



Бр./№: 110-00-30/2019-02  
Датум/Date: 4. јул 2019. године

На основу члана 16. став 2. тачка 12) Закона о радијационој и нуклеарној сигурности и безбедности („Службени гласник РС”, бр. 95/18 и 10/19) и члана 15. тачка 13. Статута Директората за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије („Службени гласник РС”, број 9/19), Одбор Директората за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије на IV седници одржаној 4. јула 2019. године, доноси

**Кодекс понашања запослених  
у Директорату за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије**

**Члан 1.**

Овим кодексом уређују се правила етичког понашања запослених у Директорату за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије (у даљем тексту: Директорат) и начин праћења примене утврђених правила.

Циљ овог кодекса је да утврди стандарде интегритета и правила понашања запослених у Директорату.

**Члан 2.**

Запослени у Директорату дужан је да се придржава одредаба овог кодекса.

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

**Члан 3.**

Запослени у Директорату дужан је да се понаша на начин који доприноси очувању и подстицању поверења јавности у интегритет, непристрасност и ефикасност Директората.

**Члан 4.**

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

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

Запослени у Директорату 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.

Запослени у Директорату 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.

#### **Члан 5.**

Запослени у Директорату придржава се у вршењу своје дужности начела политичке неутралности.

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

Запослени у Директорату не сме да утиче на политичко опредељење других запослених у Директорату.

#### **Члан 6.**

Запослени у Директорату дужан је 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.

Запослени у Директорату дужан је 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.

#### **Члан 7.**

У вршењу својих послова запослени у Директорату 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.

#### **Члан 8.**

Кадровска јединица у Директорату, односно други запослени у Директорату по овлашћењу директора Директората у писаној форми, дужни су да лице које се прима у радни однос у својству запосленог пре ступања на рад упознају са законом предвиђеним ограничењима и забранама које имају за циљ спречавање сукоба интереса.

#### **Члан 9.**

Запослени у Директорату 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 запосленом у Директорату 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 запослени у Директорату у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности дужан је да о томе затражи мишљење од непосредно претпостављеног.

#### **Члан 10.**

Запослени у Директорату дужан је 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 11.**

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

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

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

#### **Члан 12.**

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

#### **Члан 13.**

У опхођењу са странкама запослени у Директорату дужан је 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 поступцима које води, 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.

#### **Члан 14.**

Запослени у Директорату дужан је да у односима са претпостављеним, подређеним и другим запосленима у Директорату поступа с дужном пажњом и поштовањем.

Запослени у Директорату дужан је да у односу са другим запосленима у органима државне и јавне управе обезбеди потребну сарадњу, не омета процес рада, поспешује професионалне односе и радну атмосферу и да избегава радње које би имале штетне последице по углед Директората.

#### **Члан 15.**

Директор Директората и други руководиоци у Директорату посебно су дужни да воде рачуна да понашањем на јавном месту не умање углед Директората и поверење грађана у државну/јавну службу.

#### **Члан 16.**

Запослени у Директорату дужан је да буде прикладно и уредно одевен сходно одредбама прописаним општим актом Директората и да својим начином одевања на радном месту не нарушава углед Директората нити изражава своју политичку, верску или другу личну припадност која би могла да доведе у сумњу његову непристрасност и неутралност.

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

#### **Члан 17.**

Запослени у Директорату који сматра да се од њега или другог запосленог у Директорату тражи да поступи на начин који није у складу са овим кодексом о томе обавештава директора Директората у писаној форми.

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

#### **Члан 18.**

Притужбе на понашање запослених у Директорату подносе се кадровској јединици у Директорату, односно запосленом у Директорату по овлашћењу директора Директората у писаној форми, у року од 15 дана од дана наступања ситуације које се сматра повредом одредаба овог кодекса.

Притужбе на понашање запослених у Директорату из става 1. овог члана подносе се у писаној форми путем обичне или препоручене пошиљке или путем емејла Директората за наведену намену.

Кадровска јединица у Директорату, односно запослени у Директорату по овлашћењу директора Директората у писаној форми, дужни су да поступе по притужби у року од 30 дана од дана пријема притужбе, као и да обавесте подносиоца притужбе о мерама које су предузете по притужби.

#### **Члан 19.**

Кадровска јединица у Директорату, односно запослени у Директорату по овлашћењу директора Директората у писаној форми, води евиденцију која садржи податке и информације неопходне за праћење примене Кодекса понашања запослених у Директорату и за унапређивање правила етичког поступања запослених у Директорату.

Евиденција из става 1. овог члана обавезно садржи:

- 1) број запослених у Директорату;
- 2) број поднетих притужби грађана на понашање запослених у Директорату;
- 3) врсте повреда Кодекса понашања запослених у Директорату на које се у притужбама указује;
- 4) податке о покренутим дисциплинским поступцима и изреченим дисциплинским мерама против запослених у Директорату због повреде Кодекса понашања запослених у Директорату;
- 5) оцену нивоа поштовања одредаба Кодекса понашања запослених у Директорату од стране запослених у Директорату;
- 6) предлог мера за унапређење поштовања Кодекса понашања запослених у Директорату.

#### **Члан 20.**

Директорат је дужан да на одговарајући начин (објављивањем на веб-сајту, истицањем на огласној табли и сл.) обавести грађане о понашању које имају право да очекују од запослених у Директорату и о начину пријема притужби на понашање запослених у Директорату.

Директорат је дужан да унапређује начин пријема притужби грађана и начина мерења задовољства грађана пруженим услугама (кроз информисање, омогућавање пријема притужби путем веб-сајта, анкетирање корисника услуга и др.).

**Члан 21.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли  
Директората.

Број:

У Београду, 4. јул 2019. године

