

На основу члана 30. ст. 1. и 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18, 30/18-др.закон и 47/18), а у вези Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18 и 157/20), Закона о спречавању корупције ("Сл. гласник РС", бр. 35/19, 88/19, 11/21 - аутентично тумачење, 94/21 и 14/22), Закона о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“, бр. 36/10) и Кодекса понашања државних службеника („Службени гласник РС“, бр. 29/08, 30/15, 20/18, 42/18, 80/19 и 32/20),

директор Управе за слободне зоне доноси

КОДЕКС ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У МИНИСТАРСТВУ ФИНАНСИЈА - УПРАВИ ЗА СЛОБОДНЕ ЗОНЕ

Предмет и циљ Кодекса

Члан 1.

Овим Кодексом утврђују се правила етичког понашања запослених у Управи за слободне зоне (у даљем тексту: Управа).

Циљ овог кодекса је да ближе утврди стандарде интегритета и правила понашања запослених у Управи.

Одредбе Кодекса понашања обавезују запослене у Управи од тренутка када потпишу изјаву да су упознати са одредбама овог Кодекса.

Придржавање одредби Кодекса

Члан 2.

Запослени је дужан да се придржава одредби овог кодекса.

Поверење јавности

Члан 3.

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

Законитост и непристрасност на раду

Члан 4.

Запослени се обавезује да у пословима које обавља поступа у складу са законом и другим прописима, по правилима струке и одредбама Кодекса понашања.

Запослени је дужан да у свом раду једнако професионално и непристрасно приступа свим странкама, да не даје приоритет било коме из било којих разлога, осим професионалних.

Запослени не сме да се понаша на начин који би довео до тога да се пристрасност, сукоб интереса или други утицај одрази на законито и непристрасно вршење његове дужности.

Политичка неутралност
Члан 5.

У вршењу своје дужности запослени је дужан да се придржава начела политичке неутралности.

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

Спречавање сукоба интереса
Члан 6.

Сукоб интереса представља ситуацију у којој запослени има приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на поступање запосленог у обављању послова у Управи, на начин којим се угрожава јавни интерес.

Приватни интерес запосленог јесте корист или погодност коју запослени може да оствари кроз поступање у послу, или погодност коју може да оствари са њим повезано лице.

Запослени је дужан да води рачуна о стварном или могућем сукобу интереса и предузме мере предвиђене законом ради избегавања сукоба интереса.

Поступање са поклоном
Члан 7.

Запослени не сме, у вршењу своје дужности, да прима поклоне, нити било какву услугу и другу корист за себе или друга лица, осим протоколарног или пригодног поклона чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодне поклоне чија укупна вредност у календарској години не премашује износ од једне просечне месечне зараде, без пореза и доприноса у Републици Србији.

Пригодни поклон је поклон који се прима у приликама када се протоколарно или традиционално размењују поклони, а који ни тада не може бити у новцу или хартијама од вредности.

Поклон је, у смислу Кодекса, новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде, као и свака друга корист која је дата запосленом или повезаном лицу у вези са вршењем послова, коју је могуће финансијски вредновати.

Уколико је запосленом у Управи понуђен поклон или нека друга корист дужан је да поклон или корист одбије, односно уручен поклон врати, а најкасније у року од 24 сата, о томе сачини службену белешку 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 непосредно претпостављеног.

Поступање са поверилима средствима рада
Члан 8.

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 у приватне сврхе.

Поверљивост информација
Члан 9.

Запослени не сме да неовлашћено саопштава информације до којих је дошао у обављању послова.

У обављању приватних послова запослени не сме да користи информације које су му службено доступне ради стицања погодности за себе или са њим повезана лица.

Заштита приватности
Члан 10.

У циљу заштите приватности, запослени не сме да износи личне податке из евиденције коју води о другом запосленом, осим у законом предвиђеним случајевима.

Поштовање радног времена
Члан 11.

Запослени је дужан да поштује радно време Управе.

Радно време Управе је сваког радног дана од 7,30-15,30 часова.

Уколико је запослени из оправданих разлога спречен да дође на време на посао, у обавези је да о томе без одлагања обавести непосредно претпостављеног.

Запосленом ће се толерисати оправдано кашњење највише до три пута у току месеца у трајању дужем од 30 минута.

За свако додатно кашњење запослени ће прво добити писану опомену.

Уколико запослени и по добијању опомене из става 5. овог члана настави са кашњењем, овакво поступање ће се сматрати учесталим кашњењем које представља лакшу повреду дужности из радног односа за коју ће се изрећи казна у складу са одредбама Закона о државним службеницима.

Одмор у току дневног рада

Члан 12.

Запослени има право на одмор у току дневног рада у трајању од најмање 30 минута, с тим да одмор у току дневног рада не може користити на почетку и на крају радног времена, као ни непосредно пре унапред заказаног састанка.

Запоследни је дужан да пре одласка на дневни одмор о томе обавести непосредно претпостављеног.

Одсуство са рада

Члан 13.

Уколико је спречен да ради, запослени је дужан да о разлогима спречености обавести непосредно претпостављеног у најкраћем року

У случају одсуства дужег од пет радних дана, запослени је дужан да благовремено, а најкасније дан пре одсуства, пренесе своје радне задатке на другог компетентног запосленог.

Примопредаја радних задатака из става 2. овог члана се обавља путем електронске поште, са тачном назнаком предмета, фазом предмета, задацима које треба обавити, задатим роковима, специфичностима/проблемима који евентуално постоје или могу настати, као и о другим подацима који су релевантни за успешно обављање радног задатка.

О примопредаји се обавезно путем електронске поште обавештава и непосредно претпостављени.

Годишњи одмор

Члан 14.

Запослени има право на коришћење годишњег одмора у складу са планом коришћења годишњег одмора.

Запослени се о времену коришћења годишњег одмора договара са непосредно претпостављеним а у складу са потребама посла.

Запослени који обављају исте послове не могу у исто време користити годишњи одмор.

Запослени је дужан да поднесе захтев за коришћење годишњег одмора најмање 10 радних дана пре дана планираног коришћења годишњег одмора.

У случају коришћења годишњег одмора у трајању дужем од пет радних дана, запослени је дужан да пренесе своје радне задатке у складу са чланом 13. овог кодекса.

Опхођење са странкама

Члан 15.

Запослени се у комуникацији са странкама обавезно представља именом и презименом, а препоручује се и навођење функције.

У опхођењу са странкама запослени је дужан да: поступа професионално, љубазно и пристојно, покаже заинтересованост и стрпљење, 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 поштује личност и достојанство странке.

У опхођењу са странкама није дозвољено негативно се изражавати о својим претпостављенима, колегама и сарадницима.

Приликом комуникације са другим лицима није дозвољено имати жвакаћу гуму или конзумирати храну.

Опхођење са претпостављенима и другим запосленима

Члан 16.

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

У односу са претпостављенима, подређенима и другим запосленима, запослени поступа са дужном пажњом и поштовањем.

Односи између запослених на радном месту треба да буду коректни и толерантни.

Није дозвољено обраћати се колегама повишеним тоном.

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 органа.

Комуникација путем електронске поште

Члан 17.

Одговори на кореспонденцију путем електронске поште се шаљу у најкраћем могућем року.

Приликом пријема електронске поште од стране непосредно претпостављеног, потребно је потврдити пријем електронске поште.

Имејл мора да садржи наслов (*subject*) који треба да буде конкретан и једнозначан, као и да одражава саму суштину садржине имејла.

Уколико се имејл шаље на више адреса, адресе се наводе према хијерархији примаоца.

На имејл који се шаље на више адреса у складу са ставом 4. овог члана, се одговара свим лицима којима је имејл упућен, коришћењем опције *Reply All*.

Приликом сваке комуникације путем електронске поште, запослени је дужан да са садржином имејла упозна непосредно претпостављеног на начин да адресу непосредно претпостављеног унесе у поље *CC*.

Имејл треба да садржи потпис запосленог пуним именом, презименом, функцијом и контакт подацима.

Запослени треба да воде рачуна да имејл не садржи правописне или граматичке грешке.

Комуникација путем телефона Члан 18.

У пословном телефонском разговору запослени је дужан да буде професионалан, заинтересован, учтив и кратак.

Разговор преко телефона се започиње представљањем именом, презименом и функцијом.

Увек се треба захвалити саговорнику на позивању или информисању. Сваки службени разговор треба завршити у пријатељском и позитивном тону.

Потребно је избегавати приватне разговоре телефоном, а нарочито у присуству странке.

Приватни разговори се обављају кратко и искључиво у хитним случајевима.

Приликом пријема смс поруке од стране претпостављеног, потребно је потврдити пријем поруке.

Радна дисциплина Члан 19.

Сви запослени су дужни да послове обављају професионално, одговорно, марљиво, истрајно, настојећи да све тешкоће у раду превазилазе користећи прописане поступке и понашања.

Запослени је дужан да на посао долази редовно и на време, у складу са распоредом радног времена, да не напушта радно место без преke потребе и без најаве, да се придржава задатих рокова, да посао увек обавља на најбољи могући начин и да приликом обављања послова следи упутства и утврђене процедуре.

Није дозвољено ометати колеге при обављању послова (седењем по канцеларијама, окупљањем), као ни обављање приватних послова у току радног времена и на радном месту.

Заштита стандарда понашања и забрана мобинга

Члан 20.

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 руководиоца Управе.

У случају из става 1. овог члана запослени не сме бити стављен у неповољнији положај у односу на друге запослене, у смислу погоршавања услова рада, узнемирања, повреде достојанства, угледа, личног и професионалног интегритета (мобинг) приликом обављања својих дужности и остваривања права у Управи.

Забрана злостављања на раду

Члан 21.

У току рада је строго забрањено свако активно или пасивно понашање према запосленом или групи запослених у Управи које се понавља, а које има за циљ или представља повреду достојанства или угледа, личног и професионалног интегритета, здравља, положаја запосленог и које изазива страх и ствара непријатељство, понижавајуће или увредљиво окружење, погоршава услове рада, као и подстицање и навођење других на такво понашање.

Пријава за злостављање на раду подноси се у складу са законом и другим прописима.

Стандарди одевања и изгледа на раду

Члан 22.

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

Сва одећа треба да буде чиста и уредна, примерена годинама и полу, годишњем добу и прилици у којој се носи.

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

За мушкарце је основно правило да свакодневно долазе на посао обријани. Уколико се носе брада или бркови треба их уредно обликовати.

Неприкладном одећом и обућом сматрају се нарочито: непримерено кратке сукње, блузе са великим деколтеом или танким бретелама, изразито кратке или провидне блузе, кратке панталоне, јапанке, и сл.

Запосленог који је неприкладно одевен руководилац Управе упозориће на обавезу поштовања Кодекса у погледу одевања на радном месту.

Прелазне и завршне одредбе
Члан 23.

Доношењем овог Кодекса престаје да важи и да се примењује Кодекс понашања државних службеника запослених у Министарству финансија-Управи за слободне зоне, број: 119-01-4/2019-01 од 22.03.2019. године.

Члан 24.

Овај кодекс ступа на снагу наредног дана од дана доношења

**МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЗА СЛОБОДНЕ ЗОНЕ
Број: 112-01-13/2022-01
Београд, 28.12.2022. године**

