



Република Србија
**МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ,
НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ
РАЗВОЈА**

Број: 112-01-00294/2018-02

Датум: 2. јул 2018. године

Београд, Немањина 22-26

На основу члана 23. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС” бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14) Закона о агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС” бр. 97/08, 53/10, 66/11 - УС, 67/13 - УС, 108/13 - др. закон, 112/13 - др. пропис, 8/15 – УС) и Кодекса понашања државних службеника („Службени гласник РС” бр. 29/08, 30/15 и 20/18), министар просвете, науке и технолошког развоја, доноси

**КОДЕКС
ЕТИЧКОГ ПОНАШАЊА
У МИНИСТАРСТВУ ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА**

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Кодексом се уређују правила етичког понашања запослених у Министарству просвете, науке и технолошког развоја (у даљем тексту: Министарство), а у складу са моралним и професионалним нормама и општеприхваћеним вредностима.

Правила из овог Кодекса се односе на све запослене и радно ангажоване у Министарству (у даљем тексту: запослени), који су дужни да у свом понашању примењују стандарде прописане Кодексом.

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

ІІ. ЦИЉ И СВРХА КОДЕКСА

Члан 2.

Циљ Кодекса је да ближе утврди стандарде личног и професионалног интегритета и правила понашања којих би требало да се придржавају запослени, као и да подржи запослене у поштовању ових стандарда.

Сврха Кодекса је да упути запослене како да своје понашање прилагоде радном окружењу у складу са моралним и професионалним нормама и општеприхваћеним вредностима и да упозна грађане какво понашање имају право да захтевају и очекују од запослених у Министарству.

III. ОПШТИ ПРИНЦИПИ КОДЕКСА

Члан 3.

Кодекс се заснива на општим принципима, који су у вези са:

- законитим поступањем запослених са циљем заштите јавног интереса и заштите права грађана;
- професионалним, објективним, транспарентним обављањем послова, без утицаја личних, приватних, групних и ужих приватних и партијско-политичких интереса;
- поштовањем равноправности и једнакости грађана;
- указивањем на уочене неправилности у раду Министарства, као и спречавањем уочених неправилности;
- очувањем угледа Министарства, достојанства и угледа запослених у Министарству;
- одговорним односом према имовини коју у раду користе запослени у Министарству;
- пристојним и културним понашањем запослених у Министарству;
- стручним усавршавањем, савесним обављањем послова, поштовањем радне дисциплине;
- другим општеприхваћеним етичким правилима понашања.

IV. ПРИДРЖАВАЊЕ ОДРЕДАБА КОДЕКСА

Члан 4.

Кодекс се односи на све запослене. Сваки запослени је дужан да се придржава одредаба Кодекса.

Члан 5.

Понашање запосленог супротно одредбама овог кодекса представља лакшу повреду радне дужности, осим ако је законом одређено као тежа повреда радне дужности.

Члан 6.

Од запосленог се очекује:

- да своју дужност обавља у оквиру датог овлашћења, у складу са законом и другим прописом, поступа по правилима струке и одредбама овог кодекса и највишим професионалним и етичким стандардима;
- да свој посао обавља политички неутрално, професионално, одговорно и марљиво;
- да буде поштен, непристрасан и ефикасан;
- да увек даје предност јавном над приватним интересом;
- да својим понашањем, како у професионалном деловању тако и у приватном животу ничим не наруши углед Министарства.

Члан 7.

У свакодневном понашању на радном месту, запослени у Министарству се понаша у складу са општеприхваћеним правилима пристојног опхођења, и то посебно:

- користи љубазни стил комуникације;
- предусретљив је у службеним опхођењима са грађанима, колегама и руководиоцима;
- одевен је прикладно пословном окружењу;
- води рачуна о високим стандардима личне хигијене и уредности;
- води рачуна о чистоћи и уредности радне околине;
- избегава и активно спречава сукобе;

- избегава да учествује у гласинама, оговарању и другим врстама негативне комуникације и слично.

V. ЗАШТИТА УГЛЕДА МИНИСТАРСТВА И ЛИЧНОГ УГЛЕДА

Члан 8.

Запослени поступа на начин на који се не умањује углед Министарства нити његов лични углед и достојанство.

Запослени при обављању послова, као и у приватном животу, поступа на начин на који се обезбеђује поштовање Министарства и лично поштовање од стране грађана и сарадника.

Запослени се понаша на начин који доприноси очувању и подстицању поверења јавности у интегритет, непристрасност и ефикасност Министарства.

Запослени не износи критички став у вези са радом Министарства, нити износи сазнања и информације до којих је дошао у току рада, а са циљем заштите приватности грађана.

VI. ПРОФЕСИОНАЛНОСТ, СТРУЧНОСТ И ЕФИКАСНОСТ

Члан 9.

Запослени послове обавља стручно, ефикасно, економично и благовремено, у складу са професионалним и етичким стандардима и у складу са законом и другим прописом.

Запослени унапређује своје стручне способности и стручно се усавршава ради личног напредовања и повећања ефикасности рада.

VII. НЕПРИСТРАСНОСТ У РАДУ

Члан 10.

Запослени, приликом обављања послова, поступа непристрасно, без утицаја других лица и одлуке доноси на основу утврђеног чињеничног стања уз доследно уважавање једнакости учесника поступка, како не би дошло до повреде њихових права и интереса.

Запослени се у приватном животу не понаша на начин који га чини пријемчивим утицају других лица, који се може одразити на законито и непристрасно вршење дужности.

VIII. ЗАКОНИТОСТ

Члан 11.

Запослени при обављању послова поступа на основу закона, других прописа, општих аката, у складу са правилима струке и одредбама овог кодекса.

IX. ПОЛИТИЧКА НЕУТРАЛНОСТ

Члан 12.

У обављању својих послова, запослени се не руководи својим политичким уверењима, нити следи инструкције политичке природе.

Запослени се придржава у вршењу своје дужности начела политичке неутралности.

Запослени свој посао обавља политички непристрасно, без покушаја ометања мера, одлука или активности власти и с поштовањем се односи према носиоцима законито изабране власти.

Члан 13.

У службеним просторијама Министарства, запослени не носи, нити истиче обележја политичких странака, нити њихов пропагандни материјал.

Запослени не сме да утиче на политичко опредељење других запослених.

X. ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА

Члан 14.

Запослени при обављању послова из делокруга Министарства првенствено штити јавни интерес и права грађана.

Запослени је дужан да при доношењу одлука поступа тако да свакој странци омогући да што лакше заштити и оствари своја права и правне интересе, водећи притом рачуна да то не буде на штету јавног интереса.

При доношењу одлука запослени је дужан да води рачуна о јавном интересу при вршењу дискреционих овлашћења и да поступа у границама законом датог овлашћења и сагласно циљу због кога је овлашћење дато.

XI. СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 15.

Сукоб интереса настаје у ситуацији када запослени има одређени приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа да утиче, на непристрасно и објективно обављање његових службених дужности.

Члан 16.

Приватни интерес запосленог обухвата било какву корист коју могу имати он, његова породица, блиски рођаци, пријатељи, лица или организације са којима има или је имао пословне или политичке везе.

У вршењу својих послова запослени не сме да дозволи да његов приватни интерес дође у сукоб с јавним интересом.

Члан 17.

Запослени избегава сукоб интереса, без обзира на то да ли је он стваран, потенцијалан или само привидан.

Запослени води рачуна о стварном или могућем сукобу интереса и предузима мере предвиђене законом ради избегавања сукоба интереса.

Члан 18.

Запослени ни у ком случају свој положај не користи за остваривање приватног интереса.

Члан 19.

Запослени не обавља било какву активност, нити прихвата било какав посао или функцију, плаћену или неплаћену, која је неспојива са послом који обавља. У случајевима сумње, запослени ће затражити мишљење претпостављеног.

Запослени ће на захтев претпостављеног дати образложену изјаву о активностима или функцијама, плаћеним или неплаћеним, које би могле да угрозе адекватно обављање његових дужности.

XII. ЗАБРАНА ЗЛОУПОТРЕБЕ ОВЛАШЋЕЊА И СЛУЖБЕНОГ ПОЛОЖАЈА

Члан 20.

Запослени не злоупотребљава дата овлашћења у поступању према грађанима и сарадницима ради задовољавања личног интереса или интереса другог физичког или правног лица.

Запослени не злоупотребљава повластице које проистичу из његовог положаја, нити их користи за стицање имовинске или друге користи.

При обављању приватних послова, запослени не користи службене ознаке или ауторитет радног места у Министарству.

Запослени, у обављању послова, никоме не нуди нити обезбеђује било какву предност, осим ако је за то овлашћен законом.

Запослени не користи свој службени положај да би недозвољено утицао на било које правно или физичко лице, укључујући и друге запослене, ради прибављања било какве користи за себе или друге.

XIII. ПРИЈАВЉИВАЊЕ ЗЛОУПОТРЕБА И КОРУПЦИЈЕ

Члан 21.

Запослени који оправдано верује да је настала или да ће настати повреда закона или Кодекса, пријављује ту чињеницу свом надређеном и ако је то потребно, другом органу надлежном за испитивање таквих чињеница.

На исти начин поступа и запослени који сматра да се на њега врши притисак да обави неку радњу која је у супротности са законом и другим прописом, која није морална или је на било који начин у супротности са основним принципима овог кодекса.

Запослени ће обавестити непосредног руководиоца, ако има сазнања да је други запослени прекршио правне прописе и принципе утврђене овим кодексом односно да у његовом раду постоје елементи коруптивног понашања.

Запослени који у основаном уверењу пријави наведени случај не сме због тога трпети било какве штетне последице.

XIV. ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ И ЛАЖНОГ ПРИЈАВЉИВАЊА

Члан 22.

Забрањено је свако понашање запосленог којем је циљ дискриминација, односно давање привилегија или стављање у неповољнији положај у истој или сличној ситуацији због одређеног личног својства или ометање или онемогућавање запосленог да под једнаким условима остварује права на раду или у вези с радом у органу.

Забрањено је понашање које представља злоупотребу права на заштиту од дискриминације.

Злоупотребу права на заштиту од дискриминације, у смислу овог кодекса, чини запослени који је свестан или је морао бити свестан да не постоје разлози за покретање поступка за заштиту од дискриминације, а покрене или иницира покретање тог поступка да би за себе или другог прибавио материјалну или нематеријалну корист или да би нанео штету другом лицу.

XV. ЗАБРАНА СЕКСУАЛНОГ УЗНЕМИРАВАЊА, МОБИНГА И ЛАЖНОГ ПРИЈАВЉИВАЊА

Члан 23

Забрањено је свако вербално, невербално или физичко понашање које има за циљ или представља повреду достојанства запосленог у сфери полног живота, а које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво радно окружење.

Забрањено је понашање које представља злоупотребу права на заштиту од сексуалног узнемиравања.

Злоупотребу права на заштиту од сексуалног узнемиравања, у смислу овог кодекса, чини запослени који је свестан или је морао бити свестан да не постоје разлози за покретање поступка за заштиту од сексуалног узнемиравања, а покрене или иницира покретање тог поступка да би за себе или другог прибавио материјалну или нематеријалну корист или да би нанео штету другом лицу.

Члан 24.

Запослени писмено обавештава непосредног руководиоца када сматра да се од њега или другог запосленог тражи да поступи на начин који није у складу са Кодексом.

Запослени због тога не сме бити стављен у неповољнији положај у односу на друге запослене, нити изложен узнемиравању (мобинг) приликом обављања својих дужности и остваривања права у министарству.

XVI. ПОКЛОН

1. Појам

Члан 25.

Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом или повезаном лицу у вези са обављањем посла, који је могуће финансијски вредновати.

Поклон не представља финансирање учествовања на конференцијама, округлим столовима, семинарима, састанцима и др. (путни трошкови, трошкови смештаја, исхране, котизације) од стране домаћих или међународних органа и организација.

Поклон не представљају спомен плакете, значке, заставице, канцеларијски материјал и други рекламни материјал (свеске, роковници, постери, календари, хемијске оловке и др).

Легитимациони папири, као што су карте и улазнице за културне, спортске и сличне манифестације, нису поклони уколико на њима пише да су бесплатни примерци, односно да су у облику позивнице.

2. Поступање са поклоном

Члан 26.

Запослени не сме да прими поклон, нити било какву услугу или другу корист за себе или друга лица у вршењу своје дужности, осим протоколарног или пригодног поклона мање вредности сагласно прописима којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

Запослени не тражи нити дозвољава другом лицу да у њихово име или за њихову корист тражи новац, ствари, услуге, гостопримство или било какву другу врсту користи за себе или за друге, у вези са обављањем дужности.

Запослени не нуди, нити даје поклон или друге користи другом запосленом, у намери остваривања привилегија или повластица за себе, своју породицу, круг пријатеља, удружења или политичку странку.

Члан 27.

Запослени може да прими протоколарни и пригодни поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодне поклоне чија укупна вредност у једној календарској години не прелази износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Протоколарни поклон је поклон који запослени прима од физичког или правног лица приликом службене посете, гостовања или у сличним околностима.

Пригодни поклон је поклон који се уручује запосленом у приликама када се традиционално размењују поклони.

Члан 28.

Ако је запослени у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности дужан је да о томе затражи мишљење од лица именованог за вођење евиденције о поклонима.

Запослени води рачуна да се не нађе у ситуацији која би га обавезала на враћање пружене услуге или повластице приликом обављања послова из делокруга рада.

3. Евиденција поклона

Члан 29.

Запослени који прими протоколарни или пригодни поклон, или дарује исти, одмах попуњава обавештење о примљеном или датом поклону и предаје га лицу именованом од стране министра за вођење евиденције о поклонима.

Обавештење о примљеном или датом поклону саставни је део овог правилника (Прилог 1).

Члан 30.

Евиденција поклона представља јединствену листу примљених и датих поклона, сачињену на основу поднетих обавештења о примљеним и датим поклонима запослених, означену редним бројем према хронолошком редоследу примања и давања.

Евиденција поклона води се за временски период од једне календарске године.

Евиденција поклона за претходну годину се доставља у роковима, на начин, по правилима и у форми коју предвиђа Агенција за борбу против корупције.

Евиденција о примљеним или датим поклонима саставни је део овог правилника (Прилог 2).

4. Реакција на противправне понуде

Члан 31.

Уколико се запосленом понуди поклон или нека друга корист у вези са обављањем дужности, а није у питању протоколарни или пригодан поклон, запослени предузима следеће кораке:

- поклон одбија, односно уручен поклон враћа;
- предузима радње ради идентификације лица и уколико је могуће проналази сведоке и одмах, а најкасније у року од 24 сата, о томе сачињава службену белешку и обавештава о оваквом покушају, свог претпостављеног или непосредно органе надлежне за овакве преступе;
- пријављује особу која је понуду учинила;
- уколико поклон не може да буде враћен пошилаоцу, поклон предаје надлежном органу уз службену белешку;
- објективно решава у предмету у вези с којим је учињена противправна понуда.

XVII. ПОСТУПАЊЕ СА ИНФОРМАЦИЈАМА И ЈАВНОСТ У РАДУ

Члан 32.

У обављању приватних послова запослени не користи информације које су му службено доступне ради стицања погодности за себе или с њим повезаних лица.

Запослени не може захтевати приступ информацијама које му нису потребне за обављање послова, а информације које су му доступне користи на прописани начин.

Запослени не сме да неовлашћено саопштава информације до којих је дошао у обављању својих послова.

Члан 33.

Запослени не тражи приступ информацији уколико за то није овлашћен и уколико му нису потребне за обављање послова, нити на противправан начин користи информацију до које дође или која проистекне из обављања службене дужности.

Запослени омогућава јавности приступ информацијама из делокруга свог рада, у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Запослени ће уколико добије захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја, исти одмах да проследи овлашћеном лицу.

Члан 34.

Запослени чува службену или другу тајну у складу са законом или другим прописом.

XVIII. ЗАШТИТА ПРИВАТНОСТИ

Члан 35.

У циљу заштите приватности, запослени не износи личне податке из евиденција које се воде о другом запосленом, осим у законом предвиђеним случајевима.

Запослени чува податке о личности и друге поверљиве податке и документа до којих дође у току обављања посла, односно који настану као резултат тог посла.

XIX. ПОСТУПАЊЕ СА ПОВЕРЕНИМ СРЕДСТВИМА

Члан 36.

Запослени се односи према имовини Министарства пажљиво и одговорно.

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.

Запослени се уздржава од било каквих финансијских злоупотреба.

Поступање супротно одредбама овог члана повлачи за собом материјалну одговорност у складу са законом и другим прописима.

XX. ИЗГЛЕД И КОРИШЋЕЊЕ РАДНИХ ПРОСТОРИЈА

Члан 37.

Радне просторије, односно канцеларије запослених и остале просторије су чисте и уредне и о томе се води рачуна све време у току трајања радног времена, као и приликом напуштања истих.

Приликом напуштања радне просторије запослени у истој искључи компијутер, светло, клима уређај, грејалицу и затвара прозоре.

Запослени неће омогућити дуже задржавање приватних посетилаца у радним просторијама.

XXI. ТЕЛЕФОНСКИ РАЗГОВОРИ И ЕЛЕКТРОНСКА КОМУНИКАЦИЈА

Члан 38.

Запослени је у телефонском разговору увек професионалан, учтив и кратак. Телефонски разговор започиње представљањем.

Запослени избегава приватне разговоре телефоном, посебно у присуству странке.

Сваки службени разговор се завршава у пријатељском и позитивном тону.

Члан 39.

На електронску пошту одговара се одмах или у најкраћем могућем року. Електронска пошта се потписују пуним именом и презименом, функцијом у Министарству, као и свим неопходним контакт подацима.

О послатој електронској пошти обавештава се непосредни руководилац и запослени који обавља послове који су у вези са предметом електронске поште.

XXII. ОПХОЂЕЊЕ СА СТРАНКАМА

Члан 40.

У опхођењу са странкама запослени води рачуна о поштовању личног достојанства странке, личног угледа и угледа Министарства, а нарочито:

- поступа професионално, љубазно и пристојно;
- показује заинтересованост и стрпљење, посебно са неуком странком;
- 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 не даје привилегије зависно од било каквих својстава и личних особина странке, поготову с обзиром на расу, боју, пол, националну припадност, друштвени положај, порекло, рођење, вероисповест, политичко или друго убеђење, имовно стање, културу, језик, старост;
- с посебном пажњом поступа према особама с инвалидитетом и другим особама с посебним потребама;
- поштује личност и достојанство странке.

Запослени ће упозорити странку да се уздржава од сваке врсте непримереног понашања.

XXIII. ОПХОЂЕЊЕ СА ПРЕТПОСТАВЉЕНИМА И ДРУГИМ ЗАПОСЛЕНИМА

Члан 41.

Међусобни односи запослених у Министарству заснивају се на узајамном поштовању, поверењу, сарадњи, пристојности и толеранцији.

У односима са претпостављеним, подређеним, другим запосленима, запослени поступа с дужном пажњом и поштовањем, у односу са другим запосленима обезбеђује потребну сарадњу, не омета процес рада, поспешује професионалне односе и радну атмосферу и избегава радње које би имале штетне последице по углед Министарства.

Запослени је солидаран при обављању послова, а нарочито помаже почетницима и колегама са мање искуства како би се што стручније оспособили за рад.

Запослени води рачуна да својим поступцима и понашањем не вређа људско достојанство осталих запослених или да их дискриминише по било ком основу.

Запослени се опходи учтиво, без омаловажавања, излагања подсмеху, оговарању, вређању или другог напада на личност и уздржава се од било каквог вида неуравнотеженог понашања.

Запослени не сме да делује самовољно, или на штету било ког лица, групе људи или правног лица, и понаша се са уважавањем у односу на њихова права, дужности и законите интересе.

XXIV. СТАНДАРДИ ОДЕВАЊА НА РАДУ

Члан 42.

Запослени својом појавом, начином облачења и личном хигијеном доприноси угледу Министарства, те на тај начин изражава своје поштовање према сарадницима и грађанима.

Запослени је у току радног времена прикладно одевен, дајући предност пословном стилу облачења, примерено пословима које обавља, а у складу са радним местом и радним активностима, избегавајући непристојну и провокативну одећу, као и одећу којом би изражавао своју политичку, верску или другу личну припадност која би могла да доведе у сумњу његову непристрасност и неутралност, а нарочито у ситуацијама када представља Министарство пред другим органима и грађанима.

Члан 43.

Неприкладном одећом сматрају се нарочито:

- блузе са великим деколтеом или танким бретелама или дубоким изрезом на леђима;
- изразито кратке или провидне блузе;
- непримерено кратке сукње и хаљине;
- кратке панталоне, шортсеви и бермуде;
- тренерке;
- мушке мајице без рукава;
- папуче;
- наочаре за сунце.

Запосленог који је неприкладно одевен непосредни руководиоца упозориће на обавезу поштовања овог кодекса у погледу одевања на радном месту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају поновљене повреде кодекса

Члан 44.

Запослени води рачуна о личној хигијени и спољном изгледу.

XXV. ПОСЕБНА УЛОГА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ

Члан 45.

Државни службеници на положају у Министарству се старају да запослени обављају своје дужности савесно и одговорно.

Државни службеници на положају предузимају све потребне мере како би спречили корупцију у организационој јединици којом руководе. Ове мере могу да обухвате пружање одговарајуће обуке, пружање личног примера запосленима понашањем које карактерише исправан морални став и лични интегритет.

XXVI. ДОДАТНА ПРАВИЛА ЗА ДРЖАВНЕ СЛУЖБЕНИКЕ НА ПОЛОЖАЈУ

1. Начин обављања функције

Члан 46.

Државни службеници на положају своју функцију обављају савесно, поштено и непристрасно, уз отвореност и одговорност за своје одлуке и поступке.

Државни службеници на положају се ангажују на унапређењу рада Министарства.

Члан 47.

Током свог мандата, ни у обављању функције, ни у приватном животу државни службеници на положају се не понашају на начин који би деградирао углед функције коју обавља.

Приликом обављања својих службених дужности, као и у приватном животу, понашају се тако да буду добар узор како за грађане, као и за остале запослене.

Државни службеници на положају својим примерима и мерама доприноси установљавану конструктивног и доброг система рада са циљем добре сарадње и уравнотежене радне атмосфере засноване на међусобном поверењу.

Члан 48.

Државни службеници на положају обављају своје функцију по закону, поступајући искључиво у јавном интересу, а не у свом личном, приватном, групном или страначком интересу.

2. Давање података о имовинском стању и ограничење обављања више функција

Члан 49.

Државни службеници на положају се придржавају свих важећих прописа који предвиђају обавезу давања података о имовинском стању.

Државни службеници на положају поштује законска ограничења у погледу обављања више јавних функција истовремено.

Државни службеници на положају избегавају обављање других јавних функција, односно делатности које га ометају у обављању његових дужности.

3. Забрана сукоба интереса

Члан 50.

Државни службеници на положају не врше своје дужности, односно не користи овлашћења свог положаја у циљу остваривања својих личних или групних интереса.

Државни службеници на положају избегавају сваки облик понашања који би могао да доведе до давања предности приватним интересима над јавним, чак и ако такво понашање није формално забрањено.

4. Борба против корупције

Члан 51.

Државни службеници на положају се уздржавају од било каквог понашања које би, по важећем међународном или домаћем кривичном праву, могло да се окарактерише као активно или пасивно подмићивање.

Државни службеници на положају се активно ангажује у откривању и борби против свих облика корупције у Министарству.

5. Забрана примања и давања поклона

Члан 52.

Државни службеници на положају никада неће тражити, примити, односно дозволити другом лицу да у његово име или у његову корист прими, нити даје поклон, услугу, гостопримство или било какву другу врсту користи у вези са вршењем функције, осим пригодних и протоколарних поклона.

6. Однос са запосленима и грађанима

Члан 53.

У обављању функције, државни службеници на положају се учтиво, са поштовањем и без дискриминације односи према колегама, запосленима, грађанима и медијима.

Државни службеници на положају подстичу запослене да приликом вршења својих дужности поштују начела успостављена овим кодексом.

Државни службеници на положају ће јавно указивати на све случајеве незаконитог и неетичког понашања и кршења правила овог кодекса.

Државни службеници на положају се са поштовањем односе према запосленима и не врше утицај на њих да незаконито поступају, нити да службено предузму или да пропусти да предузму било шта чиме би се омогућила, њему или другим појединцима или групама, посредна или непосредна приватна корист.

Члан 54.

Државни службеници на положају стварају услове за унапређење свог знања и стручности, као и знања и стручности запослених, подстичући континуирано и организовано стручно усавршавање запослених.

При запошљавању, распоређивању и унапређивању запослених, државни службеници на положају доносе одлуке засноване искључиво на њиховој стручности и професионалној способности и у складу са циљевима, могућностима и потребама службе.

Државни службеници на положају објективно вреднује резултате рада запослених применом оштеприхваћених метода објективног оцењивања, избегавајући субјективизам.

Државни службеници на положају сваку одлуку о награђивању, напредовању или назадовању запослених образложу.

Члан 55.

Државни службеници на положају спречавају и решавају конфликтне ситуације које би могле да угрозе односе добре сарадње на радном месту.

Државни службеници на положају су толерантни и спремани да помогну запосленима, без обзира да ли је реч о проблемима на радном месту или о личним проблемима.

7. Јавност рада

Члан 56.

Државни службеници на положају настоје да обезбеде јавност свог рада, као и функционисања организационе јединице за чији рад су и одговорни.

Државни службеници на положају тачно и правовремено одговарају на све захтеве медија с циљем давања информација у вези с обављањем његове функције, али не пружају ниједну поверљиву службену информацију.

Државни службеници на положају подстичу све мере које имају за циљ унапређивање његовог рада и функционисања Министарства.

XXVII. ДОНОШЕЊЕ, ЈАВНОСТ, ПРИМЕНА И СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Члан 57.

Кодекс доноси министар.

Члан 58.

За спровођење Кодекса одговорни су руководиоци организационих јединица у Министарству.

Руководилац организационе јединице обавештава запослене и стара се о примени Кодекса и предузима мере за његово поштовање.

Члан 59.

Запослени је дужан да се придржава одредаба овог Кодекса.

Члан 60.

Понашање запосленог супротно одредбама овог Кодекса представља лакшу повреду радне дужности, осим ако је законом одређено као тежа повреда радне дужности.

Члан 61.

Сви запослени у Министарству и лица која први пут заснивају радни однос у Министарству потврдиће давањем писане изјаве да су упознати са правилима понашања из овог Кодекса.

Изјава из става 1. овог члана чини саставни део персоналног досијеа запосленог.

Члан 62.

Кодекс се истиче на видном месту у седишту Министарства, као и на осталим локацијама где Министарство обавља своју делатност.

Кодекс се објављује на интернет страници Министарства.

Члан 63.

Овај кодекс ступа на снагу наредног дана од дана потписивања.



ОБРАЗАЦ „ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ“

1. Подаци о запосленом	
1.1. Име и презиме запосленог:	
1.2. Назив органа у коме ради запослени:	
1.3. Назив радног места:	
2. Подаци о примљеном поклону	
2.1. Поклонодавац (име и презиме или назив и седиште органа ако је поклон дат у име правног лица или тела, датум пријема, уколико је поклон примљен поштом или на други посредан начин навести ту чињеницу и навести податке који су приликом пријема поклона познати):	
2.2. Поклон:	а) протоколаран б) пригодан
2.3. Повод за уручење поклона:	
2.4. Опис поклона (Нпр: угоститељске услуге, трошкови путовања, трошкови смештаја, адвокатске услуге, лекарске услуге, грађевинске услуге, карте за представе, карте за утакмице, чланство у теретанама, велнес клубовима, ски пас итд, до 5 % вредности просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији):	
2.5. Вредност поклона у динарима:	
2.6. Метод утврђивања вредности (тржишна вредност, процена Агенције за борбу против корупције):	
2.7. Поклон постаје својина:	а) запосленог б) јавна својина

У _____, _____ године

(место)

(датум)

(потпис запосленог)

ПРИЛОГ 2

ОБРАЗАЦ „ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА ЗАПОСЛЕНИХ“

Назив органа у којем ради запослени:		ПОКЛОН (Поклон који запослени може да прими је ствар, право или услуга коју је могуће финансијски вредновати. Нпр: угоститељске услуге, трошкови путовања, трошкови смештаја, адвокатске услуге, лекарске услуге, грађевинске услуге, карте за представе, карте за утакмице, чланство у теретанама, велнес клубовима, ски-пас итд., до пет одсто вредности просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији)								
Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ИМЕ ЗАПОСЛЕНОГ	ПРЕЗИМЕ ЗАПОСЛЕНОГ	ПОКЛОНОДАВАЦ (Уз име и презиме поклонодавца, назначити да ли поклон даје као физичко лице или у име правног лица. Уколико је реч о правном лицу, навести које. Уколико је позната, уписати адресу поклонодавца, а уколико је поклон примљен поштом, или на други посредан начин, навести то уз друге податке који су приликом пријема поклона познати)	Датум пријема	Процена у току	Врста поклона	Детаљан опис поклона	Вредност поклона изражена у динарима	У чију својину поклон прелази (ова рубрика се не попуњава уколико је поклон неко право или услуга)
1							☐ протоколаран ☐ пригодан			☐ личну ☐ јавну

У Београду, дана _____ године

(М.П.)

(потпис овлашћеног лица)