

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 ПРАВИЛИМА ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У МЕЋУСОБНИМ ОДНОСИМА, ОДНОСУ ПРЕМА РАДУ И ДРУГИМ ФИЗИЧКИМ И ПРАВНИМ ЛИЦИМА

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1.1 Предмет

Директивом о правилима понашања запослених у међусобним односима, односу према раду и другим физичким и правним лицима (у даљем тексту: Директива) одређују се правила понашања у међусобним односима, односу према раду постављених лица, државних службеника и намештеника, као и других лица која су по било ком основу радно ангажована у Министарству (у даљем тексту: запослени) и односу према другим физичким и правним лицима (у даљем тексту: странке) у свим аспектима из надлежности Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања (у даљем тексту: Министарство).

1.2 Циљ

Циљ ове директиве је ефикасније, економичније и транспарентније обављање послова; развијање међусобног уважавања запослених и старање о остваривању права странака из надлежности овог министарства у пуном обиму.

2. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА

2.1 Законитост и непристрасност

У обављању послова из надлежности Министарства запослени је дужан да у потпуности поступа у складу са позитивно-правним прописима Републике Србије и води рачуна да одлуке које се тичу права, обавеза или интереса странака буду у потпуности засноване на закону, као и да дискрециона овлашћења примењује непристрасно.

2.2 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, трудноћу, физички изглед и чланство у политичким, синдикалним и другим организацијама.

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

2.3 Забрана злоупотребе и прекорачења службених овлашћења

У обављању послова из надлежности Министарства запослени је дужан да овлашћења која су му поверена законом и систематизацијом радног места на које је распоређен користи искључиво у сврхе које су дефинисане законом или другим прописом, користи информације које су му доступне и врши обраду и прибављање података о чињеницама о којима се води службена евиденција сагласно законским прописима.

2.4 Поступање са информацијама

Приликом обављања послова из надлежности Министарства запослени може тражити приступ само оним информацијама које су му потребне за обављање поверених послова и дужан је да користи и чува све информације, податке и друге материјале до којих је дошао у извршавању утврђених послова и задатака у складу са важећим прописима који се односе на предвиђену информацију, 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.

Службене информације до којих је дошао обављајући поверене послове запослени не може користити приликом вршења приватних послова или на било који други начин злоупотребити.

2.5 Приступ информацијама од јавног значаја иа заштита података о личности

Запослени се мора старати о поштовању права на приступ информацијама од јавног значаја у складу са законом који регулише приступ наведеним информацијама и правилима која важе у овом државном органу.

Запослени који врши обраду података о личности, и води службене евиденције које предметне податке садрже, дужан је да поштује све законске прописе и важеће стандарде у погледу њихове заштите.

2.6 Иступање у јавности

Приликом јавних наступа у којима запослени представља Министарство и износи ставове који се односе на делокруг рада органа, запослени је дужан да поступа у складу са овлашћењима, стручним знањем, а све у складу актима органа која се односе на поступак и начин обавештавања јавности о активностима овог органа која су у њему прописана.

2.7 Заштита имовине

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.

3. МЕЋУСОБНИ ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ И ЊИХОВ ОДНОС ПРЕМА РАДУ

3.1 Поступање са сарадницима

Запослени је дужан да сваки облик комуникације са сарадницима темељи на међусобном поштовању, уважавању, поверењу, толеранцији и пристојности.

Запослени има обавезу да новозапосленима омогући лакше и ефикасније укапање у радну средину, које подразумева преношење адекватних знања и вештина потребних за обављање послова.

Забрањена су било каква поступања која за последицу могу имати угрожавање сигурности, интегритета и достојанства личности запосленог и негативан утицај на радно окружење и резултате рада, а која се могу испољити кроз претње, вулгарно изражавање, вређање и омаловажавање, вербални и физички напади, сексуално злостављање и узнемиравање или било коју другу врсту насилничког понашања.

3.2 Непосредни руководиоци

Непосредни руководиоци су у обавези да личним понашањем и залагањем буде пример професионалног, колегијалног, толерантног и пристојног понашања, као и да кроз свој рад подстиче запослене на квалитетно и благовремено вршење послова, међусобно уважавање, поштовање и сарадњу.

Непосредни руководиоци дужан је да пружа све потребне информације и одговарајућу подршку запосленима приликом извршавања утврђених послова и задатака, укаже запосленима којима руководи на пропусте у раду, као и да предузме мере у случају уочених, а недозвољених облика понашања запослених.

Запослени на руководећим радним местима треба да доприносе подстицању тимског рада и развијању културе дијалога међу запосленима.

3.3 Права и дужности запослених

Сваки запослени дужан је да обавља послове из надлежности овог министарства професионално и одговорно без пребацавања одговорности на друге.

У обављању поверених послова запослени је дужан да:

- поступа по правилима струке и налозима претпостављеног,
- да послове врши на начин да не умањи свој углед или углед Министарства,
- поштује радну дисциплину и утврђено радно време,
- уредно и у року извршава утврђене послове и задатке,
- да не обавља приватне послове и разговоре,
- не напушта радно место без претходне најаве и сагласности непосредног руководиоца,
- се прикладно пословно одева у складу актима овог органа,
- радну средину одржава уредном и чистом.

Ван радног времена запослени је дужан да води рачуна да својим понашањем не угрози углед овог министарства, а приликом вршења приватних послова не сме користити или злоупотребити службену исправу и службени положај који има у овом министарству.

3.4 Забрана сукоба интереса

У извршавању поверених послова 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.

3.5 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 или настанка материјалне штете, дужан је да без одлагања предузме хитне мере које су неопходне за спречавање настанка веће штете по орган и на поуздан начин обавести непосредног претпостављеног ради даљег поступања.

4. ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА СТРАНКАМА

4.1 Поступање са странкама

Запослени је дужан да послове у Министарству обавља у складу са законом и правилима која важе у органу, а на начин који је најповољнији и најефикаснији за остваривање права и обавеза странака.

Запослени је дужан да осигура да се поступак који подразумева учешће странака спроведе економично и ефикасно, са што мање трошкова и у што краћем року, стручно и квалитетно, уз обавезу пружања потребне помоћ, како незнање и неукост не би довели до ограничења у остваривања права утврђених законом.

У извршавању утврђених послова и задатака, запослени не може од странке захтевати информације које нису потребне за остваривање права или до којих може доћи службеним путем, 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.

При доношењу одлука у обављању послова и задатака и вршењу дискреционих овлашћења запослени је дужан се придржава закона, креће у оквиру законских овлашћења, води рачуна о јавном интересу и релевантним чињеницама, те не сме од странке захтевати чињење услуге или било какву материјалну корист за себе или трећа лица, нити поступати на начин да буде доведен у положај обавезе враћања услуге странци.

Приликом одговарања на дописе, у телефонским разговорима и у преписци путем електронске поште у вези са вршењем утврђених послова, запослени је дужан да буде што више од помоћи и да пружи што исцрпније и прецизније одговоре.

4.2 Начин поступања према особама са инвалидитетом

Запослени је дужан да са посебном пажњом поступа према странкама са инвалидитетом, и да им при извршавању поверених послова из делокруга Министарства пружи сву неопходну помоћ и подршку у циљу остваривања њихових права и интереса, односно реализације обавеза.

5. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

5.1 Притужбе на непоштовање одредби

Свако непоштовање одредби Директиве повлачи одговорност утврђену законом.
У случају непоштовања одредаба ове директиве запослени се може обратити непосредном руководиоцу, односно непосредном заједничком руководиоцу.

5.2 Ступање на снагу

Ступањем на снагу ове директиве престаје да важи Директива о начину рада, поступања и понашања запослених у извршавању утврђених надлежности у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања (Кодекс добре управе) број: 021-02-00022/2016-05 од 29. јануара 2016. године.

Ова директива ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Министарства.

Број: 021-02-00089/2018-05
У Београду, 22. марта 2018. године



МИНИСТАР

Зоран Ђорђевић