

На основу члана 23. став 2. и члана 44. став 1. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14), министар за рад, запошљавање, борачка и социјална питања

доноси,

**ДИРЕКТИВУ О НАЧИНУ РАДА, ПОСТУПАЊА И ПОНАШАЊА
ЗАПОСЛЕНИХ У ИЗВРШАВАЊУ УТВРЂЕНИХ НАДЛЕЖНОСТИ У
МИНИСТАРСТВУ ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ,
БОРАЧКА И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА
-КОДЕКС ДОБРЕ УПРАВЕ-**

1. Опште одредбе

1.1 Разлози доношења

Директивом о начину рада, поступања и понашања запослених у извршавању утврђених надлежности у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања (у даљем тексту: Кодекс добре управе) одређује се начин рада, поступања и понашања постављених лица, државних службеника и намештеника, као и других лица која су по било ком основу радно ангажована у Министарству (у даљем тексту: запослени) у свим аспектима делокруга рада Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања (у даљем тексту: Министарство).

1.2 Циљ

Циљ Кодекса добре управе јесте промовисање етичких начела и вредности у поступању и понашању запослених у Министарству утемељених на Уставу, законима и другим прописима, правилима струке и општеприхваћеним добрим обичајима (у даљем тексту: закон) у међусобним односима, као и у односу према другим физичким и правним лицима (у даљем тексту: странке).

1.3 Остваривање циља

Остваривање циља Кодекса добре управе постиже се пуним поштовањем начела деловања добре управе која се односе на остваривање: законитости, самосталности, стручности и сврсисходности, објективности и делотворности у остваривању права странака, непристрасности, правичности и јавности, као и остваривање других начела рада добре управе, у складу са законом.

1.4 Сврха

Доследним спровођењем Кодекса добре управе и примереним понашањем запослених доприноси се подизању угледа Министарства, ефикаснијем, економичнијем и транспарентнијем обављању послова, остваривању зајамчених права у пуном обиму, успостављању и развијању поверења странака.

1.5 Обухват

Ради остваривања циља Кодекса добре управе запослени у Министарству дужни су да се упознају и придржавају његових одредаба у сваком случају приликом поступања и понашања у вези са извршавањем утврђених послова и задатака, у свим облицима комуникације и сарадње, као и у погледу остваривања појединих права странака, у складу са законом.

1.6 Начин поступања

Запослени у Министарству имају обавезу да поступају професионално, одговорно, марљиво и истрајно, да поштују хијерархију и постојећу структуру, као и границе својих овлашћења и одговорности, без пребацивања одговорности на друге.

1.7 Забрана дискриминације

Приликом поступања и понашања у свим приликама, запослени у Министарству поштују принцип равноправности и једнако поступају и понашају се у међусобним односима и у односима према странкама, без обзира на старост, пол, расу, језик, националну или религијску припадност, етничко порекло, социјални и економски положај, родни идентитет и сексуалну оријентацију, уверење, инвалидитет и здравствено стање, брачни и породични статус, физички изглед и чланство у политичким, синдикалним и другим организацијама.

Разлике се прихватају на отворен и толерантан начин, уз пуно поштовање личности.

2. Однос према раду и сарадницима

2.1 Начела деловања запослених

У извршавању утврђених послова и задатака запослени је дужан да поступа законито, стручно, непристрасно, самостално, политички неутрално, делотворно, водећи рачуна о начелу јавности рада и сразмерности, уз пуно поштовање странака са циљем остваривања већег степена њиховог поверења, као и ефикаснијег и одговорнијег рада у Министарству.

2.2 Дужности запослених

У остваривању утврђених послова и задатака запослени је дужан да:

- поштује утврђено радно време и друге обавезе на раду и у вези са радом,
- уредно и о року извршава утврђене послове и задатке,
- се уздржи од обављања приватних послова и разговора,
- не напушта радно место без потребе и претходне најаве,
- се прикладно пословно одева и води рачуна о личној хигијени и уредности,
- радну средину одржава уредном и чистом,
- о проблемима при извршавању послова и задатака обавештава претпостављене.

2.3 Посебне дужности претпостављених

Запослени на руководећим радним местима имају посебну дужност која се огледа у обавези пружања заштите подређеним запосленима од свих радњи које повређују или

угрожавају њихов физички или психички интегритет, као и у подстицању тимског рада и развијања културе дијалога.

Претпостављени је дужан да помаже запосленима при решавању проблема који настану приликом извршавања утврђених послова и задатака, као и у случају када запослени не може да одговори на прави начин својим обавезама због привремено смањене способности, личних проблема или другог разлога.

2.4 Однос међу запосленима

У непосредном односу према сарадницима запослени је дужан да искаже поштовање, уважавање, поверење, толеранцију, пристojност, стрпљење и да се у свакој прилици понаша крајње отворено и колегијално.

Најстроже су забрањени сви облици физичког и емоционалног злостављања као што су претње, вулгарно изражавање, испади беса, вређање и омаловажавање, вербални и физички напади, сексуално злостављање и друга насилничка понашања, који за последицу имају угрожавање сигурности, интегритета и достојанства личности запосленог и негативан учинак на радно окружење.

Запослени имају обавезу да се према новозапосленима опходе позитивно и да им омогуће лакше и ефикасније укапање у радну средину.

2.4 Забрана сукоба интереса

У извршавању утврђених послова и задатака запосленом је забрањено да предузима радње ради остварења интереса који није у складу са прописима, или које могу довести до остварења личног интереса или стварања сукоба јавног и приватног интереса, укључујући и предузимање самовољних или других радњи којима се наноси штета странкама или штета Министарству.

Запосленом је забрањено свако тражење или примање поклона или какве друге користи како би извршио службену радњу коју не би смео извршити или пропустио да изврши службену радњу у складу са својим овлашћењима.

2.5 Поступање са информацијама и комуникација

Запослени је дужан да на прописан начин користи и чува све информације, податке и друге материјале до којих је дошао у извршавању утврђених послова и задатака, као и да чува државну, војну или службену тајну, без обзира на начин на коју је исту сазнао или дошао у посед, све док се дужности чувања не ослободи на прописан начин.

Међусобна комуникација запослених потребна за обављање утврђених послова и задатака заснива се на професионалном односу, уз пуно уважавање изнетих мишљења, примерено ословљавање, потврђивање примљених информација, миран тон без прекидања саговорника, упадања у реч и сл.

2.6 Поступање са имовином

Према имовини која му је поверена ради извршавања утврђених послова и задатака запослени је дужан да се односи пажљиво, одговорно и строго наменски, водећи рачуна да је не уништи или својим поступањем смањи вредност.

2.7 Извештавање о неправилностима

О свакој неправилности коју запослени уочи у извршавању утврђених послова и задатака, а која је санкционисана прописима или која би имала за последицу нарушавање угледа Министарства, дужан је да без одлагања и на поуздан начин обавести непосредног претпостављеног ради даљег поступања.

3. Однос према странкама

3.1 Начела деловања

Запослени су дужни да, у односу са странкама, а поводом и приликом решавања о остваривању права и правних интереса, поступају на законит и непристрасан начин, у складу са важећим прописима; осигурају да се поступак спроведе економично и ефикасно, са што мање трошкова и губитака времена, стручно и квалитетно; уз обавезу да пружи потребну помоћ, како незнање и неукост не би довели до ограничења остваривања права утврђених законом.

Запослени су дужни да, у односу са странкама, избегавају и суздржавају се од оних радњи које нису допуштене или су забрањене.

3.2 Дужности запослених према странкама

У односу са странкама, а у циљу очувања угледа и поверења у Министарство, запослени је дужан да:

- поступа професионално, љубазно и пристојно,
- поступа објективно и непристрасно;
- покаже заинтересованост и стрпљење, посебно са неуким странкама;
- благовремено и тачно даје податке и информације, у складу са законом;
- пружа помоћ и даје информације о надлежним органима за поступање по захтевима, као и о правним средствима за заштиту права и интереса;
- не даје привилегије зависно од својстава и личних особина странке;
- поштује личност и достојанство странке;
- с посебном пажњом поступа према особама са инвалидитетом, трудницама, деци, старијима и другим друштвено осетљивим категоријама;
- једнако поступа према свим странкама, без дискриминације.

3.3 Поштовање интегритета и достојанства странака

Запослени је дужан да поштује физички и емоционални интегритет странака, уважава морална, културна, религијска и друга убеђења, статус или стања, у пуној мери уважавајући различитости.

3.4 Спречавање сукоба интереса

При доношењу одлука у обављању послова и задатака и вршењу дискреционих овлашћења запослени је дужан да води рачуна о јавном интересу и релевантним чињеницама, те не сме од странке захтевати чињење услуге, нити поступати на начин да буде доведен у положај обавезе враћања услуге странци.

Запослени не сме од странке да прими поклон или другу корист за себе или друга лица, осим пригодног поклона мање вредности уз сходну примену прописа којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

3.5 Поступање са подацима

У извршавању утврђених послова и задатака, запослени не може од странке захтевати информације које нису потребне за остваривање права, а добијене информације мора користити на прописан начин и не сме их неовлашћено саопштавати.

Запослени не сме злоупотребљавати личне податке садржане у евиденцијама, регистрима, базама података које се воде у Министарству, у складу са законом.

3.6 Слободан приступ информацијама

Запослени је дужан да странкама омогући слободан приступ информацијама, у складу са законом.

У циљу омогућавања брзе и непосредне комуникације у сваком тренутку странке се могу обратити телефонским путем инфо центру Министарства или електонским путем Канцеларији за брзе одговоре на brzi odgovori@minrzs.gov.rs.

4. Завршне одредбе

4.1 Притужбе на непоштовање одредби Кодекса добре управе

Запослени се могу поводом непоштовања одредаба овог Кодекса обратити непосредном руководиоцу, односно непосредном заједничком руководиоцу.

Притужбе странака на непоштовање одредаба овог Кодекса подnose се надлежном руководиоцу преко Канцеларије за брзе одговоре.

Свако непоштовање одредби Кодекса добре управе повлачи одговорност утврђену законом.

4.2. Упознавање са Кодексом добре управе

Руководилац органа, или за то овлашћено лице дужно је да све запослене упозна са садржином Кодекса добре управе, као и да им на одговарајући начин омогући приступ истом.

Кодекс добре управе се објављује на огласној табли и на интернет страници Министарства.

Број: 021-02-00022/2016-05
У Београду, 29. јануара 2016. године



МИНИСТАР

Александар Вулин