

На основу члана 135. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС и 113/17) и члана 25. Статута Фонда солидарности, Директор Фонда доноси

КОДЕКС ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ФОНДУ СОЛИДАРНОСТИ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Кодекс понашања (у даљем тексту: Кодекс) је скуп правила етичког понашања запослених и на други начин радно ангажованих лица (у даљем тексту: Запослени) у Фонду солидарности (у даљем тексту: Фонд) који садржи професионалне и етичке стандарде у обављању послова из надлежности Фонда, а у циљу обезбеђивања квалитета и доступности услуга, као и подстицања поверења у интегритет и ефикасност Фонда.

Област примене

Члан 2.

Правила овог кодекса дужни су да се придржавају сви запослени у Фонду.

Запослени су дужни да се понашају на начин који доприноси очувању и подстицању поверења јавности у интегритет, непристрасност и ефикасност Фонда.

Сврха Кодекса

Члан 3.

Сврха овог кодекса је да:

- утврди стандарде личног и професионалног интегритета и понашања којих треба да се придржавају запослени;
- подржи запослене у поштовању правних прописа и професионалних и етичких стандарда;
- упозна јавност какво понашање имају право да захтевају и очекују од запослених у Фонду;
- допринесе изградњи поверења у Фонд који послује као јавна служба ;
- допринесе успостављању ефикаснијег и одговорнијег понашања запослених.

Члан 4.

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

II. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА КОДЕКСА

Законитост и непристрасност

Члан 5.

Запослени су дужни да се у обављању својих послова понашају у складу са законом, правилима струке и овим кодексом, као и да предузимају све мере и радње које омогућавају физичким и правним лицима да остваре своја законом и другим прописом утврђена права и интересе.

Запослени посебно воде рачуна да одлуке које се тичу права, обавеза или на закону заснованих интереса странака имају основ у закону и да њихов садржај буде са њим усклађен.

Запослени су дужни да се уздржавају од било које самовољне или друге радње која ће утицати на штету странке, запосленог или другог лица или која ће им неосновано дати повлашћени третман.

Запослени су дужни да се у свом раду понашају непристрасно у обављању свог посла и да се никада не руководе личним, породичним, нити политичким притисцима и мотивима.

Заштита јавног интереса

Члан 6.

Запослени су при доношењу одлука и вршењу законских овлашћења дужни да воде рачуна о јавном интересу и не смеју да делују на начин који их доводи у положај обавезе враћања услуге неком физичком или правном лицу.

Спречавање сукоба интереса

Члан 7.

Запослени су у вршењу својих послова дужни да избегавају сукоб интереса и да не дозволе да њихов приватни интерес дође у сукоб са јавним интересом.

Запослени на кадровским пословима је дужан да обавести лице које се прима у радни однос, а пре ступања на рад, о забранама сукоба интереса, а у циљу спречавања сукоба интереса.

Објективност

Члан 8.

Запослени су у свом раду, у процесу доношења одлука, дужни да узму у обзир све релевантне чињенице и да сваку од њих правилно оцене и на њу примене законску норму, као и да изузму све чињенице које нису од значаја за решавање предмета.

Забрана дискриминације

Члан 9.

Запослени су дужни да у оквиру својих надлежности омогуће остваривање права, поштовање интегритета и достојанства странака и других запослених без дискриминације или повлашћивања по било ком основу, а нарочито по основу пола, расе, боје коже, друштвеног порекла, рођења, генетских својстава, културе, језика, вероисповести или веровања, политичког или другог уверења, држављанства, припадности народу или националној мањини, имовног стања, психичког и физичког инвалидитета, старосне доби, родног идентитета и сексуалне оријентације, здравственог стања, брачног и породичног статуса, осуђиваности, физичког изгледа, чланства у политичким, синдикалним и другим организацијама као и по другим стварним и претпостављеним личним својствима.

Запослени су обавезни да у свакој прилици поштују принцип једнакости свих пред законом, а посебно када решавају о захтевима странака и о правима и обавезама запослених у Фонду.

Запослени поступају једнако према свима у истој правној и фактичкој ситуацији.

Уколико дође до другачијег поступања запослених према одређеној странци него што је то уобичајено, запослени су дужни да образложе свом непосредно надређеном такво поступање релевантним разлозима за сваки конкретни случај.

Забрана злостављања на раду и у вези са радом

Члан 10.

Запослени су дужни да се уздрже од сваког вида понашања које се понавља а има за циљ или представља повреду достојанства, угледа, личног и професионалног интегритета, здравља, положаја запослених и које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење, погоршава услове рада или доводи до тога да се запослени изолују.

Забрана злоупотребе и прекорачења службених овлашћења

Члан 11.

Запослени су дужни да овлашћења у свом раду користе искључиво у сврхе утврђене законом и другим одговарајућим прописима.

При обављању приватних послова запослени не смеју користити службене ознаке, службена овлашћења или ауторитет радног места у Фонду.

Запослени су дужни да у свом раду искључиво врше увид, прибављају и обрађују податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а које су неопходне за одлучивање, односно поступање.

Очување угледа Фонда

Члан 12.

Запослени су дужни да воде рачуна о понашању на јавним местима како не би умањили углед и поверење у Фонд.

У свим облицима јавних наступа и деловања у којима представљају Фонд запослени су дужни да износе ставове у складу с прописима, овлашћењима, стручним знањем и овим кодексом.

Приликом изношења стручних и личних ставова, запослени пазе на углед Фонда и лични углед и износе само истините податке.

Заштита података о личности

Члан 13.

Запослени штите податке о личности у складу са законом који уређује њихову заштиту.

Запослени не користе личне податке у сврхе које нису законите, не достављају их неовлашћеним лицима и не омогућавају им увид у њих.

Приступ информацијама од јавног значаја

Члан 14.

Запослени се старају о поштовању права на приступ информацијама од јавног значаја на начин који обезбеђује најпотпуније и најефикасније остваривање тог права, а у складу са законом који регулише приступ информацијама од јавног значаја.

Пружање информација о поступку

Члан 15.

Запослени су дужни да странкама, на њихов захтев, дају информације о поступку пред Фондом.

Запоселени су дужни да странкама пруже информације о правним радњама које странке треба да предузму у циљу остваривања својих права и

обавеза. Они води рачуна да информације које пружају буду јасне, тачне и разумљиве странци.

Ако је усмени захтев странке превише сложен, запослени су дужни да посаветују странку о томе како да формулише свој захтев писаним путем.

Уколико се захтев у вези са поступком односи на питања за које одређени запослени није надлежан, упутиће странку на надлежног запосленог и назначити његово име и по могућству дати контакт податке.

Опхођење са претпостављенима, странкама и другим запосленима

Члан 16.

Запослени су дужни да се у односу са претпостављеним опходе са поштовањем и дужном пажњом.

Запослени су дужни да у односу са странкама поступају професионално, љубазно уз поштовање личности и достојанства; показују заинтересованост и стрпљење, посебно са неуком странком; благовремено и тачно дају податке и информације у складу са законом и другим прописом, руководе се начелом једнакости и не дају било какве привилегије, независно од било каквих својстава и личних особина странке, као и да покажу посебну пажњу према особама са инвалидитетом и другим особама са посебним потребама.

Запослени су дужни да у међусобном односу обезбеде потребну сарадњу, не ометају процес рада, поспешују професионалне односе и радну атмосферу, као и да избегавају радње које би имале штетне последице по углед Фонда.

Запослени су дужни да уколико у раду настане грешка или неспоразум, извине се претпостављеном, странци или другом запосленом.

Запослени су дужни да уколико дође до неспоразума исти решавају са претпостављеним.

Стандард пословне комуникације

Члан 17.

Запослени су дужни да у непосредном и телефонском разговору увек буду професионални, учтиви и концизни.

Телефонске разговоре запослени започиње представљањем.

Избегавају се приватни разговори телефоном, посебно у присуству странака. Сваки службени разговор треба да се заврши у коректном и позитивном тону.

Стандард пословне комуникације подразумева да се у најкраћем могућем року (најкасније у року од 24 сата) одговори на поруку примљену радним данима путем електронске поште.

Слање поднеска/дописа или електронске поште

Члан 18.

Поднесак, допис или електронску пошту потребно је насловити на особу (физичко лице) или функцију, односно пословно име.

Поднесак, допис и електронску пошту неопходно је уредно потписати својим именом, називом радног места и осталим подацима за контакт.

Поднесак, допис или електронска пошта треба да буду јасне садржине и концизни, а стил писања треба да буде прилагођен особи којој се обраћамо и у складу са темом.

Приликом припреме поднеска, дописа или електронске поште проверити правопис и тачност информација које се наводе.

Коришћење финансијских средстава и основних средстава за рад

Члан 19.

У обављању посла запослени морају да се уздрже од било каквих финансијских злоупотреба.

У обављању послова запослени се старају да се основна средства која су им поверена користе искључиво наменски.

Поверена средства запослени ни у ком случају не смеју да користе у приватне сврхе, нити да другима омогуће да то чине.

Забрањено је коришћење средства за рад других запослених без одобрења запосленог чија су то основна средства или секретара Фонда, као и претурање по туђој пошти и папирима.

Поштовање радног времена

Члан 20.

Запослени су дужни да поштују прописано радно време, као и да се приликом доласка или одласка са радног места евидентирају на прописан начин.

Запослени су у случају кашњења или изостанка са посла дужни да се јаве секретару Фонда и да наведу разлоге изостанка или кашњења, ради добијања оправданог одсуства.

Запослени су дужни да паузу у току радног времена користе у договореном временском интервалу у трајању од 30 минута, и то у периоду између 11:30 часова и 12:30 часова.

Пауза се не може користити на почетку или на крају радног времена.

Није дозвољено напуштање радног места у току радног времена без одобрења секретара Фонда.

Запослени су у случају неопходне потребе за напуштањем канцеларије дужни да воде рачуна да неко од колега остане у канцеларији, како би могли да се јаве на телефон и пруже странци потребне информације.

Запосленима није допуштен улазак у радне просторије Фонда ван радног времена без претходне најаве и одобрења секретара Фонда.

Понашање у остваривању радних задатака

Члан 21.

Запослени су дужни да се придржавају задатих рокова у извршавању радних задатака. Уколико је потребан продужетак рока за обављање радних задатака, благовремено се обавештава непосредно претпостављени са образложењем за продужење рока, како би он то одобрио.

Запослени су дужни да посао увек обављају на најбољи могући начин, поштујући законе и друге прописе, водећи рачуна о већ успостављеним упутствима и процедурама за брже и ефикасније пословање у Фонду.

Стандарди одевања на радном месту

Члан 22.

Запослени су дужни да буду прикладно одевени и уредни, примерено пословима које обављају како не би нарушавали углед Фонда, и да не изражава своју политичку, верску или другу личну припадност која би могла да доведе у сумњу њихову непристрасност и неутралност.

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

Неуредношћу се сматра: неуредна коса и руке, прљава гардероба и обућа, неуредно обријани мушкарци и непримерено нашминкане жене.

Запослене који су неприкладно одевени или неуредни секретар Фонда упозориће на обавезу поштовања овог кодекса.

Уредност радних просторија

Члан 23.

Радне просторије запослених морају бити чисте и уредне, о чему запослени воде рачуна све време током трајања радног времена, као и приликом напуштања истих.

Конзумација хране је дозвољена искључиво у просторијама које су одређене за те намене.

Приликом напуштања радних просторија запослени су дужни да у истим искључе рачунаре, светло, клима-уређај и да затворе прозоре.

III. ПРИДРЖАВАЊЕ ОДРЕДАБА КОДЕКСА И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Право притужбе због кршења Кодекса

Члан 24.

Због повреде правила овог кодекса од стране запосленог, притужбе се подносе секретару Фонду.

Секретар Фонда је дужан да обавести подносиоце притужбе о предузетим радњама.

Секретар Фонда својим одлукама, ставовима, мишљењима, препорукама и другим актима ствара праксу од значаја за примену овог кодекса.

Праћење примене Кодекса

Члан 25.

Секретар Фонда прати примену овог кодекса.

Уколико праћењем примене Кодекса оцени да је то потребно, секретар Фонда може за његову примену издати посебна упутства.

Одговорност због непоштовања овог кодекса

Члан 26.

Повреде обавеза из овог кодекса представљају лакшу повреду дужности из радног односа, уколико она није обухваћена неком од тежих повреда радних дужности предвиђених законима или другим прописима.

Обавештавање о примени Кодекса

Члан 27

Текст Кодекса у штампаном облику истиче се на огласној табли Фонда и објављује на његовој интернет страници.

Запослени се упознају са садржином овог кодекса, а изјаве да су упознати се одлажу у досије сваког запосленог.

Ступање на снагу Кодекса

Члан 28.

Овај кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној таблу Фонда.

Број: 021-02-1/2018-01
У Београду, дана 28.03.2018. године

ДИРЕКТОР
Фонда солидарности
Јаблан Обрадовић
Београд

