

На основу члана 23. Закона о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", бр. 119/2012, 116/2013 - аутентично тумачење и 44/2014 - др. закон), директор ЈКП „Градска топлана“ Зрењанин, дана 25.12.2014., доноси

## КОДЕКС ПОНАШАЊА

запослених у ЈКП „Градска топлана“ Зрењанин

### 1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Кодекс понашања запослених у ЈКП „Градска топлана“ Зрењанин (у даљем тексту „Предузеће“) ближе уређује етичка начела, опште прихваћена правила понашања и етичке стандарде засноване на професионалном раду, којих су дужни да се придржавају\* сви запослени у Предузећу, укључујући и лица привремено ангажована по уговорном односу. Понашање супротно одребама овог Кодекса повлачи одговорност за непоштовање радне обавезе и дисциплине.

#### Члан 2.

Сврха овог Кодекса је да упути запослене како своје понашање треба да прилагоде радном окружењу, као и да им пружи опште смернице за решавање проблема са којим са сусрећу у радној средини. Такође, Кодекс упознаје грађане, кориснике услуга, односно друга заинтересована лица, какво понашање могу да захтевају од запослених у предузећу чиме се подстиче поверење јавности у интегритет и ефикасност Предузећа.

#### Члан 3.

За углед Предузећа изузетно је важно понашање сваког од запослених. Свако понашање које није у складу са овим Кодексом представља непоштовање радне дисциплине и представља понашање због ког запослени не може да настави рад код послодавца.

#### Члан 4.

Надзор над спровођењем Кодекса врши директор Предузећа и предузима мере за примену.

### 2. ОСНОВНА НАЧЕЛА

#### 1. Поштовање разлике међу запосленима

#### Члан 5.

Поштујући Устав Републике Србије, међународно призната права и слободе и уважавајући природне и културне разлике које постоје међу људима, Предузеће свим запослењима гарантује равноправност без обзира на социјални и економски положај, старост, пол, расу, језик, националност, религијску припадност, сексуално опредељење, брачно стање, инвалидитет или било које друге категорије, које штити закон.

Равноправност се гарантује и у процесима избора новозапослених, постављања на радна места и плаћања, а они су засновани на квалификацијама које су потребне за обављање посла.

#### Члан 6.

Разлике међу запосленима прихватају се на отворен и толерантан начин без уплитања у приватност и интиму. Сви запослени имају једнаку прилику за успех, а положај у Предузећу зависи искључиво од радних резултата и успешности сваког појединца. Радни резултати и успешност сваког појединца ближе ће се уредити посебним актом о оцењивању свих запослених у Предузећу.

### 2. Овлашћења и хијерархија

#### Члан 7.

Овлашћења и одговорност запосленог одређује директор Предузећа у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

23000 Зрењанин, Панчевачка 55; Телефони: (023) централа 315-0167, диспетчер 315-0160; Факс: 315-0151 ПИБ: 105911713;  
Матични број: 20489758; Текући рачун: 205-141631-55 Комерцијална банка

Сваки запослени дужан је да поштује организациону структуру и хијерархију која из ње проистиче, као и границе својих овлашћења и одговорности и дужан је да својим понашањем доприноси очувању и унапређењу угледа Предузећа.

#### Члан 8.

За праћење и примену процедуре и правила у процесу рада одговорни су руководиоци организационих целина.

Руководиоци организационих целина су обавезни да подстичу тимски рад и размену информација, а својим понашањем треба да буду узор и позитиван пример понашања које је у складу са етичким и пословним стандардима.

Обавеза руководилаца организационих целина је да прате рад запослених, препознају и усмере њихове радне потенцијале и креативне могућности, као и да превентивно спрече могуће проблематичне ситуације.

#### 3. Однос према раду

#### Члан 9.

Сви запослени су дужни да послове обављају професионално добро, одговорно, марљиво, истрајно, настојећи да све тешкоће у раду превазилазе користећи прописане поступке и понашања.

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.

#### Члан 10.

Током рада сваки запослени је дужан да пажљиво прати радни процес, уочава проблеме везане за свој посао и о томе обавештава сараднике и руководиоца организационе целине којој припада.

Сваки допринос заједничким циљевима и развоју активно ће се пратити, стимулисати и подржавати.

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

#### Члан 11.

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 непоосредног 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.

#### Члан 12.

У обављању својих дужности запослени не сме неоправдано и недозвољено да прави разлику или неједнако поступа према лицу или групи с обзиром на њихова лична или стечена својства и припадност.

Запослени не сме да делује самовољно, или на штету Предузећа, било ког лица, групе или правног лица, и дужан је да се понаша законито и да своја овлашћења примењује непристрасно.

#### Члан 13.

Према начелу поштовања индивидуалности сваког запосленог, поштује се политичко опредељење запослених.

Запослени је дужан да води рачуна о томе да његова политичка активност не угрози поверење јавности у његову способност да своје дужности обавља непристрасно.

У обављању својих послова, запослени не сме да се руководи својим политичким уверењима нити да следи инструкције политичке природе.

#### Члан 14.

Поштују се права запослених да се слободно друже са особама из свог радног окружења, међутим, обавеза је запослених да се таквим односима не утиче негативно на радну ефикасност и ефективност, утврђен хијерархијски однос међу запосленима, као и на свеукупно радно окружење.

#### Члан 15.

Сви облици физичког и емоционалног злостављања, претње, вулгарно изражавање, испади беса, вређање, омаловажавање, вербални и физички напади, сексуално злостављање, као и друга насиљничка понашања забрањени су.

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

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

#### 4. Едукација запослених

#### Члан 16.

Обавеза запослених је да континуирано раде на унапређењу сопствених знања и вештина.

Директор Предузећа ће одредити лице које ће водити план и евидентију стручних едукација запослених и које ће се старати о општим едукацијама за успешније пословање Предузећа.

## 5. Комуникација и односи са јавношћу

### Члан 17.

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

Званичан језик у писаној и говорној комуникацији је српски језик и забрањује се употреба вулгарних речи и сленгова.

### Члан 18.

Приликом комуникације са особама које нису запослене у Предузећу, приступ запослених треба да буде професионалан, а опхођење љубазно. Запослени се обавезно представља именом и презименом, а препоручује се и навођење њихове функције.

Саговорницима се запослени обраћа са респектом без обзира на године, пол, друштвени положај, социјални статус и образовање.

Недопустиво је имати жвакаћу гуму или конзумирати храну приликом комуникације са другим особама.

### Члан 19.

Пословна писма треба насловити на особу, навести њену функцију, Компанију и тачну адресу примаоца. Форма и стил пословне преписке треба да буду прилагођени намени и примаоцу коме се обраћа.

Запослени треба да воде рачуна да писмо не садржи правосписне или граматичке грешке. За пословна писма се искључиво користи меморандум Предузећа, а пишу се TimesNewRoman fontom, величина слова 12.

Пословно писмо, као и електронска пошта мора садржати потпис запосленог пуним именом, презименом, функцијом и контакт подацима.

## Члан 20.

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 запосленим и тиме елимињишу могућност неспоразума и конфликта.

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

## Члан 21.

Сваки проблем са запосленима се мора решавати ван видокруга осталих запослених и трећих лица, аргументовано, поштујући личност запосленог. Уколико разговор не донесе жељене резултате, запослени, заједно са својим руководиоцем може се обратити директору Предузећа.

## Члан 22.

Приликом обављања телефонског разговора, запослени треба да обрати пажну да говори разговетно и да буде љубазан. Запослени је дужан да на телефонски позив одговори са навођењем назива Предузећа и свог имена. 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.

## Члан 23.

Употреба интернета дозвољена је за потребе посла, налажење контаката, у сврхе информисања, истраживања и образовања.

Употреба интернета и друштвених мрежа у непословне сврхе и ради остваривање приватних котаката није дозвољена.

#### Члан 24.

Контак са медијима остварује се посредством запослених који су по систематизацији задужени за давање информација медијима.

#### Члан 25.

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

### 6. Заштита информација

#### Члан 26.

Запослени има право увида у документе који садрже личне податке који се чувају у Предузећу и право да захтева брисање података који нису од непосредног значаја за послове које обавља, као и исправљање нетачних података.

Лични подаци који се односе на запосленог не могу да буду доступни трећем лицу, осим у случајевима и под условима утврђеним законом или ако је то потребно ради доказивања права и обавеза из радног односа или у вези са радом.

Личне податке запослених може да прикупља, обрађује, користи и доставља трећим лицима само запослени овлашћен од стране директора.

#### Члан 27.

Запослени не сме користити за сопствене потребе или упознати трећа лица са пословним тајнама које као такве одреди директор а биле су запосленом као пословна тајна саопштене или поверене или је до тих информација запослени дошао на други начин.

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.

Документа 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.

#### Члан 28.

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

#### Члан 29.

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, e-mail налог и бројеве телефона, као и све копије у којима су садржане информације Предузећа.

#### Члан 30.

Запослени, по напуштању радног односа, не сме да користи или преноси поверљиве информације до којих је дошао током радног односа у Предузећу, осим ако за то није овлашћен, у складу са законом.

## 7. Примање поклона

### Члан 31.

Запослени за свој рад добијају зараду и накнаде зарада и трошкова. Свако друго примање или давање новца, непримерених поклона или услуга, или непријављивање истог није у складу са актима Предузећа и строго је забрањено.

### Члан 32.

Запослени не сме да прими поклон у вези са обављањем посла, изузев протоколарног или пригодног поклона, али ни тада ако је у новцу и хартијама од вредности и ако примаоца поклона доводе или може довести у зависан однос, тј. стварају обавезу према поклономримцу.

Протоколарним и пригодним поклонима не сматрају се поклони чија тржишна вредност на дан пријема прелази 5% просечне месечне нето зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно чија укупна вредност у једној календарској години премашује износ од једне просечне нето месечне зараде у Републици Србији.

Уколико се запосленом понуди поклон или нека друга корист у вези са обављањем посла, обавезан је да одбије противправну понуду, сачини службену белешку и обавести о оваквом покушају директора Предузећа.

## 8. Сукоб интереса

### Члан 33.

Запослени не смеју да учествују у финансијским и другим активностима које могу штетити пословању, интересу и угледу Предузећа, као и у свим активностима у којима је лични интерес у сукобу са пословним.

Коришћење материјала, опреме, информација и других потенцијала Предузећа допуштено је искључиво у интересу Предузећа

#### Члан 34.

Запослени у Предузећу не смеју допустити да у било ком односу постану или буду зависни од лица која су пословни партнери Предузећа, а што би утицало на објективно, правично и по Предузеће оптимално расуђивање запослених. Уколико се запослени налази у ситуацији подстакнутом сукобом интереса, дужан је да се обрати непосредном руководиоцу.

#### Члан 35.

Руководилац је дужан да предузме све потребне мере како би спречио корупцију у служби којом руководи. Ове мере могу да обухвате доношење и спровођење правила и упутстава, пружање одговарајуће обуке, препознавање знакова да је неко од његових запослених запао у финансијске или неке друге тешкоће, и пружање личног примера запосленима понашањем које карактерише исправан морални став и лични интегритет.

#### 9. Стандарди за пословни изглед

#### Члан 36.

Запослени треба да посвете пажњу одевању и личном изгледу. Пожељно је да запослени својим стилом облачења и општим изгледом одају утисак пословности.

#### Члан 37.

Забрањено је обављати радне задатке у тренеркама, папучама, шортсевима, мајицама на бретеле, мини сукњама, одећи која открива стомак и леђа.

Не препоручује се показивање тетоваже и пирсинга.

#### Члан 38.

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

### Члан 39.

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 и обућа за запослене обезбеђује се у складу са Актом о процени ризика на радном месту и у радној околини, у ЈКП "Градска топлана".

### 3. ПОШТОВАЊЕ КОДЕКСА

#### Члан 40.

Приликом потписивања уговора о раду или другог уговора који је основ радног ангажовања, запослени морају бити упознати са обавезујућим карактером Кодекса.

#### Члан 41.

Запослени који има недоумицу у погледу тумачења или примене неког члана или одредбе Кодекса треба да се обрати директору Предузећа.

#### Члан 42.

Запослени који оправдано верује да је настала или да ће настати повреда Кодекса, дужан је да ту чињеницу пријави директору Предузећа и због тога не сме трпети било какве штетне последице.

Необавештавање о повреди Кодекса учињено намерно или из крајње непажње сматра се повредом Кодекса.

#### 4. ЗАВРШНЕ ОДРЕДНЕ

##### Члан 43.

Руководиоци организационих целина су у обавези да након доношења овог Кодекса упознају све запослене у својој организационој средини са његовом садржином.

##### Члан 44.

Кодекс се објављује на званичном сајту ЈКП „Градска топлана“ Зрењанин.

##### Члан 45.

Кодекс ступа на снагу трећег дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.

Директор ЈКП „Градска топлана“ Зрењанин

мр Александар Старчевић

N-4-

