

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ
РЕГИОНАЛНОГ ВИШЕНАМЕНСКОГ ХИДРОСИСТЕМА
СТУБО-РОВНИ „КОЛУБАРА“, ВАЉЕВО**

Број: 342

Датум: 10.11.2023. године

Ваљево

На основу члана 192. став 1. тачка 1, а у вези члана 15. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - Одлука УС, 113/17 и 95/18 - аутентично тумачење) и члана 39. Статута Јавног предузећа за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо-Ровни "Колубара" бр. 354/1-01 од 24.12.2013. године, Ваљево, директор доноси

ПРАВИЛА ПОСЛОВНОГ ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈП "КОЛУБАРА" ВАЉЕВО

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Циљ Правила

Члан 1.

Циљ ових правила је да утврди стандарде и правила понашања запослених у ЈП "Колубара" Ваљево, у вези са радном дисциплином и испуњавањем уговорних и других обавеза запослених.

Правила се односе на све запослене и они су дужни да у свом понашању примењују стандарде прописане у овом документу.

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 као такво утиче и на укупну радну атмосферу.

Обавештење о Правилима

Члан 2.

Одредбе Правила пословног понашања запослених у ЈП "Колубара" Ваљево (у даљем тексту: Правила) обавезују запосленог од тренутка када је о њима обавештен.

Од тог тренутка запослени је дужан да се у свему понаша према Правилима.

Члан 3.

Запослени је дужан да у обављању послова и задатака поступа законито, професионално, ефикасно, непристрасно, одговорно и поштено.

Запослени су у обавези да се приликом обављања послова уздрже од понашања које може да доведе до појаве непотизма, кронизма, клијентелизма и друге врсте стварног, могућег или опаженог сукоба интереса.

У смислу става 2. овог члана, поједини изрази имају следеће значење:

- "непотизам" представља погодовање лицу са којим се запослени налази у сродству;
- "кронизам" представља погодовање лицу са којим се запослени налази у пријатељском односу;

- "клијентелизам" представља погодовање лицу које се са запосленим налази у пословном односу;
- "стварни сукоб интереса" представља ситуацију у којој запослени има приватни интерес који утиче на његово поступање приликом вршења службене дужности на начин који угрожава јавни инетерс;
- "могући сукоб интереса" представља ситуацију у којој запослени има приватни интерес који може да утиче на његово поступање приликом вршења службене дужности на начин који угрожава јавни инетерс;
- "опажени сукоб интереса" представља ситуацију у којој запослени има приватни интерес који изгледа као да утиче на његово поступање приликом вршења службене дужности на начин који угрожава јавни инетерс.

Члан 4.

Запослени је дужан да непосредно након склапања уговора о раду или ступања на функцију у предузећу потпише: изјаву о обављању послова по основу уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова или допунског рада у неком другом правном лицу; изјаву да је оснивач или власник привредног друштва или јавне службе; изјаву да обавља самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво; изјаву да врши функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу.

Запослени је дужан да у току радног односа или вршења функције у предузећу без одлагања (чим оваква ситуација настане) потпише: изјаву о обављању послова по основу уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова или допунског рада у неком другом правном лицу; изјаву да је оснивач или власник привредног друштва или јавне службе; изјаву да обавља самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво; изјаву да врши функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу.

Последица повреде Правила

Члан 5.

Понашање запосленог супротно Правилима представља повреду радне дисциплине, односно повреду радне обавезе и повлачи за собом одговорност запосленог регулисану Законом о раду Републике Србије.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Радна дисциплина

Члан 6.

Запослени је дужан да на посао долази на време, не напушта радно место без потребе и без најаве, да се придржава задатих рокова, да посао увек обавља на најбољи могући начин и да приликом обављања послова следи упутства и утврђене процедуре.

Сви запослени су дужни да у обављању послова поступају професионално, одговорно, марљиво и истрајно, настојећи да све тешкоће на раду и у вези са радом реше на одговарајући начин, који је у складу са поступцима планираним за ту врсту поса.

У случају да због привремено смањене способности, личних проблема или неког другог разлога, запослени не може да одговори својим обавезама на посулу, дужан је о томе да обавести директора који ће ванредне ситуације и личне проблеме у којима се нашао запослени настојати

да усклади са потребама посла, а све у складу са моралним и професионалним нормама и општеприхваћеним вредностима.

Очување угледа предузећа

Члан 7.

Запослени је дужан да својим понашањем на послу и изван њега очува и подстакне поверење јавности у запослене у ЈП "Колубара" Ваљево и у законитост, непристрасност и ефикасност рада ЈП "Колубара" Ваљево.

Законитост и непристрасност у раду

Члан 8.

Запослени је обавезан да обавља своје послове у оквиру овлашћења која су му поверена и у складу са законом и другим прописима, непристрасно и према правилима струке.

Запослени не сме да се у приватном животу понаша тако да постане пријемчив утицају других, који би могао да се одрази и на непристрасно обављање његових послова.

Политичка неутралност

Члан 9.

Запослени је дужан да се у обављању својих послова придржава начела политичке неутралности.

Он не сме да у службеним просторијама ЈП "Колубара" Ваљево носи и истиче обележја политичких странака, нити њихов пропагандни материјал.

Запослени не сме да утиче на политичка уверења другог запосленог у ЈП "Колубара" Ваљево.

Заштита јавног интереса

Члан 10.

Запослени је дужан да у вези са обављањем својих послова искључиво води рачуна о јавном интересу. Он при томе не сме да се понаша на начин који може да га доведе у моралну или правну обавезу да узврати услугу неком физичком или правном лицу.

Запослени је дужан да о сваком притиску или неприличном утицају коме је изложен у вези са обављањем посла, одмах писмено обавести непосредно претпостављеног.

Спречавање сукоба интереса

Члан 11.

Запослени у ЈП "Колубара" Ваљево не сме да допусти да његов приватни интерес дође у сукоб са јавним интересом у вези са обављањем његовог посла.

Он је дужан да води рачуна о стварном или могућем сукобу интереса, а чим посумња да неко његово чињење или нечињење може да изазове сукоб интереса, треба одмах да о томе затражи мишљење директора ЈП "Колубара" Ваљево или лица које директор за то овласти.

Примање поклона

Члан 12.

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

Као поклон, услуга и друга корист сматрају се новац, ствари, права или услуге које су учињене без одговарајуће накнаде и свака 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 и законито обављање послова запосленог.

Функционер може да прими пригодни или протокларни поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодне поклоне чија укупна вредност у календарској години не премашује износ од једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Запослени коме је понуђен поклон, услуга или друга корист, коју по Правилима не сме да прими, дужан је да их одбије, односно да уручен поклон врати, да предузме радње ради идентификације лица које му је понудило поклон, услугу или другу корист, да по могућности пронађе сведоке и да одмах, а најкасније у року од 24 сата о томе сачини службену белешку и обавести непосредно претпостављеног.

Ако је запослени у недоумици да ли понуђени поклон може да се сматра протоколарним поклоном мање вредности, дужан је да о томе затражи мишљење непосредно претпостављеног.

Појам повезаног лица

Члан 13.

Као повезано лице са запосленим сматрају се његов супружник или ванбрачни партнери, крвни сродник запосленог у правој линији, односно у побочној линији, закључно с другим степеном сродства, усвојитељ или усвојеник запосленог и свако друго физичко или правно лице, који се по другим основама и околностима могу оправдано сматрати интересно повезаним са запосленим.

Однос према имовини

Члан 14.

Сви запослени морају да се односе према имовини ЈП "Колубара" Ваљево пажљиво и одговорно.

Имовина ЈП "Колубара" Ваљево може се користи једино и искључиво у пословне сврхе у име и за рачун Предузећа.

Под имовином ЈП "Колубара" Ваљево сматра се целокупна имовина којом предузеће располаже у Ваљеву, на брани и акумулацији "Стубо - Ровни" и другим објектима Регионалног вишенаменског система, а нарочито: објекти и опрема бране и акумулације "Стубо - Ровни", системи везе и телекомуникације, компјутерска опрема и делови, алати, прибор и друга опрема, канцеларијска опрема и потрошна канцеларијска роба, службена возила, софтвери и други електронски производи, информације и документација настала у току рада предузећа, проектна документација, литература, промотивни материјал и сл.

Наведену имовину у целини, а ни у деловима, није дозвољено износити из пословних просторија Предузећа или са електронских складишта (сервера, база, CD-а и сл.) без изричитог одобрења директора или лица које он на то овласти.

Изношење имовине као и њено коришћење у друге сврхе без изричитог одобрења директора ће се сматрати за поступак који има за циљ отуђење опреме или стицање личних користи и резултираће најстрожим дисциплинским мерама.

Уколико се електронски облици имовине и права (информације, документација, софтвер, делови кода и сл.) користе на другим местима ван Предузећа, а у име и за рачун ЈП "Колубара" Ваљево (по изричитом одобрењу директора или лица које је он за то овластио), након употребе, дораде и слично, морају се обрисати, реинсталаријати или другим радњама у потпуности онемогућити њихово даље коришћење.

Оштећење, губитак, несавесно понашање или било који други поступак запосленог који има као последицу смањење вредности или уништавање имовине ће се од запосленог надокнадити у пуном износу.

Поступање са информацијама

Члан 15.

Запослени не може да при обављању послова захтева приступ информацијама које му нису потребне за рад, а информације које су му доступне дужан је да користи на прописан начин.

Запослени не сме неовлашћено да саопштава информације до којих је дошао у вези са обављањем својих послова.

Запослени не сме да у приватне сврхе користи информације које су му службено доступне да би стекао погодности за себе или са њим повезано лице.

Заштита приватности

Члан 16.

Запослени не сме да износи личне податке из евидентија које се воде о другом запосленом у ЈП "Колубара" Ваљево изузев у законом предвиђеним случајевима.

Опхођење са странкама

Члан 17.

Запослени је дужан да у опхођењу са странкама, корисницима услуга и пословним партнерима: поступа професионално, љубазно и пристојно; покаже заинтересованост и стрпљење, посебно са неуком странком; благовремено и тачно даје информације о органима који су надлежни за поступање по захтевима, уколико ЈП "Колубара" Ваљево за њих није надлежно; даје информације о правним средствима за заштиту права и интереса странака; руководи се начелом једнакости и не даје привилегије зависно од било каквих својстава и личних особина странке; с посебном пажњом поступа према особама с инвалидитетом и другим особама с посебним потребама; поштује личност и достојанство странке.

Све проблеме који настају у послу и у вези реализације послова за које је ЈП "Колубара" Ваљево основано, запослени је дужан да решава уз консултацију са својим претпостављеним, а никако са странком и корисницима услуга.

Није дозвољено о својим претпостављенима, колегама и сарадницима изражавати се негативно пред странкама или корисницима услуга.

Опхођење са претпостављеним и другим запосленима

Члан 18.

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

Запослени је дужан да у односу са запосленима у другим предузећима, органима и организацијама оствари потребну сарадњу, не омета процес рада, поспешује професионалне односе и радну атмосферу и избегава радње које би имале штетне последице по углед ЈП "Колубара" Ваљево.

Стандарди одевања на раду

Члан 19.

Запослени је дужан да се на раду прикладно и уредно одева, примерено надлежностима ЈП "Колубара" Ваљево и да начином одевања не нарушава углед Предузећа или изражава политичку, верску или другу личну припадност, која би могла да доведе у сумњу његову непристрасност и неутралност.

Запослени техничари на објектима бране и акумулације "Стубо - Ровни" дужни су да на радном месту носе радну униформу са видљивим ознакама ЈП "Колубара" Ваљево, као и неопходну заштитну опрему за обављање редовних пословних активности, која им је обезбеђена приликом ступања на рад.

Забрана психолошког терора на раду (забрана мобинга)

Члан 20.

Забрањен је психолошки терор на раду.

Психолошки терор је посебан облик понашања којим претпостављени, други запослени или група запослених учестало психички злостављају запосленог и коме је циљ или последица деградација радних услова запосленог, при чему то може да угрози људска права, достојанство, физичко или ментално здравље запосленог или да компромитује његову професионалну будућност.

Психолошки терор на раду огледа се у некоректном односу (давању претераних радних задатака и сл.), сталним притисцима, понижавању, стварању гласина, лажи, инсинуација, директном дискредитовању и сл.

Запослени који сматра да је изложен психолошком терору дужан је да то писмено пријави директору ЈП "Колубара" Ваљево или лицу које директор за то овласти.

Заштита стандарда понашања

Члан 21.

Запослени који сматра да се од њега или другог запосленог тражи понашање које је супротно Правилима, дужан је да о томе одмах писмено обавести директора ЈП "Колубара" Ваљево или лице које директор за то овласти.

Запослени због тога не сме бити стављен у неповољнији положај у односу на друге запослене у ЈП "Колубара" Ваљево.

Запослени који се успротивио психолошком терору на раду, или о њима сведочио у дисциплинском или другом поступку, због тога не сме да буде стављен у неповољнији положај од других запослених у ЈП "Колубара" Ваљево.

Објављивање на Веб сајту предузећа

Члан 22.

Ова Правила пословног понашања објављују се на званичном сајту ЈП "Колубара" Ваљево.

Завршне одредбе

Члан 23.

Ова Правила ступају на снагу даном доношења.

