

Разматрајући Предлог Кодекса понашања запослених у ЈП „Комуналац“ Димитровград, на основу члана 31. Статута ЈП „Комуналац“ Димитровград, Надзорни одбор Јавног предузећа „Комуналац“ Димитровград на седници одржаној 30.10.2019. године донео је

КОДЕКС ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „КОМУНАЛАЦ“ ДИМИТРОВГРАД

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

ПРЕДМЕТ КОДЕКСА

Члан 1.

Овим Кодексом понашања (у даљем тексту: Кодекс) запослених у Јавном предузећу „Комуналац“ Димитровград (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.

ЦИЉ КОДЕКСА

Члан 2.

Циљ Кодекса јесте ближе утврђивање правила понашања 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 обавља своје послове и дужност у складу са Законом и другим прописима и општим актима у оквиру правила струке и одредаба овог Кодекса.

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.

ОДГОВОРНОСТ, НЕПРИСТРАСНОСТ И ПОЛИТИЧКА НЕУТРАЛНОСТ

Члан 5.

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

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

Сви запослени без обзира на статус дужни су да својим понашањем чувају углед Предузећа и свој властити углед на радном месту, као и ван радног места.

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.

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.

СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 8.

Сукоб интереса подразумева сукоб интереса код:

1. Запослених у ЈП „Комуналац“ Димитровград ;
2. Лица ангажованих ван радног односа, односно по основу уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о делу и других облика рада ван радног односа;
3. Директора предузећа, извршних директора и руководилаца;
4. Председника и/или чланова Надзорног одбора;
5. Чланова привремених и сталних комисија, функционера као и сваког другог лица ангажованог од стране предузећа за пружање услуга из делатности предузећа;

Наведена лица у претходном ставу под тачком 3. и 4. имају значајан утицај на процес доношења одлука, односно у могућности су да одлучују о јавном интересу и да доношењем одлука подреде јавни интерес приватном.

Именована лица односно функционери су дужни да воде рачуна о сукобу интереса који постоји у случају спајања више функција.

Под појмом лица у смислу овог Правилника подразумевају се лица наведена у ставу 1. овог члана.

Члан 9.

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

Члан 10.

Сукоб интереса је ситуација у којој приватни интерес запосленог или другог лица утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на поступање лица у вршењу овлашћења, односно послова који су им поверени на вршење у Предузећу, односно ситуација која утиче на непристрасност запосленог или другог лица у погледу обављања послова односно доношења одлука.

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.

Члан 11.

Запослени и друга лица су дужни да у обављању послова и задатака поступају законито, професионално, ефикасно, непристрасно, одговорно, поштено и савесно.

Запослени су обавезни да се приликом обављања послова уздрже од понашања које може да доведе до појаве непотизма, кронизма, клијентелизма и друге врсте могућег или опажаног сукоба интереса.

Члан 12.

Повезаним лицима се сматрају:

1. Супружници, односно ванбрачни партнери;
2. Крвни сродници у правој линији неограничено;
3. Крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства;
4. Сродници по тазбини до другог степена сродства;

5. Усвојилац, усвојеници и потомци усвојеника;
6. Старалац, штићеници и потомци штићеника ;
7. Свако друго лице које је са запосленим или другим лицем које је повезано са предузећем провело у заједничком домаћинству најмање годину дана.

Члан 13.

Запослени је дужан да послове у Предузећу обавља на начин, тако да средства Предузећа не користи за остварење личног интереса (материјалног, финансијског, личног, групног, страначког и сл.).

Запослени су дужни да послове обављају савесно, поштено и непристрасно, уз отвореност и одговорност за своје поступке.

Члан 14.

Запослени и друга лица не смеју да обављају послове на такав начин да се користе сопственим интересом, а на штету Предузећа или корисника, односно да се користе интересима појединих корисника, а на штету других корисника.

Запослени и друга лица су дужна да поступају у оквиру права која су им додељена поштујући ограничења која се огледају у обиму овлашћења која су им додељена.

Члан 15.

Запослени и друга лица не могу, у свом интересу или у интересу са њима повезаним лицима:

- да користе имовину Предузећа тј. Јавну својину;
- да користе информације до којих су дошли у својству запосленог или другог лица, а које иначе нису јавно доступне;
- да злоупотребе свој положај у Предузећу;
- да користе могућност за закључење послова који се укажу предузећу.

ЗАШТИТА ПРИВАТНОСТИ

Члан 16.

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

Поверљиве информације су информације о тачно одређеним чињеницама које нису јавно доступне, а чије би јавно објављивање вероватно имало утицаја на другачије поступање физичких и правних лица које би било у супротности са интересима Предузећа.

ЗАБРАНА ПРИМАЊА ПОКЛОНА

Члан 17.

Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом/ангажованом лицу/функционеру или повезаном лицу у вези са вршењем услуге или доношење одлуке из делатности Предузећа или послова из надлежности запосленог или органа управљања и коју је могуће финансијски вредновати.

Члан 18.

Директор предузећа, председник и чланови Надзорног одбора као и функционери, могу да приме протоколарни и пригодни поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодне поклоне чија укупна вредност у појединој календарској години не премашује износ од једне просечне месечне зараде, без пореза и доприноса у Републици Србији.

Члан 19.

Примање поклона запослених од стране корисника услуга је забрањено.

Члан 20.

Примање поклона је искључиво дозвољено директору Предузећа или запосленом које он овласти и то у случају да су у питању пригодни и протоколарни поклони.

Пригодни и протоколарни поклони су искључиво поклони намењени Предузећу као правном лицу:

1. Захвалнице;
2. Плакете;
3. Сlike;
4. Књиге;
5. Канцелариски и други рекламни материјал (роковници, календари, хемијске оловке и сл.) и
6. Слични поклони минималне вредности који одговарају ситуацији у којој се дају.

Члан 21.

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.

Члан 22.

Евиденцију поклона предузећа води запослени кога овласти директор предузећа (Прилог).

Евиденција се води засебно за сваку календарску годину и обавезно садржи:

1. функцију запосленог који је примио поклон;
2. име и презиме запосленог који је примио поклон;
3. податак о даваоцу поклона;
4. датум и пријем поклона;
5. врста поклона;
6. детаљан опис поклона;
7. вредност поклона изражена у динарима;
8. у чију својину поклон прелази.

Евиденција поклона се врши на начин који онемогућава накнадне измене унетих података.

Евиденција поклона води се за време периода једне календарске године.

Члан 23.

Примање поклона од стране запосленог као и примање поклона од стране директора Предузећа које није у складу са чл. 18. овог Правилника као и непријављивање поклона лицу задуженом за вођење евиденције поклона у Предузећу, сматра се повредом радне обавезе и може бити основ за престанак радног односа у Предузећу.

ДУЖНОСТ ОБАВЕШТАВАЊА О СУМЊИ ПОСТОЈАЊА КОРУПЦИЈЕ

Члан 24.

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.

ЗАБРАНА ЗЛОУПОТРЕБЕ ОВЛАШЋЕЊА

Члан 25.

Запосленима односно руководиоцима на која су пренета овлашћења директора у складу са Статутом у Јавном предузећу забрањено је да злоупотребљавају овлашћења у поступању према корисницима услуга Јавног предузећа ради задовољавања личних интереса или интереса с њима повезаних лица, у складу са Законом.

III ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

ПОШТОВАЊЕ РАДНОГ ВРЕМЕНА

Члан 26.

Запослени су дужни да поштују прописано радно време.

УПОТРЕБА ПОВЕРЕНЕ ИМОВИНЕ

Члан 27.

Запослени треба да с 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.

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

ЧУВАЊЕ СЛУЖБЕНЕ –ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ

Члан 28.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну. Половна тајна је све оно што није доступно јавности и што директор није саопштио јавности.

ЛИЧНИ ИЗГЛЕД

Члан 29.

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.

ЗАБРАНА КОРИШЋЕЊА АЛКОХОЛА И ДРУГИХ ОПОЈНИХ СРЕДСТАВА

Члан 30.

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, или других лица која овласти директор предузећа, запослени су дужни да се у току радног времена подвргну алко-тесту.

Директор Јавног предузећа може упутити запосленог на ванредни здравствени преглед.

МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ЗАПОСЛЕНИХ И РУКОВОДИЛАЦА

Члан 31.

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.

ДУЖНОСТ ОБАВЕШТАВАЊА РУКОВОДИОЦА

Члан 32.

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 33.

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.

Запослени су дужни да у телефонском контакту правилно представе Јавно предузеће и себе наводећи пун назив Јавног предузећа и своје лично име.

IV ЈАВНОСТ КОДЕКСА И ПРИМЕНА

Члан 34.

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

Члан 35.

Запослени су дужни да се придржавају одредаба овог Кодекса.

Запослени су дужни да се упознају са овим Кодексом и да се придржавају његових одредби.

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

Члан 36.

Руководиоци су дужни да прате примену и поступају по представкама у вези са повредом одредаба овог Кодекса.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

Овај Кодекс ступа на снагу и примењује се даном усвајања од стране Надзорног одбора ЈП „Комуналац“ Димитровград.

У Димитровграду, дана 30.10.2019. године, Н.О бр. 2712-6/19

Председник НО ЈП „Комуналац“ Димитровград
Аца Крумски



Значење израза у овом Кодексу:

- НЕПОТИЗАМ – погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у сродству (крвном сродству у правој линији, односно у побочној линији закључно са другим степеном сродства, тазбинском сродству, односно усвојиоц/старатељ и усвојеник/штићеник);
- КРОНИЗАМ – погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пријатељским односима;
- КЛИЈЕНТЕЛИЗАМ – погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пословном односу, као и друга питања у вези пријема поклона и сл.;
- ДОНОСИЛАЦ ОДЛУКЕ – може бити директор, члан Надзорног одбора и свако запослено лице у ЈП “Комуналац” Димитровград, када у вршењу послова из своје надлежности или делокруга рада злоупотребом свог положаја, треће лице ставља у повољнији положај стварањем имовинске или друге користи за себе или треће лице, противно одредбама закона и подзаконских прописа и одредбама овог Правилника;
- СТВАРНИ СУКОБ ИНТЕРЕСА – представља ситуацију у којој доносилац одлуке (запослени) има приватни интерес који утиче на његово поступање приликом вршења службене дужности, на начин који угрожава јавни интерес;
- МОГУЋ СУКОБ ИНТЕРЕСА – представља ситуацију у којој доносилац одлуке (запослени) има приватни интерес који може да утиче на његово поступање приликом вршења службене дужности, на начин који угрожава јавни интерес;
- ОПАЖЕНИ СУКОБ ИНТЕРЕСА – представља ситуацију у којој доносилац одлуке (запослени) има приватни интерес који изгледа да утиче на његово поступање приликом вршења службене дужности, на начин који угрожава јавни интерес;
- ПОКЛОН – је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата представнику ЈП „Комуналац“ Димитровград, или са њим повезаном лицу, у вези са вршењем надлежности, послова и радних обавеза.
- ПРИГОДАН ПОКЛОН – је поклон који је уручен у приликама када људи традиционално размењују поклоне;
- ПРОТОКОЛАРНИ ПОКЛОН – је поклон који представник ЈП „Комуналац“ Димитровград, или са њим повезано лице, прими од стране државе, њеног органа или организације или страног правног лица, који је примљен приликом службене посете или у другим сличним приликама.