

20. 2. 23

КОМУНАЛНО ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
„ИЗВОР“
бр. 551/М
21.02 - 2023 год
12000 ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

На основу чл. 39. Статута КЈП „Извор“ Петровац на Млави („Сл. гласник општине Петровац на Млави“ бр. 12/22 и 9/23) директор КЈП „Извор“ Петровац на Млави, доноси

КОДЕКС ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У КЈП „ИЗВОР“ ПЕТРОВАЦ НА МЛАВИ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет кодекса

Члан 1.

Овим Кодексом понашања (у даљем тексту: Кодекс) запослених у КЈП „Извор“ Петровац на Млави (у даљем тексту Јавног предузећа) 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 прописима није другачије одређено.

Сви појмови употребљени у овом кодексу употребљени 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 уговорних обавеза запослених, односно других радно ангажованих лица у Јавном предузећу, на која се обавезују запослени у складу са правним актима Јавног предузећа и принципима пословне етике, као и упознавање корисника услуга Јавног предузећа са овим правилима.

II ОПШТИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА КОДЕКСА, ЗАКОНИТОСТ У РАДУ

Члан 3.

Запослени је дужан да у обављању својих послова и дужности поступа савесно, одговорно, непристрасно и политички неутрално.

Запослени Јавног предузећа обављају своје послове и дужности 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 само директор 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 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 може да на противправан начин користи информацију до које дође и која је проистекла из вршења 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, марљиво, благовремено, непристрасно и политички неутрално извршавају своје радне обавезе.

Од запосленог се очекује: да своје обавезе 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, колегама, руководиоцима и осталим запосленим.

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

У обављању својих послова, запослени не сме да се руководи својим политичким уверењима, нити да следи инструкције политичке природе и не сме да утиче на политичко опредељење других запослених.

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 својства запослених.

Запослени су дужни да поштују равноправност и једнакост у поступању и понашању у међусобним односима и односима према странкама без обзира на старост, пол, језик, националну и религијску припадност, етничко порекло, родни идентитет и сексуалну оријентацију, социјални и економски положај, физички изглед, брачни и породични статус, уверење, инвалидитет и здравствено стање, чланство у политичким, синдикланим и другим организацијама.

Забрана узнемиравања

Члан 7.

На радном месту није дозвољен било какав вид узнемиравања запосленог (стављање у неповољнији положај у односу на друге запослене, нити запослени сме бити изложен узнемиравању приликом обављања својих дужности).

Забрањен је било какав 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 физичко и емоционално злостављање као што су претње, вулгарно изражавање, вређање, омаловажавање, вербални и физички напад и друга насилничка понашања, која за последицу имају угрожавање сигурности, инегритета и достојанства личности запосленог и негативан учинак на радно окружење, 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 води 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, тако да не дозволи да његов приватни интерес дође у сукоб са интересом Јавног предузећа као и да не предузима радње ради остваривања интереса који није у складу са прописима.

Заштита приватности

Члан 9.

У циљу заштите приватности, запослени не сме да износи личне податке из евиденција 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 било какву другу услугу, гостопримство или сваку другу врсту користи) 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 и да о томе обавесте непосредног руководиоца.

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

Запослени може да прими пригодни и протоколарни поклон чија вредност не прелази 10 % месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодне и протоколарне поклоне чија укупна вредност у календарској години не премашује износ од једне просечне зараде у републици Србији без пореза и доприноса.

Евиденцију о примљеним поклонима води непосредни руководиоца запосленог који је примио поклон.

Ова евиденција нема карактер јавне исправе.

Ако је запосленом понуђен поклон који не испуњава услов из става 4. овог члана или уколико су поклони дати у новцу или у хартијама од вредности без обзира на њихову вредност запослени је дужан да поступи у складу са ставом 2. овог члана.

Поступање запослених супротно одредбама овог члана представља теже повреде обавеза из радног односа, односно повреде радне дисциплине.

Ради избегавања сумње овим чланом се дефинишу појмови:

- „протоколарни поклон” је поклон који запослени прими од стране државе, њеног органа или организације, међународне организације или страног правног лица, који је примљен приликом службене посете или у другим сличним приликама;
- „пригодни поклон“ је поклон који је уручен запосленом у приликама када људи традиционално размењују поклоне, као што су државни или верски празници.

Пријављивање злоупотребе и 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 злоупотребом и корупцијом. У случају из става 1. овог члана запослени и руководиоца уживају заштиту у складу са Законом, тј. не смеју због тога трпети било какве штетне последице.

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

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Поштовање радног времена

Члан 12.

Запослени су дужни да поштују прописано радно време. Није дозвољено каснити на посао или без неке преке потребе одлазити пре краја радног времена.

У случају учесталог кашњења, у току месеца исто ће бити санкционисано у складу са законом и колективним уговором.

Није дозвољено напуштање радног места у оквиру радног времена без одобрења руководиоца или запосленог којег руководилац 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. Пауза се користи у правилу од 09 часова до 09 часова и 30 минута.

Запослени су дужни да се у свакодневном понашању на радном месту: што краће задржавају у ходнику предузећа у току радног времена; да користе љубазни стил комуникације; да избегавају и активно спречавају свађе и сукобе; да поштују дискрецију (учествовање у гласинама, оговарању и другим врстама негативне и штетне комуникације), да у односу на друге запослене буду коректни, али на извесној дистанци, да избегавају неприхватљиве и неконтролисане односе.

Коришћење поверене имовине

Члан 13.

Запослени треба са дужном пажњом (пажљиво и одговорно) да користе имовину и средства која су им поверена ради обављања послова, наменски и економично (у складу са принципима ефикасности, економичности, ефикасности и са циљем рационализације) 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, компјутер и др. уређаје 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 оплеменити радни простор личним детаљима, цвећем и увек га одржавати уредним.

Политички или било који други садржаји у радним просторијама у супротности са уобичајеним критеријумима доброг укуса, нису дозвољени.

Запослени су дужни да поверену имовину у целини/деловима чувају од оштећења, уништења или злоупотребе. Није дозвољено износити имовину из просторија Јавног предузећа .

Изношење имовине Јавног предузећа, као и њено коришћење у друге сврхе без изричитог одобрења директора, сматраће се за поступак који има за циљ отуђење или стицање личне користи, а резултираће најстрожијим дисциплинским мерама. На исти начин, третираће се свако намерно уништавање, оштећење, злоупотреба или скидање инсталираних уређаја које је имовина Јавног предузећа.

Оштећење, губитак, несавесно понашање или било који други поступак запосленог у Јавном предузећу, који има као последицу смањење вредности или уништавање имовине, запослени је обавезан да насталу штету надокнади у пуном износу.

Коришћење телефона

Члан 14.

Право на коришћење службеног мобилног телефона имају запослени који по природи посла свог радног места, имају потребу обезбеђивања ефикасне комуникације.

Запослени се задужују мобилним телефоном и СИМ картицом, које су власништво јавног предузећа, на предлог руководиоца по одобрењу директора.

Запослени који се задуже службеним телефоном имају право и обавезу да их користе у службене сврхе, да их чувају са пажњом и сваки евентуални губитак или крађу пријаве.

У току радног времена треба избегавати позиве пријатељима и рођацима, као и све друге приватне телефонске позиве.

Запослени је дужан да у телефонском разговору увек буде професионалан, учтив, сажет, кратак, конструктиван и функцији посла који се обавља.

Телефонски разговор увек започиње представљањем (име фирме, изволите, име и презиме запосленог), а на пословну поруку одговара одмах или у најкраћем могућем року.

Избегавају се приватни разговори телефоном посебно у присуству странке. Сваки службени разговор треба да се заврши у пријатељском и позитивном тону. Сви запослени су дужни да се јаве на службени мобилни телефон, односно да се јаве истог дана, када их зове шеф, руководилац или директор.

На пословним састанцима и седницама забрањено је коришћење мобилних телефона.

Коришћење 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 целисходна 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 се и посета сајтовима ради коришћења аудио и видео материјала у непословне сврхе, као и за приступ друштвеним режама – Facebook, Instagram и сл.

Све оригиналне поруке и информације које су генерисане или којима је руковао систем електронске комуникације Јавног предузећа, укључујући и баскар копије, сматрају се власништвом јавног предузећа, а руководство има право да прегледа документацију или да захтева увид у електронску пошту са службеног налога који 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 све информације, податке до којих дођу у извршавању поверених послова и задатака.

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 предузећа 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 и неовлашћено умножавати и износити из Јавног предузећа.

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.

Потребно је строго избегавати: блузе, мајице или друге одевне предмете који имају упадљив деколте, гола леђа, мајице уских бретела, прозирне тканине кроз које се види доњи веш, хеланке, кратке сукње и хаљине (примерена дужина сукње мора бити до 10 цм изнад колена), спортску одећу и тренерке, поцепане фармерке, кратке панталоне, шорц, одевне предмете са политичким обележјима, папуче и сл.

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.

Мушкарци требају да имају уредно пошишану косу, избријано лице, односно неговане бркове и/или браду.

Запосленог који је неприкладно одевен руководилац ће упозорити на обавезу поштовања овог кодекса у погледу одевања на радном месту.

Забрана пушења, коришћења алкохола и других опојних средстава

Члан 18.

У радним просторијама предузећа, законом је забрањено пушење, те су запослени пушачи обавезни да се строго придржавају забране пушења.

Запослени не смеју да долазе на посао у припитом или пијаном стању. Такође у току радног времена не смеју да уносе и конзумирају алкохолна пића, да се опијају на радном месту, или да узимају друга опојна средства/дрогу 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 у одговарајућој медицинској установи.

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, уважавању, 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.

Међусобна комуникација запослених потребна за обављање послова и задатака заснива се на професионалном односу, уз пуно уважавање изнетих мишљења, примерно ословљавање, потврђивање примљених информација и сл.

Запослени на руководећим местима имају дужност да подстичу тимски рад, пруже заштиту запосленом од свих радњи које повређују или угрожавају његов физички или психички

интегритет, пруже неопходну помоћ у решавању проблема који настану приликом извршавања послова.

Запослени на руководећим позицијама имају обавезу и одговорност да својим личним понашањем и пословном етиком дају пример осталим запосленима.

Обавеза обавештавања руководица

Члан 20.

Запослени су у обавези 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 кодекса.

Запослени је дужан да о свакој неправилности коју уочи при извршавању послова и задатка, а која је санкционисана законским прописима, која би имала за последицу нарушавање угледа Јавног предузећа, без одлагања и на поуздан начин обавести непосредног руководиоца.

Опхођење 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: законито, стручно, објективно, непристрасно, професионално, љубазно, пристојно, да покажу заинтересованост и стрпљење уз пуно поштовање странака (посебно са неуком странком) са циљем остваривања већег степена поверења; да пружају помоћ и дају информације за поступање по захтевима, као и правним средствима за заштиту права и интереса, да се руководи начелом једнакости и не дају привилегије зависно о било каквих својстава и личних особина странке; да поступају с посебном пажњом према особама са инвалидитетом, трудницама и старим особама.

Пословна писма и састанци

Члан 22.

На пословним писмима увек откуцати штампил Јавног предузећа. Писмо или електронска пошта се потписује пуним именом и презименом, функцијом у Јавном предузећу, као и о свим неопходним контакт подацима.

На писма и електронску пошту, одговара се одмах или у најкраћем могућем року.

Сва комуникација електронском поштом може се у име и за рачун Јавног предузећа вршити искључиво и једино са електронских пословних адреса.

Члан 23.

При заказивању састанака, јасно се дефинише циљ и одређују лица која се позивају. Одлуку о томе ко присуствује састанку доноси организатор, а по потреби и директор Јавног предузећа.

На пословним састанцима, никада се не говори о пословима у којима присутни нису компетентни и који не спадају у опис радног места. У пословни састанак, увек се укључује најкомпетентнија особа или више њих из поједине области, према нивоу знања која су за тај састанак потребна.

На састанцима се увек треба држати теме састанка и не правити дигресија, односно не причати о темама које немају директне везе са послом који се обавља. Странке за које се процени да само троше време, на културан, али јасан начин спречити у томе.

Јавност кодкса и примена

Члан 24.

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

Члан 25.

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.

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.

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

Повреда одредба кодекса од стране запослених представља основ за покретање поступка утвђивања одговорности од стране директора Јавног предузећа у складу са Законом.

Члан 26.

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

Члан 27.

Овај кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Јавног предузећа.

КЈП „Извор“ Петровац на Млави
ДИРЕКТОР

Бојан Модрлановић, дипл. правник