

На основу члана 22 Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, бр. 15/16 и 89/19) у вези са чланом 15. Закона о раду (Службени гласник РС, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 31/17- одлука УС, 113/17 и 95/17-др. пропис), и члана 45 тачка 18 Статута ЈКП „Мерошина“

Директор ЈКП „Мерошина“, дана 26.02.2024 године, доноси

КОДЕКС ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈКП „МЕРОШИНА“ МЕРОШИНА

Циљ кодекса

Члан 1.

Кодекс понашања запослених у ЈКП „Мерошина“ Мерошина (у даљем тексту: Кодекс), има за циљ да утврди етичка начела, стандарде и правила понашања запослених у предузећу у складу са моралним и професионалним нормама и општеприхваћеним вредностима.

Сврха кодекса је да упути запослене како да своје понашање прилагоде радном окружењу у складу са моралним и професионалним нормама и да обавести јавност о понашању које има право да очекује од запослених у предузећу.

Члан 2.

Правила овог кодекса односе се на све запослене и радно ангажована лица у предузећу (у даљем тексту: запослени) који су дужни да у свом понашању примењују стандарде прописане кодексом.

Изрази који се у овом кодексу односе на запослене- физичка лица родно су неутрални (подједнако се односе на лица оба пола).

Поверење јавности

Члан 3.

Запослени је дужан да се понаша на начин који доприноси очувању и подстицању поверења јавности у интегритет, непристрасност и ефикасност послодавца.

Законитост и непристрасност у раду

Члан 4.

Запослени при обављању послова проступа у оквиру датог овлашћења у складу са законима и другим прописима и поступа по правилима стукe и одредбама овог кодекса.

Политичка неутралност

Члан 5.

Запослени се придржава у вршењу своје дужности начела политичке неутралности.

У службеним просторијама послодавца запослени не сме да носи и истиче обележја политичких странака, нити њихов пропагандни материјал.

Запослени не сме да утиче на политичко опредељење других запослених.

Заштита јавног интереса

Члан 6

Запослени је дужан да обављањем радних задатака и при вршењу дискреционих овлашћења води рачуна о јавном интересу и да штити права грађана.

Запослени је дужан да у свом раду поступа тако да свакој странци омогући заштиту и остваривање својих права и интереса, водећи рачуна да то не буде на штету јавног интереса.

Спречавање сукоба интереса

Члан 7

Сукоб интереса настаје у ситуацији када запослени има одређени приватни интерес који утиче, може да утиче, или изгледа да утиче на непристрасно и објективно обављање његових службених дужности.

У вршењу својих послова запослени не сме да дозволи да његов приватни интерес дође у сукоб са јавним интересом.

Приватни интерес запосленог обухвата било какву корист коју могу имати он или чланови његовог домаћинства као и физичка лица или правна лица са којима има или је имао пословне везе.

Запослени је дужан да води рачуна о стварном или могућем сукобу интереса и да предузме мере предвиђене законом ради избегавања сукоба интереса.

Заштита интегритета и професионалне етике (антикорупцијско понашање)

Члан 8.

Запослени је дужан да се понаша на начин којим се спречавају, умањују или отклањају ризици за настанак и развој:

- етичких и професионално неприхватљивих поступака,
- коруптивних поступака и корупције,
- других неправилности у функционисању предузећа

Члан 9.

Запослени је дужан да у складу са прописима којима је регулисана област етике и личног интегритета, предузима превентивне и друге мере које се тичу благовременог откривања, смањења ризика и борбе против корупције и спречавања коруптивног деловања односно злоупотребе службеног положаја, друштвеног положаја или утицаја у циљу стицања личне користи или користи за другог.

Поступање са поклоном

Члан 10.

Поклон је новац, ствар, право или услуга извршена запосленом без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом или повезаном лицу са запосленим са обављањем послова.

Запослени не сме да прими поклон, нити било какву услугу или другу корист за себе или друго лице у вршењу своје дужности, осим протоколарног или пригодног поклона мање вредности сагласно прописима којима се уређује спречавање сукоба интереса.

Уколико се запосленом понуди поклон или нека друга корист дужан је да поклон или другу корист одбије, односно уручен поклон врати, да сачини службену забелешку и обавести непосредно предпостављеног.

Ако је запослени у недоумици да ли да понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности дужан је да о томе затражи мишљење од непосредно предпостављеног.

Члан 11.

Запослени који прими протоколарни или пригодни поклон, или дарује исти, дужан је да достави обавештење о истом, запосленом у предузећу задуженом за вођење евиденције о поклонима.

Евиденција поклона представља јединствену листу примљених и датих поклона која се води за временски период од једне календарске године.

У складу са законом о Агенцији за борбу против корупције копије евиденције о поклонима које је примио директор предузећа као вршилац јавне функције доставља се агенцији најкасније до 1. марта текуће године.

Поступање са повереним средствима

Члан 12.

Запослени је дужан да материјална и финансијска средства која су му поверена у вршењу послова користи наменски, економично и ефикасно, искључиво за обављање послова и да их не користи за приватне сврхе.

Запослени је дужан да се односи према имовини предузећа пажљиво и одговорно.

Поступање са информацијама

Члан 13.

У вршењу својих послова запослени не може захтевати приступ информацијама које му нису потребне за обављање послова и информације које су му доступне дужан је да користи на прописани начин.

Запослени не сме да неовлашћено саопштава информације до којих је дошао у обављању својих послова.

У обављању приватних послова запослени не сме користити информације које су му службено доступне ради стицања погодности за себе или друго лице.

Заштита приватности

Члан 14.

У циљу заштите приватности, запослени не сме да износи личне податке из евиденције које се воде о другом запосленом, осим у законом предвиђеним случајевима.

Запослени чува податке о личности и друге поверљиве податке и документа запослених и радно ангажованих лица, као и чланова њихових породица, других лица која ступају у уговорне и друге правне односе са предузећем, до којих дође у току обављања послова у складу са законом и правилником о заштити података о личности.

Опхођење са предпостављенима и другим запосленима

Члан 15.

Овлашћења и одговорност запосленог одређује директор предузећа у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Запослени су дужни да поштују организациону структуру и хијерархију која из ње проистиче, као и границе својих овлашћења и одговорности.

Запослени су дужни да својим понашањем доприносе очувању и унапређењу угледа предузећа.

Запослени су дужни да послове обављају професионално, одговорно, марљиво, настојећи да све тешкоће у раду превазилазе по прописаним процедурама.

Током рада сваки запослени је дужан да пажљиво прати радни процес, уочава проблеме у вези са радним задацима и о томе да обавештава сараднике и непосредног руководиоца.

Члан 16.

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

Запослени у односима са предпостављенима и другим запосленима поступа са дужном пажњом и поштовањем.

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

Опхођење са странкама

Члан 17.

У опхођењу са странкама запослени је дужан да:

- поступа професионално, љубазно и пристojно
- покаже заинтересованост и стрпљење, посебно са неуком странком
- благовремено и тачно даје податке и информације, ускладу са законом и другим прописом
- пружа помоћ и даје информације за поступање по захтевима, као и о правним средствима за заштиту права и интереса,
- 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 са посебним потребама,
- поштује личност и достојанство странке

Изглед и коришћење радних просторија

Члан 18.

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

У радним просторијама није дозвољено конзумирање алкохола и опојних средстава у току, као и након радног времена.

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

Стандарди одевања на раду

Члан 19.

Запослени је дужан да буде прикладно и уредно одевен, примерено пословима које обавља и да својим начином одевања на радном месту не нарушава углед предузећа нити изражава своју политичку, верску или другу личну припадност која би могла да доведе у сумњу његову непристрасност и неутралност.

Неприкладном обућом и одећом сматрају се нарочито: папуче, непримерено кратке сукње и хаљине, блузе са великим деколтеом или танким бретелама, изразито кратке или проводне блузе, кратке панталоне, шортсеви, бермуде, спортска опрема и ако је одећа боје и кроја који посебно привлаче пажњу.

Запосленог који је неприкладно одевен, или не носи прописану заштитну радну униформу и радну обућу, непосредни руководиоца упозориће на обавезу поштовања кодекса у погледу одевања на радном месту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају поновљене повреде кодекса.

Запослени, којима су обезбеђена радна и заштитна обућа и одећа као и пословне униформе, имају обавезу ношења истих у вршењу послова и радних задатака за које су засновали радни однос.

Заштита стандарда понашања и забрана мобинга

Члан 20.

Запослени који сматра да се од њега или другог запосленог тражи да поступи на начин који није у складу са овим кодексом о томе писмено обавештава непосредног руководиоца.

Запослени због поступања у складу са ставом 1 овог члана не сме бити стављен у неповољнији положај у односу на друге запослене, нити изложен узнемиравању(мобингу) приликом обављања својих дужности и остваривања права у предузећу.

Придржавање одредаба кодекса

Члан 21.

Запослени је дужан да се придржава одредаба овог кодекса.

За спровођење овог кодекса одговорни су непосредни руководиоци организационих јединица у предузећу.

Ступање на снагу

Члан 22.

Овај Кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли предузећа и објавиће се на интернет страници предузећа.

Број: 59/2024

У Мерошини: 26.02.2024



Директор
Милан Лазич