

# Кодекс понашања државних службеника

Кодекс је објављен у "Службеном гласнику РС", бр. [29/2008](#), [30/2015](#), [20/2018](#), [42/2018](#), [80/2019](#) и [32/2020](#).

## Предмет и циљ Кодекса

### Члан 1.

Овим кодексом уређују се правила етичког понашања државних службеника и начин праћења његове примене.

Циљ овог кодекса је да ближе утврди стандарде интегритета и правила понашања државних службеника из органа државне управе, служби Владе и стручних служби управних округа (у даљем тексту: органи) и да обавести јавност о понашању које има право да очекује од државних службеника.

## Придржавање одредаба кодекса

### Члан 2.

Државни службеник је дужан да се придржава одредаба овог кодекса.

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

## Поверење јавности

### Члан 3.

Државни службеник је дужан да се понаша на начин који доприноси очувању и подстицању поверења јавности у интегритет, непристрасност и ефикасност органа.

## Законитост и непристрасност у раду

### Члан 4.

Државни службеник обавља своју дужност у оквиру датог овлашћења, у складу са законом и другим прописом и поступа по правилима струке и одредбама овог кодекса.

Државни службеник је дужан да у свом раду једнако професионално и непристрасно приступа свим странкама, да не даје приоритет било коме из било којих разлога, сем професионалних.

Државни службеник не сме да се у приватном животу понаша на начин који га чини пријемчивим утицају других лица који се може одразити на законито и непристрасно вршење дужности.

Државни службеник не сме својим понашањем, поступцима или речима да подстиче странке на давање, тј. да им ставља до знања да очекује било коју корист, односно не сме да предузима било које радње и поступке који би га довели у зависан положај или у обавезу да врати услугу неком физичком или правном лицу.

## **Политичка неутралност**

### **Члан 5.**

Државни службеник придржава се у вршењу своје дужности начела политичке неутралности.

У службеним просторијама органа државни службеник не сме да носи и истиче обележја политичких странака, нити њихов пропагандни материјал.

Државни службеник не сме да утиче на политичко опредељење других државних службеника и намештеника, нити да на њих врши притисак у вези са подршком политичким странкама, односно политичким субјектима који имају кандидате на изборима.

Државни службеник не сме да користи јавне скупове на којима учествује и сусрете које има као државни службеник у сврху промоције политичких странака, односно политичких субјеката или ради јавног представљања учесника на изборима и њихових изборних програма или позивања бирача да гласају или не гласају за одређене учеснике на изборима.

Јавна средства која су му поверена у вршењу послова државни службеник не сме да користи за промоцију политичких странака, односно политичких субјеката, под чиме се посебно подразумева коришћење службених просторија, возила и инвентара у сврхе политичке кампање.

### **Остваривање јавног интереса**

#### **Члан 6.**

Државни службеник 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.

Државни службеник 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.

### **Спречавање сукоба интереса**

#### **Члан 7.**

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

Он је дужан да води рачуна о стварном или могућем сукобу интереса и предузме мере предвиђене законом ради избегавања сукоба интереса.

### **Спречавање сукоба интереса при ступању на рад**

#### **Члан 8.**

Руководилац кадровске јединице органа, односно државни службеник задужен за кадровске послове у органу који нема кадровску јединицу, дужан је да лице које се прима у радни однос у својству државног службеника пре ступања на рад упозна са

законом предвиђеним ограничењима и забранама које имају за циљ спречавање сукоба интереса.

## **Поступање са поклоном**

### **Члан 9.**

Државни службеник 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.

Уколико је државном службенику понуђен поклон или нека друга корист дужан је да поклон или другу корист одбије, односно уручен поклон врати, да предузме радње ради идентификације лица и уколико је могуће пронађе сведоке и да одмах, а најкасније у року од 24 сати, о томе сачини службену забелешку и обавести непосредно претпостављеног.

Ако је државни службеник у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности дужан је да о томе затражи мишљење од непосредно претпостављеног.

## **Поступање са повереним средствима**

### **Члан 10.**

Државни службеник 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.

## **Поступање са информацијама**

### **Члан 11.**

У вршењу својих послова државни службеник не може захтевати приступ информацијама које му нису потребне за обављање послова, а информације које су му доступне користи на прописани начин.

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

У обављању приватних послова државни службеник не сме да користи информације које су му службено доступне ради стицања погодности за себе или с њим повезана лица.

## **Заштита приватности**

### **Члан 12.**

У циљу заштите приватности, државни службеник не сме да износи личне податке из евиденција које се воде о другом државном службенику, осим у законом предвиђеним случајевима.

## **Опхођење са странкама**

### **Члан 13.**

У опхођењу са странкама државни службеник је дужан да: поступа професионално, љубазно и пристојно; покаже 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; с посебном пажњом поступа према особама с инвалидитетом и другим особама с посебним потребама; поштује личност и достојанство странке.

### **Опхођење са претпостављенима и другим државним службеницима**

#### **Члан 14.**

У односима са претпостављеним, подређеним, другим државним службеницима и намештеницима државни службеник поступа с дужном пажњом и поштовањем.

Државни службеник је дужан да у односу са другим државним службеницима обезбеди потребну сарадњу, не омета процес рада, поспешује професионалне односе и радну атмосферу и да избегава радње које би имале штетне последице по углед органа.

### **Поступање у кризним и ванредним ситуацијама**

#### **Члан 14а**

Државни службеник је дужан да се у кризним и ванредним ситуацијама (елементарне несреће и катастрофе, појаве епидемије заразне болести и друго) одговорно понаша и да поштује општа упутства и препоруке тела надлежних за праћење стања и усмеравање и усклађивање активности државних органа, организација и служби у кризној или ванредној ситуацији.

Када је, ради спречавања ширења заразне болести, потребно предузимање посебних мера превенције, државни службеник који руководи државним органом или ужом унутрашњом јединицом у органу дужан је да пословне активности реорганизује и управљање људским ресурсима примери епидемиолошкој ситуацији, те да размотри и предузме мере за смањење преноса заразе међу запосленима, заштиту оних који су изложени већем ризику од штетних здравствених компликација, мере и планове за одржавање пословних процеса у случају да се догоди већи број изостанака од уобичајеног и минимизирање негативних ефеката на друге органе, службе и грађане.

Ако, у случају из става 2. овог члана, пословна активност захтева сталну комуникацију са запосленима, рад са странкама, тимски рад и групне сусрете са учесницима неког састанка, потребно је предност дати комуникацији путем телефона, интернета, конференцијских позива и слично, а ако то није могућно, државни службеници су дужни да се придржавају следећих правила:

- 1) да приликом пословних сусрета избегавају руковање и срдачно поздрављање;

2) да ограничи групне пословне састанке на максимално до четири особе, а време трајања састанка до максимално 20 минута;

3) да за састанке користити веће просторије како би се између учесника омогућила физичка дистанца од барем једног метра;

4) да пре почетка и након састанка обезбеде да се просторија проветри и да се дезинфикују радне површине, кваке, коришћена апаратура и слично;

5) да се на састанку служи флаширана вода;

6) да се рад са странкама временски ограничи, да се приликом рада са странкама користе дезинфекциона средства за руке, маске и друга примерена и препоручена средства.

## **Очување угледа органа**

### **Члан 15.**

Државни службеник на положају дужан је да води рачуна да понашањем на јавном месту не умањи углед положаја и органа и поверење грађана у државну службу.

**- назив брисан -**

### **Члан 16.**

**- брисан -**

**- назив брисан -**

### **Члан 16а**

**- брисан -**

## **Стандарди одевања на раду**

### **Члан 17.**

Државни службеник је дужан да буде прикладно и уредно одевен, примерено пословима државног службеника и да својим начином одевања на радном месту не нарушава углед државног органа нити изражава своју политичку, верску или другу личну припадност која би могла да доведе у сумњу његову непристрасност и неутралност.

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

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

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

### **Члан 18.**

Државни службеник који сматра да се од њега или другог државног службеника тражи да поступи на начин који није у складу са овим кодексом о томе писмено обавештава руководиоца органа.

Државни службеник због тога не сме бити стављен у неповољнији положај у односу на друге државне службенике, нити изложен узнемиравању (мобинг) приликом обављања својих дужности и остваривања права у органу.

### **Праћење примене Кодекса**

#### **Члан 18а**

Органи су дужни да Високом службеничком савету доставе извештај који садржи потребне податке и информације неопходне за праћење примене Кодекса понашања државних службеника и за унапређивање правила етичког поступања државних службеника.

Извештај из става 1. овог члана доставља се једном годишње, најкасније до 31. јануара за претходну годину.

Органи су дужни да Високом службеничком савету, на његов захтев, када за то постоје оправдани разлози, доставе и ванредни извештај или поједине податке и информације неопходне за праћење примене Кодекса.

Извештај обавезно садржи: број државних службеника у органу, број поднетих притужби грађана на понашање државних службеника, врсте повреда Кодекса понашања државних службеника на које се у притужбама указује, податке о покренутих дисциплинским поступцима и изречених дисциплинским мерама против државних службеника због повреде Кодекса понашања државних службеника, те оцену нивоа поштовања одредаба Кодекса од стране државних службеника.

Сви подаци и информације који се у органима обрађују приликом сачињавања извештаја о примени Кодекса понашања државних службеника, достављају се Високом службеничком савету, без навођења података о личности државних службеника обухваћених извештајем.

### **Притужбе због кршења Кодекса**

#### **Члан 18б**

Притужбе због кршења Кодекса од стране државних службеника, поднете непосредно Високом службеничком савету, Високи службенички савет прослеђује надлежном органу на изјашњење, најкасније у року од пет дана од дана пријема.

Орган је дужан да најкасније у року од 15 дана од дана пријема притужбе из става 1. овог члана обавести Високи службенички савет о основаности притужбе и о предузетим мерама.

### **Извештај Високог службеничког савета**

#### **Члан 18в**

Високи службенички савет, након испитивања извештаја органа о примени Кодекса понашања државних службеника, саставља свој извештај, најкасније до 31. марта за претходну годину.

Извештај Високог службеничког савета из става 1. овог члана садржи и предлог мера за унапређење поштовања Кодекса.

Извештај Високог службеничког савета из става 1. овог члана доставља се министарству надлежном за државну управу, ради предузимања одговарајућих мера из његовог делокруга, а, по потреби, и другим органима.

## **Обавештавање јавности о правилима понашања државних службеника**

### **Члан 18г**

Органи су дужни да на одговарајући начин (објављивањем на веб-сајту, истицањем на огласној табли и сл.) обавесте грађане о понашању које имају право да очекују од државних службеника и о начину пријема притужби на понашање државних службеника.

Органи су дужни да унапређују начин пријема притужби грађана и начина мерења задовољства грађана пруженим услугама (кроз информисање, омогућавање пријема притужби путем веб-сајта, анкетирање корисника услуга и др.).

### **Ступање на снагу**

#### **Члан 19.**

Овај кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".