

JKП „Београд-пут“
13-12-2018
Београд

На основу члана 27.ст.1 тачка 21 Статута JKП „Београд-пут“ Београд („Службени лист града Београда“ бр. 64/16 и 100/17), Надзорни одбор је на седници одржаној дана 13.12.2018. године донео

КОДЕКС ПОСЛОВНОГ ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У JKП "БЕОГРАД-ПУТ"

УВОД

Члан 1.

Овај Кодекс пословног понашања запослених у JKП“Београд-пут“ (у даљем тексту: Кодекс) се односи на све запослене у JKП "Београд-пут", који су дужни да у свом понашању примењују стандарде прописане Кодексом, с обзиром на то да понашање запосленог у JKП "Београд-пут", ни у ком случају није његова приватна ствар, него представља опште прихваћену личну и професионалну обавезу свих запослених у JKП „Београд-пут“.

Овим Кодексом се уређују правила понашања и пословне етике запослених у JKП "Београд-пут", и то од доласка на рад, за време рада, до одласка са рада, а у складу са моралним и професионалним нормама и опште прихваћеним вредностима.

Принципи пословног понашања су део пословне и организационе културе Предузећа. Самим тим, они се темеље на највишим етичким вредностима која су подједнако обавезна и за руководство и за запослене: професионално и стручно обављање посла, законитост рада, објективност и независност, транспарентност, висока - појединачна одговорност и нулти степен толеранције према монополском понашању и корупцији.

Етичко понашање запослених обухвата и читав низ других особина и поступака - тачност и лојалност према обављању свог посла, воља и спремност да се пријави сукоб интереса, лични интегритет и одговорност, нетолерантност према било ком виду корупције, нетолерисање неморалног понашања и слично.

Изрази који се у овом Кодексу односе на запослене – физичка лица родно су неутрални.

ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА ПОСЛУ И ПРЕМА САРАДНИЦИМА

Члан 2.

У свакодневном понашању на радном месту, запослени у JKП "Београд-пут" дужни су да се понашају у складу са опште прихваћеним правилима пристојног опхођења:

1. тачност доласка на посао и на састанке, као и поштовање договорених и законом прописаних рокова,
2. коришћење прописаног времена за паузу у току рада,

3. не напуштање радног места, без потребе и без најаве,
4. што краће задржавање у ходнику предузећа у току радног времена,
5. не напуштање радног места пре истека прописаног радног времена,
6. током радног времена не обављају се приватни разговори и послови,
7. коришћење љубазног стила комуникације,
8. прикладно пословно одевање и стандард личне хигијене и уредности,
9. чистоћа и уредност радне околине,
10. избегавање и активно спречавање свађа и сукоба,
11. дискреција - избегавање учествовања у гласинама, оговарању и другим врстама негативне и штетне комуникације,
12. односи међу запосленима треба да буду коректни, али на извесној дистанци, неприхватљиви су интимни и неконтролисани односи.

Запосленом у ЈКП "Београд-пут", без претходне најаве и без одобрења претпостављеног, није допуштен боравак у радним просторијама ЈКП "Београд-пут" ван радног времена.

ОДГОВОРНОСТ, ОВЛАШЋЕЊА, ХИЈЕРАРХИЈА

Члан 3.

Сваки запослени у ЈКП "Београд-пут", дужан је да у обављању послова поступа професионално, одговорно, марљиво и истрајно, настојећи да све тешкоће на које може да наиђе у раду, решава на одговарајући начин, који је у складу са поступцима планираним за ту врсту посла.

Запослени у односима са претпостављеним, подређеним и другим запосленим поступа са дужном пажњом и поштовањем, а претпостављеном се обраћа са „Ви“ уз навођење функције коју лице обавља.

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

ЗАКОНИТОСТ И НЕПРИСТРАСНОСТ У РАДУ

Члан 4.

Запослени обавља своју дужност у оквиру датог овлашћења у складу са законом и другим прописом и поступа по правилима струке и одредби овог Кодекса.

Запослени не сме да се у приватном животу понаша на начин који га чини подложним утицају других лица, а што се може одразити на законито и непристрасно вршење послова и радних задатака.

ПОЛИТИЧКА НЕУТРАЛНОСТ

Члан 5.

Запослени се, у вршењу своје дужности, придржава начела политичке неутралности.

У обављању својих послова, запослени у ЈКП "Београд-пут" не сме да се руководи својим политичким уверењима, нити да следи инструкције политичке природе.

У службеним просторијама предузећа, запослени не сме да носи и истиче обележје политичких странака, нити њихов пропагандни материјал.

Запослени не сме да утиче на политичко опредељење других запослених.

СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 6.

Руководство и запослени су у сталној обавези да буду лојални Предузећу. Зато је изузетно важно да се не учествује у било каквим активностима којима се нарушава та лојалност, којима се долази у сукоб интереса, што као последицу може довести до нарушавања угледа Предузећа или негативног утицаја на пословање Предузећа. Руководство не може вршити своје дужности, односно користити овлашћења и положај које имају у циљу остваривања својих личних, приватних интереса, и избегаваће сваки облик понашања који би могао да доведе до давања предности приватним интересима над јавним, чак и када такво понашање није формално забрањено.

Запослени у ЈКП "Београд-пут", у вршењу својих послова, не сме дозволити да његов приватни интерес на било који начин дође у сукоб са послом који обавља.

Запослени је дужан да води рачуна о стварном или могућем сукобу интереса и предузме мере предвиђене законом, ради избегавања сукоба интереса.

Запослени у ЈКП "Београд-пут" ни у ком случају свој положај не сме да користи за остваривање приватних интереса.

Директор предузећа, односно лице које он овласти, дужан је да лице које се прима у радни однос у својству запосленог пре ступања на рад упозна са законом предвиђеним ограничењима и забранама које имају за циљ спречавања сукоба интереса.

ПОСТУПАЊЕ СА ПОКЛОНОМ

Члан 7.

Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга

корист која је дата руководиоцу или запосленом у вези са обављањем пословних активности Предузећа, а које је могуће финансијски вредновати - и које примаоци доводе или могу довести у завистан однос, тј. стварају обавезу према поклонодавцу.

Протоколарни поклон је поклон који запослени прими од стране државе, њеног органа или организације, међународне организације или страног правног лица 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.

Запослени у ЈКП "Београд-пут" 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 својих дужности, осим пригодног поклона мање вредности сагласно прописима којима се уређује спречавање сукоба интереса.

Финансирање учествовања на конференцијама, округлим столовима, семинарима, састанцима и сл. (путни трошкови, трошкови смештаја, исхране, котизације) од стране домаћих или међународних органа и организација не представља поклон, уколико запослени Предузећа не може доћи у ситуацију да одлучује о праву или интересу наведених органа или организација.

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

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

Вредност поклона рачуна се према његовој тржишној вредности на дан пријема. Ако је исти поклонодавац у току једне године поклатио више поклона, као вредност поклона узима се збир свих поклона.

Ако руководиоцу или запосленом није позната вредност поклона, у обавези је да затражи рачун од поклонодавца или да одбије поклон.

Директор Предузећа, Председник и чланови Надзорног одбора (функционери) не могу да приме поклон у вези са вршењем функције, већ протоколарни и пригодни поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне нето зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодне поклоне чија укупна вредност у појединој календарској години не премашује износ од једне просечне нето месечне зараде, у Републици Србији. Директор, председник и чланови Надзорног одбора, примају, одбијају и пријављују поклоне у складу са Законом о Агенцији за борбу против корупције и Правилником о поклонима функционера.

Руководилац или запослени не сме примити поклон у вези са обављањем својих пословних активности, изузев протоколарног или пригодног поклона чија је вредност преко 5% просечне нето месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Исто важи и у случају да руководилац или запослени прима поклоне од страних држава - тј. њених органа или организација, међународних организација и страних физичких и

правних лица, нарочито у оквиру међународних пословних пројеката.

Руководилац или запослени коме је понуђен или обећан поклон који не сме да прими, дужан је да понуду или обећање поклона одбије, саопшти поклонодавцу да поклон, ако га прими, постаје својина Предузећа, и да у најкраћем року поднесе писмени извештај о том догађају надређеном лицу. Ако руководилац или запослени није могао да одбије пријем поклона нити да поклон врати поклонодавцу, дужан је да такав поклон преда, чиме поклон постаје својина Предузећа.

Запослени који прими поклон дужан је да испуни обавештење о примљеном поклону (прилог 1) и да га преда лицу овлашћеном за евиденцију поклона.

Евиденција поклона запослених и руководства представља јединствену базу података примљених поклона, сачињену на основу поднетих обавештења о примљеним поклонима запослених, означену редним бројем, према хронолошком редоследу примања.

Евиденција садржи: име и презиме запосленог, шифру запосленог, радно место, име, презиме и адресу поклонодавца, односно име и седиште правног лица или органа, уколико је поклон дат у име правног лица или органа, датум пријема поклона, податак да ли се ради о протоколарном или пригодном поклону, опис поклона, вредност поклона или податак да је процена у току, податак да ли је поклон постао власништво руководиоца, запосленог или предузећа, место и датум попуњавања евиденције, потпис одговорног лица и место за печат (М.П.).

Евиденција поклона води се за временски период календарске године.

Директор Предузећа ће одредити запосленог који ће бити одговоран за правилно вођење евиденције поклона у току целе године.

ПРИЈАВЉИВАЊЕ ЗЛОУПОТРЕБЕ И КОРУПЦИЈА

Члан 8.

Запослени у ЈКП "Београд-пут", који оправдано верује да је настала 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 да у обављању послова поступи супротно закону.

Запослени у ЈКП "Београд-пут", који су основаном уверењу пријави наведени случај, не сме због тога трпети било какве штетне последице.

СТАНДАРД ОДЕВАЊА НА РАДУ

Члан 9.

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 обућом и одећом, сматрају се нарочито: папуче, непримерено кратке сукње и хаљине, преуске фармерице, блузе са великим деколтеом и дубоким изрезима позади, изразито кратке или провидне блузе, кратке панталоне, хеланке, тренерке, атлет мајице и наочаре за сунце.

Мушкарци треба да имају уредно подшишану косу, избријано лице, односно неговане бркове или браду.

Запосленог који је неприкладно одевен, непосредни руководиоца упозориће на обавезу поштовања овог Кодекса у погледу одевања на радном месту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају поновљене повреде Кодекса.

ПУШЕЊЕ, АЛКОХОЛ, ДРОГА И ОРУЖЈЕ

Члан 10.

У радним просторијама предузећа, законом је забрањено пушење, те су запослени пушачи обавезни да се строго придржавају забране пушења.

У радним просторијама није дозвољено уношење и употреба алкохолних пића, као и 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.

Законом је забрањено уношење, држање и употреба свих врста оружја у радним просторијама предузећа.

ЗАБРАНА СЕКСУАЛНОГ УЗНЕМИРАВАЊА, ЗАБРАНА МОБИНГА И ЗАШТИТА СТАНДАРДА ПОНАШАЊА

Члан 11.

Забрањени су сви облици физичког и емоционалног злостављања, који угрожавају сигурност, интегритет и достајанство особе, а који за последицу имају трајни негативни учинак на појединце и његову породицу, као и непосредну радну средину. Забрањене су претње, вулгарно изражавање, испади беса, вређање и омаловажавање, вербални и физички напади, сексуално злостављање, као и друга насилничка понашања, која чине радну средину неодговорајућом за квалитетан рад.

Забрањено је сексуално узнемиравање, вербално или невербално нежељено понашање из сфере приватног живота, којим се вређа лични интегритет запосленог.

Пријаве за сексуално узнемиравање подnose се Комисији коју је директор предузећа образовао у ту сврху.

Свако насилно понашање запослених у ЈКП "Београд-пут", сматра се тежом повредом радне обавезе.

Запослени који сматра да се од њега или другог запосленог тражи да поступи на начин који није у складу са овим Кодексом, о томе писмено обавештава директора у ЈКП "Београд-пут".

Запослени због тога не сме бити стављен у неповољнији положај у односу на друге запослене, нити изложен узнемиравању приликом обављања својих дужности и остваривању права у ЈКП "Београд-пут".

ПОСТУПАЊЕ СА ИНФОРМАЦИЈАМА

Члан 12.

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 за друго лице.

ЗАШТИТА ПОДАТАКА И ПРИВАТНОСТИ

Члан 13.

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 евиденција које се воде у ЈКП "Београд-пут", осим у закону предвиђеним случајевима.

ОПХОЋЕЊЕ СА СТРАНКАМА

Члан 14.

У опхођењу са странкама као корисницима услуга, запослени је дужан да:

- поступа професионално, љубазно и пристојно,
- покаже заинтересованост и стрпљење, посебно са неуком странком,
- благовремено и тачно даје податке и информације, у складу са законом и другим прописима,
- пружа помоћ и даје информације за поступање по захтевима, као и по правним средствима за заштиту права и интереса,
- са начелом једнакости, не даје привилегије зависно од било каквих својстава и личних особина странке,
- с посебном пажњом поступа према особама са инвалидитетом и другим особама са посебним потребама.

Поштује личност и достојанство странке.

ТЕЛЕФОНСКИ РАЗГОВОРИ, ПОСЛОВНА ПИСМА И САСТАНЦИ

Члан 15.

Запослени је дужан да у телефонском разговору увек буде професионалан, учтив и кратак. Телефонски разговор увек започиње представљањем (име фирме, изволите, име и презиме запосленог), а на пословну поруку одговара одмах или у најкраћем могућем року.

Избегавају се приватни разговори телефоном посебно у присуству странке.

Сваки службени разговор треба да се заврши у пријатељском и позитивном тону.

Члан 16.

На пословним писмима увек откуцати штампиле ЈКП "Београд-пут". Писмо или електронска пошта се потписују пуним именом и презименом, функцијом у ЈКП "Београд-пут", као и свим неопходним контакт подацима.

На писма и електронску пошту, одговара се одмах или у најкраћем могућем року.

Сва комуникација електронском поштом може се у име и за рачун ЈКП "Београд-пут" вршити искључиво и једино са електронских пословних адреса.

Члан 17.

При заказивању састанка, јасно се дефинише циљ и одређују лица која се позивају.

Одлуку о томе ко присуствује састанку доноси организатор, а по потреби и директор ЈКП "Београд-пут".

На пословним састанцима, никада се не говори о пословима у којима присутни нису компетентни и који не спадају у опис радног места. У пословни састанак, увек се укључује најкомпетентија особа или више њих из поједине области, према нивоу знања која су за тај састанак потребна.

На састанцима се увек треба држати теме састанка и не правити дигресија, односно не причати о темама које немају директне везе са послом који се обавља. Странке за које се процени да само троше време, на културан, али јасан начин спречити у томе.

ПОСТУПАЊЕ СА ПОВЕРЕНИМ СРЕДСТВИМА

Члан 18.

Сваки запослени мора да се односи према имовини ЈКП "Београд-пут", пажљиво и одговорно, а поверене послове да обавља у складу са принципима ефикасности, економичности, ефективности и са циљем рационализације.

Запослени је дужан да материјална и финансијска средства која су му поверена у вршењу послова користи наменски, у име и за рачун ЈКП "Београд-пут" и искључиво за обављање послова и да их не користи за приватне сврхе.

У имовину ЈКП "Београд-пут" улазе:

- службена возила,
- рачунарска опрема и делови,
- системи веза и 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 просторија ЈКП „Београд-пут“ или електронских складишта (сервера, база, cd-a и сл.) без изричитог одобрења директора ЈКП „Београд-пут“.

Изношење имовине ЈКП „Београд-пут“, као и њено коришћење у друге сврхе без изричитог одобрења директора ЈКП „Београд-пут“, сматраће се за поступак који има за циљ отуђење или стицање личне користи, а резултираће најстрожим дисциплинским мерама. На исти начин, третираће се и свако намерно уништавање, оштећење, злоупотреба или скидање инсталираних уређаја које је имовина ЈКП „Београд-пут“.

Оштећење, губитак, несавесно понашање или било који други поступак запосленог у ЈКП „Београд-пут“, који има као последицу смањење вредности или уништавање имовине запослени ће надокнадити у пуном износу.

ИЗГЛЕД И КОРИШЋЕЊЕ РАДНИХ ПРОСТОРИЈА

Члан 19.

Радне просторије, односно канцеларије запослених и остале просторије, морају бити чисте и уредне о чему се води рачуна од стране запосленог сваког дана у току трајања радног времена, као и приликом напуштања истих.

Забрањено је запосленим лицима да омогућавају дуже задржавање приватних посетилаца у радним просторијама.

Забрањено је у радне просторије уносити робу ради продаје, или омогућавати другом да то чине.

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

ПРИДРЖАВАЊЕ ОДРЕДАБА КОДЕКСА

Члан 20.

Запослени је дужан да се придржава одредаба овог Кодекса.

Понашање запосленог супротно одредбама овог Кодекса, представља лакшу повреду радне дужности, осим ако је законом одређена као тежа повреда радне дужности.

За спровођење овог Кодекса, одговорни су, руководиоци у ЈКП „Београд-пут“.

ЈАВНОСТ КОДЕКСА

Члан 21.

Кодекс се истиче на Огласним таблама у ЈКП „Београд-пут“.

Кодекс се објављује на Интернет страници ЈКП „Београд-пут“ и Информационој бази Сервер у делу „Општа акта ЈКП „Београд-пут“.

СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Члан 22.

Овај Кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Огласним таблама ЈКП „Београд-пут“.



ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Драган Ђукић, дипл.економиста

*Објављивање извршено
дане 13. децембра 2018.
Билана Ивковић*

Прилог 1
ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

У складу са Кодексом пословног понашања запослених у ЈКП „Београд-пут“, а у вези са ограничењима и обавезама запослених везаних за пријем поклона, подноси се обавештење о примљеном поклону.

<u>1. Подаци о запосленом</u>	
1.1. Име и презиме запосленог	
1.2. Шифра запосленог	
1.3. Радно место	
<u>2. Подаци о примљеном поклону</u>	
2.1. Поклонодавац (име и презиме или назив и седиште органа/фирме ако је поклон дат у име правног лица или тела, датум пријема, уколико је поклон примљен поштом или на други посредан начин. Навести ту чињеницу и навести податке који су приликом пријема поклона познати)	
2.2. Поклон	а) протоколаран* б) пригодан**
2.3. Повод за уручење поклона	
2.4. Опис поклона (нпр. угоститељске услуге, трошкови путовања, трошкови смештаја, адвокатске услуге, лекарске услуге, грађевинске услуге, карте за представе, карте за утакмице, чланство у теретанама, велнес клубовима, ски-пас, итд. до 5% вредности просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији)	
2.5. Вредност поклона у динарима	
2.6. Метод утврђивања вредности (тржишна вредност, процена запосленог, процена стручног лица)	
2.7. Поклон постаје својина	а) запосленог б) јавна својина

***Протоколарни поклон** је поклон који запослени прими од стране државе, њеног органа или организације, међународне организације или страног правног лица 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.

JKП „БЕОГРАД ПУТ“
IV/9 бр. 4989/2018

13-12-2018

На основу члана 27.ст.1 тачка 21 Статута JKП „Београд-пут“ Београд („Службени лист града Београда“ бр. 64/16 и 100/17), Надзорни одбор је на седници одржаној дана 13.12.2018. године донео


О Д Л У К У

ДОНОСИ СЕ Кодекс пословног понашања запослених у JKП“Београд-пут“


Кодекс пословног понашања запослених у JKП“Београд-пут“ објавити на огласној табли предузећа.

Кодекс пословног понашања запослених у JKП“Београд-пут“ ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

ПРЕДСЕДНИК
НАДЗОРНОГ ОДБОРА



Др. Драгана Ђукић, дипл.економиста



Доставити:

- Директору Предузећа,
- Извршном директору за техничке послове,
- Извршном директору за економске, правне, и комерцијалне послове,
- Служби за правне послове,
- Одељењу писарнице и архиве