



Република Србија
ПРИВРЕДНИ СУД У КРАГУЈЕВЦУ
Су I-1 /2016-114-1
Дана 09.12.2016. године
Крагујевац

На основу одредаба члана 51 и 52 Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011, 78/2011, 101/2011, 101/2013, 40/2015, 106/2015 и 13/2016), члана 6 Судског пословника („Службени гласник РС“ бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015 и 113/2015), на основу одредби Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“ бр. 79/2005, 81/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009 и 99/2014) и одредби Кодекса понашања државних службеника („Службени гласник РС“ бр. 29/2008 и 30/2015) у поступку унапређивања професионалног и стручног обављања послова и других радних задатака, пословног и професионалног понашања и комуникације у Суду, као и остваривања високог нивоа радне дисциплине и ради повећања поверења јавности у рад Суда, председник Привредног суда у Крагујевцу судија Бранислав Јововић, дана 09.12.2016. године, доноси:

КОДЕКС ПОНАШАЊА СУДСКОГ ОСОБЉА У ПРИВРЕДНОМ СУДУ У КРАГУЈЕВЦУ

1.

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

- 1.1. Кодекс понашања судског особља и лица ангажованих у Привредном суду у Крагујевцу ван радног односа (лица на стручном усавршавању и оспособљавању и судијски приправници волонтери - у даљем тексту: лица ангажована у Суду ван радног односа) приликом обављања својих радних дужности и задатака детаљније прописује конкретан начин и поступак примене правила комуникације, норми и стандарда етике и правила понашања у Привредном суду у Крагујевцу (у даљем тексту: Суд) у оквирима који су одређени одредбама закона, Судског пословника, других прописа и интерних аката Суда.
- 1.2. Појмови употребљени у овом Правилнику у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

2. ПРИДРЖАВАЊЕ ОДРЕДБИ ПРАВИЛНИКА И ДРУГИХ ПРОПИСА

- 2.1. Сви запослени у Суду у обавези су да се понашају и комуницирају са колегама, странкама и свим другим лицима на начин који доприноси очувању, развоју и подстицању поверења јавности у рад, интегритет, непристрасност и ефикасност рада Привредног суда у Крагујевцу, а све у складу са одредбама закона, Судског

- пословника, Кућног реда Суда, других прописа и овог Правилника.
- 2.2. Сви запослени у Привредном суду у Крагујевцу су дужни да се савесно и одговорно односе према раду, да све послове за које је задужено извршавају у складу са законом, подзаконским прописима, правилима струке, Судског пословника, интерним актима Суда и свих осталих прописа који ближе регулишу начин комуникације и понашања свих запослених у суду.
 - 2.3. Мисија Привредног суда у Крагујевцу је спровођење судских поступака из надлежности Суда на уставан, законит и ефикасан начин, у циљу омогућавања пуне доступности правде физичким и правним лицима, уз поштовање највиших стандарда у остваривању људских права и слобода.
 - 2.4. Визија Привредног суда у Крагујевцу је стално подизање сопствених стандарда при остваривању задатака и дужности у оквиру утврђеног делокруга рада суда, уз повећање ажурности у поступању, ефикасности и скраћења трајања судских поступака, уз смањење трошкова које има суд рационализацијом послова који се обављају унутар суда.

3. МЕЋУСОБНА КОМУНИКАЦИЈА У СУДУ

- 3.1. Сви запослени у суду су дужни да у међусобној комуникацији у свим приликама поступају у складу са законом, подзаконским актима, интерним актима Суда и утврђеном организацијом рада и да се према свим својим саговорницима понашају са дужним поштовањем, те да својим изражавањем, висином тона, ставовима и понашањем владају у сваком моменту пре, током и након разговора.
- 3.2. Сви руководиоци у Суду својим начином комуникације, радом, односно квалитетом рада и понашањем треба да дају лични конструктиван и позитиван пример другим колегама.
Руководиоци треба да граде и развијају са запосленима однос међусобног поверења, уважавања, истицања остварних позитивних резултата и обавезног похваљивања успешно обављеног посла, уз примену и поштовање прописа којима се регулише начин и поступак оцењивања рада запослених.
- 3.3. Руководиоци, као лица која су одговорна за правилан рад и успешност у спровођењу организације рада у оквиру организационе јединице којом руководе имају поред осталог обавезу да прате измене законских и подзаконских одредби које утичу или могу утицати на рад те организационе јединице и да у случају потребе у вези тога благовремено примене упутства о даљем поступању од свог непосредног руководиоца, а по потреби и затраже додатна упутства. Такође су дужни да предузимају мере да се обављање рада у организационој јединици којом руководе одвија у свему у потпуности у складу са законом, подзаконским актима и другим прописима које Суд примењује у свом раду у смислу благовременог издавања одговарајућих упутстава, односно налога запосленима у складу са овлашћењима и обавештавања и упућивања свих запослених у организационој јединици чијим радом руководе о начину поступања по наведеним налозима.
- 3.4. Руководиоци организационих јединица су дужни да у оквиру расположивих начина комуникације (на радним састанцима, у непосредном разговору и сл.) подстичу и мотивишу све запослене ка постизању добрих резултата и потребних циљева.
Руководиоци организационих јединица, као лица одговорна за правилан рад организационе јединице у начину комуникације, свом раду и општем начину опхођења, односно понашања обавезно исказују све особине, односно одлике које истовремено треба да исказују и запослени чијим радом руководе у складу са законом, Судским пословником и другим прописима укључујући, али не ограничавајући се на:
 - > максималну радну дисциплину уз највећи степен радног залагања (поштовање радног времена, савесно обављање послова свог радног места, изостављање или смањивање

- на најмању могућу меру ометање других запослених у раду понашањем које није повезано са радним обавезама у смислу обављања приватних разговора приватним мобилним телефонима у радном простору, необавезних разговора којима се ремети концентрација других запослених и сл.),
- > извршавање својих радних задатака, дужности и обавеза у задатим роковима,
 - > самоиницијативу у оквиру и у складу са законом и подзаконским актима,
 - > спремност да се преузме одговорност за извршавање радних задатака у смислу прихватања да се задатак заиста и изврши у потпуности, на квалитетан и ефикасан начин, колегијалност (спремност да се у оквиру расположивих могућности укаже евентуална помоћ колегама при обављању радног задатка у конкретном случају, нпр. указивање на законске, подзаконске или интерне актима и одредбе истих којима се регулише област повезана са датим радним задатком уколико су исте познате колеги од којих се тражи помоћ у том смислу, ажурност при обављању сопствених радних обавеза од чијег испуњења зависи да ли ће друге колеге бити у могућности да на најуспешнији начин и благовремено испуне своје радне обавезе које су функционално повезане са претходно наведеним и сл.),
 - > изградња и јачање поверења тако да остале колеге имају јасан осећај сигурности да ће деловање и рад колегиница и колега бити такви да су извршени у најбољој могућој намери и уз свесно настојање да се избегне било каква евентуална штетна последица по друге, као и уз труд да се рад и деловање других унапреди и олакша колико год је то могуће,
 - > оптимизам у раду у смислу исказивања позитивног става о томе да се сваки радни задатак може успешно извршити, те да се сваки од колега може поуздати у то да се у извршавању сложених радних задатака може ослонити на колегијалну помоћ и сарадњу осталих колега у претходно наведеном смислу везано за колегијалност,
 - > спремност да се преузима одговорност за евентуалне своје грешке настале при раду у смислу избегавања обавезе да се настала грешка која је уочена исправи и да се ефекти те грешке у потпуности уклоне или бар смање на најмању могућу меру, уз предузимање свих потребних радњи и мера у складу са законом да се таква грешка више не понавља у раду било ког од колега
 - > развијање позитивног духа у међуљудским односима,
 - > подизање и одржавање свести на највишем могућем нивоу да је забрањена дискриминација и да је забрањено вршити било какво узнемиравање и/или злостављање колегиница и/или колега у смислу одредби Закона о спречавању злостављања на раду и било каквог другог злостављања, уз избегававање предузимања радњи и понашања које представљају злоупотребу права на заштиту од злостављања, у складу са законом,
 - > подизање и одржавање свести на највишем могућем нивоу о томе да квалитетан рад и обављање радних задатака и обавеза од стране појединца на ефикасан начин директно одражава у најпозитивнијем смислу на целокупан колектив Привредног суда у Крагујевцу подизањем општег квалитета рада,
 - > подизање и одржавање свести на највишем могућем нивоу о томе да успешан колектив у коме сваки од појединаца извршава своје радне обавезе на најбољи могући начин повратно утиче на то да рад сваког од појединаца засебно буде ефикаснији, једноставнији и лакши, односно да ће рад појединца у таквом колективу свакако захтевати умањену потрошњу радне енергије, а резултираће већим степеном успешности у извршавању радних обавеза.
- 3.5. У оквиру успешне и циљне међусобне сарадње, запослени имају обавезу да током комуникације, договарања, усаглашавања различитих мишљења и ставова као и размене идеја са својим руководиоцем и другим колегама, изразе очекивани степен поштовања личности, уважавања компетенција, пажње и стрпљења, а све са циљем изналажења решења за насталу ситуацију, повећавања степена квалитета рада, односно успешности и крајњих резултата којима се тежи у раду Суда, у оквиру

организационих јединица успостављених одредбама важећег Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Суду.

4. ЗАШТИТА ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА

- 4.1. Судско особље у својој комуникацији, понашању и раду уопште не сме ни на који начин предузимати радње, односно поступке којима би се, обављањем својих радних задатка и дужности у Суду могло утицати на остваривање својих права или права са њима повезаних лица.
- 4.2. При доношењу одлука и вршењу дискреционих овлашћења, судско особље је дужно је да води рачуна о јавном интересу и релевантним чињеницама и не сме да делује на начин који га доводи у положај обавезе враћања услуге неком физичком или правном лицу. У вршењу својих послова судско особље не сме да дозволи да његов приватни интерес дође у сукоб са јавним интересом. Такође, судско особље је дужно да води рачуна о стварном или могућем сукобу интереса и предузме све потребне мере предвиђене законом ради избегавања сукоба интереса.

5. ОЧУВАЊЕ УГЛЕДА СУДА

- 5.1. Судско особље у Привредном суду у Крагујевцу не сме да учествује у активностима, радњама и поступцима, којима би на било који начин штетили угледу и интегритету Суда и дужно је да настоји афирмативним ставом према раду Суда да подиже углед Суда и да се стара да својим понашањем чува и штити углед Суда.
- 5.2. Судско особље дужно је да препоруке и сугестије износи на састанцима који се организују са циљем унапређења рада и побољшавања функционисања Суда као целине, као и ради отклањања евентуалних општих проблема у раду и организацији, којом приликом се износе и евентуални предлози, односно сугестије у складу са законом за отклањање уочених недостатака или смањивање истих на најмању могућу меру.
- 5.3. О уоченим евентуалним недостацима у раду, као и о недостацима који могу штетити угледу Суда, судско особље дужно је да обавести непосредног руководиоца, уз изношење евентуалних предлога, односно сугестија за отклањање истих у складу са законом.

Руководилац организационе јединице дужан је да по обавештењу запосленог покрене питање решавања уоченог недостатка тако што ће на јасан начин дефинисати уочени проблем и идентификовати и предложити могућа решења за превазилажење истог, односно како би се проблем решио и предложе конкретне мере за отклањање уочених недостатака у раду, као и евентуално уочених недостатака који штете угледу, интегритету и раду истог, а све у складу са законом, поздаконским прописима и интерним актима Суда.

6. ПОСТУПАЊЕ СА ИНФОРМАЦИЈАМА

- 6.1. Судско особље дужно је да води рачуна о примени посебних прописа о тајности података и заштити података о личности.
- 6.2. Судско особље је дужно да на прописани начин користи и чува све информације, податке и друге материјале до којих долази при извршавању својих радних задатака и дужности, као и да у складу са прописима чува податке у складу са законом и подзаконским прописима, без обзира на начин на који је дошао до напред наведених података.

Информације о раду Суда, као и о званичним ставовима поводом одређених питања, представницима средстава јавног информисања даје искључиво портпарол Суда, као и евентуално друга лица која овласти председник Суда.

Судско особље не сме да неовлашћено саопштава, односно даје и/или преноси

- информације до којих је дошло у обављању својих послова, радних обавеза и задатака као и током сарадње и комуникације са осталим запосленим колегама, трећим лицима и/или странкама, осим у поступку пружања података које су запослени дужни да дају странкама, другим учесницима у поступку или колегама у обављању послова свог радног места у складу са законом, подзаконским прописима и интерним актима Суда.
- 6.3. У складу са одредбама закона и Судског пословника, обавештења из делокруга судске управе даје председник, заменик председника суда или председник појединог одељења. Странке, њихови пуномоћници и друга овлашћена лица обавештавају се о стању предмета у писарници на основу података из уписника и списка. Обавештења ће се ограничити на нужне податке о стадијуму поступка у коме се предмет налази. Судском особљу није дозвољен разговор са странкама о правилности судских радњи, судских одлука или о вероватном исходу спора. Обавештења ће се давати и писмено или на други погодан начин, а кратка и хитна и телефоном, ако је то по природи ствари могуће. Одређене информације се могу давати и путем интернета, односно сајта Суда у зависности од техничких могућности Суда.
- 6.4. Судско особље не сме да користи информације које су му службено доступне ради стицања погодности за себе или повезана лица током и у вези обављања приватних послова. У обављању својих радних дужности судско особље не може захтевати приступ информацијама које му нису потребне за обављање послова, а информације које су му доступне током рада, мора и сме користити на прописни начин, у складу са законом, подзаконским прописима и интерним актима Суда. Сво судско особље које при обављању службених радњи, задатака и дужности у суду или на други посредан или непосредан начин дође до података из претходног става ове тачке дужно је да поступа у складу са одредбама Закона о заштити података о личности, Закона о раду и другим прописима којима се регулише заштита података и исте сме употребљавати само у службене сврхе у складу са законом, подзаконским прописима и интерним актима Суда. Морају се применити све неопходне мере у складу са одредбама свих релевантних прописа ради заштите наведених података од евентуалне злоупотребе и ради онемогућавања да наведени подаци буду доступни неовлашћеним лицима, односно да дођу у посед трећих лица која би исте могла злоупотребити. Лични подаци који се односе на судије и судско особље не могу да буду доступни трећем лицу, осим у случајевима и под условима утврђеним законом или ако је то потребно ради доказивања права и обавеза из радног односа или у вези са радом. Личне податке запослених може да прикупља, обрађује, користи и доставља трећим лицима само запослени овлашћен од стране председника суда. Приликом поступања по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја у законом регулисаном поступку, судско особље је дужно да судији Суда и/или запосленом у Суду овлашћеном од стране председника Суда за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, на његов налог упућен судском особљу за пружање одређеног податка, односно информације, у циљу поступања по поднетом захтеву за приступ информацијама од јавног значаја, дужно је да у складу са законом, подзаконским прописима и датим налогом поступа у остављеним роковима ради благовременог давања одговора на поднет захтев за приступ информацијама од јавног значаја.
- 6.5. Правну помоћ грађанима Суд пружа у складу са законом и Судским пословником. Правну помоћ могу пружати судијски помоћници и друго судско особље у Суду у складу са пословима које обављају. Одређене информације се могу објављивати штампањем, јавним објављивањем или уручивањем писаног текста у згради Суда или у средствима јавног информисања (веб-страница или на други погодан начин), све у складу са законом, Судским пословником и интерним актима Суда, уз одобрење председника суда или лица које он овласти.

7. ПОСТУПАЊЕ СА ПОКЛОНОМ

- 7.1. Судско особље не сме да прима поклон у вези са вршењем својих послова, изузев протоколарног или пригодног поклона мање вредности, нити било какву услугу или друге користи за себе или друга лица у Суду.
- 7.2. 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 индетификације лица и уколико је могуће пронађе сведоке и одмах а најкасније у року од 24 сата, о томе сачини службену белешку, обавести непосредно претпостављеног, све у складу са одредбама Судског пословника и овог Правилника

Ако је државни службеник у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности, дужан је да о томе без одлагања затражи мишљење од лица које је од стране председника суда одређено и одговорно за правилно вођење евиденције поклона у Привредном суду у Крагујевцу.

8. ПОШТОВАЊЕ РАДНОГ ВРЕМЕНА СУДСКОГ ОСОБЉА У СУДУ

- 8.1. Судско особље је дужно да долази и одлази са посла у прописано радно време, у циљу прописног, целисходног и ефикасног искоришћавања радног времена од 07.30 часова до 15.30 часова сваког радног дана и одмор у току дневног рада у складу са законом не може да се користи на почетку и на крају радног времена.
- 8.2. Свако кашњење, ранији одлазак са посла или изостанак у току радног времена може бити искључиво уз знање и сагласност непосредног руководиоца и у складу са одредбама закона, подзаконских прописа и интерних аката Суда, па се исти морају уредно пријавити, одобрити и евидентирати.

9. СТАНДАРДИ РАДНОГ АМБИЈЕНТА

- 9.1. У начину комуникације, понашању и обављању својих послова, судско особље теба да створи пријатан радни амбијент, са циљем веће продуктивности, постицаја у раду и пријатније међусобне колегијалне сарадње, као и сарадње са странкама и трећим лицима. У посторијама Суда је строго забрањено пушење, као и употреба алкохолних пића и опојних средстава.
Судско особље теба да створи амбијент на основу ког ће се повећавати поверење јавности у рад Суда.
Општа комуникација судског особља међусобно са колегама и са странкама, као и изглед радног простора који представља и визуелни аспект комуницирања треба да буде такав да одражава добру организацију, ред и дисциплину која треба да влада у Суду, како би запослени што квалитетније обављали своје послове, странке суда стекли позитиван утисак о Суду и раду државних службеника у истом.
- 9.2. Радне просторије и кабинети морају бити чисти и уредни, односно морају се примењивати све процедуре, наредбе и остали акти донети у том циљу. Судско особље се мора придржавати свих прописа о безбедности и здрављу на раду, како би се рад, кретање и боравак свих лица у просторијама Суда одвијао на здрав и безбедан начин.
- 9.3. Обавеза је целокупног судског особља у Суду да колегама са којима раде у истом простору омогуће несметано обављање послова и сви запослени су дужни да избегавају да својом вербалном комуникацијом и поступцима ометају, односно отежавају рад осталих колега.
- 9.4. Сво судско особље мора у току радног времена, осим у случајевима предвиђеним одредбама закона, подзаконских прописа и интерних аката Суда, да се налази на свом радном месту и да обавља своје радне задатке, обавезе и дужности и исто не сме

- напуштати без знања и дозволе непосредног руководиоца.
- 9.5. Руководиоци су дужни да обезбеде да се међусобна комуникација и организација рада у организационој јединици чијим радом руководе спроводи тако да се послови, радна задужења и обавезе спровode у континуитету и неометано, посебно водећи рачуна да се у организационој јединици чијим радом руководе приликом коришћења одмора од стране судског особља у току дневног рада у складу са законом не дође у ситуацију да су сви или највећи број запослених у тој организационој јединици у исто време на коришћењу одмора у току дневног рада, а све како не би дошло до значајно отежаног обављања процеса рада. Такође су дужни да приликом одобравања напуштања радног места запослених у складу са прописима одреде запосленог који ће пружати сва неопходна обавештења по евентуалним обраћањима, односно захтевима странака или других учесника у поступку, у складу са прописима.

10. ОПХОЂЕЊЕ СУДСКОГ ОСОБЉА СА КОЛЕГАМА, СТРАНКАМА И ОСТАЛИМ ЛИЦИМА

- 10.1. У опхођењу са колегама, странкама и свим осталим лицима судско особље у Суду је дужно да:
1. поступа професионално, љубазно и пристојно;
 2. покаже заинтересованост и стрпљење, посебно са неуком странком;
 3. благовремено и тачно даје податке и информације, у складу са законом, Судским пословником и другим прописима;
 4. пружа помоћ и даје информације у складу са законом, Судским пословником и другим прописима о надлежности за поступање по захтевима, као и о правним средствима за заштиту права и интереса;
 5. руководи се начелом једнакости и не даје привилегије зависно од било каквих својстава и личних особина лица са којим обавља комуникацију;
 6. с посебном пажњом поступа према особама с инвалидитетом и другим особама с посебним потребама;
 7. поштује личност, достојанство и компетенције колеге, личност и достојанство странке и сваког другог лица;
 8. избегава коментарисања и изношења личних ставова или чињеница које нису у непосредној вези са обављањем посла по захтеву странке, односно другог лица;
 9. својим понашањем, ставом и начином обављања послова свог радног места чува углед Суда.
- 10.2. У комуникацији са колегама и странкама, судско особље се стара да се иста одвија у границама пристојности. У случају евентуалног угрожавања личне безбедности судије, односно судског особља, странке или било ког другог лица потребно је одмах о томе обавестити правосудну стражу, која је дужна да предузме мере у складу са законом ради заштите лица и да у случају постојања елемената неког кажњивог дела одмах о томе обавести надлежне органе и непосредног руководиоца, уз сачињавање службене белешке о догађају.
- 10.3. Судско особље је дужно да се са највећим степеном професионалног уважавања односи према колегама, странкама и свим лицима која се обрате и приступе Суду. У разговору са странкама и колегама, односно поступајући по захтевима странака, других учесника у поступку и трећих лица, одговарајући на њихова питања, као и у међусобној сарадњи са колегама запослени у Суду комуницирају на пријатан, правилан и јасан начин, посебно са неуким странкама. У свакодневной комуникацији и раду у Суду, судско особље у пословној комуникацији коју врши мора да настоји да не користи и избегава неформалне изразе, сленг, имитације и сличне начине изражавања које би могле оставити утисак непрофесионалности.
- 10.4. У односу са руководиоцем, колегама, као и са запосленим чијим радом руководи, запослени поступа са дужном пажњом и поштовањем.

- 10.5. Судско особље дужно је да настоји да у односу са другим колегама обезбеди потребну сарадњу, да не омета процес рада и да се стара да поспешује професионалне односе и радну атмосферу.
- 10.6. Судско особље је дужно да странке у складу са законом, подзаконским прописима и интерним актима Суда упуту о њиховим правима и обавезама, а у случају да исти сматрају да евентуални начин остваривања права на који им је указано као на једну од могућности за решавање њиховог захтева није адекватан, судско особље је дужно да странку љубазно и детаљно упуту у одредбе релевантних одредби прописа којима је предметно питање регулисано, а када је то потребно и да га упуту код лица које би могло да разреши евентуалну нејасноћу или неспоразум, уз претходно обавештавање тог лица о потреби да се странкама да додатно објашњење.
- 10.7. Обавеза је запослених да сарађују са осталим судским особљем у Суду, да размењују стручне и професионалне информације, да у оквиру својих овлашћења у потпуности информишу другог колегу у суду о питањима из своје надлежности, као и да своја знања пренесе на друге колеге, а све у циљу још већег побољшавања рада Суда.
- 10.8. Начин на који се комуницира са странкама, колегама и свим трећим лицима, један је од првих показатеља доброг пословног понашања у Суду и пословни бонтон сагласно одредбама закона, Судског пословника и других прописа као скуп опште прихваћених правила понашања на радном месту и у пословној комуникацији треба да буде прихваћен од стране у суду као стандард понашања ради остваривања добрих пословних односа, као и личног и професионалног угледа.
- 10.9. Забрањене су изјаве и/или поступци које могу да нанесу материјалну или моралну штету другом колеги, странкама или трећим лицима.
- 10.10. У духу колегијалних односа судско особље треба да решава сва стручна питања, да стручне и друге недоумице и неспоразуме решава мирно и у оквиру Суда, са идејом и циљем његовог што бржег, потпунијег и јаснијег разрешења.

11. ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, СПРЕЧАВАЊЕ ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ, УЗНЕМИРАВАЊА И СЕКСУАЛНОГ УЗНЕМИРАВАЊА И ЗАШТИТА УЗБУЊИВАЧА

- 11.1. Забрањена је непосредна и посредна дискриминација с обзиром на пол, рођење, језик, расу, боју коже, старост, трудноћу, здравствено стање, односно инвалидност, националну припадност, вероисповест, брачни статус, породичне обавезе, сексуално опредељење, политичко или друго уверење, социјално порекло, имовинско стање, чланство у политичким организацијама, синдикатима или неко друго лично својство, све у складу са законом.
- 11.2. Непосредна дискриминација запослених, у смислу Закона о раду, јесте свако поступање узроковано неким од основа из члана 18. истог Закона којим се лице, односно запослени ставља у неповољнији положај у односу на друга лица у истој или сличној ситуацији.
- 11.3. Посредна дискриминација постоји када одређена наизглед неутрална одредба, критеријум или пракса ставља или би ставила лице, односно запосленог у неповољнији положај у односу на друга лица због одређеног својства, статуса, опредељења или уверења из члана 18. Закона о раду.
- 11.4. Судско особље дужно је да предузме све поступке и мере у циљу спречавања злостављања на раду, као сваког активног или пасивног понашања према запосленом и лицу ангажованом ван радног односа или групи запослених, односно лица ангажованих ван радног односа које се понавља, а које за циљ има или представља повреду достојанства, угледа, личног и професионалног интегритета, здравља, положаја запосленог односно лица ангажованог ван радног односа и које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење, погоршава услове рада или доводи до тога да се запослени изолује или наведе да на сопствену

- иницијативу раскине радни однос односно ангажовање ван радног односа.
- 11.5. Злостављање јесте и подстицање или навођење других на горе описано понашање.
 - 11.6. У опхођењу са колегама, странкама и свим осталим трећим лицима судско особље у Суду се мора придржавати забране узнемиравања и сексуалног узнемиравања. Ове забране целокупно судско особље се мора без изузетка и ограничења придржавати.
 - 11.7. Узнемиравање, јесте свако нежељено понашање узроковано неким од основа дискриминације које има за циљ или представља повреду достојанства лица које тражи запослење, као и запосленог, односно лица ангажованог ван радног односа а које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење.
 - 11.8. У опхођењу са колегама, странкама и свим осталим трећим лицима судско особље у Суду се мора придржавати забране сексуалног узнемиравања.
 - 11.9. Сексуално узнемиравање, јесте свако вербално, невербално или физичко понашање које има за циљ или представља повреду достојанства лица које тражи запослење, као и запосленог односно лица ангажованог ван радног односа, у сфери полног живота, а које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење.
 - 11.10. Забрањено је спречавање узбуњивања, предузимање штетне радње и злоупотреба узбуњивања, све у складу са Законом о заштити узбуњивача, подзаконским прописима који регулишу ову област.

Лице које је овлашћено за пријем информације дужно је да, штити податке о личности узбуњивача, односно податке на основу којих се може открити идентитет узбуњивача, осим ако се узбуњивач не сагласи са откривањем тих података, а у складу са законом који уређује заштиту података о личности.

Свако лице које сазна податке става два ове тачке, дужно је да штити те податке.

Лице овлашћено за пријем информације дужно је да приликом пријема информације, обавести узбуњивача да његов идентитет може бити откривен надлежном органу, ако без откривања идентитета узбуњивача не би било могуће поступање тог органа, као и да га обавести о мерама заштите учесника у кривичном поступку.

Ако је у току поступка неопходно да се открије идентитет узбуњивача, лице овлашћено за пријем информације дужно је да о томе, пре откривања идентитета, обавести узбуњивача.

Подаци из става два ове тачке не смеју се саопштити лицу на које се указује у информацији, ако посебним законом није другачије прописано.

- 11.11. О поменутих законским забранама обавештавају се сви запослени у Привредном суду у Крагујевцу упознавањем са овим Кодексом и другим интерним актима Суда приликом заснивања радног односа, односно приликом почетка ангажовања у Суду ван радног односа, све у складу са одредбама закона, подзаконских прописа и интерних аката у Суду.

12. ПОСТУПАЊЕ СУДСКОГ ОСОБЉА СА ПОВЕРЕНИМ СРЕДСТВИМА ЗА РАД

- 12.1. Судско особље је дужно на безбедан и здрав начин са пажњом чува, стара се и одржава средства и опрему коју користи, као и радне и друге просторије у којима борави. Судско особље је дужно да средства за рад и опрему која су му поверена у вршењу послова користи наменски, економично и ефикасно, искључиво за обављање послова из надлежности Суда и да их не користи за приватне сврхе.

13. ОПХОЂЕЊЕ РАСПОЛОЖИВИМ СРЕДСТВИМА КОМУНИКАЦИЈЕ

- 13.1. У пословној комуникацији потребно је говорити разговетно, правилно и јасно.

Тон разговора треба да буде професионалан, љубазан и конструктиван.

Стандарди квалитетне пословне комуникације су да се при разговору не испољава евентуална љутња, бес, нервоза и агресивност.

У пословној комуникацији лице које говори се не прекида док не саопшти свој проблем, питање или став, а разговор треба да приведе крају особа која је иницирала разговор. У случају да је особа и сувише опширна, потребно је љубазно завршити разговор.

Потребно је избегавати у највећој могућој мери прекидање посла због обављања приватних телефонских разговора. Приватни телефонски разговори који су неопходни морају бити кратки и не смеју ометати рад других запослених у просторијама Суда.

Приватни телефонски разговор неопходно је прекинути ако у радну просторију уђе странка, колега или друго лице, које је потребно без одлагања салушати и примити, како не би дошло до неоправданог застоју у раду, продуктивности и ажурности.

Сви запослени треба да редовно проверавају е-mail пошту и да одговарају у најкраћем року. Слање и дописивање електронском поштом односи се само на пословне задатке и обавезе, без права и могућности коришћења исте у приватне сврхе и слања порука различитог приватног, личног, забавног садржаја и контекста.

- 13.2. Упознавање са странкама, колегама и свим трећим лицима започиње представљањем и руковањем.

Представљање треба да буде кратко, јасно и у позитивном тону.

Приликом упознавања потребно је представити се пуним именом и презименом.

Руковање треба да буде срдачно и кратко.

У комуникацији је обавезно ословљавање са “Ви”, без обзира на године старости, пол, звање, образовање и друштвени положај.

- 13.3. Судско особље у суду је дужно да се придржава општих правила у телефонској комуникацији и то: на позив треба одговорити најкасније након 2-3 звоњења, (не дозвољавати да телефон неоправдано дуго звони стварајући прилику да се остали запослени ометају у раду, концентрацији у раду), изговорити речи поздрава и назива радног места или организационе јединице у Суду запосленог, а након тога саслушати и љубазно пружити потребне информације, неопходну помоћ и сарадњу.

- 13.4. Комуникација судског особља путем електронске поште (е-mail) или непосредним писаним поднесцима, такође морају се обављати уз придржавање општих правила комуникације и то: употребом српског језика и ћириличног писма, фонтом Times New Roman, величина фонта 12, изражавати прецизне, концизне и јасно дефинисане потребе, захтеве, мишљења или обавештења, уз прецизно обраћање и поштовање личности саговорника коме се обраћа, уз назначење властитог имена у радног места у потпису на крају текста.

14. ФОТОГРАФИСАЊЕ, АУДИО И ВИДЕО СНИМАЊЕ У СУДУ, УПОТРЕБА ДРУШТВЕНИХ МРЕЖА

- 14.1. Фотографисање, аудио и видео снимање у просторијама Суда може се обавити само уз претходно прибављену сагласност и писано одобрење председника суда, у складу са одредбама закона, Судског пословника и интерних аката Суда.

Употреба свих друштвених мрежа од стране запослених у Суду која може бити доведена у посредну или непосредну везу са Судом мора бити прикладна и примерена са циљем да целокупан постављени саржај на друштвеним мрежама (фотографије, аудио и видео снимци, статуси и сл.) буде такав да се штити углед Привредног суда у Крагујевцу, свих судија и осталих колега.

Свим запосленима у Суду забрањено је неовлашћено објављивање путем друштвених мрежа слика, аудио и видео снимака начињених у просторијама Привредног суда у Крагујевцу без посебне дозволе председника суда.

Објављени други писани, аудио, видео или сликовни садржај не сме бити неприкладан, недозвољен и/или недостојан, односно не сме на било који начин штетити угледу и интегритету Суда.

15. СТАНДАРД ОДЕВАЊА НА РАДУ

- 15.1. Пословни изглед запосленог као начина визуелне комуникације утиче како на његов лични углед, тако и на углед осталих колега и Суда као целине.
- 15.2. Пословни изглед представља прикладност, уредност, чистоћа и правилан избор одеће, обуће и других детаља у смислу примерености.

16. ПРИМЕНА ПРАВИЛНИКА

- 16.1. Запослени који сматра да се од њега или другог државног службеника тражи да поступи на начин који није у складу са одредбама Судског пословника и овог Правилника о томе писмено обавештава свог непосредног руководиоца, који одмах о томе обавештава председника суда писаним путем. Запослени због тога не сме бити стављен у неповољнији положај у односу на запослене, нити изложен узнемиравању (мобинг) приликом обављања својих дужности и остваривања права у Суду.

Дужност свих запослених у Привредном суду у Крагујевцу је да се са одредбама овог Правилника упознају и поступају на прописани начин. Руководиоци организационих јединица дужни су да детаљно упознају са садржином истог све запослене у организационим јединицама којима руководе, односно лица чијим радом непосредно руководе и да пруже сву неопходну помоћ приликом уочавања проблема у примени истог и то путем: разјашњења одредби, давањем података о контактима лица задужених за непосредну примену, преношењем непосредно вишем руководиоцу информација о проблемима у примени Правилника и сл.

Запослени који је непосредни руководиоца лицу које се прима у радни однос или ангажује у Суду ван радног односа (лица на стручном усавршавању и оспособљавању и судијски приправници волонтери) при ступању на рад, поред других евентуалних обавештења или аката, уручује и фотокопију овог Правилника, уз доказ о уручењу.

- 16.2. Руководилац сваке организационе јединице у Суду дужан је да запосленом укаже на његове евентуалне пропусте у примени овог Правилника, а уколико и поред тога запослени надаље настави са понашањем којим се крше одредбе Правилника, руководилац је дужан да евидентира повреде одредби кроз службену белешку и обавести свог непосредног руководиоца, све у складу са законом и подзаконским прописима.
- 16.3. Руководиоци организационих јединица у Привредном суду у Крагујевцу дужни су да прикупљају податке (усменим путем, путем електронске поште, пријема писаних обавештења од запослених у организационој јединици којом руководе и сл. у оквиру подстицања, развијања и олакшавања успешног извршавања радних обавеза и

сарадње) о успешности примене Правилника, те да о евентуалним проблемима, сугестијама и предлозима за унапређење ефикасности и целисходности примене овог Правилника обавештавају председника Суда.

17. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

- 17.1. Правилник објавити истицањем на огласне табле у седишту Суда и у судској јединици у Јагодини и све запослене непосредно упознати са његовом садржином достављањем по једног примерка Правилника свакој канцеларији у суду.
- 17.2. Правилник ступа на снагу и примењује се даном доношења.

ПРЕДСЕДНИК СУДА

Судија

Бранислав Јововић



*Исплаћено на основу шифру
суда датум 09.12.2018.г.
Ј.Јововић*