



КОДЕКС

ПОСЛОВНОГ ПОНАШАЊА И ПОСЛОВНЕ ЕТИКЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА КРАЉЕВА



Члан 1.

Овим кодексом упућују се запослени у Градској управи града Краљева (у даљем тексту: Градска управа) како да своје понашање прилагоде радном окружењу, а у складу са моралним и професионалним нормама и општеприхваћеним вредностима (у даљем тексту: Кодекс).

Члан 2.

Кодекс се односи на све запослене који су дужни да у свом понашању примењују стандарде прописане Кодексом, с обзиром да понашање запосленог у Градској управи ни у ком случају није његова приватна ствар, него представља општеприхваћену личну и професионалну обавезу свих запослених Градској управи. Изрази који се у овом Кодексу односе на запослене - физичка лица родно су неутрални (појединачно се односе на оба пола).

1. ОДНОС ПРЕМА ПОСЛУ И ПРЕМА САРАДНИЦИМА

Свакодневно понашање

Члан 3.

У свакодневном понашању на радном месту запослени у Градској управи дужни су да се понашају у складу са општеприхваћеним правилима пристojног понашања:

- тачност долазака 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,
- дубазан стил комуникације,
- примерено ословљавање,
- по потреби извињавање 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.

Сваки запослени у Градској управи дужан је да за време радног времена носи идентификациону картицу, којом евидентира своје присуство и одсуство са рада, али се истом такође и легитимно у односу према странкама.

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

Лојалност

Члан 4.

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, издара, имплементације и слично) из домена делатности и задатих циљева.

Одговорност, овлашћења, хијерархија

Члан 5.

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.

Сукоб интереса

Члан 6.

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.

Пријављивање злоупотреба и корупције

Члан 7.

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.

Политичка или јавна активност

Члан 8.

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

Поклони

Члан 9.

Запослени у Градској управи не сме да тражи нити да прима нован, поклоне, услуге, гостопримство или било какву другу врсту користи за себе или за друге у вези са обављањем поверених послова и дужности.

Комуникација

Члан 10.

Пословна комуникација запослених у Градској управи обавља се у складу са прописима којима се уређује канцеларијско пословање у органима државне управе, уколико се не ради о расподели усмених задатака и задужења, чија се реализација обавља одмах.

Сви извештаји о пословању, намерама или састанцима, морају се достављати надређеном у писаном облику.

Члан 11.

Запослени у Градској управи дужан је да при обављању свог посла остварује професионалну комуникацију са сарадницима, странкама и пословним партнерима. Комуникација мора бити јасна и ефикасна, а подаци који се износе прецизни и истинити.

Деструктивна понашања

Члан 12.

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

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

Пушење, алкохол, дрога и оружје

Члан 13.

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

Запослени пушачи су обавезни да се строго придржавају забране пушења.

Члан 14.

Уношење алкохолних пића у радне просторије Градске управе, конзумирање алкохола и опијање на радном месту, као и долзак на рад 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 контроли алкометром.

Члан 15.

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

Члан 16.

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

2. ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА СТРАНКАМА

Телефон

Члан 17.

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

Телефонски разговор се започиње представљањем. Не дозволите да телефон дуго звони, а уколико се то догоди, запослени је дужан да се саговорнику извини.

Не остављајте 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.

Писма – е-маил

Члан 18.

На пословним писмима увек откуцати штампбил 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 писана прилагодите теми и особи којој се пише.

Не пиштите 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 (тим) 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.

Састанци

Члан 19.

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.

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 стигли околноста 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 директне везе са послом који се обавља. Уколико странка то ради, имајте разумевања за то уколико је то у интересу посла, али дискретно се потрудите 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.

3. ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА ИМОВИНИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 20.

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.

Сва имовина може се користити једино и искључиво у пословне сврхе, намењени, у име и за рачун Градске управе.

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

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 материјали и референце и слично.

Наведени 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 5. овог члана, као и њено коришћење у друге сврхе без изричитог одобрења начелника Градске управе, сматра се за поступак који има за циљ отуђење (крађу) или стицање личних користи, а резултираће најстрожим дисциплинским мерама, као и подношењем кривичне пријаве. На исти начин третира се и свако намерно уништавање, оштећење, злоупотреба или скидање инсталираних уређаја која је 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 радњама 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 пуну износ.

Члан 21.

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

Члан 22.

Даном ступања на снагу овог кодекса, престаје да важи Упутство о начину извршавања службених послова и задатака, службеном реду и понашању запослених у Градској управи града Краљева, број: 20/12 од 10.01.2012. године.

Члан 23.

Овај кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Краљева“.

Сваки запослени у Градској управи има обавезу да се упозна са овим кодексом и да се понаша у складу са њим, од момента када својим потписом потврди да је упознат са његовом садржином.

Градска управа града Краљева
Број: 110-1/13
Дана: 30. маја 2013. године

начелник Градске управе
Милош Петровић, дипл. правник