

На основу члана 239. Закона о ваздушном саобраћају („Службени гласник РС”, бр. 73/10 и 57/11), директор Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије доноси



КОДЕКС ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ДИРЕКТОРАТУ ЦИВИЛНОГ ВАЗДУХОПЛОВСТВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Република Србија
ДИРЕКТОРАТ ЦИВИЛНОГ ВАЗДУХОПЛОВСТВА
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Бр. 5/11-од-0001/2012-0001

24-од 2012. ГОД
БЕОГРАД

1. Уводне одредбе

Циљ Кодекса

Члан 1.

Циљ Кодекса понашања запослених (у даљем тексту: Кодекс) у је да одреди поједина правила понашања запослених у Директорату цивилног ваздухопловства Републике Србије (у даљем тексту: Директорат).

Обавештавање о Кодексу

Члан 2.

Запослени који је задужен за кадровске послове обавезан је да сваког запосленог обавести о одредбама Кодекса.

Одредбе Кодекса обавезују запосленог од тренутка када потпише изјаву да је упознат са одредбама Кодекса, која је дата у Прилогу бр. 1 Кодекса.

Од тог тренутка запослени је дужан да се у свему понаша према Кодексу.

Последица повреде Кодекса

Члан 3.

Понашање запосленог које је супротно одредбама Кодекса представља повреду радне дисциплине у Директорату.

2. Правила понашања

Одржавање поверења јавности

Члан 4.

Запослени је дужан да својим понашањем, како на послу тако и изван њега, очува и подстакне поверење јавности у углед Директората цивилног ваздухопловства Републике Србије, као и његов законит, непристрасан и ефикасан рад.

Законитост и непристрасност у раду

Члан 5.

Запослени је обавезан да обавља своје послове у оквиру овлашћења које су му, према Уставу, потврђеном међународном уговору, закону, другим прописима поверена – непристрасно и према правилима струке.

Запослени не сме да се у приватном животу понаша тако да постане пријемчив утицају других који би могао да се одрази на законито и непристрасно обављање његових послова.

Политичка неутралност

Члан 6.

Запослени је дужан да се у обављању својих послова придржава начела политичке неутралности.

Он не сме да у службеним просторијама Директората носи и истиче обележја политичких странака, нити њихов пропагандни материјал.

Запослени не сме да утиче на политичка уверења другог запосленог у Директорату.

Заштита јавног интереса

Члан 7.

Запослени је дужан да у вези са обављањем својих послова искључиво води рачуна о јавном интересу.

Он при томе не сме да се понаша на начин који може да га доведе у моралну или правну обавезу да узврати услугу неком физичком или правном лицу или организацији, а посебно не објекту надзора или одита.

Запослени је дужан да о сваком притиску или неприличном утицају коме је изложен у вези са обављањем посла одмах писмено обавести непосредно претпостављеног.

Спречавање сукоба интереса

Члан 8.

Запослени у Директорату не сме да допусти да његов приватни интерес дође у сукоб с јавним интересом у вези са обављањем његових послова.

Он је дужан да води рачуна о стварном или могућем сукобу интереса, а чим посумња да неко његово чињење или нечињење може да изазове сукоб интереса – да о томе одмах затражи мишљење директора Директората или лица које директор Директората на то овласти.

Примање поклона

Члан 9.

Запослени не сме да у вези са обављањем својих послова прими поклон, било какву услугу или другу корист за себе или с њим повезано лице, изузев протоколарног или пригодног поклона мање вредности.

Пригодан поклон мање вредности је поклон чија вредност или утицај не може да утиче на непристрасно и законито обављање послова запосленог, ако његова тржишна вредност не прелази половину просечне месечне зараде у Републици Србији, у тренутку примања поклона.

Као поклон, услуга и друга корист сматрају се новац, ствари, права или услуге које су учињене без одговарајуће накнаде и свака корист која је дата или обећана запосленом или с њим повезаним лицу у вези са обављањем његових послова, лично или преко другог лица.

Поступање с поклоном

Члан 10.

Запослени коме је понуђен поклон, услуга или друга корист, коју по Кодексу не сме да прими, дужан је да их одбије, односно да уручени поклон врати, да предузме радње ради идентификације лица које му је понудило поклон, услугу или другу корист, да по могућности пронађе сведоке и да одмах, а најкасније у року од 24 сата, о томе сачини службену забелешку и обавести непосредно претпостављеног.

Ако је запослени у недоумици да ли понуђени поклон може да се сматра пригодним поклоном мање вредности дужан је да о томе затражи мишљење непосредно претпостављеног.

Појам повезаног лица

Члан 11.

Као повезано лице са запосленим сматрају се његов супружник или ванбрачни партнер, крвни сродник запосленог у правој линији, односно у побочној линији закључно с другим степеном сродства, усвојитељ или усвојеник запосленог и свако друго физичко или правно лице или организација који се по другим основама и околностима могу оправдано сматрати интересно повезаним са запосленим.

Поступање с повереним средствима

Члан 12.

Запослени је дужан да материјална и финансијска средства која су му поверена користи наменски, економично и ефикасно.

Он мора да материјална и финансијска средства користи искључиво за обављање својих послова и не сме да их користи у приватне сврхе.

Поступање са информацијама

Члан 13.

Запослени не може да у обављању својих послова захтева приступ информацијама које му нису потребне за рад, а информације које су му доступне дужан је да користи на прописани начин.

Запослени не сме неовлашћено да саопштава информације до којих је дошао у вези са обављањем својих послова.

Запослени не сме да у приватне сврхе користи информације које су му службено доступне да би стекао погодности за себе или с њим повезано лице.

Заштита приватности

Члан 14.

Запослени не сме да износи личне податке из евиденција које се воде о другом запосленом у Директорату, изузев у законом предвиђеним случајевима.

