пружати неистините или нетачне податке, одбијати сарадњу с другим запосленима или их ометати у обављању њихових послова.

Члан 5.

Сви запослени се међусобно поздрављају са „Добар дан“, уместо са „Здраво“ или „Пао“ и сл.

Сви запослени су обавезни да се међусобно опходе а пуно поштовања и да се међусобно обраћају са „Ви“ или титулом односно функцијом.

Члан 6.

Сви запослени у Градској управи дужни су да поштују радно време. У случају кашњења, исто ће бити санкционисано.

Није дозвољено напуштање радног места у оквиру радног времена без одобрења руководиоца или запосленог којег руководиоца овласти. Запослени може да напусти радно место у току рада само у изузетним случајевима, уз претходно одобрење непосредног руководиоца, и евидентирање времена изласка и уласка у пословне просторије, при чему треба обезбедити присуство бар једног од запослених у радној просторији, како не би дошло до потпуног прекида рада са странкама.

Запосленима у Градској управи, без претходне најаве и без одобрења претпостављеног, није допуштен улазак у радне просторије Градске управе ван радног времена.

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

Члан 7.

Сви запослени у Градској управи дужни су да за време радног времена носе идентификациону картицу, којом евидентирају своје присуство и одсуство са рада.

Запослени у Градској управи који обављају инспекцијске послове дужни су да се приликом свога поступања идентификују службеном легитимацијом.

Запослени у Градској управи који непосредно раде са странкама (услужни центар-писарница, матичар и заменици матичара и други) обавезни су да за време радног времена носе идентификациону картицу на којој је исписано њихово име и презиме.

Члан 8.

Запослени је дужан да обрати пажњу на свој наступ:

- представите запослене са којима радите кад год имате прилику, њима то даје осећај да су цењени без обзира на њихов статус или позицију на послу,
- када уђете код руководиоца останите да стојите све док Вас не понуди да седнете, ако сте ви тај руководиоца, одмах после поздрављања понудите подређеног да седне,
- ако се налазите у канцеларији свог руководиоца и зазвони телефон, или дође нека изненадна посета, треба да изађете - осим ако Вас руководиоца изричито задржи.

Стандарди одевања на раду

Члан 9.

Својим изгледом запослени у Градској управи одају професионализам и уредност.

У свакодневном пословном облачењу пожељно је бити уредан и елегантан, што подразумева висок ниво личне хигијене, чистоћу и једноставност одеће у којој се долази на посао, која треба да буде усклађених боја и неупадљива.

Запослени у градској управи су дужни да буду прикладно и уредно одевени, примерено пословима које обављају и да својим начином одевања на радном месту не нарушавају углед градске управе нити изражавају своју политичку, верску или другу личну припадност која би могла да доведе у сумњу његову непристрасност и неуратност.

Запосленима којима је обезбеђена униформа у обавези су да је носе.

Неприкладном одећом и обућом сматрају се нарочито:

- непримерено кратке сукње и хаљине,
- преуске фармерице,
- блузе са великим деколтеом и дубоким изрезима позади,
- кратке блузе које откривају стомак или леђа,
- блузе са уским бретеллама, изразито кратке или провидне блузе,
- одећа од материјала који су провидни и неукусно припијени уз тело,
- хаљине и мајице са танким бретеллама,
- кратке панталоне и бермуде,
- хеланке у комбинацији са кратком блузом или кратком мајицом,
- атлет мајице,
- тренерке,
- папуче, јапанке или клопке,
- наочаре за сунце.

Правила за жене: шминка треба да буде дискретна и усклађена са општим изгледом. Коса и фризура увек мора да буде уредна и умерених боја. Нокти морају да буду чисти и уредни. Накит треба да буде дискретан. Деколте може бити максимално у висини пазуха.

Правила за мушкарце: коса увек мора бити чиста и уредна-уредно подшишана, а дуга коса мора бити везана. Мушки накит треба да буде дискретан. Мушкарци који носе браду или бркове треба да посебно воде рачуна о уредности ових детаља. Није дозвољено ношење мајица без рукава, дуксева са капуљачом и са неозбиљним написима или сликама, као и сличне одеће.

Члан 10.

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

Стручност

Члан 11.

Запослени је дужан да послове обавља стручно, користећи на најбољи начин своје знање и вештине, да познаје и прати прописе којима је уређена област послова којима се бави, да примењује нова знања, као и да се стално стручно образује и усавршава.

Запослени је дужан да развија способност самосталног обављања послова, уочавања проблема и њиховог решавања, разматрања различитих могућности у реализацији циљева, планирања последица и активног самосталног управљања радним процесом, у складу са својим звањем.

Од запосленог се очекује да покаже предузимљивост у обављању послова, да предлаже нове методе рада, да развија креативност и показује способност за стваралачко, оригинално размишљање чији је резултат ново решење, закључак или информација, односно способност да иновирањем поступка побољша правила и начин рада.

Савесност

Члан 12.

Запослени је дужан да послове обавља савесно, одговорно и поштено, с дужном пажњом, благовремено, ефикасно и непристрасно.

Запослени је обавезан да послове обавља озбиљно и поуздано, да крајњи резултат посла заснива на свеобухватном прикупљању и сагледавању свих важних чињеница и података и да тај резултат брани, као и да брани свој стручни став.

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

Законитост и непристрасност у раду

Члан 13.

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

Запослени је обавезан да код обављања послова у потпуности буде упознат са законима и другим прописима, општим актима града Сомбора, као и с процедурама рада којима се уређује обављање тих послова, да их примењује и да се понаша у складу са њима.

Запослени не сме да се у приватном животу понаша на начин који га чини подложним утицају других лица, а што се може одразити на законито и непристрасно вршење послова и радних задатака.

Пословни углед

Члан 14.

Запослени је дужан да сарађује са представницима државних органа и организација, међународних институција, јавних предузећа и установа и правним и физичким лицима, као и да то чини са уважавањем, љубазношћу, предусретљивошћу и високим степеном толеранције.

Однос са средствима јавних информисања

Члан 15.

Изјаве за јавност у вези са пословањем градске управе даје искључиво Начелник градске управе или лице које оно овласти.

У неформалним контактима с представницима средстава јавног информисања, запослени је дужан да поступа обазриво и с дужном пажњом кад је реч о информацијама које се односе на пословање градске управе.

Лојалност

Члан 16.

Лојалност запосленог у Градској управи подразумева вођење рачуна о пословним интересима и циљевима на сваком месту и у свакој прилици, па и мимо радног времена.

Лојалност укључује и необављање приватних послова (уговарање, консултације, израда, имплементације и слично) из домена делатности и задатих циљева.

Одговорност, овлашћења, хијерархија

Члан 17.

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

Запослени у Градској управи дужан је да се увек понаша на начин којим се чува и унапређује поверење грађана у локалну самоуправу.

У случају да због привремено смањене способности, личних проблема, или неког другог разлога запослени не може да одговори својим обавезама на послу, дужан је о томе да обавести непосредног руководиоца који ће ванредне ситуације и личне проблеме у којима се нашао запослени настојати да усклади са потребама посла.

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

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

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

Поверење јавности

Члан 18.

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

Заштита јавног интереса

Члан 19.

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.

Сукоб интереса

Члан 20.

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

Нespoјиви интереси

Члан 21.

Запослени не сме да обавља било какву активност, нити да прихвати било какав посао или функцију, плаћену или неплаћену, која је неспојива са послом који обавља. У случајевима сумње, запослени је дужан да затражи мишљење претпостављеног.

Запослени ће на захтев претпостављеног дати образложену изјаву о активностима или функцијама, плаћеним или неплаћеним, које би могле да угрозе адекватно обављање његових дужности.

Пријављивање злоупотреба и корупције

Члан 22.

Запослени у Градској 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 надлежном за испитивање таквих чињеница.

На исти начин, као у ставу 1. овог члана, поступиће и запослени који сматра да се на њега врши притисак од било кога да у обављању послова поступи супротно закону.

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

Злоупотреба службеног положаја

Члан 23.

Запослени не сме у обављању послова никоме да понуди или обезбеди било какву предност, осим ако је за то овлашћен законом.

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

Политичка неутралност

Члан 24.

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

У обављању својих послова, запослени у Градској управи не сме да се руководи својим политичким уверењима, нити да следи инструкције политичке природе.

У службеним просторијама органа запослени не сме да носи и истиче обележја политичких странака, нити њихов пропагандни материјал. Запослени не сме да утиче на политичко опредељење других запослених.

Забрања примања поклона и мито

Члан 25.

Запослени у Градској управи не сме да тражи нити прима новац, поклоне, услуге, гостопримство или био какву другу врсту користи за себе или за друге у вези са обављањем поверених послова и дужности, осим протоколарног или пригодног поклона чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији у складу са прописима које уређује Агенција за борбу против корупције.

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

Пригодним поклоном, у смислу овог Кодекса сматра се поклон мале вредности, који је запосленом уручен или понуђен у приликама кад људи традиционално размењују поклоне или који је израз захвалности или пажње, а не намере да се оствари утицај на непристрасно и објективно обављање послова запосленог и на тај начин прибави корист, неко право или погодност.

Протоколарним поклоном, у смислу овог Кодекса сматра се поклон из става 3. овог члана који је запосленом уручен или понуђен приликом службене посете, гостовања или у другим сличним околностима.

Запосленом је забрањено да, у вези са пословима које обавља, непосредно или посредно, за себе или чланове породичног домаћинства, блиске рођаке и пријатеље, тражи или прими поклоне, услуге или прибави другу корист.

Запослени је дужан да, без одлагања, пријави сваки покушај давања мита.

Запослени који прими мито чини кривично дело и тежу повреду радне обавезе.

Члан 26.

Уколико се запосленом понуди поклон или нека друга корист у вези са обављањем дужности, обавезан је да предузме следеће кораке:

- да одмах одбије противправну понуду, сачини службену белешку и обавести о оваквом покушају, свог претпостављеног или непосредно органе надлежне за овакве преступе;
- да пријави особу која је понуду учинила и да избегава контакте са њом;
- уколико поклон не може да буде враћен пошиљаоцу, потребно га је предати надлежном органу уз службену белешку
- да објективно решава у предмету у вези с којим је учињена противправна понуда.

Комуникација

Члан 27.

Приликом вербалног и непосредног комуницирања између запослених :

- поздрављање је обавезно при сваком личном сусрету или контакту телефоном,
- онај који улази у просторију поздравља све присутне у друштву,
- увек користити књижевни језик,
- говорити јасно,
- не користити псовке и не говорити сувише тихо или прегласно ,
- креирати пријатну атмосферу , бити љубазан, а не извештачен и усиљен ,
- пажљиво и активно слушати саговорника,
- гледати у очи онога који говори ,
- не треба грубо прекидати саговорника,
- држати се теме,
- недопустиво је имати жвакаћу гуму у устима или јести приликом комуникације са другом особом,
- не држати руке у џеповима приликом разговора,
- недопустиво је викати , дозивати , гласно се смејати у ходнику или у канцеларији,

– не користите повишене тонове, погрдне речи, а нарочито не псовке или свађе,
– у директном разговору нема потребе за физичким контактом.

Свако викање и непристојно понашање ће бити санкционисано.

Оговарање колега и мешање у приватни живот нису дозвољени.

Није дозвољен интимни однос на послу.

Члан 28.

Када сте код руководиоца немојте разговарати на телефон, одговарати на SMS или проверавати пошту, јер тиме показујете непоштовање.

Деструктивно понашање

Члан 29.

Забрањени су сви облици физичког и емоционалног злостављања који угрожавају сигурност, интегритет и достојанство особе, а који за последицу имају трајни негативни учинак на појединца и његову породицу, као и посредно радно окружење. Претње, вулгарно изражавање, испади беса, вређање и омаловажавање, вербални и физички напади, сексуално злостављање, као и друга насилничка понашања чине радно оужење неодговарајућим за квалитетан рад и озбиљно угрожавају међуљудске односе.

Свако насилно понашање у Градској управи сматра се тежом повредом радне обавезе

Пушење, алкохол, дрога и оружје

Члан 30.

У интересу заштите непушача, у згради Градске управе законом је забрањено пушење.

Запослени пушачи су обавезни да се строго придржавају забране пушења.

У атријуму зграде Жупаније није дозвољено пушење.

Пушење је дозвољено у задњем дворашту зграде Жупаније.

Члан 31.

Уношење алкохолних пића у радне просторије Градске управе, конзумирање алкохола и опијање на радном месту, као и долазак на радно место у припитом или пијаном стању, забрањени су. У случају основане сумње на постојање пијаног стања код запосленог у Градској управи, од истог се може захтевати да се подвргне котроли алкометром.

Члан 32.

Законом је забрањено уношење, ширење и коришћење свих врста дроге и опојних средстава на радном месту.

Члан 33.

Рад под утицајем алкохола и опојних супстанци сматра се штетним по градску управу. Ових правила се морају придржавати сви запослени, без обзира на ранг или позицију, да ли су у сталном или привременом радном односу, било да се они налазе у канцеларијама градске управе, било да су на неком пословном састанку ван градске управе, а у име градске управе.

Запослени је дужан да о присуству и употреби алкохола и забрањених супстанци у просторијама за рад одмах обавести непосредног руководиоца и Начелника градске управе.

Члан 34.

Законом је забрањено уношење, држање и употреба свих врста оружја у радним просторијама Градске управе.

Забрана сексуалног узнемиравања, забрана мобинга и заштита стандарда понашања

Члан 35.

Забрањени су сви облици физичког и емоционалног злостављања који угрожавају сигурност, интегритет и достојанство особе, а који за последицу имају трајни негативни учинак на појединца и његову породицу, као и непосредну радну средину.

Забрањене су претње, вулгарно изражавање, испади беса, вређање и омаловажавање, вербални и физички напади, сексуално злостављање, као и друга насилничка понашања која чине радну средину неодговарајућом за квалитетан рад.

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

Пријаве за сексуално узнемиравање подносе се лицу које је непосредно претпостављено оноем од кога потиче узнемиравање.

Свако насилно понашање запослених у Градској 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 градске управе.

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

Забрана дискриминације

Члан 36.

У градској управи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају или дискриминишу групе и појединци по основу расне, националне, језичке, верске или полне припадности, физичке или психичке конституције, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења, као и подстицање таквих активности.

Под дискриминацијом сматра се свако непосредно или посредно прављење разлика или њихово повлађивање, искључивање или ограничавање, чији је циљ спречавање остваривања права, смањење права или престанак једнаког третмана.

Поступање са информацијама

Члан 37.

У вршењу својих послова запослени је дужан да на прописан начин користи информације које су му доступне и не сме неовлашћено да саопштава информације до којих је дошао у обављању својих послова.

Запослени је дужан да уколико добије захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја, исти одмах проследи 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.

Запосленима није дозвољено да другим лицима преписују, умножавају, копирају или преносе информације настале у раду или у вези са радом.

Запослени, по напуштању службе, не сме да користи или преноси поверљиве информације до којих је дошао док је обављао службу, осим ако на то није овлашћен, у складу са законом.

Запослени који учествује у спровођењу поступка јавне набавке и јавне лицитације дужан је да заинтересованим лицима даје само званичне информације и обавештења у вези с тим поступком.

Заштита података и приватности

Члан 38.

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 Градској управи, осим у законом предвиђеним случајевима

Посебна улога руководиоца

Члан 39.

Сви руководиоци у градској управи дужни су да се старају да запослени обављају своје дужности савесно и одговорно.

Руководилац је дужан да предузме све потребне мере како би спречио корупцију у служби којом руководи. Ове мере могу да обухвате доношење и спровођење правила и упутстава, пружање одговарајуће обуке, препознавање знакова да је неко од његових запослених запао у финансијске или неке друге тешкоће, и пружање личног примера запосленима понашањем које карактерише исправан морални став и лични интегритет.

3. ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА СТРАНКАМА

Улаз странака у зграду Градске управе

Члан 40.

Странке које долазе у Градску управу ради обављања послова улазе и излазе на главни улаз и морају бити прикладно одевене.

У зграду Градске управе не могу улазити странке у неприкладној одећи.

Опхођење са странкама

Члан 41.

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 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.

Запослени је дужан да обрати пажњу на свој наступ:

- 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 треба избегавати,
- увек говорите „молим“, „изволите“ и „хвала“ ,
- представите запослене с којима радите кад год имате прилику, њима то даје осећај да су цењени без обзира на њихов статус или позицију на послу,
- немојте разговарати на телефон, одговарати на SMS или проверавати пошту, јер тиме показујете непоштовање странке.

Члан 42.

Грађане, кориснике услуга и пословне сараднике поздрављамо са „Добар дан“, уместо са „Здраво“ или „Ћао“ и сл.

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

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

Телефонски разговори

Члан 43.

Запослени је дужан да у пословном телефонском разговору увек буде професионалан, заинтересован, учтив и кратак.

У случају телефонске комуникације са грађанима, корисницима услуга и пословним сарадницима, потрудите се да:

- Ваш глас приликом јављања буде јасан, звучан и љубазан
- када се јавите на телефон, реците: „Добар дан, назив унутрање организационе јединице, изволите“.

Не дозволити да телефон дуго звони, а уколико се то догоди, запослени је дужан да се саговорнику извини.

Не остављајте говорну поруку да Вас назове особа чија Вам је услуга потребна.

Одговорите на пословну поруку одмах или у најкраћем могућем року.

Избегавајте приватне разговоре телефоном, посебно у присуству странке.

Настојте да сваки службени разговор завршите у пријатељском и позитивном тону.

Пословни писма и е-маил

Члан 44.

На пословним писмима увек отиснути штампил Градске управе.

Писмо коректно насловите, на особу, њену функцију и фирму.

Писмо или е-маил потпишите пуним именом и презименом, функцијом у Градској управи, као и свим неопходним контакт подацима.

Стил писања прилагодите теми и особи којој се пише.

Не пишите предуга, ни технички сложена писма.

Увек проверите да ли има грешака у писмима и другим порукама.

На писма и е-маил-ове одговарајте одмах или у најкраћем могућем року.

Уколико је потребно да још неко од запослених буде упознат са примљеном или послатом поштом, увек проследите писмо или е-маил и тој особи одмах.

Честитке, изразе саучешћа и захвалности увек треба упућивати у писаној форми, а не телефоном.

Сва комуникација е-маил-ом може се у име и за рачун Градске управе вршити искључиво и једино са пословних е-маил-ова.

Приступ интернету и коришћење интернета

Члан 45.

Запослени у градској управи користе Интернет у циљу ефикаснијег обављања послова и праћења савремених решења и токова у различитим областима пословања.

Запослени у градској управи употребом Интернета не могу угрожавати интересе, интегритет и сигурност рачунарске мреже градској управи.

Ненаменским и неприхватљивим коришћењем Интернета сматра се инсталирање, дистрибуција, пренос и употреба нелегалних пиратских софтвера, нарушавање сигурности и ремећење интернет комуникација, коришћење деструктивних и опструктивних програма.

Неоснована употреба интернета подразумева и посету сајтовима ради коришћења аудио и видео-материјала комерцијалних сајтова у неслужбене сврхе, коришћење интернет сервиса ради промовисања, заступања и других личних потреба или потреба организација чија делатност није у вези са пословањем органа Градске управе, као и комерцијалне активности које нису у вези са пословним потребама органа Градске управе.

Систем електронске поште запослени у градској управи не смеју користити на начине увредљиве за друге и недоследне професионалном имиџу органа локалне самоуправе. Забрањена је свака употреба електронске поште за обезбеђење приватних аранжмана, одавање поверљивих и осетљивих информација или коришћење у било коју неадекватну сврху.

Строго је забрањено запосленима у градској управи:

- ангажовање на друштвеним мрежама јер се на тај начин оставља утисак непрофесионалности и лењости,
- гледање и дистрибуирање порнографије на радном месту,
- гледање филмова и серија на радном месту,
- прослеђивање ланчаних и-мејлова и свесно слање деструктивних садржаја, вируса и сл.,
- умножавање филмова на CD или преузимање филмова на флешу,
- преснимавање докумената и података насталих у раду са странкама.

Све оригиналне поруке и информације које су генерисане или којима је руковао систем електронске комуникације, укључујући и back-up копије, сматрају се власништвом градске управе.

Начелник градске управе или лице које он власти имају право да прегледају документацију или захтевају увид у електронску пошту која је у вези са послом.

Забрањено је запосленима у градској управи, неовлашћено инсталирање и коришћење мрежних уређаја у локалној рачунарскај мрежи градске управе.

За инсталацију мрежних уређаја у градској управи надлежно је искључиво ИТ лице, које послове обавља по одобрењу начелника Градске управе.

Састанци
Члан 46.

При заказивању јасно дефинишите циљ састанка.

Циљ састанка одређује и круг лица који се позивају и који му присуствују.

При пријему странака и пословних партнера, запослени који нису позвани и активно пословно укључени не треба да присуствују састанцима.

При пријему странака и пословних партнера, запослени који нису укључени не треба да присуствују састанцима.

Одлуку о томе ко присуствује састанцима доноси организатор, а по потреби и начелник Градске управе.

Сваком запосленом при пријему странака потребно је обезбедити слободну просторију (без присуства других запослених) у заказаном термину састанка. Уколико то није могуће, запослени који су стицајем околности присутни никако и никада не смеју да се мешају у пословни разговор, ако експлицитно нису замољени или питани за нешто од организатора састанка.

На пословним састанцима никада не говорите о пословима у којима нисте компетентни и који не спадају у опис вашег радног места. У пословни састанак увек укључите најкомпетентнију особу (или више) из појединих области, према нивоу знања која су за тај састанак потребна.

На састанцима се држите теме састанка и не правите дигресије, односно не причајте о темама које немају директно везе са послом који се обавља. Уколико странка то ради, имајте разумевања за то уколико је то у интересу посла, али дискретно се порудите да вратите разговор на пословни ниво.

Странке за које процените да само троше своје и Ваше време, на културан, али и јасан начин спречите у томе.

Запослени је дужан да током састанка угаси телефон и да се фокусира на разговор. Није дозвољено разговарати на телефон, одговарати на SMS или проверавати пошту, јер тиме показујете непоштовање.

4. ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА ИМОВИНИ
ГРАДСКЕ УПРАВЕ**Члан 47.**

У обављању послова, запослени у Градској управи мора да се уздржи од било каквих финансијских злоупотреба.

Сваки запослени мора да се односи према имовини Градске управе пажљиво и одговорно, а поверене му послове обавља у складу са принципима ефикасности, ефективности, рационалности и економичности.

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

Запослени у Градској управи ни у ком случају не сме другима да омогући да у приватне сврхе користи имовину, односно средства Градске управе.

Члан 48.

У имовину Градске 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,
- права, идеје и знања,
- информације и документација,
- стручна литература,
- промотивни материјал и референце и слично.

Наведену имовину у целини, а ни у деловима, није дозвољено износити из пословних просторија Градске управе или из електронских складишта (сервера, база, цд-а, и слично), без изричитог одобрења начелника Градске управе.

Изношење имовине из става 1. овог члана, као и њено коришћење у друге сврхе без изричитог одобрења начелника Градске управе, сматраће се за поступак који има за циљ отуђење (крађу) или стицање личних користи, а резултираће најстрожијим дисциплинским мерама, као и подношењем кривичне пријаве. На исти начин третираће се и свако намерно уништавање, злоупотреба или скидање инсталираних уређаја који су имовина Градске управе (уграђени уређаји за ГПС праћење службених возила и слично).

Уколико се електронски облици имовине и права (информације, документација, софтвер, делови кода и слично) користе на другим местима ван, а у име и за рачун Градске управе и по изричитом одобрењу начелника Градске управе, након употребе, дораде и слично, морају се обрисати, реинсталирати или другим раднама у потпуности онемогућити њихово даље коришћење.

Оштећење, губитак, несавесно понашање или било који други поступак запосленог у Градској управи који има као последицу смањење вредности или уништавање имовине од запосленог ће се надокнадити у пуном износу.

Члан 49.

Забрањено је коришћење опреме и средстава, канцеларијског и другог потрошног материјала у приватне сврхе (играње игрица на компјутеру, потрошња канцеларијског и другог потрошног материјала, бензина и сл. у приватне сврхе).

Инвентарски предмети (рачунари, штампачи, фотокопир-апарати, рачунске машине, телефони, и др.), као регистратурски материјал (предмети у раду, скице, пројекти и др.), не смеју се износити из градске управе без писменог одобрења Начелника градске управе или лица које он овласти.

Члан 50.

По завршетку радног времена сви печати, штампилји, жигови, вредносни папири, као и остали регистратурски материјал морају бити закључани и обезбеђени.

По завршетку рада све радне просторије обавезно се закључавају.

Члан 51.

Забрањено је боравак и кретање запослених у просторијама градске управе после радног времена, и у нерадне дане, осим ако се не ради о продуженом раду или ако је запослени дошао и остао да обави одређени посао, по претходном писменом налогу, односно одобрењу овлашћеног лица, о чему је предходно писмено обавештен дежурни радник обезбеђења.

Члан 52.

Запослени су дужни да сами брину о безбедности личних предмета на радном месту.

У случају сумње у отуђењу личних предмета потребно је контактирати овлашћено лице које ће спровести истрагу.

Изглед и коришћење радних просторија**Члан 53.**

Радне просторије, односно канцеларије запослених и остале просторије морају бити чисте и уредне о чему треба водити рачуна све време у току трајања радног времена, као и приликом напуштања истих.

Запослени је дужан да води рачуна о томе да радни простор буде уређен не само из естетских већ и из безбедносних разлога, да се према средствима рада опходи са пажњом "доброг домаћина".

Забрањено је запосленим лицима да омогућавају дуже задржавање приватних посетилаца у радним просторијама.

Забрањено је у радне просторије уносити робу ради продаје или омогућавати другом да то чини.

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

Приликом напуштања радне просторије запослени је дужан да у истој искључи компјутер, светло, клима уређај и да затвори прозоре.

5. ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ У
ПРОТИВПОЖАРНОЈ ЗАШТИТИ**Члан 54.**

Ради очувања живота запослених и имовине градске управе запослени су дужни да се оспособе за руковање уређајима, опремом и другим средствима намењеним за гашење пожара и спасавање људи и имовине.

Оспособљавање запослених спроводи градска управа уз сарадњу и стручну помоћ ватрогасних организација.

Запослени су обавезни да спроводе прописане противпожарне мере, а нарочито:

- да се упознају са пожарним опасностима и да стално спроводе мере за заштиту од пожара,
- да, када приметите пожар, најхитније обавестите задуженог за послове противпожарне заштите, као и да учествују у гашењу пожара,
- забрањено је пушење у затвореним пословним просторијама, канцеларијама,
- забрањено је уношење експлозивног материјала и других опасних ствари.

6. ПОНАШАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ВЕЗИ СА ЗАШТИТОМ НА РАДУ

Члан 55.

Запослени је дужан:

- да се пре почетка рада у градској управи упозна са одредбама правилника о заштити на раду и мерама заштите на раду,
- да буде упознат са опасностима на раду,
- да се служи личним заштитним средствима и личном заштитном опремом за одговарајуће послове, да их наменски користи и са њима правилно рукује и одржава у исправном стању,
- да послове које обавља врши са потребном пажњом, ради обезбеђења свог, као и живота и здравља и других,
- да пријави ако има неки здравствени недостатак или болује од болести која се не може обичним прегледом установити, а може имати утицаја на његову безбедност или безбедност других,
- да одговорно лице одмах обавести о кваровима које је проузроковао или их је приметио, а који би могли да угрозе безбедност,
- да одбије да ради ако му прети непосредна опасност по живот или здравље због тога што нису спроведене одговарајуће мере - све док се ти недостаци не отклоне.

7. ДОНОШЕЊЕ И ПРИМЕНА КОДЕКСА

Придржавање одредаба Кодекса

Члан 56.

Сви запослени су дужни да се упознају са одредбама овог кодекса и да се према њему понашају односно да се придржавају одредаба овог Кодекса.

Свим запосленим у градској управи ће се уручити по један примерак Кодекса и моментом уручивања и потписивањем пријема потврдиће да је упознат са његовом садржином и обавезом поштовања Кодекса.

Лица која први пут заснивају радни однос у Градској управи потврдиће давањем писане изјаве да су упознати са правилима понашања из овог Кодекса.

Потврда из става 2.овог члана и изјава из става 3. овог члана чини саставни део персоналног досијеа запосленог.

Запослени који има недоумице у погледу примене кодекса дужан је да се обрати непосредном руководиоцу или Начелнику Одељења за општу управу.

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 непосредног руководиоца и Начелника градске управе. Запослени због тога не сме бити стављен у неповољнији положај у односу на друге запослене нити изложен узнемиравању(мобингу) приликом обављања својих дужности и остваривања права у градској управи.

Члан 57.

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

Поступак дисциплинске одговорности против запослених спроводи се на основу закона којим се уређују радни односи запослених у локалној самоуправи и акта којим се уређују права, обавезе и одговорности запослених у Градској управи.

Члан 58.

За спровођење овог Кодекса одговорни су непосредни руководиоци организационих јединица у Градској управи.

Руководиоци организационих јединица дужни су да обавесте запослене о обавези придржавања одредби Кодекса и да се старају о његовој примени и предузимају мере за његово поштовање.

За контролу примене Кодекса надлежан је Начелник градске управе града Сомбора и Начелник Одељења за општу управу.

Члан 59.

Правила у овом Кодексу су саставни део програма обуке и усавршавања запослених у Градској управи.

Јавност Кодекса

Члан 60.

Кодекс се истиче на огласној табли у Градској управи. Кодекс се објављује на интернет страници града Сомбора.

Ступање на снагу

Члан 61.

Овај Кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Градске управе, а објавиће се и у "Службеном листу града Сомбора".

РС-АПВ
ГРАДСКА УПРАВА
ГРАДА СОМБОРА
Број: 11-3/2016-IV
Дана: 18.08.2016.год.
С о м б о р

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ,
Хелена Роксандић Мусулин, с.р.

Р.бр. Акт начелника Градске управе Бр./Стр.

189. Кодекс пословног понашања и пословне етике запослених у
Градској управи града Сомбора18/228

*Издавач: Скупштина града Сомбора
- главни и одговорни уредник Вера Баљак - телефон 025/468-117 -
- цена појединачног примерка је 450,00 динара, а уплаћује се на жиро-рачун број 840-
25640-32 који се води код Управе за јавна плаћања – Организациона јединица Сомбор,
- штампана Скупштина града Сомбора, Трг цара Уроша 1 – тираж 100 примерака*