



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ

С О М Б О Р

Број: 02-162/1-2018.

Датум: 13.09.2018.

Сомбор, Белог голуба бр. 5

тел: 025/464-222

факс: 025/464-236

www.vodokanal.co.rs

e.mail: dir@vodokanal.co.rs

На основу члана 33. став 1. тачка 22 Статута ЈКП „Водоканал“ Сомбор број 02-52/1-2017, Одлуке о промени оснивачког акта Јавног Комуналног Предузећа „Водоканал“ Сомбор, бр. 023-94/2016-I од 09.11.2016. године и Одлуке о првим изменама и допунама Одлуке о промени оснивачког акта ЈКП „Водоканал“ Сомбор број 023-25/2017-I од 13.04.2017, Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа "Водоканал" Сомбор, на XV седници одржаној дана 28.09.2018. године, донео је:

КОДЕКС ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

У ЈАВНОМ КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „ВОДОКАНАЛ“ СОМБОР

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

ПРЕДМЕТ КОДЕКСА

Члан 1.

Овим Кодексом понашања (у даљем тексту: Кодекс) запослених у Јавном комуналном предузећу „Водоканал“ Сомбор (у даљем тексту: Јавно комунално предузеће) утврђују се општа правила понашања запослених при обављању послова, понашање у току и ван радног времена, понашање према корисницима услуга Јавног комуналног 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 комуналног предузећа и етичким принципима, као и упознавање корисника услуга Јавног комуналног предузећа са овим правилима.

II ОПШТИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА КОДЕКСА

ЗАКОНИТОСТ У РАДУ

Члан 3.

Запослени Јавног комуналног предузећа обавља своје послове и дужности 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 комуналног предузећа средствима јавног информисања овлашћен је да даје директор Јавног комуналног 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.

Од свих запослених се очекује да буду љубазни и предусретљиви у свим својим службеним опхођењима са грађанима. Комуникација мора бити јасна и ефикасна, а подаци који се износе прецизни и истинити.

Званичан језик у писаној и говорној комуникацији је српски језик.

Приликом комуникације са особама које нису запослене у Предузећу, приступ запослених треба да буде професионалан, а опхођење љубазно. Саговорницима се запослени обраћа са респектом без обзира на године, пол, друштвени положај, социјални статус и образовање.

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.

Запослени су дужни да поштују дефинисане рокове приликом обављања својих пословних активности.

Запослени су дужни да долазе редовно и на време на посао, у складу са распоредом радног времена. Уколико је запослени спречен из оправданих разлога да дође на време на посао, у обавези је да о томе без одлагања обавести непосредног руководиоца.

Није допуштено задржавати се и кретати по другим пословним просторијама Предузећа, уколико то није у директној вези са обављањем послова радног места или потреба посла или на било који начин омета запослене у раду.

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.

Забрањене су претње, вулгарно изражавање, испади беса, вређање, омаловажавање, вербални и физички напади као и друга насилничка понашања.

Свако наведено насилно понашање сматра се повредом радне дисциплине и санкционише се у складу са Законом о раду и општим актом Предузећа.

Свако непријављивање насилног понашања сматра се повредом радне дисциплине и санкционише се у складу са Законом о раду и општим актом Предузећа.

СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 8.

При обављању послова запослени је дужан да води рачуна о интересу Јавног комуналног предузећа и не сме да делује на начин који га доводи у положај обавезе враћања услуга другом правном или физичком лицу, кориснику услуга Јавног комуналног предузећа.

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 комуналног предузећа.

ЗАШТИТА ПРИВАТНОСТИ

Члан 9.

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

ЗАБРАНА ПРИМАЊА ПОКЛОНА

Члан 10.

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 комуналног 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.

ДУЖНОСТ ОБАВЕШТАВАЊА О СУМЊИ ПОСТОЈАЊА КОРУПЦИЈЕ

Члан 11.

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 руководиоци уживају заштиту у складу са Законом.

ЗАБРАНА ЗЛОУПОТРЕБЕ ОВЛАШЋЕЊА

Члан 12.

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

III ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

ПОШТОВАЊЕ РАДНОГ ВРЕМЕНА

Члан 13.

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 упуства и утврђене процедуре.

УПОТРЕБА ПОВЕРЕНЕ ИМОВИНЕ

Члан 14.

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 15.

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

Пословном тајном се сматрају и информације и подаци за које је очигледно да ће проузроковати штету Предузећу ,ако за њих сазнају неовлашћена лица.Запослени ће одговарати за одавање оваквих података ако је знао или је морао знати за такав значај који ти подаци имају за Предузеће.

Документи на којима пише строго поверљиво службена тајна или строго поверљиво морају се чувати под посебним условима и доступни су само овлашћеним лицима.

Ако запослени прекрши забрану одавања пословне тајне, директор има право од запосленог да захтева накнаду целокупне штете, укључујући и измаклу добит.

Забрањено је присвојити, направити копију или задржати било који документ који садржи поверљиве податке, те користити те податке ван интереса Предузећа.

По завршетку радног односа, потребно је вратити сву имовину Предузећа, укључујући и документа у штампаној или електронској форми, извештаје или архиве, корисничке лозинке за приступ серверима података,остале приступне шифре, е-маил налог и бројеве телефона, као и све копије у којима су садржане информације Предузећа.

ЛИЧНИ ИЗГЛЕД

Члан 16.

Запослени су дужни да својом појавом, начином облачења и личном хигијеном доприносе угледу Јавног комуналног предузећа те да на тај начин изразе поштовање према другим запосленима и корисницима услуга Јавног комуналног предузећа.

Запослени треба да буду прикладно одевени, избегавајући непристојну и провокативну одећу у току радног времена.

Забрањено је обављати радне задатке у тренеркама,папучама,шортсевима, одећи која открива стомак и леђа.

Не препоручује се показивање тетоважа и пирсинга.

Када представљају Предузеће на важним састанцима, запослени треба да прилагоде одећу пословној прилици.

Запослени су дужни да носе заштитна или радна одела приликом обављања послова за које је то прописано.

Средства и опрема за личну заштиту на раду и радна одећа за запослене обезбеђује се у складу са Актом о процени ризика на радном месту.

Странкама није дозвољен улазак у зграду у кратким панталонама, атлет мајицама, папучама и наочарима за сунце.

Радник обезбеђења неће дозволити улазак у зграду непристојно одевеним запосленима и странкама.

ЗАБРАНА КОРИШЋЕЊА АЛКОХОЛА И ДРУГИХ ОПОЈНИХ СРЕДСТАВА

Члан 17.

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 комуналног предузећа и крши радну дисциплину.

На захтев директора Јавног комуналног предузећа запослени су дужни да се у току радног времена подвргну алко-тесту.

Директор Јавног комуналног предузећа може упутити запосленог на ванредни здравствени преглед.

МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ЗАПОСЛЕНИХ И РУКОВОДИЛАЦА

Члан 18.

Међусобни односи запослених и руководилаца у Јавном комуналном предузећу заснивају се на узајамном поштовању, поверењу, сарадњи, пристојности и толеранцији.

Запослени и руководиоци у Јавном комуналном 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.

Интерна комуникација треба да буде у функцији унапређења успешности и обављања посла. Усменом комуникацијом запослени размењују искуства, идеје, новости и предлоге за побољшање рада.

Обавеза је сваког запосленог да сарађује са колегама у послу, да у оквиру својих овлашћења у потпуности информише другог запосленог о питањима из своје надлежности и да знање преноси на друге запослене.

Руководиоци запосленима дају пословне задатке кратко и јасно. Уколико сматрају да их запослени нису добро схватили, воде додатни разговор са запосленима и тиме елиминишу могућност неспоразума и конфликта.

Уколико запослени има одређене проблеме, потешкоће или недоумице везане за рад, за њихово решавање треба да се обрати непосредном руководиоцу.

ДУЖНОСТ ОБАВЕШТАВАЊА РУКОВОДИОЦА

Члан 19.

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.

Запослени је дужан да руководиоца обавести уколико има привремени проблем са радном способношћу, лични проблем или било који други разлог због ког не може да одговори захтевима посла. Руководиоц организационе целине ће настојати да усклади тренутне могућности запосленог са потребама посла.

ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА КОРИСНИЦИМА УСЛУГА

Члан 20.

Запослени су дужни да поступају једнако према свим грађанима – корисницима услуга Јавног комуналног 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 комунално предузеће и себе наводећи пун назив Јавног комуналног предузећа и своје лично име.

Запослени треба да обрати пажњу и прилагоди висину тона, да не би ометао остале запослене у просторији док разговара телефоном.

Употреба службеног телефона у приватне сврхе није дозвољена.

Приликом изношења приватних ставова на друштвеним мрежама, блоговима, форумима и др. запослени морају нагласити да он не одражава званичан став Предузећа.

IV ЈАВНОСТ КОДЕКСА И ПРИМЕНА

Члан 21.

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

Члан 22.

Запослени су дужни да се придржавају одредаба овог Кодекса.

Запослени су дужни да се упознају са овим Кодексом .

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

Члан 23.

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

Члан 24.

Кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли предузећа.

У Сомбору ,28.09.2018 године.

Председник НО
ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ

Никола Жуљевић

Објављено на огласној табли ЈКП „Водоканал“ _____