



Јавно комунално предузеће
„Пијаце и паркинзи“
Зрењанин

Бул. Милутина Миланковића 66
23000 Зрењанин
Тел.: 023/511-217, 023/511-218
факс: 023/511-343
ПИБ: 101165299
Мат.бр.: 08759731

Број: 8/11
Дана: 28.11.2019.

На основу члана 39. Став 1. Тачка II Статута ЈКП „Пијаце и паркинзи“ Зрењанин (пречишћен текст) и донетог Плана интегритета ЈКП „Пијаце и паркинзи“ Зрењанин за период 2016.-2019. године, Надзорни одбор доноси следећи:

КОДЕКС

ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У

ЈАВНОМ КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „ПИЈАЦЕ И ПАРКИНЗИ“ ЗРЕЊАНИН

Кодексом понашања запослених у ЈКП „Пијаце и паркинзи“ Зрењанин (у даљем тексту: Кодекс) прописују се правила понашања којих се морају придржавати запослени у ЈКП „Пијаце и паркинзи“ 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 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.

II ОПШТИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА КОДЕКСА

ЗАКОНИТОСТ 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.

ЈАВНОСТ РАДА

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.

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 истинати обележја политичких странака нити њихов пропагандни материјал у службеним просторијама Предузећа.

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

Посебни облици сукоба интереса су:

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

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.

Члан 9.

Запослени је дужан да води рачуна о стварном и могућем сукобу интереса, тако да не дозволи да његов приватни интерес дође у сукоб са интересом Предузећа.

Запослени је дужан да у року од три дана од дана спознаје да се можда налази у сукобу интереса обавести писменим путем непосредног руководиоца о насталим околностима. Непосредни руководилац је дужан да у року од пет дана од пријема обавештења писменим путем обавести подносиоца о исходу свог одлучивања, односно о постојању сукоба интереса у конкретном случају.

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

ЗАШТИТА ПРИВАТНОСТИ

Члан 10.

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 11.

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, изузетно, могу да приме пригодан поклон као што је чоколада, пиће, кафа и слично, а чија вредност не прелази 5% просечне нето зараде на територији Републике Србије према подацима Републичког завода за статистику.

Пригодан поклон у смислу става 2. овог члана не може бити у новцу или хартијама од вредности.

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

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.

ПРОТОКОЛАРНИ ПОКЛОНИ

Члан 12.

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 13.

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 14.

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 15.

Овлашћено лице води евиденцију протоколарним поклонима.

Запослени који је примио или уручио протоколарни поклон у року од седам дана доставља овлашћеном лицу писмену изјаву о примљеном/урученом поклону.

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.

ДУЖНОСТ ОБАВЕШТАВАЊА О СУМЊИ ПОСТОЈАЊА КОРУПЦИЈЕ

Члан 16.

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.

ЗАБРАНА ЗЛОУПОТРЕБЕ ОВЛАШЋЕЊА

Члан 17.

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 18.

Запослени су дужни да поштују прописано радно време.

Запослени су дужни да се приликом доласка на посао, изласка у току радног времена и одласка са посла (check in/out) евидентирају на прописан начин, односно не излазе са посла без дозволе непосредно претпостављеног.

УПОТРЕБА ПОВЕРЕНЕ ИМОВИНЕ

Члан 19.

Запослени треба да с дужином 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 20.

Запослени је дужан да чува пословну тајну.

Документ који представља пословну тајну мора да има ознаку "пословна тајна" у складу са Законом о заштити пословне тајне.

ДРУГИ ПОСЛОВИ

Члан 21.

Запослени је обавезан да пре ступања на рад или у току радног односа писменим путем 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.

ЛИЧНИ ИЗГЛЕД

Члан 22.

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

ЗАБРАНА КОРИШЋЕЊА АЛКОХОЛА И ДРУГИХ ОПОЈНИХ СРЕДСТАВА

Члан 23.

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.

Запослени не сме да долази на посао у алкохолисаном стању или под дејством наркотичних и других средстава зависности или исте унос у пословне просторије Предузећа.

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

МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ЗАПОСЛЕНИХ И РУКОВОДИЛАЦА

Члан 24.

Сви руководиоци у Предузећу дужни су да се старају да запослени обављају своје дужности савесно и одговорно, те да пружи 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

Члан 25.

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.

ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА КОРИСНИЦИМА УСЛУГА

Члан 26.

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.

Запослени је дужан да поступа с посебном пажњом према особама са инвалидитетом.

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

IV ЈАВНОСТ КОДЕКСА И ПРИМЕНА

Члан 27.

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

Члан 28.

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.

Члан 29.

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

Руководиоци су дужни да једном годишње, а најкасније до 31. децембра текуће године поднесу извештај директору Предузећа и Надзорном одбору о примени правила овог Кодекса.

Члан 30.

Овај Кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА
Соња Милинковић