



Бр.019-3552/2016

Београд, 1. децембар 2016. године

На основу члана 7. Закона о избеглицама („Службени гласник РС”, број 18/92, „Службени лист СРЈ”, број 42/02 — СУС и „Службени гласник РС”, број 30/10), доносим,

КОДЕКС ПОНАШАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА У КОМЕСАРИЈАТУ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ

Члан 1.

Овим кодексом уређују се општа правила понашања државних службеника и намештеника (у даљем тексту: запослени) у Комесаријату за избеглице и миграције (у даљем тексту: Комесаријат), с циљем заштите угледа Комесаријата као посебне организације, поштовања и комуникације запослених међу собом, са руководством и са грађанима - странкама, као и ради обезбеђења професионалног понашања на радном месту.

Члан 2.

На сва питања о правилима понашања која нису регулисана овим кодексом, примењују се одредбе Кодекса понашања државних службеника ("Службени гласник РС", број 29/08 и 30/15).

Члан 3.

Запослени су дужни да својим понашањем чувају углед Комесаријата и свој властити углед на радном месту, као и ван радног места.

Члан 4.

Запослени су дужни да у обављању послова и задатака поступају законито, професионално, ефикасно и непристрасно.

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 за приватне сврхе.

Члан 5.

Запослени су дужни да приликом обављања послова ставе јавни интерес изнад личног

уколико дође до сукоба или несклада међу њима.

Запослени су дужни да својим радом и понашањем у земљи и у иностранству, као и при изношењу ставова Комесаријата, воде рачуна о угледу Комесаријата.

У јавним наступима када представљају Комесаријат запослени износе ставове Комесаријата, у складу са прописима, добијеним овлашћењима и стручним знањем, без изношења ставова који су у супротностима са службеним ставовима Комесаријата.

У јавним наступима када не представља Комесаријат, а који су тематски повезани са радом Комесаријата, запослени је дужан да истакне да износи лични став.

Члан 6.

Правила понашања одређују стандарде понашања запослених који су дужни да их се придржавају и примењују, како у односу са странкама, тако и у односу са колегама и руководством.

Члан 7.

У обављању својих редовних послова запослени је дужан да се придржава закона и других прописа, упутстава, наредби, инструкција и других аката.

Члан 8.

Запослени се у вршењу послова из своје надлежности не може руководити својим политичким убеђењима.

Члан 9.

Запослени је дужан да се према свакој странци, опходи са поштовањем и уважавањем, поштујући његову приватност.

Члан 10.

Запослени је дужан да се према руководиоцима, колегама и подређенима односи непристрасно, са поштовањем и уважавањем.

Члан 11.

Недозвољено је свако истицање и позивање на својство запосленог у Комесаријату ради директног или индиректног добијања привилегија, услуга, награда у било ком облику и било које вредности или стицања других погодности.

Члан 12.

Запослени не сме да прими поклон у вези с вршењем својих послова, изузев протоколарног или пригодног поклона мање вредности, нити било какву услугу или другу корист за себе или друга лица.

На пријем поклона из става 1. овог члана примењују се прописи којима се уређују права и дужности државних службеника и намештеника.

Члан 13.

Запослени је дужан да сваки покушај, обећање или понуду давања поклона из члана 12. овог кодекса, с циљем да се утиче на запосленог да у оквиру својих службених овлашћења и дужности изврши службену радњу коју не би смео извршити односно коју би иначе морао извршити, или да не изврши службену радњу коју би морао извршити, односно коју иначе не би смео извршити (давање мита) без одлагања пријави непосредном руководиоцу.

Члан 14.

Забрањено је проношење и публикавање или на други начин изношење лажних и малициозних тврдњи на рачун било ког запосленог, претпостављеног из Комесаријата.

Члан 15.

Запослени одговара за свој рад и понашање непосредном руководиоцу или лицу које га у одсуству замењује, а ако таквог нема - непосредно вишем руководиоцу.

По истом хијерархијском принципу запослени поступа у случају када му је потребна помоћ код одлучивања.

Члан 16.

Запослени не сме напустити радно место за време радног времена, осим ако је непосредни руководиоца о томе обавештен, и ако је то одобрио.

Паузе у радно време су дозвољене у одређеном временском интервалу, унапред договореном са непосредним руководиоцем, при чему треба да се обезбеди присуство бар једног запосленог у канцеларији због континуитета рада.

Запослени који је присутан у канцеларији дужан је да странкама пружи одговоре на питања у вези са познатим чињеницама, а ако му чињенице нису познате у том тренутку договориће се са странком о начину на који ће јој пружити информације (писаним путем, телефоном и сл.).

Уколико је спречен да одређеног дана дође на посао или постоје разлози за закашњење на посао или ранији излазак са посла, запослени је дужан да о разлозима благовремено обавести, односно затражи одобрење од непосредног руководиоца.

Члан 17.

Забрањено је свако понашање запосленог које представља повреду дужности из радног односа утврђену законом којим се уређују права и дужности државних службеника и намештеника (долазак на посао у алкохолисаном стању или под дејством опојних средстава, конзумирање алкохола и опојних средстава у току радног времена, непоштовање радног времена и др.).

В.Д. КОМЕСАРА *Wsl*



Владимир Цуцић