

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 са Законом 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, 97/17, 95/18, 157/20 и 142/22), Закон о спречавњу корупције („Службени гласник РС“, бр. 35/19, 88/19, 11/21- аутентично тумачење, 94/21 и 14/22), Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“, бр. 36/10) и Кодекс понашања државних службеника („Службени гласник РС“, бр. 29/08, 30/15, 20/18, 42/18, 80/19 и 32/20), директор Центра за разминурање, доноси

## **КОДЕКС ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ЦЕНТРУ ЗА РАЗМИНИРАЊЕ**

### **Предмет и циљ Кодекса**

#### **Члан 1.**

Овим Кодексом утврђују се правила етичког понашања запослених у Центру за разминурање (у даљем тексту: Центар).

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

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

### **Придржавање одредаба кодекса**

#### **Члан 2.**

Запослени је дужан да се придржава одредби овог Кодекса.

Понашање запосленог супротно одредбама овог Кодекса представља лакшу повреду радне дужности.

### **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 се да у пословима које обављаја 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 ког разлога, сем 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 њихове дужности.

### **Политичка неутралност**

#### **Члан 5.**

У вршењу своје дужности запослени су дужни да се придржавају начела политичке неутралности.

У службеним просторијама Центра 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 Центру, 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 њиме повезаног лице.

Запослени је дужан су 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 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 Центру понуђен поклон или нека друга корист дужан је да поклон или корист одбије, односно уручен поклон врати, а најкасније у року од 24 сати, о томе сачини службену забелешку и обавести непосредног руководиоца.

Ако је запослени у недоумици да ли се принуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности дужан је да о томе затражи мишљење непосредног руководиоца.

### **Поступање са повереним 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 закону предвиђеним случајевима.

### **Опхођење са странкама**

#### **Члан 11.**

У опхођењу са странкама запослени је дужан да: поступа професионално, љубазно и пристојно; покаже заинтереност 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.

## **Опхођење са претпостављенима и другим запосленима**

### **Члан 12.**

У односу са претпостављеним, подређеним и другим запосленим, запослени поступа са дужном пажњом и поштовањем.

Запослени је дужан да у односу са другим запосленима обезбеди потребну сарадњу, не омета процес рада, подспешује професионалне односе и радну атмосферу и да избегава радње које би имале штетне последице по углед органа.

## **Заштита стандарда понашања и забрана мобинга**

### **Члан 13.**

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 Центра.

Запослени због тога не сме бити стављен у неповољнији положај у односу на друге запослене, у смислу погоршавања услова рада, узнемиравања, повреде достојанства, угледа, личног и професионалног интегритета (мобинг) приликом обављања својих дужности и остваривања права у Центру.

## **Забрана злостављања на раду**

### **Члан 14.**

У току рада је строго забрањено свако активно или пасивно понашање према запосленом или групи запослених у Центру 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 на раду**

### **Члан 15.**

Запослени у Центру је дужан да буду 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.

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, папуче.

Запосленог који је неприкладно одевен непосредни руководиоца упозориће на обавезу поштовања Кодекса у погледу одевања на радном месту и могућност покретања дисциплинског поступка у случају понављене повреде Кодекса.

### Ступање на снагу

Члан 16.

Овај Кодекс ступа на снагу наредног дана од дана доношења

### ЦЕНТАР ЗА РАЗМИНИРАЊЕ

Број: 021-01-2/2024-01

Датум: 15.01.2024.године

ДИРЕКТОР



Бојан Гламочлија