

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
НАРОДНА СКУПШТИНА  
03 Број: *02-2264/17*  
23. август 2017. године  
Београд

На основу члана 69. став 1. Закона о Народној скупштини ("Службени гласник РС", број 9/10), тач. 4. и 6. Одлуке о организацији и раду Службе Народне скупштине („Службени гласник РС“, број 49/11), а у вези са чланом 293. Пословника Народне скупштине („Службени гласник РС“, број 20/12 - пречишћен текст), генерални секретар Народне скупштине доноси:

**ПРАВИЛНИК  
О ОСНОВНИМ ПРИНЦИПИМА РАДА, ПОНАШАЊА И ОДЕВАЊА  
ЗАПОСЛЕНИХ У СЛУЖБИ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ И ЛИЦА  
АНГАЖОВАНИХ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА У НАРОДНОЈ  
СКУПШТИНИ**

**I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Основи пословне етике запослених у Служби Народне скупштине**

**Члан 1.**

Правилник о основним принципима рада, понашања и одевања запослених у Служби Народне скупштине и лица ангажованих за обављање послова у Народној скупштини (у даљем тексту: Правилник) односи се на све запослене у Служби Народне скупштине.

Одредбе овог правилника сходно се примењују и на лица која улазе и по било ком основу бораве у згради Народне скупштине.

**Смисао и сврха Правилника**

**Члан 2.**

Правилником се утврђују стандарди личног и професионалног интегритета и понашања запослених у Служби Народне скупштине.

Запосленима у Служби Народне скупштине сматрају се лица у радном односу на неодређено и одређено време, као и лица ангажована по основу уговора о обављању привремених и повремених послова.

Сврха Правилника је да подстакне и подржи запослене у поштовању пословно-етичких дужности, повећа јединство запослених у Служби Народне скупштине, упозна целокупну јавност са пословно-етичким правилима чије поштовање имају право да очекују и

захтевају од запослених у Служби Народне скупштине, као и да допринесе поверењу грађана и јавности у Службу Народне скупштине.

## **II - НАЧЕЛА**

### **Законитост**

#### **Члан 3.**

Запослени је дужан да послове обавља на основу и у оквиру закона и других прописа.

### **Стручност**

#### **Члан 4.**

Запослени је дужан да послове радног места на које је распоређен обавља у складу са правилима струке и са знањем за које је стекао квалификације.

### **Непристрасност**

#### **Члан 5.**

Запослени коме су поверена дискрециона овлашћења дужан је да их примењује у оквиру њихових граница и у складу са циљем са којим су му таква овлашћења дата руководећи се искључиво чињеничним стањем и јавним интересом.

### **Политичка неутралност**

#### **Члан 6.**

Дужност је запосленог да се у обављању послова радног места на које је распоређен не руководи својим политичким уверењима, не следи упутства политичке природе, нити утиче на политичко опредељење других запослених.

Запослени је дужан да се у обављању послова уздржи од свих радњи које могу довести у сумњу његову политичку неутралност.

### **Савесност**

#### **Члан 7.**

Запослени је дужан да послове обавља савесно, професионално, одговорно и благовремено.

Запослени је дужан да приликом обављања послова јавни интерес стави испред свог приватног интереса.

Уколико запослени оправдано верује да је настала или да ће настати повреда закона или Правилника дужан је да без одлагања ову чињеницу пријави свом непосредном руководиоцу односно другом одговорном лицу

у Служби Народне скупштине, уколико је његов непосредни руководилац предмет такве пријаве, као и надлежном државном органу уколико сматра да је то неопходно.

На наведени начин дужан је да поступи и запослени који сматра да се на њега врши притисак да поступи на начин противан закону или овом правилнику.

Запослени је дужан да се уздржи од свих радњи којима би други запослени, који је поступио на начин предвиђен одредбама ст. 3. и 4. овог члана, био стављен у неповољнији положај.

## **Достојност**

### **Члан 8.**

У обављању послова, понашању, иступању у јавности и приватном животу доступном увиду јавности запослени је дужан да чува свој углед и углед Службе Народне скупштине.

## **Нespoјивост**

### **Члан 9.**

Запослени је дужан да се уздржи од обављања активности и прихватања послова или функција које су неспојиве са послом који обавља.

## **Сукоб интереса**

### **Члан 10.**

Запослени је дужан да непосредног руководиоца без одлагања обавести о свакој ситуацији у којој његов приватни интерес или интерес члана његове породице, пријатеља, као и физичких и правних лица са којима је имао или има пословне, политичке и друге односе утиче, може да утиче или изгледа да утиче на законито, стручно, непристрасно и политички неутрално обављање послова.

## **Забрана неједнаког поступања**

### **Члан 11.**

Приликом обављања послова запослени је дужан да се уздржи од неједнаког поступања или прављења разлике, односно пропуштања поступања према лицу или групи лица с обзиром на њихова стварна или претпостављена лична својства (раса, боја коже, преци, држављанство, национална припадност, етничко порекло, језик, верска или политичка убеђења, пол, родни идентитет, сексуална оријентација, имовно стање, здравствено стање, инвалидитет, брачни и породични статус, осуђиваност, старосно доба, изглед, чланство у политичким, синдикалним и другим организацијама и друга лична својства).

## **Забрана злостављања**

### **Члан 12.**

Запослени је дужан да се уздржи од сваког активног или пасивног понашања према другом запосленом или групи запослених, а које за циљ има или представља повреду достојанства, угледа, личног и професионалног интегритета, здравља, положаја запосленог и које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење, погоршава услове рада или доводи до тога да се други запослени изолује или наведе да на сопствену иницијативу раскине радни однос односно откаже уговор о раду или други уговор.

Запослени је дужан да се уздржи од подстицања и навођења других запослених на понашање наведено у ставу 1. овог члана.

Запослени је дужан да се уздржи од сваког вербалног, невербалног и физичког понашања које има за циљ или представља повреду достојанства другог запосленог у сфери полног живота, а које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење.

Запослени који је свестан или мора бити свестан да не постоје основани разлози за покретање поступка за заштиту од злостављања на раду, дужан је да се уздржи од покретања или иницирања истог са циљем да за себе или друго лице прибави материјалну односно нематеријалну корист или да нанесе штету другом лицу.

## **Забрана злоупотребе службеног положаја**

### **Члан 13.**

Запослени је дужан да се у обављању послова уздржи од недозвољеног утицаја на било које правно или физичко лице, укључујући и друге запослене, као и од обезбеђивања или понуде обезбеђивања било какве недозвољене предности истима.

## **Незаконита понуда**

### **Члан 14.**

Запослени је дужан да приликом обављања послова не тражи, као и да одбије да прими поклон, новац или услугу и сваку другу корист за себе или друга лица.

Запослени коме је упућена понуда поклона, новца, услуге или било које друге користи намењене њему или другом лицу, дужан је да поводом те околности сачини службену белешку, обавести непосредног руководиоца, избегава сусрет са лицем које му је незакониту понуду упутило, као и да законито, стручно и непристрасно обави посао у вези са којим му је незаконита понуда упућена.

## **Поверење јавности**

### **Члан 15.**

Запослени је дужан да начином обављања послова унапређује и подстиче поверење грађана и јавности у законитост, стручност, непристрасност и политичку неутралност у раду Службе Народне скупштине.

## **III - ПОСЕБНИ ДЕО**

### **Свакодневно понашање запослених**

#### **Члан 16.**

У свом свакодневном понашању на радном месту, односно приликом обављања послова запослени је дужан да се придржава општеприхваћених правила пословног понашања, односно да:

- се придржава утврђеног радног времена и евидентира присуство на раду на начин предвиђен Одлуком о радном времену и евиденцији радног времена у Служби Народне скупштине;
- не омета колеге у обављању радних обавеза и задатака, а да помогне колегама којима је потребна сарадња и координација;
- на пословне састанке долази у договорено време;
- радно место током трајања радног времена не напушта без оправдане потребе као и да о оправданој потреби за напуштање радног места у току трајања радног времена без одлагања обавести непосредног руководиоца и радно место напусти по добијању сагласности;
- своје законом утврђено право на одмор у току рада користи у прописаном трајању на начин који неће утицати на несметано обављање текућих послова унутрашње организационе јединице којој припада;
- током трајања радног времена не обавља приватне разговоре, осим уколико је то неопходно и не утиче на несметано обављање послова унутрашње организационе јединице којој припада;
- се уздржи од ширења гласина, недостојне комуникације, вербалних и физичких сукоба, као и да учини све што је у његовој моћи да наведено понашање спречи.

Запослени је дужан да на радном месту, односно приликом обављања послова буде прикладно и уредно одевен на начин којим чува властити углед, као и углед Службе Народне скупштине.

Неприкладном одећом и обућом сматра се нарочито:

- одећа која открива стомак и ноге (односно ноге изнад горње ивице колена за жене), одећа која на непримерен начин открива деколте, леђа и рамена, одећа која обзиром на своју припијеност уз тело потпуно одражава његов облик, као и она очигледно намењена обављању спортских и рекреативних активности;
- одећа која садржи писане или сликовне знаке (речи, изразе и графичке приказе) који могу довести у сумњу непристрасност или политичку

неутралност запосленог;

- обућа са превисоком и неприкладном потпетицом, као и обућа која открива већи део стопала.

#### **Члан 17.**

У данима када се одржавају седнице Народне скупштине, њених радних тела или службени састанци, запослени који имају обавезу да службено улазе у сале у којима се одржавају седнице или састанци, дужни су да воде рачуна о томе да буду прикладно и уредно одевени.

Уколико постоји радна унформа (спремачице, угоститељи, обезбеђење и сл.) обавезно је ношење исте.

#### **Члан 18.**

Запослени који обављају послове у Одељењу за послове протокола, едукацију и презентацију скупштинске баштине, Одсеку писарнице са експедицијом и архивом и Одсеку стенобироа, дужни су да носе службену одећу коју обезбеђује Народна скупштина у данима наведеним у члану 17. став 1. овог правилника.

Мушку службену одећу чине одело (летње - зимско), кошуља, кравата и одговарајуће ципеле.

Женску службену одећу чине женски комплет (летњи - зимски), блуза, ешарпа и одговарајуће ципеле.

Генерални секретар за сваку буџетску годину одређује врсту и количину службене одеће из овог члана, као и рокове за њихову набавку.

### **Однос запослених према грађанима**

#### **Члан 19.**

Запослени је дужан да поштује личност и достојанство грађана.

Запослени је дужан да се према грађанима опходи учтиво и стрпљиво, да покаже заинтересованост, као и да грађанима пружи упутство и помоћ како би на најцелисходнији начин остварили своја права и правне интересе.

### **Однос према имовини Народне скупштине**

#### **Члан 20.**

Запослени је дужан да се према имовини Народне скупштине односи са пажњом доброг домаћина.

Дужност је запосленог да средства која су му поверена користи искључиво наменски, у име и за рачун Народне скупштине.



## **Међусобни односи запослених**

### **Члан 21.**

Са циљем да међусобни односи запослених у Служби Народне скупштине буду израз међусобног поштовања и чувања угледа Народне скупштине, запослени је дужан да се према другим запосленима односи учтиво и са уважавањем.

Запослени је дужан да са другим запосленима размењује стручна знања и мишљења као и да другом запосленом пружи затражену стручну помоћ.

Запослени је дужан да на сваки начин доприноси унапређењу међусобних односа запослених.

## **Однос запослених према информацијама**

### **Члан 22.**

Запослени је дужан да се уздржи од задржавања информација чија је доступност јавности зајемчена законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Запослени је дужан да се уздржи од саопштавања информација за чије саопштавање није овлашћен.

Запослени је дужан да пружа тачне и истините информације.

Запослени је дужан да предузме све неопходне мере како би заштитио сигурност и поверљивост информација о личности и других информација за које је одговоран или за које сазна приликом обављања послова, а чија је заштита зајемчена важећим правним поретком.

## **Казнене одредбе**

### **Члан 23.**

Непридржавање одредби овог правилника има за последице дисциплинску одговорност сваког запосленог, утиче на оцењивање запослених и изрицање мера и казни у складу са прописима којима се уређује радно правни статус запослених у Служби Народне скупштине.

Запослени су дужни да се од дана ступања Правилника на снагу придржавају његових одредби.

Руководиоци организационих јединица у оквиру Службе Народне скупштине старају се о примени Правилника и предузимају мере неопходне за поштовање његових одредби од стране запослених.

### **Члан 24.**

Овлашћује се служба обезбеђења да лицима која нису одевена у складу са одредбама овог правилника онемогући улазак у зграде Народне скупштине.

## Објављивање и примена Правилника

### Члан 25.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о основним принципима рада, понашања и одевања запослених у Служби Народне скупштине Републике Србије и лица ангажованих за обављање послова у Народној скупштини 03 Број: 02-299/06 од 14. фебруара 2006. године, Правилник о измени и допуни Правилника о основним принципима рада, понашања и одевања запослених у Служби Народне скупштине Републике Србије и лица ангажованих за обављање послова у Народној скупштини 03 Број 02-299/06 од 20. јуна 2007. године и Правилник о измени и допуни Правилника о основним принципима рада, понашања и одевања запослених у Служби Народне скупштине Републике Србије и лица ангажованих за обављање послова у Народној скупштини 03 Број 02-299/06 од 20. јуна 2012. године.

### Члан 26.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења.

Правилник ће бити објављен на интернет страници Народне скупштине.



ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР

Светислава Булајић