

На основу чл. 26. Ст.1 тач.2 Закона о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", бр. 15/2016) и чл. 55. Статута ЈП КИКИНДА, КИКИНДА, директор послодавца Јавног предузећа за комуналну инфраструктуру и услуге Кикинда (даље: ЈП Кикинда), Данило Фурунџић, дана 23.02.2017.године донео је

КОДЕКС ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ ЗА КОМУНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ И УСЛУГЕ „КИКИНДА“

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

ПРЕДМЕТ КОДЕКСА

Члан 1.

Овим Кодексом понашања (у даљем тексту: Кодекс) запослених у Јавном предузећу за комуналну инфраструктуру и услуге „Кикинда“ (у даљем тексту: Јавно предузеће) утврђују се општа правила понашања запослених при обављању послова, понашање у току и ван радног времена, понашање према корисницима услуга Јавног предузећа, колегама, руководиоцима, као и према другим запосленима, ако другим прописом није другачије одређено.

Сви појмови употребљени у овом кодексу у мушком роду подразумевају исте појмове у женском роду.

ЦИЉ КОДЕКСА

Члан 2.

Циљ Кодекса јесте ближе утврђивање правила понашања у току рада и правила у вези са испуњавањем уговорених обавеза запослених, односно других радно ангажованих лица у Јавном предузећу, на која се обавезују запослени у складу с правним актима Јавног предузећа и етичким принципима, као и упознавање корисника услуга Јавног предузећа са овим правилима.

II ОПШТИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА КОДЕКСА

ЗАКОНИТОСТ У РАДУ

Члан 3.

Запослени Јавног предузећа обављају своје послове и дужност у складу са Законом и другим прописима и општим актима у оквиру правила струке и одредаба овог Кодекса. Поштовање закона је обавеза за све запослене у Јавном предузећу. Од сваког запосленог се очекује да буде упознат са законом и прописима који се примењују у његовом раду, а уколико има било каквих недоумица дужан је да затражи одговарајући савет.

Није дозвољено подстрекивање на непоштовање закона и прикривање повреда закона.

ЈАВНОСТ РАДА

Члан 4.

Информације о раду Јавног предузећа средствима јавног информисања овлашћен је да даје директор Јавног предузећа или лице које директор овласти.

Давање информација средствима јавног информисања и обавештавање јавности могуће је у складу са Законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштити података о личности.

Запослени не сме да задржава информацију која би по правилима требало да буде јавна.

Запослени сме да саопшти само оне информације за чије је саопштавање овлашћен.

Запослени је дужан да предузме одговарајуће мере како би заштитио сигурност и поверљивост информација за које је одговоран или за које сазна.

Запослени не треба да тражи приступ информацији уколико за то није овлашћен, нити да на противправан начин користи информацију до које дође или која проистекне из обављања службене дужности.

Запослени не сме да пружа информацију која је лажна или нетачна.

ОДГОВОРНОСТ, НЕПРИСТРАСНОСТ И ПОЛИТИЧКА НЕУТРАЛНОСТ

Члан 5.

Запослени су дужни да одговорно, професионално, благовремено, непристрасно и политички неутрално извршавају своје радне обавезе.

Од запосленог се очекује: да своје послове обавља часно, стручно и савесно у складу са највишим професионалним стандардима, прописима и роковима, да се стално стручно усавшава, да буде љубазан и предусретљив у свим својим службеним опхођењима са грађанима, колегама и руководиоцима.

Запослени не сме носити и истицати обележја политичких странака нити њихов пропагандни материјал у службеним просторијама Јавног предузећа.

ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Члан 6.

Забрањено је повлашћивање или ускраћивање запослених у њиховим правима или обавезама посебно због расне, верске, полне, националне, политичке припадности или због неког другог личног својства запослених.

ЗАБРАНА ЗЛОСТАВЉАЊА

Члан 7.

На радном месту није дозвољен било какав вид узнемиравања. Забрањен је било који вид злостављања на раду и у вези са радом укључујући и случајеве сексуалног узнемиравања, као и злоупотреба права на заштиту од злостављања у складу са Законом.

Запослени не смеју обављати било коју активност која је везана за претње, застрашивање или непријатељско понашање, као ни да користе епитете или омаложавања која се односе на расу, боју коже, религију, пол, национално порекло, године живота, статус, физички недостатак или политички став.

СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 8.

При обављању послова запослени је дужан да води рачуна о интересу Јавног предузећа и не сме да делује на начин који га доводи у положај обавезе враћања услуга другом правном или физичком лицу, кориснику услуга Јавног предузећа.

Запослени је дужан да води рачуна о стварном или могућем сукобу интереса и предузме законом предвиђене мере ради избегавања сукоба интереса, тако да не дозволи да његов приватни интерес дође у сукоб са интересом Јавног предузећа.

ЗАШТИТА ПРИВАТНОСТИ

Члан 9.

У циљу заштите приватности, запослени не сме да износи личне податке из евиденције која се води о другом запосленом, осим у случајевима предвиђеним законом. Подаци о запосленима представљају поверљиве податке и уживају посебну заштиту. Не могу бити саопштени трећим лицима, осим за потребе пред надлежним органом.

Запослени имају право да буду обавештени о поступцима прикупљања и начину употребе информација о њима и њиховим активностима током радног времена. Личне податке запослених може да прикупља, обрађује, користи и доставља трећим лицима само запослени овлашћен од стране директора.

Подаци о кандидатима за радна места могу бити коришћени само у сврху запошљавања.

ЗАБРАНА ПРИМАЊА ПОКЛОНА

Члан 10.

Запослени не смеју да траже нити да приме односно да омогуће другом лицу да у њихово име и за њихову корист прими поклон (новац, ствар, право или услугу без одговарајуће надокнаде или сваку другу корист) од лица – корисника услуга Јавног предузећа, а што може утицати на остваривање права корисника услуга или се може сматрати накнадом за рад.

Запослени којима је понуђен поклон из става 1. овог члана дужни су да га одбију и врате те да о томе обавесте непосредног руководиоца.

Запослени, изузетно, могу да приме пригодан и протоколаран поклон ако је исти предвиђен одговарајућим актом поклонодавца у складу са Законом.

ДУЖНОСТ ОБАВЕШТАВАЊА О СУМЊИ ПОСТОЈАЊА КОРУПЦИЈЕ

Члан 11.

Запослени су дужни да писмено обавесте непосредног руководиоца уколико сазнају да је у раду другог запосленог извршена радња која се може сматрати корупцијом.

У случају из става 1. овог члана запослени и руководиоца уживају заштиту у складу са Законом.

Руководилац је дужан да предузме све потребне мере како би спречио корупцију у служби којом руководи. Ове мере могу да обухвате доношење и спровођење правила и упутстава, пружање одговарајуће обуке, препознавање знакова да је неко од његових запослених запао у финансијске или неке друге тешкоће, и пружања личног примера запосленима понашањем које карактерише исправан морални став и лични интегритет.

III ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

ПОШТОВАЊЕ РАДНОГ ВРЕМЕНА

Члан 12.

Запослени су дужни да поштују прописано радно време. Није дозвољено каснити на посао или без преке потребе одлазити пре краја радног времена. У случају учесталог кашњења, више од једног пута у току месеца исто ће бити санкционисано.

Није дозвољено напуштање радног места у оквиру радног времена без одобрења руководиоца или запосленог којег руководиоца овласти. Непосредни руководиоци су дужни да воде прецизну евиденцију о радном учинку и радним сатима сваког запосленог у складу са прописаним радним временом.

У току радног времена предвиђена је једна пауза у трајању од 30 минута за доручак, као и две краће паузе од пет минута за пушаче које запослени користи уз сагласност непосредног руководиоца тако да не ремети процес рада. Пауза за доручак се користи по правилу у времену од 9 часова и 30 минута и 10 часова у просторијама предвиђеним за ту намену. Забрањено је јести за радним столом у канцеларији и држати храну и пиће на столу. Пушење је најстроже забрањено, осим на за то означеним местима.

Сви запослени су обавезни да се приликом излазака са радног места евидентирају у евиденционе листе излазака и да од непосредног руководиоца добију одобрење за излазак са радног места. Руководиоци су обавезни да у сваком тренутку буду упознати са кретањем запослених.

Прописане термине треба поштовати а време за паузе искористити за оброк.

УПОТРЕБА ПОВЕРЕНЕ ИМОВИНЕ

Члан 13.

Запослени треба да са дужном пажњом користе имовину и средства која су им поверена ради обављања послова, наменски и економично и не смеју их користити ради остваривања личног интереса или обављања других противправних активности.

Радне просторије, односно канцеларије запослених и остале просторије морају бити чисте и уредне о чему треба водити рачуна све време у току трајања радног времена, као и приликом напуштања истих.

Забрањено је запосленим лицима да омогућавају дуже задржавање приватних посетилаца у радним просторијама.

Приликом напуштања радне просторије запослени је дужан да у истој искључи светло, клима уређај и да затвори прозоре.

Свако од запослених је одговоран за уредност столова, документације и свих осталих области радног простора, као и да брине о радном материјалу и лично доприноси чистоћи радног окружења.

Да би се радно окружење учинило пријатнијим дозвољено је оплемени радни простор личним детањима и увек га одржавати чистим и уредним. Политички, еротски или било који садржаји у супротности са уобичајеним критеријумима доброг укуса, нису дозвољени.

Запослени су дужни да поверену имовину чувају од оштећења, уништења или злоупотребе.

УПОТРЕБА ТЕЛЕФОНА

Члан 14.

Није дозвољено коришћење телефона и мобилних телефона за разговоре и куцање SMS порука у приватне сврхе. Разговори треба да буду сажети и кратки. Разговори треба да трају оптимално, да буду конструктивни и у функцији посла који се обавља

Запослени су дужни да у телефонском контакту правилно представе Јавно предузеће и себе наводећи пун назив Јавног предузећа и своје лично име. Сви запослени су дужни да се јаве на службени мобилни телефон, односно да се јаве истог дана, када их зове шеф, руководилац или директор.

У току радног времена треба избегавати позиве пријатељима и рођацима, као и све друге приватне телефонске разговоре. На пословним састанцима обавезно је искључивање мобилних телефона.

УПОТРЕБА ИНТЕРНЕТА

Члан 15.

Приступ интернету запосленима у Јавном предузећу омогућен је у циљу ефикаснијег обављања посла и праћења савремених решења и токова у различитим областима пословања. Свака употреба интернета треба да буде целисходана и искључиво у

функцији радних задатака, односно да запослени употребом интернет сервиса не угрожава интересе, интегритет и сигурност рачунарске мреже.

Ненаменским и неприхватљивим коришћењем интернета подразумева и посета сајтовима ради коришћења аудио и видео материјала у непословне сврхе. Све оригиналне поруке и информације које су генерисане или којима је руковао систем електронске комуникације Јавног предузећа, укључујући и backup копије, сматрају се власништвом Јавног предузећа, а руководство има право да прегледа документацију или да захтева увид у електронску пошту са службеног налога која је у вези са послом.

Понашање супротно одредбама овог члана представља тежу повреду радне обавезе.

ЧУВАЊЕ СЛУЖБЕНЕ –ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ

Члан 16.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну. Пословна тајна је све оно што није доступно јавности и што директор није саопштио јавности. Сва документа, планови и извештаји компаније који нису јавно доступни сматрају се поверљивим, а њихова злоупотреба је забрањена. Овакви подаци, у електронском, писаном, усменом или било ком другом облику не смеју се отуђивати и користити у непословне сврхе или давати на увид неовлашћеним лицима.

ЛИЧНИ ИЗГЛЕД

Члан 17.

Запослени су дужни да својом појавом, начином облачења и личном хигијеном доприносе угледу Јавног предузећа те да на тај начин изразе поштовање према другим запосленима и корисницима услуга Јавног предузећа.

Запослени треба да буду прикладно одевени, избегавајући непристојну и провокативну одећу у току радног времена. Запослени којима је у складу са мерама заштите на раду обезбеђена униформа односно радна одећа у обавези су да је носе. Радна одела морају увек бити уредна и чиста. Сви запослени морају да носе службену идентификацију током радног времена.

Запосленог који је неприкладно одевен руководилац ће упозорити на обавезу поштовања овог кодекса у погледу одевања на радном месту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају поновљене повреде кодекса.

ЗАБРАНА КОРИШЋЕЊА АЛКОХОЛА И ДРУГИХ ОПОЈНИХ СРЕДСТАВА

Члан 18.

Запослени у току радног времена не смеју да конзумирају алкохолна пића и узимају друга опојна средства чије коришћење онемогућава квалитетно обављање посла и нарушава углед Јавног предузећа и крши радну дисциплину.

На захтев директора Јавног предузећа запослени су дужни да се у току радног времена подвргну алко-тесту.

Директор Јавног предузећа може упутити запосленог на ванредни здравствени преглед.

МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ЗАПОСЛЕНИХ И РУКОВОДИЛАЦА

Члан 19.

Међусобни односи запослених и руководилаца у Јавном предузећу заснивају се на узајамном поштовању, поверењу, сарадњи, пристojности и толеранцији.

Запослени и руководиоци у Јавном предузећу дужни су да у контакту са сарадницима воде рачуна да својим поступцима и понашањем не вређају њихово људско достојанство или да их дискриминишу по било којем основу.

Сваки запослени дужан је да поштује хијерархију и организациону структуру, као и границе својих овлашћења и одговорности. Забрањено је негативно изражавање о послодавцу, руководиоцима, колегама, пословним сарадницима и њиховом раду пред грађанима или корисницима услуга.

ДУЖНОСТ ОБАВЕШТАВАЊА РУКОВОДИОЦА

Члан 20.

Запослени су дужни да обавесте руководиоца ако им је наложено да обаве неку радњу која је у супротности са Законом или другим прописом, која није морална односно која је на било који други начин у супротности са правилима овог Кодекса.

ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА КОРИСНИЦИМА УСЛУГА

Члан 21.

Запослени су дужни да поступају једнако према свим грађанима – корисницима услуга Јавног предузећа без повлашћивања или ускраћивања у њиховим правима или обавезама, и да свима обезбеде једнаку правну заштиту у остваривању њихових права и интереса.

Запослени су дужни да поступају с посебном пажњом према особама са инвалидитетом, трудницама и старим особама.

Члан 22.

IV ЈАВНОСТ КОДЕКСА И ПРИМЕНА

Кодекс се истиче на огласној табли и објављује на интернет страници Јавног предузећа.

Члан 23.

Запослени су дужни да се придржавају одредаба овог Кодекса.

Запослени има обавезу да се упозна са овим Кодексом и да се понаша у складу са њим, од момента када потврди да је упознат са његовом садржином.

Понашање запосленог супротно одредбама овог кодекса представља лакшуповреду радне обавезе и дужности, чије понављање више од три пута у току године представља тежу повреду радне обавезе и дужности.

Правила у овом Кодексу су саставни део програма обуке и усавршавања запослених.

Повреда одредаба Кодекса од стране запослених представља основ за покретање поступка одговорности од стране директора Јавног предузећа у складу са Законом.

Члан 24.

Руководилац обавештава запослене и стара се о примени Кодекса и предузима мере за његово поштовање.

Руководиоци су дужни да једном годишње, а најкасније до 31. децембра текуће године поднесу извештај директору Јавног предузећа о примени правила овог Кодекса.

Члан 25.

Овај Кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ЈП Кикинда.

ДИРЕКТОР

Данило Фурунџић