

ЈП"ТОПЛИФИКАЦИЈА" ПОЖАРЕВАЦ
БР.11049
20.12.2017.год.

На основу чл. 26. Ст.1 тач.2 Закона о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", бр. 15/2016) и чл. 42. Статута ЈП „ТОПЛИФИКАЦИЈА“ Пожаревац директор Дејан Дачић, дана 20.12.2017.године донео је:

КОДЕКС ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ "ТОПЛИФИКАЦИЈА" ПОЖАРЕВАЦ"

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

ПРЕДМЕТ КОДЕКСА

Члан 1.

Овим Кодексом понашања (у даљем тексту: Кодекс) у Јавном предузећу „ТОПЛИФИКАЦИЈА“ Пожаревац (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 су у мушком роду те подразумевају исте појмове и 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 у Јавном предузећу обављају своје послове и дужност у складу са Законом о раду и другим Законима, 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 и обавештавање јавности, овлашћен је да даје директор Јавног предузећа или лице које директор овласти.

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 раднеобавезе.

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 усавршава, да буде љубазан и предусретљив у свим својим службеним опхођењима са грађанима, корисницима услуга, колегама и руководиоцима.

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

Забрањено је коришћење службеног положаја ради пружања политичке подршке кандидату политичке странке, политичкој странци, покрету или групи.

Није дозвољено запосленом да истиче свој статус у Јавном предузећу када иступа у име политичке странке, покрета или групе.

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 омаловажавања 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 као повезаних лица, те предузме законом предвиђене мере ради избегавања сукоба интереса, тако да не дозволи да приватни интерес запосленог, дође у сукоб са интересом Јавног предузећа.

Члан 9

Запослени је дужан да изврши обавештавање својих предпостављених о свим могућим случајевима у којима може доћи до утицаја на пристрасност при доношењу одлука у било ком поступку у самом предузећу.

При обављању редовног пословања у предузећу лица су дужна да буду изузета у одлучивању, ако се лица налазе у сродству, из разлога не доласка у сукоб интереса (непотизма) и посебног погодовања лицу које са доносиоцем или у учествовању у било ком поступку се налази у сродству као вид сукоба интереса.

У редовном обављању пословања у предузећу, лица су дужна да буду изузета из доношења одлука која се односе на лица са којим се запослени налази у изузетно пријатељском односу (кронизам), као и у ситуацијама у којима би погодовање одређеном лицу, а са којим је запослени у неком пословном односу, довело до већег сукоба интереса у односу на само предузећа (клијентелизам).

Члан 10.

По потписивању уговора о раду, односно уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова или допунског рада у неком другом правном лицу, сваки запослени радник је обавезан да потпише изјаву којом потврђује да је оснивач или власник привредног друштва или јавне службе, да обавља самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво, изјаву да врши функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу.

Сваки запослени радник је дужан да о свакој промени везаној за наведено у предходном ставу, обавести послодавца без одлагања, те потпише нову изјаву ако је нека функција коју је обављао престала, односно наступила нова.

Чл.11.

У случају не поступања и не потписивања наведених изјава, директор, по сазнању, да је наступио наведени случај из чл.9 и чл.10. образује трочлану комисију која ће наводе о евентуалном сукобу интереса запослених испитати, и о томе записнички обавестити директора.

На основу записника и сазнања о непотписивању изјаве директор може запосленог који нема статус јавног функционера, а који је пропустио да обавести надлежно лице о свом приватном интересу или сукоб интереса који има у вези са послом који обавља дисциплински казнити.

ЗАШТИТА ПРИВАТНОСТИ

Члан 12.

У циљу заштите приватности, запослени не сме да износи личне податке из евиденције која се води о другом запосленом, осим у случајевима предвиђених 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.

ЗАБРАНА ПРИМАЊА ПОКЛОНА

Члан 13.

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, може примити само поклоне који представљају израз конвенционалне учтивости, односно који се дају као уобичајни знак пажње у пословним односима.

Директор може овластити одређено лице које ће водити евиденцију примљених поклона.

Директор може покренути дисциплински поступак и донети одговарајућу меру на основу сазнања да је запослени примио поклон који није смео да прими, као и да о томе није обавестио лице које је овлашћено да води евиденцију примљених поклона.

Лице задужено за евиденцију примљених поклона дужно је да једном годишње за предходну календарску годину достави директору каталог примљених поклона свих

запослених радника а који ће јавно бити објављени на сајту ЈП“ТОПЛИФИКАЦИЈА“ Пожаревац.

ДУЖНОСТ ОБАВЕШТАВАЊА О СУМЊИ ПОСТОЈАЊА КОРУПЦИЈЕ

Члан14.

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 15.

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 до 10 часова осим ако то није могуће због потребе реализације дневних обавеза запослених. 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 евиденционом картицом 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 16.

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, алату и средствима за рад те лично доприноси чистоћи радног окружења.

Да би се радно окружење учинило пријатнијим, дозвољено је оплеменили радни простор личним детаљима 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 17.

Разговори треба да буду сажети, кратки, 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, одмах односно чим се стекну услови у што краћем року, када их зове други запослени (колега), шеф, руководилац или директор.

На пословним састанцима обавезно је искључивање мобилних телефона. Детаљнија употреба телефона регулисана је Правилником о коришћењу службеног мобилног телефона који доноси директор.

УПОТРЕБА ИНТЕРНЕТА

Члан 18.

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

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 19.

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 20.

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. Радна одела морају увек бити уредна и чиста. Сви запослени морају да носе службену идентификацију током контакта са странкама.

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

За оне послове код којих је прописано, запослени су обавезни да носе заштиту одећу, обућу и опрему према Закону о безбедности и здрављу на раду. Детаљнија употреба је регулисана Правилником о безбедности и здрављу на раду ЈП "ТОПЛИФИКАЦИЈА" Пожаревац.

ЗАБРАНА КОРИШЋЕЊА АЛКОХОЛА И ДРУГИХ ОПОЈНИХ СРЕДСТАВА

Члан 21.

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

На захтев директора или другог руководиоца, 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 22.

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

Од свих запослених се очекује професионална комуникација, квалитетна сарадња у размени података битних за обављање свакодневних пословних активности, отворен проток информација, тимски рад, извињења и исправљање грешака, избегавање конфликтних ситуација те пружање повратних информација о стању предмета, захтева и података.

ДУЖНОСТ ОБАВЕШТАВАЊА РУКОВОДИОЦА

Члан 23.

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 24.

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.

Запослени су дужни да пруже све потребне информације свим садашњим и будућим корисницима (усмено, телефонски или писаним путем) да добије информацију на који начин и где може да оствари своје право и да му помогне да своје право оствари на најједноставнији начин у вези са правима из области рада Јавног предузећа.

Члан 25.

IV ЈАВНОСТ КОДЕКСА И ПРИМЕНА

Кодекс се истиче на огласној табли и објављује на интернет страници Јавног предузећа, те се сви запослени по ступању на снагу кодекса сматрају обавештеним и обученим о етици и интегритету о истом.

Члан 26.

Запослени су дужни да се придржавају одредаба овог Кодекса, те има обавезу да се упозна са овим Кодексом и да се понаша у складу са њим, од самог момента када је упознат са његовом садржином.

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

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

Члан 27.

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.

V ЗАКЉУЧАК

Члан 28.

Поштовање одредаба овог Кодекса је лична и професионална одговорност сваког запосленог.

Усвајањем и применом Кодекса понашања од стране свих запослених, стварају се предуслови за успешно и квалитетно обављање послова у ЈП „ТОПЛИФИКАЦИЈА“ Пожаревац.

Одредбе овог Кодекса обавезујуће су, па су стога запослени дужни да се придржавају одредби Кодекса, те да се у складу са њим понашају и обављају послове у оквиру свог делокруга.

Непоштовање Кодекса понашања запослених повлачи за собом одговарајућу одговорност предвиђену нормативним актима самог доносиоца Кодекса.

Члан 29.

Овај Кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ЈП „Топлификација“ Пожаревац.

ДИРЕКТОР
Дипл.правник Дејан Дачић