

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ
И КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ
ОПШТИНЕ ГАЦИН ХАН
бр. 107/28.04.2022. год.
ОПШТИНА ГАЦИН ХАН

**Јавно предузеће дирекција за изградњу и комуналне делатности
општине Гацин Хан**

КОДЕКС

**ЕТИЧКОГ И ПОСЛОВНОГ ПОНАШАЊА
ЗАПОСЛЕНИХ У ЈП ДИРЕКЦИЈА ГАЦИН ХАН**

На основу члана 22 .Закона о јавним предузећима (Сл. гласник РС“, бр.15/2016 и 88/2019), члана 74 Статута јавног предузећа Дирекција за изградњу и комуналне делатности општине Гаџин Хан број 36-3 од 24.октобра 2016. године на који је Скупштина општине Гаџин Хан дала сагласност решењем број:06 број 264/2016-II од 20.12.2016. године, и Пословника о раду Надзорног одбора ЈП Дирекција Гаџин Хан бр.45-6 од 24. јула 2017.године,

Надзорни одбор Јавног предузећа Дирекција за изградњу и комуналне делатности општине Гаџин Хан именован решењем Скупштине општине Гаџин Хан бр.06-120/2021-II-1 од 29.јуна 2021. године,

на 107. седници Надзорног одбора Јавног предузећа Дирекција за изградњу и комуналне делатности општине Гаџин Хан, Гаџин Хан , одржаној дана 28_ . априла 2022 године, једногласно доноси

КОДЕКС

етичког и пословног понашања запослених у ЈП Дирекција Гаџин Хан

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Кодекс етичког и пословног понашања запослених у ЈП Дирекција Гаџин Хан (у даљем тексту Кодекс) представља интерни акт, којим предузеће исказује своје вредности, којим се уређују правила понашања запослених у ЈП Дирекција за изградњу и комуналне делатности општине Гаџин Хан (у даљем тексту ЈП Дирекција Гаџин Хан), а у складу са моралним и професионалним нормама и општеприхваћеним вредностима у циљу унапређења односа међу запосленима, са пословним партнерима, јавношћу и друштвеном заједницом.

Члан 2.

Сви запослени су дужни да у свом понашању примењују стандарде прописане Кодексом, с обзиром на то да понашање запосленог у ЈП Дирекција Гаџин Хан представља личну и професионалну обавезу.

Етичко и пословно понашање чини основу да се све пословне активнти обављају на законом дозвољен начин и уз поштовање највиших етичких и пословних стандарда, а одржавање

заједничке репутације представља заједничку одговорност, што има за циљ да допринесе пословном успеху и репутацији ЈП Дирекција Гаџин Хан.

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Кодексу имају следеће значење:

Кодекс је скуп правила и прописа којим се регулише понашање људи у некој области.

Етичко понашање је скуп правила која дефинишу добро и лоше понашање, односно приступ који узима у обзир како понашање појединца утиче на друге људе.

Пословно понашање је скуп правила понашања, обичаја, навика, норми којим се људи руководе у својим поступцима у свим пословним активностима усмереним ка успешном и профитабилном бизнису.

Корупција представља злоупотребу службеног, односно друштвеног положаја или утицаја, ради стицања личне или групне користи, уз сукобе интереса и непотизам као пратеће појаве.

Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом или повезаном лицу у вези са обвљањем повереног посла, који је могуће финансијски вредновати.

Протоколарни поклон је поклон који запослени прима од физичког или правног лица приликом службене посете, гостовања или у сличним околностима.

Пригодни поклон је поклон који се уручује запосленом у приликама када се традиционално размењују поклони.

2. ОПШТИ ПРИНЦИПИ КОДЕКСА

Члан 4.

Кодекс се заснива на општим принципима, који су у вези са:

- Законитим поступањем запослених са циљем заштите јавног интереса и права грађана;
- Поштовањем равноправности и једнакости грађана;
- Професионалним и транспарентним обављањем послова, без утицаја личних, приватних, групних и ужих приватних и партијско-политичких интереса;
- Указивањем на уочене неправилности у раду ЈП Дирекција Гаџин Хан, као и спречавањем уочених неправилности;
- Очувањем угледа Предузећа и достојанства и угледа запослених;
- Одговорним односом према извршавању радних обавеза, преузимању одговорности и чувању имовине предузећа;
- Обављањем пословне активности у складу са прописима о заштити и унапређењу животне средине;

- Избегавањем сукоба са осталим запосленима и грађанима, уз поштовање радне дисциплине и других општеприхваћених правила понашања.

3. ПРИДРЖАВАЊЕ ОДРЕДАБА КОДЕКСА

Члан 5.

Кодекс се односи на све запослене у Предузећу.
Сваки запослени је дужан да се придржава одредаба Кодекса.

Члан 6.

Од запосленог се очекује:

- Да своју дужност обавља стручно и савесно у складу са правним прописима и највишим професионалним и етичким стандардима и роковима;
- Да свој посао обавља политички неутрално, професионално, одговорно и марљиво;
- Да буде поштен, непристрасан и ефикасан;
- Да увек даје предност јавном над приватним интересом;
- Да својим понашањем не наруши углед Предузећа.

Члан 7.

На радном месту, запослени се понаша у складу са општеприхваћеним правилима пристојног опхођења, а посебно:

- Користи љубазни стил комуникације;
- Предуетљив је у службеним опхођенима са корисницима услуга и колегама;
- Одевен је прикладно;
- Води рачуна о личној и чистоћи и уредности радне околине;
- Избегава и спречава сукобе;
- Избегава да учествује у гласинама, оговарању и другим врстама негативне комуникације и слично.

4. ЗАШТИТА УГЛЕДА ЈП ДИРЕКЦИЈА ГАЦИН ХАН И ЛИЧНОГ УГЛЕДА

Члан 8.

Запослени поступа на начин којим се не умањује углед ЈП Дирекција Гацин Хан, нити његов лични углед и достојанство.

Запослени је дужан да поштује хијерархију и организациону структуру Предузећа, да делује у границама својих овлашћења и одговорности, и да својим укупним понашањем допринио укупној дисциплини и ефикасном функционисању система.

Запослени се понаша на начин који допринио очувању и подстицању поверења јавности у интегритет, непристрасност и ефикасност Предузећа.

5. ПРОФЕСИОНАЛНОСТ, СТРУЧНОСТ И ЕФИКАСНОСТ

Члан 9.

Запослени поверене послове обавља стручно, ефикасно, економично и благовремено, у складу са професионалним и етичким стандардима.

Запослени унапређује своје стручне способности и стручно се усавршава ради личног напредовања и повећања ефикасности рада.

6. НЕПРИСТРАСНОСТ У РАДУ

Члан 10.

Запослени, приликом обављања поверених послова, поступа непристрасно, без утицаја других лица и одлуке доноси на основу утврђеног чињеничког стања уз оследно уважавање једнакости учесника поступка, како не би дошло до повреде њихових права и интереса.

7. ЗАКОНИТОСТ

Члан 11.

Запослени при обављању поверених послова поступа у оквиру датих овлашћења, а на основу закона, других прописа, општих аката, у складу са правилима струке и одредбама овог Кодекса.

8. ПОЛИТИЧКА НЕУТРАЛНОСТ

Члан 12.

У обављању својих послова, запослени се не руководи својим политичким уверењима, нити следи инструкције политичке природе.

Запослени свој посао обавља политички непристрасно, без покушаја ометања мера, одлука или активности јавних власти.

Није дозвољено коришћење репутације, интереса или имовине Предузећа ради пружања подршке некој политичкој партији или покрету, као ни било који вид политичке активности на радном месту.

Члан 13.

У службеним просторијама ЈП Дирекција Гаџин Хан, запослени не носи, нити истиче обележја политичких странака, нити њихов пропагандни материјал и води рачуна о томе да његова политичка активност ван радног места не угрози поверење јавности у његову способност да своје дужности обавља непристрасно. Запослени, такође, не сме да утиче на политичко опредељење других запослених.

9. ЗАШТИТА ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА

Члан 14.

Запослени при обављању послова из делокруга Предузећа првенствено штити јавни интерес и права грађана.

Запослени неће дозволити утицај личних, приватних, групних и ужих партијско-политичких интереса на објективно и непристрасно обављање послова из делокруга његовог рада, а нарочито у поступцима у којима се одлуке доносе на основу дискреционог овлашћења.

10. СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 15.

Запослени је дужан да, непосредно након склапања Уговора о раду и у току радног односа, да писану изјаву уколико обавља послове по неком другом правном основу, а да обављање истих представља сукоб интереса.

Члан 16.

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

Члан 17.

Приватни интерес запосленог обухвата било какву корист коју могу имати он, његова породица, блиски рођаци, пријатељи, лица или организације са којима има или је имао пословне или политичке везе.

У вршењу својих послова запослени не дозвољава да његов приватни интерес дође у сукоб са послом који обавља или са јавним интересом.

Члан 18.

Запослени избегава сукоб интереса, без обзира на то да ли је он стваран, потенцијалан или само привидан, и предузима мере предвиђене законом ради избегавања сукоба интереса.

Члан 19.

Запослени ни у ком случају свој положај не користи за остваривање приватног интереса.

Члан 20.

Запослени не обавља било какву активност, нити прихвата било какав посао или функцију, плаћену или неплаћену, која је неспојива са послом који обавља.

У случајевима сумње, запослени ће затражити мишљење послодавца.

11. ЗАБРАНА ЗЛОУПОТРЕБЕ ОВЛАШЋЕЊА И СЛУЖБЕНОГ ПОЛОЖАЈА

Члан 21.

Запослени не злоупотребљава дата овлашћења у поступању према грађанима и сарадницима ради задовољавања личног интереса или интереса другог физичког или правног лица.

Запослени не злоупотребљава повластице које проистичу из његовог положаја, нити их користи за стицање имовинске или друге користи.

При обављању приватних послова, запослени не користи службене ознаке, имовину предузећа или ауторитет радног места.

Запослени не користи свој службени положај да би недозвољено утицао на било које правно или физичко лице, укључујући и друге запослене, ради прибављања било какве користи за себе или друге.

12. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ, ПОКЛОН И ПОСТУПАЊЕ СА ПОКЛОНИМА

Члан 22.

Апсолутно је забрањено и кажњиво било какво тражење, примања и давања провизије, злоупотреба службеног положаја, злоупотреба овлашћења, незаконито посредовање, повреда равноправности у привредном пословању, проневера, пореска утаја, закључење штетног уговора, примање незаслужених вредности, незаконито давање поклона, прање новца, разни облици фалсификовања и сви други поступци, којима долази до намерног нарушавања принципа непристрасности при доношењу одлука, с циљем присвајања неке погодности, лично или групно.

Члан 23.

Сваку такву уочену појаву, запослени мора да пријави послодавцу или надлежном државном органу, у складу са актима предузећа и законом.

Члан 24.

Запослени који оправдано верује да је настала или да ће настати повреда закона пријављује ту чињеницу свом надређеном или лицу овлашћеном за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем.

На исти начин поступа и запослени који сматра да се на њега врши притисак да обави неку радњу која је у супротности са законом и другим прописом, која није морална или је на било који начин у супротности са основним принципима овог Кодекса.

Послодавац је дужан да запосленог који у основном уверењу пријави надведени случај, у оквиру својих овлашћења заштити од штетне радње и предузме неопходне мере ради обустављања и отклањања последица штетне радње.

Поклон и поступање са поклонима

Члан 25.

Поклон не представља финансирање учествовања на конференцијама, округлим столовима, семинарима, састанцима и др. (путни трошкови, трошкови смештаја, исхране, котизације) од стране домаћих или међународних органа или организација.

Поклон не представљају спомен плакете, значке, заставице, канцеларијски материјал и други рекламни материјал (свеске, роковници, постери, календари, хемијске оловке и др.).

Легитимациони папири, као што су карте и улазнице за културне, спортске и сличне манифестације, нису поклони уколико на њима пише да су бесплатни примерци, односно да су у облику позивнице.

Члан 26.

Запослени, у вршењу своје дужности, од лица које остварује неко право у ЈП Дирекција Гацин Хан не прима поклоне нити било какву услугу или корист, нити дозвољава другом лицу да у њихово име и у њихову корист прима поклоне, било какву услугу или другу корист, чиме се може утицати на одлучивање запосленог и његов професионални приступ у одређеној ствари.

Запослени не нуди, нити даје поклон или друге користи другом запосленом, у намери остваривања привилегија или повластица за себе, своју породицу, круг пријатеља, удружења или политичку странку.

Члан 27.

Запослени може да прими 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 једној календарској години не прелази износ од једне просечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Протоколарни поклон је поклон који запослени прима од физичког или правног лица приликом службене посете, гостовања или у сличним околностима.

Пригодан поклон је поклон који се уручује запосленом у приликама када се традиционално размењују поклони.

Члан 28.

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

Када је запослени у службеној посети, гостовању или у сличним околностима, води рачуна да пригодан или протоколарни поклон који даје испуњава услове предвиђене правилима о поклону.

Члан 29.

Запослени који прими протоколарни или пригодни поклон, или дарује исти, одмах попуњава обавештење о примљеном или датом поклону и предаје га лицу именованом од стране директора Предузећа за праћење примене Кодекса.

У обавештењу из претходног става, запослени је у обавези да упише следеће податке:

- Лично име и послове које обавља;
- Име, презиме и адресу поклонодавца тј. поклонопримца, односно име и седиште правног лица;
- Датум пријема или давања поклона;
- Податак да ли се ради о протоколарном или пригодном поклону;
- Повод за уручење поклона;
- Опис поклона;
- Вредност поклона;
- Податак на који је начин одређена вредност поклона;
- Податак да ли је поклон постао власништво запосленог или јавна својина;
- Датум испуњавања обавештења;
- Потпис запосленог.

Члан 30.

Евиденција поклона представља јединствену листу примљених и датих поклона, сачињену на основу поднетих обавештења о примљеним и датим поклонима од стране запослених, означену редним бројем према хронолошком редоследу примања и давања.

Евиденција поклона садржи:

- Име и презиме запосленог;

- Назив послова које запослени обавља;
- Име и презиме и адресу поклонопримца, односно име и седиште правног лица, уколико је поклон дат у име ЈП Дирекција Гацин Хан;
- Датум пријема или даривања поклона;
- Податак да ли се ради о протоколарном или пригодном поклону;
- Опис поклона, вредност поклона или податак да је процена у току;
- Податак да ли је поклон постао власништво запосленог или јавна својина;
- Место и датум попуњавања евиденције;
- Потпис одговорног лица и место за печат.

Евиденција поклона води се за временски период од једне календарске године.

Евиденција поклона за претходну годину се доставља у роковима, на начин, по правилима и у форми коју предвиђа Агенција за борбу против корупције.

Члан 31.

Уколико се запосленом понуди поклон или нека друга корист у вези са обављањем дужности, а није у питању протоколарни или пригодан поклон, заполени предузима следеће кораке:

- Поклон одбија, односно уручен поклон враћа;
- Предузима радње ради индентификације лица и уколико је могуће проналази сведоке и одмах, а најкасније у року од 24 сата, о томе сачињава службену белешку и обавештава о оваквом покушају свог претпостављеног или непосредно органе надлежне за овакве преступе;
- Пријављује особу која је понуду учинила;
- Уколико поклон не може да буде враћен пошљаоцу, поклон предаје надлежном органу уз службену белешку;
- Објективно решава у предмету у вези с којим је учињена противправна понуда.

13. ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Члан 32.

Запослени поступа једнако према свим грађанима, без дискриминације или повлашћивања на основу старости, националне, етичке или социјалне припадности, језичког и расног порекла, политичких или верских уверења, инвалидности, образовања, социјалног положаја, пола, брачног или породичног статуса, полне оријентације или по било којој другој основи.

Запослени поступа са посебном пажњом према особама са посебним потребама.

14. МОБИНГ, СЕКСУАЛНО УЗНЕМИРАВАЊЕ И ЗАШТИТА СТАНДАРДА ПОНАШАЊА

Члан 33.

Забрањено је сексуално узнемиравање, вербално или невербално нежељено понашање из сфере полног живота којим се вређа лични интегритет запосленог.

Забрањене су претње, вулгарно изражавање, испади беса, вређање и омаловажавање, вербални и физички напади, као и друга насилничка понашања која чине радну средину неодговарајућом за квалитетан рад.

Забрањени су сви облици физичког и емоционалног злостављања који угрожавају сигурност, интегритет и достојанство особе, а који за последицу имају трајни негативни учинак на појединца и његову породицу, као и непосредну радну средину.

Питања спречавања злостављања на раду и у вези са радом, као и сексуално узнемиравање, регулисана су законом и Правилником о злостављању на раду у ЈП Дирекција Гаџин Хан.

15. ПОСТУПАЊЕ СА ИНФОРМАЦИЈАМА И ЈАВНОСТ У РАДУ

Члан 34.

У обављању приватних послова запослени не користи информације које су му службено доступне ради стицања погодности за себе или с њим повезаних лица.

Запослени саопштава само оне информације за чије је саопштавање овлашћен.

Запослени предузима одговарајуће мере како би заштитио сигурност и поверљивост информација за које је одговоран или за које сазна.

За функционисање система комуникација и сарадње са медијима, одговорно је руководство предузећа.

Запосленима није дозвољено давање било каквих изјава или наступа у медијима у вези са свим питањима која се тичу пословања, уколико претходно нису добила одобрење руководства предузећа. Под термином „медији“ означавају се и традиционални (радио, телевизија, новине и сл.), као и сви нови видови комуникације (текстуалне поруке, интернет, блогови, друштвене мреже).

Свако од запослених представља Предузеће свакодневно и ван радног места и очекује се да ни на који начин не доведе у питање репутацију Предузећа јер тиме истовремено исказује нелојалност.

Проблеми и препоруке за решавање проблема сагледавају се са руководиоцима и директором, а не изношењем негативних коментара у медијима или на друштвеним мрежама чиме се нарушава углед Предузећа.

Члан 35.

Запослени ће, уколико добије захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја, исти одмах проследити овлашћеном лицу.

Запослени омогућава јавности приступ информацијама из делокруга свог рада, у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Члан 36.

Запослени чува службену или другу тајну у складу са законом и Правилником о чувању пословне тајне.

Сва документа и извештаји предузећа који нису јавно доступни сматрају се поверљивим, а њихова злоупотреба је строго забрањена.

Такви подаци, у електронском, писаном, усменом или било ком другом облику не смеју се отуђивати, користити у непословне сврхе или давати на увид.

У случајевима када није потпуно јасно да ли је реч о поверљивој информацији и да ли неко од запослених има овлашћења да приступи, користи или изнесе податке, дужан је да затражи инструкције од непосредног руководиоца.

16. ЗАШТИТА ПРИВАТНОСТИ

Члан 37.

У циљу заштите приватности, запослени не износи личне податке из евиденција које се воде о другом запосленом (који се односе на националну припадност, расу, пол, језик, вероисповест, синдикално чланство, здравствено стање, социјални статус и приватни живот), осим у законом предвиђеним случајевима.

Запослени чува податке о личности и друге поверљиве податке и документа до којих дође у току обављања посла, односно који настану као резултат тог посла.

17. ПОСТУПАЊЕ СА ПОВЕРЕНИМ СРЕДСТВИМА

Члан 38.

Запослени се односи према имовини ЈП Дирекција Гаџин Хан пажљиво и одговорно.

Запослени материјална и финансијска средства која су му поверена у вршењу послова користи наменски, економично, рационално и ефикасно, искључиво за обављање послова и не користи их за приватне сврхе, нити другима омогућава да то чине.

Имовину и опрему предузећа, укључујући и компјутере и сву другу електронску и механичку опрему за преношење порука, треба користити само за потребе обављања посла.

Интелектуална својина, коју запослени створи током свог рада код послодавца, постаје власништво послодавца.

Члан 39.

Отуђење, уништавање, неовлашћено коришћење или било који вид вандализма или свесног оштећења простора, опреме и друго је најстроже забрањено.

Запослени се уздржава од било каквих финансијских злоупотреба.

Поступање супротно одредбама овог члана повлачи за собом материјалну одговорност у складу са законом и другим прописима.

18. ИЗГЛЕД И КОРИШЋЕЊЕ РАДНИХ ПРОСТОРИЈА

Члан 40.

Радне просторије, односно канцеларије запослених и остале просторије су чисте и уредне и о томе се води рачуна све време у току трајања радног времена, као и приликом напуштања истих. Забрањено је дуже задржавање приватних посетилаца у радним просторијама.

19. ЗАШТИТА ЗДРАВЉА И БЕЗБЕДНОСТ НА РАДУ И ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 41.

Запослени су одговорни да ради сопствене и опште безбедности буду упознати и придржавају се свих прописа у погледу заштите здравља и безбедности на раду.

Запослени не смеју долазити на посао под утицајем алкохола или других опојних средстава нити их смеју конзумирати у радно време јер се на овај начин угрожава лична, као и безбедност осталих запослених, нарушава углед, а може имати као последицу и финансијску или другу штету по предузеће.

Члан 42.

Запослени активно учествују у примени свих законских одредби које се примењују у заштити животне средине у оквиру активности и захтева посла који обављају на свом радном месту.

Сви запослени су у обавези да послове обављају на начин на који се штити окружење.

Уколико неко од запослених уочи стварни или потенцијални негативан утицај на животну средину који произилази из обављања делатности, обавезан је да одмах обавести непосредног руководиоца, директора и одговорно лице које је задужено за ове послове, како би се предузеле неопходне мере.

Лична одговорност запослених према животној средини подразумева примену свих предузетих мера у циљу рационалне потрошње сировина и материјала, енергије и воде, као и однос према отпадним материјама и рециклажи опасног отпада.

20. ПОСЛОВНА КОРЕСПОДЕНЦИЈА

Члан 43.

Запослени у ЈП Дирекција Гацин Хан чији посао захтева кореспонденцију са заинтересованим странама и потрошачима, треба да на захтев одговоре у року од 8 дана. Када није могуће дати одговор у року од 8 дана, треба послати прелиминаран одговор, уз напомену да ће накнадно уследити потпун одговор.

Информације које се износе треба да буду проверене, поткрепљене и засноване на закону.

Реченице треба да буду кратке, правописно и граматички правилне без употребе страних речи, без архаизма и провинцијализма, у одмереном, коректном и учтивом тону.

Пријем и слање пошљици ка заинтересованим странама и пријем екстерне поште и дистрибуција у организоване делове одговорност је пословног секретара у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању.

21. КОМУНИКАЦИЈА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 44.

У вербалној комуникацији:

- Не користи псовке, увредљиве речи и речи претње;
- Не користи провокативан и повишен тон и вику;
- Користи свима разумљив речник.

Телефонска комуникација

Члан 45.

Запослени је у телефонском разговору увек професионалан, учтив и кратак.
Запослени избегава приватне разговоре телефоном, посебно у присуству странке.
Сваки службени разговор се завршава у пријатељском и позитивном тону.

Употреба мобилних телефона

Члан 46.

На пословним састанцима обавезно утишати или искључити мобилни телефон.
Пословни разговори треба да оптимално трају, да буду конструктивни и у функцији посла који се обавља.

Електронска комуникација

Члан 47.

На писма и електронску пошту одговара се одмах или у најкраћем могућем року.
Писмо или електронска пошта се потписују пуним именом и презименом, функцијом у ЈП Дирекција Гацин Хан, као и свим неопходним контакт подацима.

Члан 48.

Систем електронске поште не сме се користити на начине који су увредљиви за друге, противречни и недоследни пословном имицу ЈП Дирекција Гацин Хан.
Забрањује се свака употреба службене електронске поште за објављивање приватних, комерцијалних, политичких и других садржаја, или коришћење у било коју другу сврху, осим за обављање активности везаних за радне задатке запосленог.
Дистрибуирање и прослеђивање ланчаних e-mail- ова и свесно слање дистрибутивних садржаја строго су забрањени осим уз одобрење директора или лица које он овласти.

Друштвене мреже

Члан 49.

За постављање садржаја на друштвеним мрежама, одговорно је руководство предузећа.
Забрањено је да се на друштвеним мрежама износе информације које су поверљиве.
Током радног времена није дозвољено ангажовање на друштвеним мрежама јер се на тај начин оставља утисак непрофесионалности.
Треба се уздржавати од непримерених коментара и непроверених информација на друштвеним мрежама на рачун ЈП Дирекција Гацин Хан, пословних партнера или колега.

22. ОПХОЂЕЊЕ СА СТРАНКАМА

Члан 50.

У опхођењу са странкама запослени води рачуна о поштовању личног достојанства странке, личног угледа и угледа ЈП Дирекција Гацин Хан, а нарочито:

- Поступа професионално, љубазно и пристојно;
- Показује заинтересованост и стрпљење, посебно са неуком странком;
- Благовремено и тачно даје податке и информације, у складу са законом и другим прописима;
- Пружа помоћ и даје информације о надлежним органима за поступање по захтевима, као и о правним средствима за заштиту права и интереса;

- Политичко или друго убеђење, имовно стање, културу, језик, старост;
- С посебном пажњом поступа према особама с инвалидитетом, трудницама, мајкама са малом децом, болесним лицима, старијим особама с посебним потребама;
- Поштује личност и достојанство странке.

23. ОПХОЂЕЊЕ СА ПРЕТПОСТАВЉЕНИМА И ДРУГИМ ЗАПОСЛЕНИМА

Члан 51.

Међусобни односи запослених у ЈП Дирекција Гаџин Хан заснивају се на узајамном поштовању, поверењу, сарадњи, пристојности и толеранцији.

У односима са претпостављеним, подређеним, другим запосленима, запослени поступа с дужном пажњом и поштовањем, обезбеђује потребну сарадњу, не омета процес рада, поспешује професионалне односе и радну атмосферу и избегава радње које би имале штетне последице по углед ЈП Дирекција Гаџин Хан.

Запослени је солидаран при обављању послова, а нарочито помаже почетницима и колегама са мање искуства како би се што стручније оспособили за рад.

Запослени води рачуна да својим поступцима и понашањем не вређа људско достојанство осталих запослених или да их дискриминише по било ком основу.

Запослени се опходи учтиво, без омаловажавања, излагања подсмеху, оговарању, вређању или другог напада на личност и уздржава се од било каквог вида неуравнотеженог понашања.

Запослени не сме да чини поступке на штету било ког лица, групе људи или правног лица, и понаша се са уважавањем у односу на њихова права, дужности и законите интересе.

24. СОЦИЈАЛНИ ДИЈАЛОГ И СИНДИКАЛНО ОРГАНИЗОВАЊЕ

Члан 52.

У ЈП Дирекција Гаџин Хан развија се социјални дијалог и однос поверења на свим нивоима и пружа могућност свим запосленима да се слободно изразе посебно о побољшању њиховог окружења и радних места.

Квалитет разговора и комуникације између сваког запосленог и надређених руководиоца најважнија је компонента социјалног дијалога, а развијање политике консултације и колективног преговарања је у интересу свих запослених.

Поштује се право запослених да оснују синдикалну организацију по сопственом избору и организују заступање у складу са законом.

Чланови синдиката и представници синдиката не могу бити дискриминисани по основу чланства у синдикату.

Запослени може давати изјаву у име синдикалне организације којој припада уколико при давању такве изјаве јасно стави до знања да изјаву даје у име синдикалне организације којој припада и уколико располаже материјалним доказима за тачност и истинитост изнесених података.

25. СТАНДАРДИ ОДЕВАЊА НА РАДУ

Члан 53.

Запослени својом појавом, начином облачења и личном хигијеном доприноси угледу ЈП Дирекција Гацин Хан, те на тај начин изражава своје поштовање према сарадницима и грађанима.

Запослени је у току радног времена прикладно одевен, дајући предност пословном стилу облачења, примерено пословима које обавља, а у складу са радним местом и радним активностима, избегавајући непристојну и провокативну одећу, као и одећу којом би изражавао своју политичку, верску или другу личну припадност која би могла да доведе у сумњу његову непристрасност и неутралност, а нарочито у ситуацијама када представља ЈП Дирекција Гацин Хан пред другим органима и грађанима.

Прикладно одевање за мушкарце подразумева:

- Одећа мора бити чиста и уредна;
- Коса и нокти морају бити уредни;
- Брада и бркови морају бити уредно обликовани.

Није дозвољено ношење тренерки, мајица на брателе, кратких панталона, бермуда, папуча и јадранки.

Прикладно облачење за жене подразумева:

- Сукња или хаљина пристојне дужине;
- Коса и нокти мора бити уредна, а шминка и накит дискретни.

Није дозвољено ношење провидне одеће, мајица на брателе, кратке блузе које откривају стомак или леђа, преуске и провокативне деколтоване одеће и није дозвољено ношење тренерки, папуча и јадранки.

26. ПОСЕБНА УЛОГА РУКОВОДИОЦА

Члан 54.

Од руководиоца се очекује:

- Усмереност на циљеве, организовање посла, праћење резултата и предузимање мера да се они унапређују;
- Да својим укупним понашањем доприноси корпоративним вредностима Предузећа и укупној пословној култури;
- Да доприноси развијању поштовања и поверења унутар своје организационе јединице, као и у односу на целокупно интерно и екстерно окружење;
- Да унапређује тимски рад и тимски дух;
- Да обезбеђује размену знања унутар своје организационе јединице, као и у односу са другим организационим јединицама унутар предузећа;
- Да се редовно консултује са запосленима унутар своје организационе јединице и разматра њихове предлоге, сугестије и примедбе;
- Да буде морално коректан у процесима доношења одлука и професионално одговоран у њиховом спровођењу;
- Да буде праведан, доследан и пружи пример пожељног понашања и поступања;

- Да у издавању радних задатака поштује Опис послова запосленог из Правилника о организацији и систематизацији послова у ЈП Дирекција Гаџин Хан.

Члан 55.

Сви руководиоци организационих јединица у ЈП Дирекција Гаџин Хан се старају да запослени обављају своје дужности савесно, одговорно и у складу са описом посла предвиђеним Правилником о организацији и систематизацији послова.

Руководилац предузима све потребне мере како би спречио неправилности у организационој јединици којом руководи.

Ове мере могу да обухвате доношење и спровођење правила и упутства, пружање одговарајуће обуке, пружање личног примера запосленима понашањем које карактерише исправан морални став и лични интегритет.

Члан 56.

Директор ствара услове за унапређење свог знања и стручности, као и знања и стручности запослених, подстичући континуирано и организовано стручно усавршавање запослених.

При запошљавању, распоређивању и унапређивању запослених, директор доноси одлуке засноване искључиво на њиховој стручности и професионалној способности и у складу са циљевима, могућностима и потребама службе.

Директор објективно вреднује резултате рада запослених применом општеприхваћених метода објективног оцењивања, избегавајући субјективизам.

Члан 57.

Директор спречава и решава конфликтне ситуације које би могле да угрозе односе добре сарадње на радном месту.

27. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 58.

Директор настоји да обезбеди јавност свог рада, као и функционисања ЈП Дирекција Гаџин Хан за чији рад је и одговоран.

Директор тачно и правовремено одговара на све захтеве медија са циљем давања информација у вези с обављањем његове функције, али им не прослеђује нити саопштава поверљиве информације.

Директор подстиче све мере које имају за циљ унапређивање медијског праћења његовог рада и функционисања.

28. МЕРЕ У СЛУЧАЈУ НЕПОШТОВАЊА КОДЕКСА

Члан 59.

Непоштовање Кодекса, околности под којима се запослени не придржава одредби Кодекса, о каквој повреди је реч, какве су последице непоштовања и која мера ће бити изречена, утврђује директор, или лица које он овласти, у складу са законом, овим Кодексом и актима послодавца којима се дефинишу повреде радних обавеза и радне дисциплине.

29. ДОНОШЕЊЕ, ЈАВНОСТ, ПРИМЕНА И СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Члан 60.

За спровођење Кодекса одговорни су руководиоци организационих јединица у ЈП Дирекција Гаџин Хан.

Руководиоц организационе јединице обавештава запослене и стара се о примени Кодекса и предузима мере за његово поштовање.

Члан 61.

Понашање запосленог супротно одредбама Кодекса представља повреду радне обавезе и непоштовање радне дисциплине.

30. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 62.

На све што није предвиђено овим Кодексом примењују се непосредне одредбе закона.

Члан 63.

Измене и допуне овог Кодекса врше се на начин и по поступку за доношење и у складу са законом и општим актима Послодавца.

Члан 64.

Овај Кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласним таблама Послодавца.

НАДЗОРНИ ОДБОР ЈП ДИРЕКЦИЈА ГАЏИН ХАН

Број: 107-4/22
Дана: 28.априла 2022.г.

Надзорни одбор ЈП Дирекција Гаџин Хан
Председник



Славиша Костић

Доставити:

- На огласним таблама предузећа

- Репрезентативном синдикату
- Архиви

број:107-4/2022

На основу члана 22 Закона о јавним предузећима (Сл. гласник РС“, бр.15/2016 и 88/2019), члана 74 Статута јавног предузећа Дирекција за изградњу и комуналне делатности општине Гацин Хан број 36-3 од 24.октобра 2016. године на који је Скупштина општине Гацин Хан дала сагласност решењем број:06 број 264/2016-II од 20.12.2016. године, и Пословника о раду Надзорног одбора ЈП Дирекција Гацин Хан бр.45-6 од 24. јула 2017.године,

Надзорни одбор Јавног предузећа Дирекција за изградњу и комуналне делатности општине Гацин Хан именован решењем Скупштине општине Гацин Хан бр.06-120/2021-II-1 од 29.јуна 2021. године,

на 107. седници Надзорног одбора Јавног предузећа Дирекција за изградњу и комуналне делатности општине Гацин Хан, Гацин Хан, одржаној дана 28. априла 2022 године, једногласно доноси

КОДЕКС ЕТИЧКОГ И ПОСЛОВНОГ ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈП ДИРЕКЦИЈА ГАЦИН ХАН

Члан 1

Доноси се Кодекс етичког и пословног понашања запослених у ЈП Дирекција Гацин Хан.

Члан 2

Кодекс етичког и пословног понашања запослених у ЈП Дирекција Гацин Хан ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли ЈП Дирекција Гацин Хан.

НАДЗОРНИ ОДБОР

ЈП Дирекција за изградњу и комуналне делатности општине Гацин Хан

Бр. 107-4/2022

У Гацином Хану, дана 28.априла 2022. год.

ПРЕДСЕДНИК
Славиш Костић



