

Република Српска
Министарство правде
КПЗ Добој

КОДЕКС

понашања запослених у Казнено-поправном
заводу Добој

Август, 2012. године.

САДРЖАЈ

Увод - појам	3
- циљ.....	3
- примјена.....	3
Поглавље 1. Одговорност запослених	3
- општа правила.....	3
- понашање и одговорност запослених.....	4
- одговорност руководиоца.....	4
- понашање везано за коришћење буџетских средстава	5
Поглавље 2. Односи са лицима лишеним слободе и са странкама	6
- однос са лицима лишеним слободе.....	6
- однос са странкама.....	6
- обавезе лица лиш. слободе и сранака.....	7
- стандард одјевања.....	7
- ословљавање.....	7
Поглавље 3. Примање поклона и понуда	8
- примање поклона и понуда.....	8
- реаговање на поклон и понуду.....	8
Поглавље 4. Сукоб интереса	8
- појам.....	8
- неспојивост са дужностима.....	9
- рјешавање сукоба интереса.....	9
Поглавље 5. Повјерљивост и коришћење службених информација	10
- општа правила.....	10
- законске обавезе.....	10
- односи са средствима јавног информисања.....	10
- приступ информацијама.....	11
- коришћење службених информација.....	11
Поглавље 6. Однос према Установи и радним колегам	12
Поглавље 7. Радно окружење	12
- општа правила.....	12
- правичност	12
- забрана дискриминације.....	13
Завршне одредбе	13
Ступање на снагу	13

На основу члана 97. Закона о раду – прецишћени текст (Сл.гласник РС 55/07), члана 15. Закона о извршењу кривичних санкција Републике Српске (Сл. гласник 12/10 и 117/11), директор Казнено-поправног завода Добој, прописује

КОДЕКС ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У КАЗНЕНО-ПОПРАВНОМ ЗАВОДУ ДОБОЈ

Увод

Појам

Члан 1.

Кодекс понашања запослених у Казнено-поправном заводу Добој (у даљем тексту: Установа) чини скуп стандарда и правила понашања којих се запослени у КПЗ Добој (у даљем тексту: запослени) придржавају у обављању повјерених задатака.

Циљ

Члан 2.

Циљ Кодекса је да објасни шта се од запослених очекује и какве су последице његовог непридржавања, да одреди понашање запослених у одређеним ситуацијама и објасни принципе на којима се Кодекс заснива, којих би се запослени придржавали и у ситуацијама које Кодексом нису посебно дефинисане.

Примјена

Члан 3.

Понашање радника у складу са Кодексом треба да допринесе стварању повјерења у рад Установе, првенствено лица лишених слободе и странака, као и укупне јавности. Јавност има право да од запослених у Установи очекује правичност, професионалност и непристрасност. Да би одржали повјерење јавности важно је да се отклони свака сумња да иза радњи запослених, осим професионалних стоје други мотиви.

Поглавље 1. Одговорност запослених

Општа правила

Члан 4.

Запослени у Установи су дужни да ефикасно и благовремено обављају своје послове у складу са законским прописима и Кодексом, и морају да одржавају висок стандард понашања током и ван радног времена.

Члан 5.

Поред повреда службене дужности предвиђених Законом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности радника у установама за извршење

кривичних санкција и мјера притвора, повреде правила понашања одређене овим Кодексом представљају такође повреду службене дужности.

Понашање и одговорност запослених

Члан 6.

Запослени у Установи дужности треба да обављају пажљиво, марљиво, професионално и непристрасно, као и да се придржавају највиших етичких стандарда. Радно вријеме се користи продуктивно и у складу са повјереним пословима и дужностима.

Члан 7.

Правичност је особина која треба да одликује рад сваког запосленог у Установи, његов однос са лицима лишеним слободе, странкама, колегама, руководиоцима.

Члан 8.

Према службеним документима и евиденцијама Установе запослени се морају односити са дужном пажњом, а евиденције испуњавати истинито и тачно зашта се чине одговорним у дисциплинском и кривичном смислу.

Члан 9.

Запослени су обавезни да поштују радно вријеме и да не напуштају радно мјесто без дозволе непосредног руководиоца. Запослени имају право на дневни одмор у трајању од пола сата. О термину кориштења дневног одмора полицајаца одлучује дежурни Установе и о истом води службену евиденцију. Једном мјесечно евиденција се доставља руководиоцу Установе на увид и верификацију.

Члан 10.

Уколико постоји сазнање да је почињена повреда службене дужности или да понашање било којег запосленог у Установи има обиљежја кривичног дјела такву информацију радник је дужан, без одлагања, прослиједити директору Установе. Директор је обавезан да по сазнању за такве активности одмах о томе обавијести надлежне органе и министарство.

Одговорност руководиоца

Члан 11.

У свакодневном надгледању послова директор и руководиоци служби у Установи треба да обезбиједи да њихови подређени потпуно схватају и придржавају се закона и правила постављених у овом Кодексу.

Члан 12.

Руководилац у служби указује на пропусте у раду службеника чијим радом руководи и предузима одговарајуће мјере у односу на поступања која нису у складу са одредбама Кодекса. Руководилац наглашава значај прописа и правила и својим личним понашањем даје примјер за правилно етичко понашање других радника. Руководилац предузима мјере ради спрјечавања корупције или других облика недозвољеног понашања. Руководилац у служби дисциплински и кривично је одговоран за стање у својој служби.

Члан 13.

Руководилац у односу са подређеним радницима треба да поступа коректно, с дужном пажњом и поштовањем и да обезбиједи очување њихове приватности.

Члан 14.

Руководилац подређеним радницима треба да пружи заштиту против пријетњи, напада и других поступака који поврјеђују интегритет радника. У случају да странка у Установи или у непосредној близини, као и на терену приликом обављања радних задатака, постане агресивна, запослени су обавезни о томе одмах обавијестити руководиоца.

Агресивност притворених и осуђених лица према радницима Установе рјешава се у складу са Законом о извршењу кривичних санкција и других подзаконских аката из ове области.

Члан 15.

Претпостављени треба да предузме све потребне мјере и радње како би се обезбиједила адекватна професионална едукација, усавршавање, напредовање, култура рада и стално побољшање социјалног стандарда радника.

Понашање везано за кориштење буџетских средстава

Члан 16.

Кориштење буџетских средстава је транспарентно и подложно контроли јавности, а средства се могу користити искључиво у сврхе за које су намијењена и у циљу успјешног функционисања Установе.

Члан 17.

Забрањено је коришћење повјерених средстава или услуга које су плаћене из средстава Установе у приватне сврхе, осим ако то није посебно одобрено. Такви издаци укључују:

- просторије (укључујући телефоне, мобилне телефоне, фотокопир машине, канцеларијску опрему/материјал),
- возила и другу опрему (службеним возилима управљају само за то одређена лица и уз одобрење надлежног руководиоца, при чему се не смију превозити лица који нису запослена у Установи, као ни запослени у Установи до и од њиховог мјеста становања без изричитог одобрења),
- компјутере и компјутерски софтвер, у погледу електронске поште и Интернета који су осмишљени да одржавају безбједност система информативне технологије Установе. Запослени су дужни правилно да користе рачунаре и другу опрему за чување података, како би се избјегло њихово кварење, или оштећење, те да предузму мјере да спријече неовлаштено кориштење података, односно друге облике повреде повјерљивости података. Запослени су дужни да чувају повјерљивост личних лозинки и избјегавају остављање било каквог трага

о њима који би их учинио доступним трећим лицима. Строго је забрањено кориштење постојеће компјутерске инфраструктуре у Установи за приватне потребе, незаконито слање података и слично. За овај дио су одговорни руководиоци у служби.

Поглавље 2. Односи са осуђеним и притвореним лицима и странкама

Однос са лицима лишеним слободe

Члан 18.

Како би се обезбиједио и побољшао висок стандард и професионалност при обављању послова неопходно је усвојити учтив, услужан и професионалан став у опхођењу са осуђеним и притвореним лицима тако да се не наруши њихово лично достојанство.

Однос са странкама

Члан 19.

У извршавању дужности запослени су дужни понашати се љубазно и пажљиво у контакту са странкама. Странкама су обавезни пружити сву могућу помоћ да остваре права која им по закону припадају, при чему су дужни да задрже професионалну дистанцу.

Члан 20.

Уколико у Установу дође као осуђено или притворено лице, особа која је са радником у родбинском, кумовском, пријатељском или другом блиском односу, радник ће без одлагања о томе писмено обавијестити руководиоца Установе.

На основу тог сазнања, руководећи радници ће, према могућностима, предузети мјере да радник што мање долази у контакт са блиском особом.

Члан 21.

Запослени су дужни да пруже стручну помоћ неуким странкама и дају информације о правилима рада Установе и о надлежним органима за поступање по захтјевима странака, као и о правним средствима прописаним за заштиту њихових права и интереса.

Члан 22.

Запослени су дужни да се руководе начелом једнакости не дајући привилегије зависно од политичких ставова, националног, етничког или социјалног поријекла или других личних особина и својстава. За супротно понашање запослени ће одговарати дисциплински и кривично, а у складу са законском регулативом.

Обавезе лица лишених слободe и странака

Члан 23.

Странке које долазе у Установу или испред ње, а у вези са лицима лишеним слободe, или из других разлога, треба упознати са правилима и процедурама рада Установе и запослених и тражити од њих да то поштују.

Стандард одјевања

Члан 24.

Одјевање и изглед свих запослених у Установи треба да одражава професионалност:

- радници који дужност обављају у униформи дужни су се придржавати прописа који дефинишу ту област, као и наређења предпостављених, с тим да стандарди одјевања предвиђени овим чланом за долазак на посао важе као и за неуниформисана лица, осим у хитним случајевима,
- одјећа увијек треба да буде класичног стила, складна, чиста и уредна и да одговара послу који службеник обавља, као и опште установљеним стандардима,
- неадекватном одјећом и обућом сматра се спортска одјећа и обућа (тренерке, шорцеви, капе, папуче и слично), блузе које откривају рамена, непримјерени деколте,
- панталоне и сукње морају бити умјерених линија и кројева, дужина сукње мора бити најмање до кољена или дужа,
- мушкарци који раде на руководећим радним мјестима треба да буду одјевени у класичном стилу, а пожељно је ношења одјела са краватом у посебним приликама попут састанака, посјета делегација, пријема важних делегација и личности,
- допуштено је носити дискретан и умјерен накит (брошеви, огрлица, наушнице, наруквице, прстење), осим пирсинга или сличног накита који нарушава професионални изглед запосленог,
- мушкарци радници не могу носити наушнице
- општи изглед запосленог (брада, бркови, фризура, лична хигијена, стил одјевања и обувања, држање и понашање) треба да буду примјерени службеника органа државне управе Републике Српске.

Ословљавање

Члан 26.

Радници се међусобно персирају и ословљавају са „господине“, „госпођо“, „госпођице“, уз обавезно навођење функције-дужности, или за униформисана лица чина. Такође, запослени се међусобно могу ословљавати и са „колега“, односно „колегинице“, а када постоји обострана сагласност не морају се персирати.

Запослени кога на предвиђен начин поздрави лице лишено слободe, дужан је да отпоздрави.

Запослени ословљавају осуђена лица поименично, или их персирају, а притворена лица персирају.

Поглавље 3. Примање поклона и понуда

Примање поклона и понуда

Члан 25.

Запослени у Установи својим понашањем морају спријечити било које облике коруптивног понашања и из тог разлога не смију прихватати поклоне, повластице, награде или друге неимовинске користи, или обећање таквих користи, да у оквиру својих овлашћења изврше радње које не би смјели извршити, или да не изврше радње које морали или могли извршити, као нити посредовати у подмићивању других службених лица.

Члан 27.

Непоступање у складу са овим правилима подлијеже дисциплинској одговорности, у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности радника у установама за извршење кривичних санкција и мјера притвора, као и евентуалној кривичној одговорности.

Реаговање на поклон и понуду

Члан 28.

Уколико запосленом за вршење послова буде понуђен поклон, повластица или друга корист, дужан је то одбити и предузети слиједеће радње:

- идентификовати особу која је понуду учинила,
- уколико је поклон уручен исти ће вратити, сем ако поклон не треба да се употреби као доказно средство у прописаном поступку,
- пронаћи свједоке о учињеном поклону или понуди,
- обавијестити претпостављеног,
- сачинити службену забиљешку о учињеној понуди, односно датом поклону.

У случају непредузимања напријед наведених радњи запослени може кривично одговарати. И непријављивање оваквих активности од стране других запослених представља прекршај за који се може одговарати дисциплински и кривично.

Поглавље 4. Сукоб интереса

Појам

Члан 29.

Приликом извршавања службених дужности запослени не смију да искориштавају повољности послова које врше за остваривање личних интереса и дужни су да избјегавају евентуално могући или стварни сукоб интереса.

Члан 30.

До сукоба интереса може доћи када су лични интереси запослених конкурентни или противни интересима Установе. Лични интерес запосленог подразумева стицање материјалне или друге користи за њега лично, његову породицу, блиске рођаке, пријатеље или друга правна и физичка лица са којима остварује приватни, пословни или политички контакт или сарадњу.

Нespoјивост са дужностима

Члан 31.

Радник не смије да изван радног времена обавља плаћене или неплаћене послове који нису примјерени или би њихово обављање штетило угледу и интересима Установе, а у случају када није у могућности да то сам оцијени, потребно је да се, ради добијања савјета, обрати непосредном руководиоцу.

Члан 32.

Радник може, без посебне дозволе, вршити научно-истраживачки рад, публицистичку дјелатност, као и послове за културно-умјетничке, спортске, хуманитарне и друге сличне организације.

Члан 33.

Неприхватљиво је да запослени, или њему блиске особе, ступају у било какве пословне односе (куповина, продаја, поклањање, удруживање и сл.) са осуђеним или притвореним лицима, или њима блиским особама, док се осуђени, или притворено лице налазе у Установи, као и најмање двије године од њиховог изласка из Установе. У случају да се такав пословни однос не може избјећи, или би одустајање од њега нанијело озбиљну штету запосленом или трећем лицу, на писмени образложени захтјев, руководиоца установе може одобрити ступање у пословни однос. Непридржавање ових одредби повлачи дисциплинску одговорност запосленог.

Рјешавање сукоба интереса

Члан 34.

Сваки радник треба да предузима потребне радње за избјегавање сукоба интереса, да упозна претпостављеног са могућим или стварним сукобом интереса и у писаној форми наведе природу, карактеристике и обим сукоба интереса, као и да поступи по одлуци руководиоца којом га изузима од вршења послова из којих може настати сукоб интереса.

Члан 35.

Уколико непосредни руководиоца сматра да није сам у могућности да разријешу сукоб интереса, тражиће даља упутства од директора, а за то вријеме ће одредити другог запосленог да поступа.

Члан 36.

Неизвршавање обавеза у погледу пријављивања и избјегавања сукоба интереса има за посљедицу покретање дисциплинског поступка, а у неким облицима може представљати и кривично дјело.

Поглавље 5. Повјерљивост и коришћење службених информација

Општа правила

Члан 37.

Без одговарајућег овлашћења, запослени не смије одавати, нити учинити доступним неовлаштеним лицима информације које добије у току вршења дужности. Ово правило се односи на све документе, евиденције и на електронски сачуване информације.

Члан 38.

Начини на које се званична информација може злоупотребијети су:

- одавање информација,
- коришћење информација ради личне користи или интереса трећих лица,
- брисање, мијењање или уништавање службене евиденције.

Предузимање било које наведене радње је строго забрањено и имаће за посљедицу дисциплинску и кривичну одговорност.

Законске обавезе

Члан 39.

Поред горе наведених правила обављање службене дужности и поступање са службеним информацијама мора бити у складу са Законом о слободи приступа информацијама Републике Српске, Законом о заштити личних података, Законом о извршењу кривичних санкција и Законом о управном поступку.

Односи са средствима јавног информисања

Члан 40.

Само запослени који су посебно овлашћени могу комуницирати са средствима јавног информисања и иступати у име Установе о питањима из дјелокруга послова Установе. Запослени који су овлашћени да комуницирају са јавношћу дужни су пажљиво поступати и прослиједити тачне информације и јасне поруке, благовремено и на јединствен и усклађен начин.

Члан 41.

Остали запослени не смију давати информације средствима јавног информисања о питањима која се односе на њихов рад у Установи и о раду Установе, без одобрења министра правде. Злоупотреба давања информација средствима јавног информисања повлачи дисциплинску одговорност.

Члан 42.

Интересовање јавности за личне околности запосленог може понекад утицати на рад Установе. Уколико се запослени нађе у таквој ситуацији, о томе треба да обавијести свог непосредног руководиоца што је могуће прије и упознати га са релевантним информацијама.

Приступ информацијама

Члан 43.

Запослени је дужан дати тачне и потпуне информације о питањима за чије давање је овлашћен у оквиру послова које врши, осим ако би се на тај начин објелоданио садржај документа којем је приступ ограничен у складу са законом. У вршењу послова службеник неће захтјевати приступ информацијама које му нису потребне, а информације које су му доступне користиће на прописан начин.

Коришћење службених информација

Члан 44.

Уколико се запослени нађу у ситуацији да изван Установе излажу пред одређеном групом (предавања, учешћа на семинарима и сличним скуповима), и у ту сврху треба да користе званичне информације или искуство, треба да добију одобрење од свог непосредног руководиоца и директора. Прије добијања одобрења за учествовање у званичним скуповима, запослени треба да непосредном руководиоцу и директору предоче садржај свог говора или предавања. Одобрење ће се издати уколико непосредни руководиоцац и директор оцијене да је такав говор или предавање у складу са циљевима и пословном политиком Установе.

Члан 45.

Ако запослени жели да одржи говор у некој организацији или другом скупу, који није у вези са својством запосленог у Установи и уколико том приликом треба да користи службене информације или искуство, потребно је да тражи одобрење непосредног руководиоца и директора.

Одобрење ће се дати под сљедећим условима:

- да се говор одржава ван званичног радног времена,
- да учествовање на таквом скупу не изискује коришћење средстава Установе,
- да је информација погодна да се објави, да је тачна и одражава тренутну радну политику Установе.

Члан 46.

Представници синдиката и пенолошке организације су овлашћени да се у име организација које представљају обраћају јавности без одобрења Министра, уз препоруку да се о томе консултују са руководиоцем Установе. Приликом обраћања јавности представници синдиката и пенолошке организације дужни су нагласити да иступају као представници тих организација, а не као представници Установе.

Члан 47.

Запослени су дужни поштовати повјерљивост и чувати службене тајне и након престанка радног односа.

Поглавље 6. Однос према Установи и радним колегама

Члан 48.

Запослени су дужни имати афирмативан став према Установи, како у комуникацији са лицима лишеним слободе и странкама, тако и свакодневној међусобној комуникацији.

Члан 49.

Запослени се не смију користити, нити служити нетачним или злонамјерним информацијама, и дужни су имати колегијалан однос према осталим запосленима. Понашање противно овој одредби може бити предмет дисциплинске одговорности.

Поглавље 7. Радно окружење

Општа правила

Члан 50.

Сви запослени имају право на здраво и сигурно радно окружење, без дискриминације и узнемиравања. Добро радно окружење подразумијева да:

- радници узајамно сарађују и избјегавају радње које ометају процес рада других запослених, при чему је забрањено прегласно причање и међусобне расправе пред трећим лицима,
- приватни телефонски разговори могу се обављати само у оправданим и хитним случајевима и могу трајати кратко,
- није дозвољено узнемиравање и сексуално узнемиравање, насиље по основу пола, као и систематско злостављање радника од послодавца и других запослених (Законом о раду дефинисано као: мобинг),
- радник не смије током радног времена бити под утицајем алкохола, наркотика или средстава која негативно утичу на његов радни учинак,
- забрањено је пушење дувана и дуванских производа на радним мјестима, осим у за то предвиђеним просторијама,
- забрањено је уношење ватреног оружја, експлозивних средстава, хладног оружја и других опасних средстава која могу узнемирити друге запослене,
- сви радници су обавезни да воде рачуна о уредности просторија, а радници који су задужени да организују чишћење, обавезни су организовати редовно чишћење, а по потреби и ванредно,
- запосленима је забрањено у просторијама Установе користити услуге трговачких путника и других препродаваца који продају робу која је запосленима потребна у приватне сврхе.

Правичност

Члан 51.

Опредјељеност за правичност је од кључне важности за одржавање стандарда непристрасности, етичког понашања и одговорности.

Забрана дискриминације

Члан 52.

Запослени треба да развијају добре међуљудске односе и узајамну сарадњу уз поштовање индивидуалних, културолошких и етничких разноликости.

Члан 53.

Запосленима је забрањено да на себи, предметима које користе, просторијама гдје бораве, возилима и другим мјестима гдје долазе радне колеге, странке, или лица лишена слободе на упадљив начин истичу вјерска, национална или страначка обиљежја.

Ако се неко осјети угроженим у вези са вјерском, националном, полном или другом припадношћу, може поднијети усмени или писмени приговор руководиоцу службе који ће о истом одлучити. У случају да руководилац службе не може одлучити у предметном приговору о истом одлучује руководилац Установе.

Поглавље 8. Завршне одредбе

Члан 54.

Одредбе Кодекса морају бити доступне свим запосленим како би се упознали са својим правима и обавезама.

Понашање запослених које није у складу са Кодексом утиче на њихов положај у служби, годишњу оцјену рада, а може бити предмет дисциплинске одговорности као повреда радних обавеза и дужности.

Ступање на снагу овог Правилника

Члан 55.

Кодекс понашања ступа на снагу осам дана од дана објављивања на Огласној табли Установе и достављања свим службама Установе које су дужне у овом року упознати све запослене у својим службама са садржајем „КОДЕКСА“, о чему сачинити записник да су упознати са садржајем правилника: Кодекс понашања запослених у Казнено-поправном заводу Добој.

Број: 01-240-2155/12

Добој, 13.08. 2012. године.

Директор КПЗ Добој

/Мр Бранко Милетић/

