

ЈКП „ЧИСТОЋА И ЗЕЛЕНИЛО“
СУБОТИЦА, Јожефа Атиле 4
Број: 975/2018
Дана: 14.02.2018.

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, 13/2017 – одлука УС и 113/2017) 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 пребацања одговорности на друге.

Обавеза запослених је да све проблеме на послу решавају са својим претпостављенима, а никако са странкама и корисницама 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 пропагадни материјал. Запослени не сме да утиче на политичка уверења другог запосленог у предузећу.

Забрана дискриминације

Члан 6.

Забрањена је свака дискриминација, непосредна или посредна, по било ком основу, а нарочито по основу расе, пола, националне припадности, друштвеног порекла, рођења, вероисповести, политичког или другог уверења, имовног стања, културе, језика, старости и психичког или физичког инвалидитета.

Забрана злостављања

Члан 7.

У предузећу забрањен је било који вид злостављања на раду и у вези са радом укључујући и случајеве сексуалног узнемирања, као и злоупотреба права на заштиту од злостављања.

Злостављање јесте свако активно или пасивно понашање према запосленом или групи запослених код послодавца које се понавља, а које за циљ има или представља повреду достојанства, угледа, личног и професионалног интегритета, здравља, положаја запосленог и које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење, погоршава услове рада или доводи до тога да се запослени изолује или наведе да на сопствену иницијативу раскине радни однос или откаже уговор о раду или други уговор.

Сексуално узнемирање јесте свако вербално, невербално или физичко понашање које има за циљ или представља повреду достојанства запосленог у сferи полног живота, а које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење.

Спречавање сукоба интереса

Члан 8.

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 писмено 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.

Стварни сукоб интереса је свака ситуација у којој запослени није неутралан и објективан у односу на предмет пословања или има личне и/или професионалне интересе који се сукобљавају са интересима корисника услуга, пословним партенерима што утиче на непристрасност у пружању услуга, односно обављању послова и доношењу одлука у предузећу.

Опажени сукоб интереса је свака ситуација када је могућност настанка сукоба интереса вероватна, односно утиче на неутралност и објективност запосленог и као таква је опажена од стране запосленог и/или корисника услуга, пословног партенера.

Могући сукоб интереса је свака ситуација која може довести до настанка сукоба интереса.

Члан 8 а.

Посебни облици сукоба интереса су:

- непотизам односно погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у сродству;
- кронизам односно погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пријатељском односу и
- клијентелизам односно погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пословном односу.

Примање поклона

Члан 9.

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 или пригодног поклона мање вредности, али ни тада ако је у новцу или хартијама од 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.

Члан 10.

Протоколарни поклон је поклон који запослени прими од корисника услуга или пословног партнера приликом службене посете, гостовања или у другим приликама и остали поклони примљени у сличним околностима.

Пригодни поклон је поклон који је уручен запосленом у приликама када људи традиционално размењују поклоне.

Спомен-плакете, значке, заставице, канцеларијски материјал и други реклами материјал (свеске, роковници, постери, календари, хемијске оловке и сл.) не представљају поклоне по овим правилима.

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

Члан 11.

Запослени је дужан да протоколарни поклон преда органу надлежном за поступање са имовином у јавној својини, изузев ако вредност поклона не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Запослени не сме да задржи пригодни поклон чија вредност прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодне поклоне примљене у току календарске године чија укупна вредност прелази износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Вредност поклона је тржишна цена поклона, на дан када је поклон понуђен, односно примљен.

Сви запослени у предузећу дужни су да одмах по пријему протоколарног или пригодног поклона обавесте лице које води евиденцију примљених поклона и попуне обавештење о примљеном поклону.

Протоколарни поклони и пригодни поклони за које се након уручења утврди да прелазе вредност од 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодни поклони чија укупна вредност премашује износ од једне просечне месечне зараде, без пореза и доприноса у Републици Србији, постају јавна својина.

Члан 12.

Евиденцију примљених поклона у предузећу води запослени Гabor Molnar.

Евиденција се води засебно за сваку календарску годину и она садржи:

- име, презиме и функцију запосленог који је примио поклон;
- податке о поклонодавцу и датуму пријема поклона;
- податак да ли се ради о протоколарном или пригодном поклону;
- описа поклона;
- вредност поклона у динарима;
- у чију својину поклон прелази.

У случају пријема поклона запослени надлежан за вођење евиденције о поклонима дужан је да каталог поклона које су запослени примили у претходној календарској години објави на интернет станици предузећа у правом кварталу наредне календарске године.

Копију евиденције примљених поклона за претходну календарску годину запослени који је задужен за вођење евиденције дужан је да достави до 01. марта текуће године Агенцији за борбу против корупције.

Појам повезаног лица

Члан 13.

Под појмом „повезано лице“ са запосленим сматра се супружник или ванбрачни партнери, 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 14.

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 сврхе без одобрења директора сматраће се поступком који за циљ има отуђење имовине и биће третирано најстрожијим дисциплинским мерама.

Поступање према информацијама

Члан 15.

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 16.

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 извиђење у лично име и у име предузећа.

У комуникацији је забрањено коришћење повишеног 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 17.

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 18.

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 19.

Правила пословног понашања запослених у Јавном комуналном предузећу „Чистоћа и зеленило“ Суботица ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласним таблама предузећа.

Ступањем на снагу ових правила, престају да важе Правила пословног понашања запослених у Јавном комуналном предузећу „Чистоћа и зеленило“ Суботица донета дана 10.05.2017. године под дел бројем: 2622/2017.

Ова правила објављују се на огласним таблама предузећа.



ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

У складу са чланом 11. Правила пословног понашања запослених у ЈКП „Чистоћа и зеленило“ Суботица запослени подноси обавештење о примљеном поклону:

1. Име, презиме и функција примаоца поклона	
2. Име, презиме или назив и седиште правног лица (подаци о поклонодавцу)	
3. Датум пријема	
4. Врста поклона	1) протоколаран 2) пригодан
5. Опис поклона (до 5% вредности просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији)	
6. Вредност поклона у динарима	
7. Својина поклона	1) запосленог 3) јавна својина

У Суботици, дана _____ године.

_____ (потпис запосленог)