

„ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА УРБАНИЗАМ“ ЗРЕЊАНИН

Ул. Гундулићева 8
23101 Зрењанин
тел: 023/566-120
e-mail: office1@direkcijazr.co.rs
www.direkcijazr.co.rs

ПИБ: 101165196
Матични број: 08314659
Текући рачун: 200-2866970101009-49
Банка: Поштанска штедионица
Шифра делатности: 71.11; 71.12



БРОЈ: 45/10

ДАНА: 29.07.2024.

ЗРЕЊАНИН

На основу члана 47. Статута „Јавног предузећа за урбанизам“ Зрењанин и донетог Плана интегритета за период 2021 - 2024. године (трећи циклус), Надзорни одбор „Јавног предузећа за урбанизам“ Зрењанин на седници одржаној дана 29.07.2024. године, донео је

КОДЕКС ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У „ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ ЗА УРБАНИЗАМ“ ЗРЕЊАНИН

Кодексом понашања запослених у „Јавном предузећу за урбанизам“ Зрењанин (у даљем тексту: Кодекс) прописују се правила понашања којих се морају придржавати запослени у „Јавном предузећу за урбанизам“ Зрењанин (у даљем тексту: Предузеће) ако другим прописима није другачије одређено.

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Кодекса

Члан 1.

Кодексом понашања запослених у Предузећу утврђују се општа правила понашања запослених при обављању послова, понашање у току и ван радног времена, понашање према корисницима услуга Предузећа, колегама, руководиоцима, као и према другим запосленима, ако другим прописом није другачије одређено.

Циљ Кодекса

Члан 2.

Циљ Кодекса је утврђивање стандарда личног и професионалног интегритета запослених у Предузећу као и правила понашања на која се обавезују запослени у складу с правним актима Предузећа и етичким принципима, као и упознавање корисника услуга Предузећа са овим правилима.

Правила овог Кодекса односе се на све запослене и радно ангажована лица у „Јавном предузећу за урбанизам“ Зрењанин (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 и подједнако се односе на лица оба пола.

II ОПШТИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА КОДЕКСА

Законитост и непристрасност у раду

Члан 3.

Запослени у Предузећу обавља своје послове и дужност у складу са законом и другим прописима и општим актима у оквиру правила струке и одредаба овог Кодекса.

Запослени не сме да се у приватном животу понаша на начин који га чини пријемчивим утицају других лица, а што се може одразити на законито и непристрасно вршење послова и радних задатака

Јавност рада и заштита јавног интереса

Члан 4.

Информације о раду Предузећа у средствима јавног информисања овлашћен је да даје директор Предузећа или лице које директор овласти.

Давање информација средствима јавног информисања и обавештавање јавности могуће је у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Законом о заштити података о личности.

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

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.

Одговорност, непристрасност и политичка неутралност

Члан 5.

Запослени је дужан да одговорно, професионално, благовремено, непристрасно и политички неутрално извршава своје радне обавезе.

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

Запослени 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 личног својства запослених.

Забрана злостављања и сексуалног узнемиравања

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.

Забрањено је сексуално узнемиравање, вербално или невербално нежељено понашање из сфере полног живота којим се вређа лични интегритет запосленог. Пријаве за сексуално узнемиравање подnose се лицу које је непосредно претпостављено ономе од кога потиче узнемиравање

Спречавање сукоба интереса

Члан 8.

Сукоб интереса је ситуација у којој приватни интерес утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на поступање запослених у вршењу својих овлашћења.

При обављању послова запослени је дужан да води рачуна о Предузећу и не сме да делује на начин који га доводи у положај обавезе враћања услуга другом правном или физичком лицу, кориснику услуга Предузећа, односно повезана лица у односу на запосленог.

Повезана лица у односу на запосленог у смислу претходног става сматрају се:

- његов крвни сродник у правој линији, крвни сродник у побочној линији закључно са другим степеном сродства, супружник и ванбрачни партнер запосленог;
- његов усвојилац или усвојеник, као и потомци усвојеника;
- лица која са запосленим живе у заједничком домаћинству;
- друга физичка или правна лица која се према другим основама и околностима могу оправдано сматрати интересно повезаним са запосленим.

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 Предузећа.

Члан 9.

Посебни облици сукоба интереса који нису дозвољени у Предузећу су:

1. **непотизам** (погодовање лицу које се са запосленим/доносиоцем одлуке налази у сродству),
2. **кронизам** (погодовање лицу које се за запосленим/доносиоцем одлуке налази у пријатељском односу) **и**
3. **клијентелизам** (погодовање лицу које се за запосленим/доносиоцем одлуке налази у пословном односу).

Члан 10.

Запослени је у стварном сукобу интереса ако, односно кад је директан сукоб између актуелних послова радног места на коме се налази и одговорности која се подразумева на том радном месту и постојања приватног интереса.

Запослени је у могућем (претпостављеном) сукобу интереса када се може претпоставити или уочити да приватни интерес запосленог може непримерено утицати на извршење његових радних дужности.

Запослени је у опаженом (привидном) сукобу интереса када запослени има лични интерес који би могао да буде у сукобу са службеним дужностима које ће обављати у скоријој будућности.

Обавеза запосленог у Предузећу је да обавести непосредног руководиоца о сваком случају стварног, могућег или опаженог сукоба интереса и предузме мере да избегне такав сукоб.

Запослени који пропусти да обавести непосредног руководиоца о постојању сукоба интереса одговара дисциплински у складу са Колективним уговором Предузећа.

Заштита приватности

Члан 11.

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

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.

Забрана примања поклона

Члан 12.

Запослени не сме да тражи нити да прими односно да омогући другом лицу да у његово име и за његову корист прими поклон (новац, ствар, право или услугу без одговарајуће надокнаде или сваку другу корист) од лица – корисника услуга Предузећа, а што може утицати на остваривање права корисника услуга или се може сматрати накнадом за рад.

Запослени коме је понуђен поклон из става 1. овог члана дужан је да га одбије и врати те да о томе обавести непосредног руководиоца.

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.

Запослени који је примио поклон који није смео да прими и запослени који је пропустио да пријави поклон свом непосредном руководиоцу за то одговара дисциплински у складу са Колективним уговором Предузећа.

Овим актом ограничава се вредност пригодног или протоколарног поклона до нивоа и стандарда који важе за јавне функционере Републике Србије, утврђених важећим законским одредбама.

У складу са тим и укупна вредност пригодних и протоколарних поклона у току једне календарске године не може премашити износ и стандард који важе за пригодне и протоколарне поклоне јавних функционера у Републици Србији.

Пригодни и протоколарни поклони

Члан 13.

За изузетна достигнућа и резултате остварене у областима становања, култури, уметности, спорту и другим облицима живота и рада, поводом обележавања значајних јубилеја и у другим свечаним приликама, када је то од посебног значаја за Предузеће, појединцима и институцијама могу се поклањати протоколарни поклони.

Директор Предузећа врши набавку протоколарних поклона са лицем које он одреди и са којим одређује врсту и количину поклона, у складу са важећим прописима.

Члан 14.

Протоколарни поклони су поклони-сувенири који представљају симболе и културне, историјске, традиционалне, туристичке, економске и друге карактеристике, као што су: керамика, домаће рукотворине израђене од дрвета или других природних материјала, квалитетна пића и слично.

Изузетно, појединцима за постигнуте резултате се могу поклањати ствари које имају већу вредност од поклона-сувенира, као што су уметничка дела са овог подручја и слични поклони.

Протоколарне поклоне може да поклања директор Предузећа или лице које је овлашћено да представља Предузеће.

Члан 15.

Директор Предузећа и лица које он овласти могу приликом званичних посета и службених сусрета примати протоколарне поклоне.

Примљени протоколарни поклони чувају се у просторијама Предузећа.

Члан 16.

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

Овлашћено лице води евиденцију о поклонима који се поклањају и евиденцију о примљеним протоколарним поклонима.

Евиденција поклона представља јединствену листу примљених и датих поклона који се воде за временски период од једне календарске године. Евиденција о примљеним протоколарним поклонима садржи: врсту поклона, датум пријема/уручења, име поклонодавца/поклонопримца, одређену вредност и друге податке који могу бити од значаја.

Евиденција о примљеним протоколарним поклонима води се без обзира на вредност поклона.

У складу са важећим законским одредбама копија евиденције о поклонима које је примио директор Предузећа као вршилац јавне функције, доставља се Агенцији за спречавање корупције најкасније до 1. марта текуће године.

Дужност обавештавања о сумњи постојања корупције

Члан 17.

Запослени је дужан да писмено обавести непосредног руководиоца уколико сазна да је у раду другог запосленог извршена радња која се може сматрати корупцијом, а ако је потребно и други надлежни орган у складу са законом.

У случају из става 1. овог члана запослени и руководилац уживају заштиту у складу са законом.

Заштита интегритета и професионалне етике (антикорупцијско понашање)

Члан 18.

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.

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 или утицаја у циљу стицања личне користи или користи за другог.

Забрана злоупотребе овлашћења

Члан 19.

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

III ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Поштовање радног времена

Члан 20.

Запослени су дужни да поштују прописано радно време.

Запослени су дужни да евидентирају време доласка и одласка са посла у складу са Одлуком о радном времену.

Употреба поверене имовине

Члан 21.

Запослени треба да с дужном пажњом користи имовину и средства која су му поверена ради обављања послова, наменски и економично и не сме их користити ради остваривања личног интереса или обављања других противправних активности.

Запослени је дужан да поверену имовину чува од оштећења, уништења или злоупотребе.

Чување службене - пословне тајне

Члан 22.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну.

Пословна тајна је све оно што није доступно јавности и што директор није саопштио јавности.

Поступање са информацијама

Члан 23.

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

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

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

Други послови

Члан 24.

Запослени је обавезан да пре ступања на рад или у току радног односа обавести непосредног руководиоца о пословима које обавља на основу уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова или допунског рада у неком другом правном лицу; да је оснивач или власник привредног друштва или јавне службе; да је предузетник; да врши функцију управљања, надзора или заступања приватног или дружавног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу и да о томе потпише изјаву у складу са Колективним уговором Предузећа.

Лични изглед

Члан 25.

Запослени је дужан да својом појавом, начином облачења и личном хигијеном допринесе угледу Предузећа те да на тај начин изрази поштовање према другим запосленима и корисницима услуга Предузећа.

Запослени је дужан да буде прикладно и уредно одевен, примерено пословима које обавља и да својим начином одевања на радном месту не нарушава углед органа 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, блузе са великим деколтеом или танким бретелама, изразито кратке или провидне блузе, кратке панталоне, хеланке, спортска опрема и ако је одећа боје и кроја који посебно привлаче пажњу.

Запосленог који је неприкладно одевен непосредни руководиоца упозориће на обавезу поштовања овог Кодекса у погледу одевања на радном месту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају поновљене повреде Кодекса.

Запослени којима су обезбеђени радна или заштитна одећа и обућа, имају обавезу ношења истих при вршењу послова и радних задатака за које су засновали радни однос.

Изглед и коришћење радних просторија

Члан 26.

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.

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. Забрањено је у радне просторије уносити робу ради продаје или омогућавати другом да то чини, осим продаје коју организује Синдикат.

Забрана коришћења алкохола и других опојних средстава

Члан 27.

Запослени у току радног времена не сме да конзумира алкохолна пића и узима друга опојна средства чије коришћење онемогућава квалитетно обављање посла, нарушава углед Предузећа и крши радну дисциплину.

На захтев директора Предузећа запослени је дужан да се у току радног времена подвргне алко-тесту.

Запослени може бити упућен на ванредни здравствени преглед, када се процени да је његово здравствено стање такво да га онемогућава у извршењу послова радног места.

Међусобни односи запослених и руководиоца

Члан 28.

Сви руководиоци у Предузећу дужни су да се старају да запослени обављају своје дужности савесно и одговорно, те да пруже запосленима лични пример понашања које карактерише исправан морални став и лични интегритет.

Међусобни односи запослених и руководиоца у Предузећу заснивају се на узајамном поштовању, поверењу, сарадњи, пристојности и толеранцији.

Запослени и руководиоци у 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 (заштита стандарда понашања и забрана мобинга)

Члан 29.

Запослени је дужан да обавести руководиоца ако му је наложено да обави 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.

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 тога 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.

Однос запослених према странкама - корисницима услуга

Члан 30.

Запослени је дужан да поступа једнако према свим грађанима – корисницима услуга Предузећа без повлашћивања или ускраћивања у њиховим правима или обавезама, и да свима обезбеди једнаку правну заштиту у остваривању њихових права и интереса.

У опхођењу са странкама запослени је дужан да:

- поступа професионално, љубазно и пристојно;
- покаже заинтересованост и стрпљење, посебно са неуком странком;
- благовремено и тачно даје податке и информације, у складу 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 с посебним потребама;
- поштује личност и достојанство странке.

Запослени је дужан да у телефонском контакту правилно представи Предузеће и себе наводећи пун назив Предузећа и своје лично име.

Очување угледа послодавца

Члан 31.

Запослени је дужан да води рачуна да понашањем на јавном месту не умањи углед и поверење грађана у Предузеће.

IV ЈАВНОСТ КОДЕКСА И ПРИМЕНА

Члан 32.

Кодекс се истиче на огласној табли Предузећа и његовим истицањем се сматра да је запосленима омогућено упознавање са садржином Кодекса.

Члан 33.

Запослени је дужан да се упозна са овим Кодексом.

Запослени је дужан да се придржава одредаба овог Кодекса.

Повреда одредаба Кодекса од стране запосленог представља основ за покретање поступка одговорности од стране директора Предузећа, у складу са законом, Колективним уговором или општим актом.

Сви запослени у Предузећу и лица која први пут заснивају радни однос у Предузећу потврдиће давањем писаних изјава да су упознати са правилима понашања из овог Кодекса.

Изјава из претходног става чини саставни део персоналног досијеа запосленог.

Члан 34.

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

V СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Члан 35.

Ступањем на снагу овог Кодекса престаје да важи Кодекс понашања запослених у „Јавном предузећу за урбанизам“ Зрењанин број 2255/2 од 06.11.2017. године.

Члан 36.

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

Зм

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Жарко Пандуров, дипл. правник

Овај Кодекс се објавио на огласној табли
Предузећа 29.07.2024. године а ступа на
снагу дана 06.08.2024. године.