

ЈКП „ЧИСТОЋА И ЗЕЛЕНИЛО“  
СУБОТИЦА, Јожефа Атиле 4  
Број: 2622/2017  
Дана: 10.05.2017.

На основу члана 21. Статута ЈКП „Чистоћа и зеленило“ Суботица и члана 192. став 1. тачка 1. Закона о раду ( „Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017 – одлука УС ) директор доноси

**ПРАВИЛА  
ПОСЛОВНОГ ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ  
У ЈАВНОМ КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ  
„ЧИСТОЋА И ЗЕЛЕНИЛО“ СУБОТИЦА**

**Циљ правила**

**Члан 1.**

Циљ ових правила је да утврде стандарде и правила понашања запослених у Јавном комуналном предузећу „Чистоћа и зеленило“ Суботица ( у даљем тексту: предузеће ) и превасходно да истакну значај стандардизације пословног понашања.

Правила пословног понашања ( у даљем тексту: правила ) се односе на све запослене и они су дужни да у свом понашању примењују стандарде прописане овим актом. Понашање појединца на послу није приватна ствар, јер се према понашању појединца доносе закључци о целом предузећу, те представља опште прихваћену личну и професионалну обавезу свих запослених и као такво утиче на укупну радну атмосферу.

**Обавеза поштовања правила**

**Члан 2.**

Сви запослени су дужни да се упознају са правилима пословног понашања у предузећу и да их примењују у целости.

Тумачење и примену правила спроводиће руководиоци свих организационих јединица.

**Одговорности и овлашћења**

**Члан 3.**

Сваки запослени је дужан да поштује хијерархију и организациону структуру, као и границе својих овлашћења и одговорности. Сви запослени су дужни да обављају послове професионално и одговорно, без пребацавања одговорности на друге.

Обавеза запослених је да све проблеме на послу решавају са својим претпостављенима, а никако са странкама и корисницима услуга. Забрањено је негативно изражавање о предузећу, колегама, сарадницима и њиховом раду пред странкама или корисницима услуга. Од запослених се очекује професионална комуникација неопходна за обављање сваког посла.

Приоритет су добри односи са колегама, пословним партнерима и корисницима услуга. Подразумева се несметан ток информација, као и позитиван однос према новозапосленима у циљу њихове успешне интеграције у колектив.

### **Очување угледа предузећа**

#### **Члан 4.**

Запослени је дужан да својим понашањем на послу и изван њега, очува и подстакне поверење јавности у запослене у ЈКП „Чистоћа и зеленило“ Суботица и у законит, непристрасан и ефикасан рад у ЈКП „Чистоћа и зеленило“ Суботица.

### **Политичка неутралност**

#### **Члан 5.**

Запослени је дужан да се у обављању својих послова придржава начела политичке неутралности. Запослени не сме да у службеним просторијама предузећа носи и истиче обележја политичких странака, нити њихов пропагандни материјал. Запослени не сме да утиче на политичка уверења другог запосленог у предузећу.

### **Спречавање сукоба интереса**

#### **Члан 6.**

Запослени не сме да дозволи да његов приватни интерес дође у сукоб са јавним интересом у вези са обављањем његових послова.

Под приватним интересом сматра се било каква корист или погодност за запосленог или са њим повезано лице.

Запослени је дужан да води рачуна о стварном или могућем сукобу интереса, чим посумња да неко његово чињење или нечињење може да изазове сукоб интереса, треба о томе одмах да обавести и затражи мишљење директора.

Под сукобом интереса сматра се ситуација у којој запослени има приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на поступање запосленог у обављању својих послова на начин који угрожава јавни интерес.

### **Примање поклона**

#### **Члан 7.**

Запослени не сме да у вези са обављањем својих послова прими поклон, било какву услугу или другу корист за себе или са њим повезано лице, изузев протоколарног поклона мање вредности.

Као поклон сматра се новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата или обећана запосленом или са њим повезаном лицу у вези са обављањем његових послова, лично или преко другог лица.

Протоколарни поклон мање вредности је поклон чија вредност или утицај не може да утиче на непристрасно или законито обављање послова запосленог.

Запослени коме је понуђен поклон, услуга или друга корист, коју по правилима не сме да прими, дужан је да их одбије, односно уручени поклон одмах врати, да предузме радње ради идентификације лица које му је понудило поклон, услугу или другу корист,

по могућности пронађе сведока и одмах о томе сачини службену белешку и обавести непосредно претпостављеног.

### **Појам повезаног лица**

#### **Члан 8.**

Под појмом „повезано лице“ са запосленим сматра се супружник или ванбрачни партнер, крвни сродник у правој линији, односно у побочној линији закључно са другим степеном сродства ( брат и сестра ), усвојитељ или усвојеник, као и свако друго правно или физичко лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са запосленим.

### **Однос према имовини предузећа**

#### **Члан 9.**

Запослени морају да се односе према имовини предузећа пажљиво и одговорно, сва имовина предузећа може се користити једино и искључиво у пословне сврхе у име и за рачун предузећа.

Имовину предузећа није дозвољено износити из пословних просторија, објеката и круга предузећа без изричитог одобрења директора.

Изношење имовине и њено коришћење у друге свехе без одобрења директора сматраће се поступком који за циљ има отуђење имовине и биће третирано најстрожијим дисциплинским мерама.

### **Поступање према информацијама**

#### **Члан 10.**

Запослени не може при обављању својих послова да захтева приступ информацијама које му нису потребне за рад.

Запослени не сме неовлашћено да саопштава информације до којих је дошао у вези са обављањем својих послова, као и да у приватне сврхе користи информације да би стекао погодности за себе или са њим повезано лице.

### **Опхођење према странкама, корисницима услуга и пословним партнерима**

#### **Члан 11.**

У опхођењу са странкама, корисницима услуга, пословним партнерима запослени је дужан да поступа професионално, љубазно и пристојно, да покаже заинтересованост и стрпљење, благовремено и тачно да даје податке и информације према закону и другом пропису, пружа помоћ и даје информације о органима који су надлежни за поступање по захтевима ако за њих није надлежно предузеће.

Запослени у опхођењу дужан је да се руководи начелом једнакости и не даје привилегије зависно од било каквих својстава и личних особина странке, корисника услуга или пословног партнера, нарочито је дужан да са посебном пажњом поступа са

особама са инвалидитетом или другим посебним потребама и превасходно поштује личност и достојанство лица.

Све проблеме који настану у послу или у вези реализације послова за које је предузеће одговорно, запослени решава са својим претпостављеним, а не никако са странком, корисником услуга или пословним партнером.

Уколико је дошло до грешке или неспоразума, обавезно упутити извињење у лично име и у име предузећа.

У комуникацији је забрањено коришћење повишених тонова и погрдних речи.

Није дозвољено о својим претпостављенима, колегама и сарадницима изражавати се неагативно пред странкама, корисницима услуга и пословним партнерима.

## **Опхођење са претпостављеним и другим запосленима**

### **Члан 12.**

Запослени је обавезан да се са дужном пажњом и поштовањем односи са претпостављеним и другим запосленима.

Запослени је дужан да се у односу са запосленима у другим органима и организацијама оствари потребну сарадњу, не омета процес рада, поспешује професионалне односе и радну атмосферу и избегава радње које би могле имати штетне последице по углед предузећа.

## **Стандарди одевања**

### **Члан 13.**

У пословне просторије предузећа није дозвољено далазити одевен:

- мушкарцима у шорцевима, кратким панталонама, бермудама, папучама;
- женама у непримерено кратким панталонама, мини сукњама, папучама.

Запослени који су у обавези да носе ХТЗ опрему или униформу дужни су да се придржавају наведених стандарда облачења, када нису у службеној одећи.

Запослени не сме да својим начином одевања изражава политичку, верску или другу личну припадност која би могла да доведе у сумњу у његову непристрасност и неутралност.

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

### **Члан 14.**

Правила пословног понашања запослених у Јавном комуналном предузећу „Чистоћа и зеленило“ Суботица ступају на снагу даном доношења.

Ова правила објављују се на огласним таблама предузећа.

Директор  
Слободан Милошевић, Маст инж.пољ.

