



На основу члана 192. став 1., а у вези члана 15. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17 И 95/18 - аутентично тумачење), и члана 30 Статута ЈКП "Напредак", Сокобања, Надзорни одбор ЈКП "Напредак", Сокобања, на седници одржаној дана 21.04.2021 године, донео је

КОДЕКС ПОСЛОВНОГ ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈКП "НАПРЕДАК" СОКОБАЊА

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Циљ Кодекса

Члан 1.

Циљ овог Кодекса пословног понашања запослених (у даљем тексту: Кодекс) је да утврди стандарде и правила понашања запослених у ЈКП "Напредак" Сокобања (у даљем тексту: Предузеће), у вези са радном дисциплином и испуњавањем уговорних и других обавеза запослених.

Кодекс се односи на све запослене и они су дужни да у свом понашању примењују стандарде прописане у овом документу. Понашање појединца на послу није приватна ствар, јер се према понашању појединца доносе се закључци о целом Предузећу, те представља опште прихваћену личну и професионалну обавезу свих запослених, и као такво утиче и на укупну радну атмосферу.

Обавештавање о Кодексу

Члан 2.

Одредбе Кодекса пословног понашања запослених (у даљем тексту: Кодекс) обавезују запосленог од тренутка када потпише изјаву да је упознат са одредбама Кодекса, која је дата у прилогу.

Од тог тренутка запослени је дужан да се у свему понаша према Кодекса.

Последица повреде правила Кодекса

Члан 3.

Понашање запосленог супротно Кодексу представља повреду радне дисциплине, односно повреду радне обавезе и повлачи за собом одговорност запосленог регулисану Законом о раду и Уговором о раду запосленог.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Радна дисциплина

Члан 4.

Запослени је дужан да на посао долази на време, не напушта радно место без потребе и без најаве, да се придржава задатих рокова, да посао увек обавља на најбољи могући начин и да приликом обављања послова следи упутства и утврђене процедуре.



Сви запослени су дужни да у обављању послова поступају професионално, одговорно, марљиво и истрајно, настојећи да све тешкоће на раду и у вези са радом реше на одговарајући начин, који је у складу са поступцима планираним за ту врсту посла.

У случају да због привремено смањене способности, личних проблема или неког другог разлога, запослени не може да одговори својим обавезама на послу, дужан је о томе да обавести непосредног руководиоца, који ће ванредне ситуације и личне проблеме у којима се нашао запослени настојати да усклади са потребама посла, а све у складу са моралним и професионалним нормама и опште прихваћеним вредностима.

Очување угледа Предузећа

Члан 5.

Запослени је дужан да својим понашањем на послу и изван њега, очува и подстакне поверење јавности у запослене у Предузећу и у законит, непристрасан и ефикасан рад Предузећа.

Законитост и непристрасност у раду

Члан 6.

Запослени је обавезан да обавља своје послове у оквиру овлашћења које су му поверена и у складу са законом и другим прописима, непристрасно и према правилима струке.

Запослени не сме да се у приватном животу понаша тако да постане пријемчив утицају других који би могао да се одрази на законито и непристрасно обављање његових послова.

Политичка неутралност

Члан 7.

Запослени је дужан да се у обављању својих послова придржава начела политичке неутралности. Он не сме у службеним просторијама Предузећа, и на терену где испуњава своје радне задатке, да носи и истиче обележја политичких странака, нити њихов пропагандни материјал. Запослени не сме да утиче на политичка уверења других запослених у Предузећу.

Заштита јавног интереса

Члан 8.

Запослени је дужан да у вези са обављањем својих послова искључиво води рачуна о јавном интересу. Он при томе не сме да се понаша на начин који може да га доведе у моралну или правну обавезу да узврати услугу неком физичком или правном лицу.

Запослени је дужан да о сваком притиску или неприличном утицају коме је изложен у вези са обављањем посла одмах писмено обавести непосредно претпостављеног.



Спречавање сукоба интереса

Члан 9.

Запослени у Предузећу не сме да допусти да његов приватни интерес дође у сукоб с јавним интересом у вези са обављањем његових послова.

Он је дужан да води рачуна о стварном или могућем сукобу интереса, а чим посумња да неко његово чињење или нечињење може да изазове сукоб интереса, треба одмах да о томе затражи мишљење директора Предузећа или лица које директор Предузећа за то овласти.

Примање поклона

Члан 10.

Запослени не сме да у вези са обављањем својих послова прими поклон, било какву услугу или другу корист за себе или с њим повезано лице, изузев протоколарног поклона мање вредности.

Као поклон, услуга и друга корист сматрају се новац, ствари, права или услуге које су учињене без одговарајуће накнаде и свака корист која је дата или обећана запосленом или с њим повезаним лицу у вези са обављањем његових послова, лично или преко другог лица. Протоколарни поклон мање вредности је поклон чија вредност или утицај не може да утиче на непристрасно и законито обављање послова запосленог.

Запослени коме је понуђен поклон, услуга или друга корист, коју по Кодексу не сме да прими, дужан је да их одбије, односно да уручени поклон врати, да предузме радње ради идентификације лица које му је понудило поклон, услугу или другу корист, да по могућности пронађе сведоке и да одмах, а најкасније у року од 24 сата, о томе сачини службену забелешку и обавести непосредно претпостављеног. Ако је запослени у недоумици да ли понуђени поклон може да се сматра протоколарним поклоном мање вредности, дужан је да о томе затражи мишљење непосредно претпостављеног.

Појам повезаног лица

Члан 11.

Као повезано лице са запосленим сматрају се његов супружник или ванбрачни партнер, крвни сродник запосленог у правој линији, односно у побочној линији, закључно с другим степеном сродства, усвојитељ или усвојеник запосленог и свако друго физичко или правно лице, који се по другим основама и околностима могу оправдано сматрати интересно повезаним са запосленим.

Однос према имовини

Члан 12.

Сви запослени морају да се односе према имовини пажљиво и одговорно. Сва имовина може се користити једино и искључиво у пословне сврхе у име и за рачун Предузећа.



Имовину Предузећа у целини, а ни у деловима, није дозвољено износити из пословних просторија или круга Предузећа без изричитог одобрења директора Предузећа. Изношење имовине као и њено коришћење у друге сврхе без изричитог одобрења директора Предузећа ће се сматрати за поступак који има за циљ отуђење опреме или стицање личних користи и резултираће најстрожијим дисциплинским мерама.

Оштећење, губитак, несавесно понашање или било који други поступак запосленог који има као последицу смањење вредности или уништавање имовине ће се од запосленог надокнадити у пуном износу.

Поступање са информацијама

Члан 13.

Запослени не може да при обављању својих послова захтева приступ информацијама које му нису потребне за рад, а информације које су му доступне дужан је да користи на прописани начин.

Запослени не сме неовлашћено да саопштава информације до којих је дошао у вези са обављањем својих послова.

Запослени не сме да у приватне сврхе користи информације које су му службено доступне да би стекао погодности за себе или с њим повезано лице.

Заштита приватности

Члан 14.

Запослени не сме да износи личне податке из евиденција које се воде о другом запосленом у Предузећу, изузев у законом предвиђеним случајевима.

Опхођење са странкама

Члан 15.

Запослени је дужан да у опхођењу са странкама, корисницима услуга и пословним партнерима: поступа професионално, љубазно и пристојно; покаже заинтересованост и стрпљење, посебно с неуком странком; благовремено и тачно даје податке и информације, према закону и другом пропису; пружа помоћ и даје информације о органима који су надлежни за поступање по захтевима, ако Предузеће за њих није надлежно; даје информације о правним средствима за заштиту права и интереса странака; руководи се начелом једнакости и не даје привилегије зависно од било каквих својстава и личних особина странке; с посебном пажњом поступа према особама с инвалидитетом и другим особама с посебним потребама; поштује личност и достојанство странке.

Све проблеме који настану у послу и у вези реализације послова за које је Предузеће основано, запослени је дужан да решава уз консултације са својим претпостављенима, а никако са странкама и корисницима услуга.

Није дозвољено о својим претпостављенима, колегама и сарадницима изражавати се негативно пред странкама или корисницима услуга.



Опхођење с претпостављеним и другим запосленима

Члан 16.

Запослени је обавезан да се с дужном пажњом и поштовањем односи према претпостављенима и другим запосленима.

Запослени је дужан да у односу са запосленима у другим органима и организацијама оствари потребну сарадњу, не омета процес рада, поспешује професионалне односе и радну атмосферу и избегава радње које би имале штетне последице по углед Предузећа.

Стандарди одевања на раду

Члан 17.

Запослени је дужан да се на раду прикладно и уредно одева, примерено надлежностима Предузећа, и да начином одевања не нарушава углед Предузећа или изражава политичку, верску или другу личну припадност, која би могла да доведе у сумњу његову непристрасност и неутралност.

Забрана психолошког терора на раду (забрана мобинга)

Члан 18.

Забрањен је психолошки терор на раду. Психолошки терор је посебан облик понашања којим претпостављени, други запослени или група запослених учестало психички злостављају запосленог, и коме је циљ или последица деградација радних услова запосленог, при чему то може да угрози људска права, достојанство, физичко или ментално здравље запосленог или да компромитује његову професионалну будућност.

Психолошки терор на раду огледа се у некоректном односу (давању претераних радних задатака и сл.), сталним притисцима, понижавању, исмејавању, извргавању руглу, клеветама, заједљивим коментарима о знању, искуству или статусу запосленог, стварању гласина, лажи, инсинуација, директном дискредитовању и сл.

Запослени који сматра да је изложен психолошком терору дужан је да то у писаној форми пријави директору Предузећа или лицу које директор Предузећа за то овласти.

Заштита стандарда понашања

Члан 19.

Запослени који сматра да се од њега или другог запосленог тражи понашање које је супротно Кодексу, дужан је да о томе одмах писмено обавести директора Предузећа или лице које директор Предузећа за то овласти.

Запослени због тога не сме бити стављен у неповољнији положај од других запослених у Предузећу.

Запослени који се успротивио психолошком терору на раду, или о њима сведочио у дисциплинском или другом поступку, због тога не сме да буде стављен у неповољнији положај од других запослених у Предузећу.



Објављивање Кодекса

Члан 20.

Овај Кодекс објавити на огласној табли Предузећа и на званичном Веб сајту Предузећа.

Број: 1442-3/21-02

У Сокобањи, 21.04.2021. године



Председник Надзорног одбора

Проф.Др. Игор Младеновић