

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ “ЉУБИЧЕВО”
ПОЖАРЕВАЦ

**ПРАВИЛНИК
КОДЕКС ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ
У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ “ЉУБИЧЕВО” ПОЖАРЕВАЦ**

Пожаревац, април 2022. године.

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ “ЉУБИЧЕВО”

БРОЈ:251

ДАНА: 21.04.2022. године

ПОЖАРЕВАЦ

На основу члана 50. Надлежности директора, Статута Јавног Предузећа “Љубичево” Пожаревац, Мирко Стојановић директор ЈП “Љубичево”, Пожаревац, Љубичево бб, ПИБ: 100440359, МБ: 17210050, дана 21.04.2022. године, доноси

**ПРАВИЛНИК
КОДЕКС ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ
У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ “ЉУБИЧЕВО” ПОЖАРЕВАЦ**

Члан 1.

Кодексом понашања запослених у ЈП “Љубичево” се одређују правила понашања запослених у ЈП “Љубичево”, који су дужни да у свом понашању примењују стандарде прописане Кодексом.

Члан 2.

Кодексом се утврђују стандарди личног и професионалног интегритета и понашања запослених у ЈП “Љубичево” Пожаревац.

Члан 3.

У свакодневном понашању на радном месту запослени у ЈП “Љубичево” дужни су да се понашају у складу са опште прихваћеним правилима пристојног опхођења:

- Тачност доласка на посао и на састанке, као и поштовање договорених и законом прописаних рокова;
- Коришћење прописаног времена за паузу у току рада;
- Ненапуштање радног места без потребе и најаве;
- Ненапуштање радног места пре истека прописаног радног времена;
- Током радног времена не обављају се приватни разговори и послови;
- Коришћење љубазног стила и комуникације;
- Прикладно пословно одевање, високи стандарди личне хигијене и уредности;
- Чистоћа и уредност радне околине;
- Избегавање и активно спречавање сукоба;
- Избегавање сваке врсте вербалног, невербалног и физичког понашања које изазива страх и ствара непријатељско, понижавајуће, деградирајуће и увредљиво окружење;
- Дискреција : избегавање учествовања у гласинама, оговарању и другим врстама негативне комуникације и слично.

Запосленом у ЈП “Љубичево”, без претходне најаве и без одобрења претпостављеног, није допуштен улаз у радне просторије ван радног времена.

Члан 4.

Сви запослени у ЈП “Љубичево” дужни су да се придржавају и примењују правила понашања утврђена овим Кодексом, као у односу са странкама, тако и у односу према другим запосленима; претпостављенима.

Члан 5.

Запослени своју дужност треба да обављају у складу са правним прописима и професионалним и етичким стандардима.

Запослени треба да обавља свој посао политички непристрасно, без покушаја ометања мера, одлука или активности јавних власти.

Запослени мора увек да даје предност јавним над приватним интересом.

Од запосленог се очекује да својим понашањем, како у професионалном деловању тако и у приватном животу, ничим не наруши углед ЈП “Љубичево”.

Члан 6.

Од запосленог се очекује :

- Да буде поштен, непристрасан и ефикасан
- Да своје послове обавља часно, стручно и савесно у складу са највишим професионалним стандардима, прописима и роковима
- Да се стално стручно усавршава
- Да буде љубазан и предусретљив у свим својим службеним опхођењима са грађанима, колегама, руководиоцима.

Члан 7.

У обављању своји 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 (на пример, раса, боја, пол, национална припадност, друштвени положај и порекло, рођење, вероисповест, политичко или друго убеђење, имовно стање, култура, језик, старост, психички или физички инвалидитет).

Члан 8.

Запослени не сме да делује самовољно или на штету било ког лица, групе људи или правног лица и дужан је да се понаша са уважавањем у односу на њихова права, дужности и законите интересе.

У обављању послова, запослени је дужан да се понаша законито и да своја дискрециона овлашћења примењује непристрасно.

Члан 9.

Запослени не сме да дозволи да његов приватни интерес дође на било који начин у сукоб са послом који обавља .

Запослени је дужан да избегне такав сукоб интереса, без обзира на то да ли је он стваран, потенцијалан или само привидан.

Запослени ни у ком случају свој положај не сме да користи за остваривање приватног интереса.

Члан 10.

Од запосленог се очекује да олакша приступ информацијама у складу са законом.

Запослени је обавезан да чува податке о личности и друге поверљиве податке и документа до којих дође у току обављања посла, односно који настану као резултат тог посла.

Члан 11.

Запослени у ЈП “Љубичево” који оправдано верује да је или да ће настати повреда закона или овог Кодекса, пријавиће ту чињеницу свом надређеном.

На исти начин, поступиће и запослени који сматра да се на њега врши притисак од било кога у обављању послова поступи супротно закону.

Запослени у ЈП “Љубичево” који у основном уверењу пријави наведени случај, не сме због тога трпети било какве штетне последице.

Члан 12.

Запослени у ЈП “Љубичево” не сме да тражи нити да прима новац, поклоне, услуге, гостопримство или било какву другу услугу или другу врсту користи за себе или друго лице у обављању поверених послова и вршењу своје дужности, осим протоколарног или пригодног поклона мање вредности сагласно прописима којима се уређује спречавање сукоба интереса.

Члан 13.

Запослени у односима са претпостављеним, подређеним и другим запосленим поступа с дужном пажњом и поштовањем.

Запослени је дужан да у односу са претпостављеним, подређеним и другим запосленим обезбеди потпуну сарадњу, не омета процес рада, унапређује професионалне односе и радну атмосферу и да избегава радње које би имале штетне последице по углед органа.

Члан 14.

У вршењу својих послова запослени је дужан да на прописан начин користи информације које су му доступне и не сме неовлашћено да саопштава информације до којих је дошао у обављању својих послова. Запослени је дужан да уколико добије захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја, исти одмах проследи овлашћеном лицу.

У обављању приватних послова запослени не сме да користи информације које су му службено доступне ради стицања погодности за себе или друго лице.

Члан 15.

У циљу заштите података и приватности, запослени је дужан да се понаша у складу са одредбама Закона о заштити података о личности. Запослени не сме да износи личне податке из евиденције које се воде у ЈП “Љубичево”, осим у законом предвиђеним случајевима.

Члан 16.

Запослени је дужан да води рачуна о личној хигијени и спољном изгледу. Запослени треба да буде прикладно и уредно одевен, примерено пословима које обавља и да својим начином одевања на радном месту не нарушава углед органа.

Неприкладном одећом и обућом сматрају се нарочито : папуче, непромерно кратке сукње и хаљине, блузе са великим деколтеом и дубоким изрезима позади, блузе са танким бретелама, изразито кратке или провидне блузе, одећа од материјала који су провидни и неукусно припијени уз тело, кратке панталоне, тренерке, атлет мајице и наочаре за сунце.

Члан 17.

Забрањени су сви облици физичког и емоционалног злостављања који угрожавају сигурност, интегритет и достојанство особе, а који за последицу имају трајни негативни учинак на појединца и његову породицу, као и непосредно радно окружење. Претње, вулгарно изражавање, испади беса, вређање и омаловажавање, вербални и физички напади, сексуално злостављање, као и друга насилничка понашања чине радно окружење неодговарајућим за квалитетан рад и озбиљно угрожавају међуљудске односе.

Свако насилно понашање запослених у ЈП “Љубичево” сматра се тежом повредом радне обавезе.

Члан 18.

У згради ЈП “Љубичево” законом је забрањено пушење. Запослени пушачи су обавезни да се строго придржавају забране пушења.

У радним просторијама није дозвољено конзумирање алкохола и опијање на радном месту, као и долазак на рад у припитом или пијаном стању.

Законом је забрањено уношење, ширење и коришћење свих врста дроге и опојних средстава на радном месту.

Члан 19.

Запослени је дужан да се придржава радног времена.

Паузе у радно време су дозвољене у одређеном временском интервалу, унапред договореном са руководиоцем, у трајању од 30 минута.

Члан 20.

Као што својим изгледом запослени треба да оставља утисак уредности и професионализма, те се очекује да и простор у ком ради буде уређен и одржаван у складу са истим правилима.

Канцеларије запослених и остале просторије (тоалет, ходник, степениште) морају бити чисте и уредне, о чему треба водити рачуна све време у току трајања радног времена, као и приликом напуштања истих. Забрањено је да запослена лица омогућавају дуже задржавање приватних посетилаца у радним просторијама.

Приликом напуштања радне просторије, запослени је дужан да у истој искључи светло, клима уређај и да затвори прозоре.

Члан 21.

У опхођењу према странкама запослени је дужан да:

- Поступа професионално
- Покаже заинтересованост и стрпљење
- С посебном пажњом поступа према особама са инвалидитетом и другим особама с посебним потребама
- Поштује личност и достојанство странке.

Члан 22.

Запослени је дужан да у телефонском разговору увек буде професионалан, учтив и кратак. Телефонски разговор започиње представљањем. На пословну поруку одговара одмах или у најкраћем могућем року.

Члан 23.

На пословним писмима увек утиснути штампил ЈП “Љубичево”. Писмо или електронска пошта се потписују пуним именом и презименом, и функцијом у ЈП “Љубичево”, као и свим неопходним контакт подацима.

На писма или електронску пошту одговара се одмах, или у најкраћем могућем року.
Сва комуникација електронском поштом може се у име и за рачун ЈП “Љубичево” вршити искључиво и једино са електронских пословних адреса.

Члан 24.

Сваки запослени мора да се односи према имовини ЈП “Љубичево” пажљиво и одговорно, а поверене послове да обавља у складу са принципима ефикасности, економичности и ефективности.

Запослени је дужан да материјална и финансијска средства која су му поверена у вршењу послова користи наменски, у име и за рачун ЈП “Љубичево”, и искључиво за обављање послова и да их не користи у приватне сврхе.

У имовину ЈП “Љубичево” улазе :

- Службена возила
- Радне машине и Трактори
- Рачунарска опрема и делови
- Телекомуникациона опрема
- Алати, прибор и друга опрема
- Софтвер и други електронски производи
- Информације и документација
- Стручна литература

Наведену имовину у целини, а ни у деловима, није дозвољено износити из пословних просторија ЈП “Љубичево” без изричитог одобрења директора.

Изношење имовине ЈП “Љубичево”, као и њено коришћење у друге сврхе без изричитог одобрења директора, сматраће се за поступак који има за циљ отуђење (крађу) или стицање личних користи, а резултираће најстрожијим дисциплинским мерама. На исти начин третираће се и свако намерно уништавање, оштећење, злоупотреба или скидање инсталираних уређаја која је имовина ЈП “Љубичево”.

Члан 25.

Запослени је дужан да се придржава одредаба овог Кодекса.

Понашање запосленог супротно одредбама овог Кодекса представља повреду радне дужности према члану 179. став 2. члан 5. Закона о раду Републике Србије.

Сви запослени у ЈП “Љубичево” и лица која први пут заснивају радни однос у ЈП “Љубичево” потврдиће давањем писане изјаве да су упознати са правилима понашања из овог Кодекса.

Изјава из става 3. овог члана чини саставни део персоналног досијеа запосленог.

За спровођење овог Кодекса одговоран је директор ЈП “Љубичево”.

Члан 26.

Кодекс се истиче на огласној табли у ЈП “Љубичево”.

Кодекс се објављује на званичној интернет страници ЈП “Љубичево”.

Члан 27.

Овај Кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и на званичној интернет адреси ЈП “Љубичево”.

У Пожаревцу, 21.04.2022. године.

Директор ЈП “Љубичево”

Др.вет.мед. Мирко Стојановић