



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ
РЕГИОНАЛНОГ ВИШЕНАМЕНСКОГ ХИДРОСИСТЕМА СТУБО - РОВНИ

"КОЛУБАРА"

ЈП "Колубара" Ваљево ■ Поп Лукина 6А ■ 14000 Ваљево ■ Србија ■ тел.: +381 14 226 567 ■ факс: +381 14 221 584
TR: 840-1196743-63 ■ TR: 155-77985-19 ■ МВ: 07367384 ■ ПИБ: 101900365
e-mail: jpkolubara@jpkolubara.rs ■ web: www.stubo-rovni.rs

ЕТИЧКИ КОДЕКС

ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА УПРАВЉАЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ
РЕГИОНАЛНОГ ВИШЕНАМЕНСКОГ ХИДРОСИСТЕМА СТУБО - РОВНИ
"КОЛУБАРА" ВАЉЕВО

Ваљево, мај 2026. године

САДРЖАЈ

САДРЖАЈ.....	2
УВОД.....	3
ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ.....	3
ОСНОВНА НАЧЕЛА	4
ОСНОВНИ ЦИЉЕВИ ПРЕДУЗЕЋА.....	5
I ЕТИЧКО ПОСЛОВАЊЕ.....	6
Поштовање законске регулативе	6
Сукоб интереса и забрана конкуренције	6
Примање поклона.....	7
Појам повезаног лица	8
Политичка неутралност.....	8
Забрана коришћења службеног положаја у политичке сврхе	8
II РАДНА ОБАВЕЗА И ПОСЛОВНА КУЛТУРА.....	8
Дискриминација и злостављање на раду.....	8
Радно време.....	9
Кодекс одевања запослених	9
Однос према имовини предузећа	10
Радни простор.....	10
Опхођење са странкама	11
Опхођење са претпостављеним и другим запосленима	12
III КОМУНИКАЦИЈА И ИНФОРМИСАНОСТ	12
Комуникација путем електронске поште.....	12
Писана комуникација	13
Телефонска комуникација	13
Визит карте.....	13
Пословни састанци	13
Поступање са информацијама.....	14
Заштита приватности.....	14
Информисање запослених.....	14
Комуникација са јавношћу	14
Друштвене мреже	15
ИТ процедуре и информациона безбедност	15
IV БРИГА О ЗАПОСЛЕНИМА	15
Једнаке могућности	16
Зараде и друга примања запослених	16
V БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	16
VI ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ	17
VII ДИСТРИБУЦИЈА И ОДЛАГАЊЕ	17
VIII КОНТРОЛА И ПРИМЕНА	17
IX СТУПАЊЕ НА СНАГУ	18

На основу члана 39, став 1. Статута Јавног предузећа за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо - Ровни "Колубара" Ваљево (бр. 354/1-01 од 24. 12. 2013. године) директор доноси:

ЕТИЧКИ КОДЕКС ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА УПРАВЉАЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ РЕГИОНАЛНОГ ВИШЕНАМЕНСКОГ ХИДРОСИСТЕМА СТУБО - РОВНИ "КОЛУБАРА" ВАЉЕВО

УВОД

Етички кодекс представља основ пословања које је неопходно за дугорочни успех Јавног предузећа за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо - Ровни "Колубара" Ваљево (у даљем тексту: Предузеће) због чега је поштовање принципа етичког и законског пословног понашања потребно доследно спроводити. Одговорности у погледу културе пословног понашања, као и смернице садржане у Етичком кодексу (у даљем тексту: Кодекс) чине основу преданости да се све пословне активности обављају у складу са законом и уз поштовање највиших етичких и пословних стандарда.

Кодекс потврђује преданост Предузећа вредностима савременог пословања, као и бригу о пословној култури запослених. Кодекс представља услов за обезбеђење квалитета пословања и очувања етике и интегритета, како интерно тако и екстерно, јер квалитет подразумева подстицање односа базираних на поштовању и поверењу.

Смернице садржане у Кодексу односе се на сва лица која су у Предузећу у радном односу на неодређено или одређено време, као и на лица ангажована по другом основу, а имају за циљ да допринесу пословном успеху и репутацији Предузећа. Стога се од сваког запосленог очекује поштовање принципа и правила у свакодневном пословању, као и вредности које Предузеће негује.

ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ

Пословна етика - скуп моралних норми, принципа и стандарда који важе у пословним односима, а којима се уређује понашање запослених, засновано на моралној врлини, професионализму и одговорности.

Делатност привредног субјекта - подразумева обављање законом дозвољене делатности.

Имовина предузећа - материјална и нематеријална имовина предузећа, укључујући новчана средства, материјалне вредности, нематеријалне активе, финансијска улагања и задужења.

Дискриминација - свако неоправдано прављење разлике, неједнако поступање или ускраћивање права по основу расе, пола, језика, вере, националне припадности, социјалног порекла, имовинског стања, политичких уверења или других личних својстава.

Злоупотреба - кршење закона које се састоји од незаконитог, криминалног коришћења својих права, могућности; коришћење службених овлашћења од стране званичника супротно интересима службе, ако је то учињено из користи или друге личне заинтересованости и имало за резултат суштинско кршење права и законских интереса грађана или организација.

Поверљиве информације - информације којима је приступ ограничен у складу са законом и које представљају пословну тајну коју чува њен власник.

Сукоб интереса - сукоб између пословних и личних интереса запосленог у Предузећу, лица које има посебне дужности према Предузећу, при чему његови приватни интереси могу утицати на његово извршавање званичних обавеза или функција.

Злостављање на раду (мобинг) - свако понашање које има за циљ или представља повреду достојанства, угледа, личног или професионалног интегритета запосленог.

Пословна тајна - податак који може имати комерцијалну вредност зато што није опште познат, нити је лако доступан трећим лицима која би његовим коришћењем или саопштавањем могла остварити економску вредност и за коју су предузете разумне мере заштите.

Интернет портал – веб платформа путем које запослени имају приступ интерним информацијама, подацима, апликацијама и базама знања у циљу њиховог интерног информисања и комуникације о дешавањима у Предузећу, креирања боље повезаности, осећаја припадности Предузећу и стварању бољег и продуктивнијег радног окружења.

ОСНОВНА НАЧЕЛА

Предузеће у свом раду, односно при обављању своје делатности, примењује и полази од следећих начела:

- **Начело личне одговорности** - Предузеће поступа у складу са одредбама Кодекса и одговара за његову повреду, као и за прикривање неетичког понашања других;
- **Начело законитости пословања** - Етичко понашање у пословни активностима заснива се на поштовању закона, других прописа, уговора између привредних субјеката и обичаја, није дозвољено подстрекавање на непоштовање закона и прикривање повреде закона. Пословање Предузећа мора бити усклађено са важећим законима и прописима Републике Србије;
- **Начело савесности и поштења** - У заснивању пословних односа и остваривању права и обавеза, Предузеће је дужно да се придржава начела савесности и поштења;
- **Забрана злоупотребе права** - Забрањено је вршење права из пословних односа противно циљу због кога је оно законом установљено или признато;

- **Поштовање пословних партнера** - Привредни субјекти су дужни да у пословним односима искажу поштовање и уважавање;
- **Вођење преговора** - Пословна етика налаже Предузећу да упућује понуде и приступа вођењу преговора само ако има намеру да закључи уговор;
- **Састављање уговорних одредаба** - Приликом закључења уговора привредни субјект је дужан да сачини уговорне одредбе на начин који не оставља сумњу у погледу њиховог смисла и значења. Нису у складу са пословном етиком елементи уговора који су наметнути путем типских уговора, коришћењем тешке економске ситуације, претње, преваре или довођењем у заблуду, ако доводе до нарушавања равноправног положаја уговорних страна;
- **Забрана закључивања фиктивних и симулованих уговора** - Уговорни односи морају одражавати стварни предмет пословног односа;
- **Дужност испуњења обавеза** - Предузеће и други привредни субјекти су дужни да одговорно извршавају законом или уговором утврђене обавезе;
- **Извршавање обавеза и остваривање права** - Предузеће и други привредни субјекти су дужни да у извршавању обавеза из своје професионалне делатности поступају са повећаном пажњом према правилима струке и обичајима - пажња доброг стручњака, а у остваривању својих права дужни су да се уздрже од поступака којима би се отежало извршење обавезе друге стране;
- **Мирно решавање спорова** - Предузеће и други привредни субјекти дужни су да у случају спора покажу спремност да се спор реши договором, како би се пословна сарадња наставила. Спорови се могу решавати преговорима, посредовањем или мирењем, а уколико се не реши на неки од предвиђених начина, може се решавати у поступку пред арбитражом или судом.

ОСНОВНИ ЦИЉЕВИ ПРЕДУЗЕЋА

Јавно предузеће за коришћење водопривредног система Ровни „Колубара“ је основано у новембру 1989. године у складу са Одлуком о изградњи бране и акумулације „Ровни“ којом је вршење инвеститорских послова на изградњи овог објекта поверено ЈП „Колубара“ Ваљево.

Град Ваљево, Градска општина Лазаревац и општине Лајковац, Уб и Мионица су 20. 10. 2010. године потписали Уговор о организовању и Уговор о преносу удела и основали регионално Јавно предузеће за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо - Ровни „Колубара“ Ваљево.

Основна делатност Предузећа је скупљање, пречишћавање и дистрибуција воде (шифра делатности - 3600).

Оснивачким актом уређена је основна делатност Предузећа и то скупљање, пречишћавање и дистрибуција воде, али и обављање инвеститорских послова и послова стручног надзора над изградњом објеката Регионалног вишенаменског

хидросистема „Стубо - Ровни“. Предузеће обавља услуге по уговору закљученим са градом Ваљевом, које се односе на управљање режимом рада бране и акумулације "Стубо - Ровни" у циљу заштите од поплава и обезбеђивање биолошког минимума у токовима река Јабланице и Колубаре, вршење услуга контроле током редовног одржавања хидромашинске и електроопреме, управљање системом осматрања и обавештавања, контрола зона санитарне заштите акумулације и контрола квалитета воде. Како је регионални систем и даље у изградњи, Предузеће се за сада не бави производњом и пружањем услуга водоснабдевања будућим корисницима.

Предузеће се обвезује да ће у року од 6 (шест) месеци од стављања Система у употребу извршити ревизију Етичког кодекса Предузећа.

Органи управљања и унутрашња организација

Органи управљања у Предузећу су:

- Надзорни одбор и
- Директор

Организационе целине чине:

- Технички сектор
- Сектор општих и економско - финансијских послова

I ЕТИЧКО ПОСЛОВАЊЕ

Поштовање законске регулативе

Поштовање закона је обавеза свих запослених у Предузећу. Сваки запослени је дужан да се упозна са законима и прописима које примењује у свом раду, а уколико има било каквих недоумица, дужан је да затражи консултацију.

Није дозвољено подстицање на непоштовање закона и прикривање повреда закона.

На захтев државних органа, других јавних установа и институција запослени су у обавези да доставе потпуне и тачне информације, а у случају сумње по том питању, потребно је да се консултују са непосредним руководиоцем.

Сукоб интереса и забрана конкуренције

Одлуке и поступци запослених на свим хијерархијским нивоима морају бити у најбољем интересу Предузећа, уз избегавање свих околности у којима се лични интереси сукобљавају са интересима Предузећа.

Запослени у Предузећу 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 Предузећа или лица које директор за то овласти.

Имовина и ресурси Предузећа, поверљиве информације у вези са пословањем, као и положај у предузећу ни на који начин не смеју бити стављени у функцију личне користи, увећања властите имовине или имовине других лица.

Било који вид ангажовања ван Предузећа не сме угрозити обављање редовних радних задатака, у смислу одузимања времена и пажње неопходних за квалитетно обављање послова у Предузећу.

Забрана конкуренције се утврђује ако постоје услови да запослени радом код послодавца стекне нова, посебно важна технолошка знања, широк круг пословних партнера или дође до сазнања, важних пословних информација и тајни. Забрана конкуренције утврђена је Правилником о раду Предузећа.

Примање поклона

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 протоколарни 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

Као повезано лице са запосленим сматрају се његов супружник или ванбрачни партнер, 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.

Политичка неутралност

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

Он не сме да у службеним просторијама Предузећа носи и истиче обележја политичких странака, нити њихов пропагандни материјал.

Запослени не сме да утиче на политичка уверења другог запосленог у Предузећу.

Предузеће не сме дозволити да се претњом санкција, притиском или обећањем награде утиче на запослене, чланове надзорног одбора или чланове њихових породица да се учлане у политичке партије, да дају подршку неком политичком кандидату, да финансијски или на који други начин учествују у кампањи политичке странке, покрета или групе.

Остваривање права на рад и других права по основу рада не сме се условљавати политичким ангажманом.

Забрана коришћења службеног положаја у политичке сврхе

Забрањено је користити службени положај у Предузећу или имовину Предузећа ради пружања политичке подршке неком кандидату, политичкој странци, покрету или групи. Није дозвољено запосленом и члановима надзорног одбора Предузећа да истичу свој статус у Предузећу када иступају у име политичке странке, покрета или групе.

II РАДНА ОБАВЕЗА И ПОСЛОВНА КУЛТУРА

Предузеће својим запосленима обезбеђује радно окружење у коме не постоји никакав облик узнемиравања нити застрашивања, услове рада и адекватну опрему у складу са потребама радног места на коме је запослени ангажован.

Дискриминација и злостављање на раду

На радном месту није дозвољен било какав вид дискриминаторног понашања. Запослени у Предузећу не смеју да обављају било коју активност повезану са претњама, застрашивањем или непријатељским понашањем, као ни да користе непристојне изразе или омаловажавајуће изразе који се односе на расу, боју коже, религију, пол, национално порекло, године живота, статус ветерана, физички недостатак, политички став или сексуално опредељење другог запосленог.

Предузеће у складу са Законом о спречавању злостављања на раду, у циљу стварања услова неопходних за здраву и безбедну раду околину, организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези са радом и запосленима обезбеђују услови рада у којима неће бити изложени злостављању на раду и у вези са радом.

Запослени у Предузећу не смеју, под било којим околностима, да упућују увредљиве коментаре, нарушавају интегритет, врше притисак, утицај или узнемиравају друге запослене. Забрана дискриминације и злостављања запослених уређена је Правилником о раду Предузећа.

Предузеће је дужно да запосленог, пре ступања на рад, писменим путем обавести о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања.

Радно време

Запослени су у обавези да поштују прописано радно време. У случају кашњења због непредвиђених околности, запослени је дужан да о истом обавести непосредног руководиоца. Долазак запосленог на посао ван радног времена или нерадним данима мора бити инициран/одобрен и евидентиран од стране руководиоца.

Радно време запослених уређено је Правилником о раду Предузећа и Одлуком о распореду радног времена и сви запослени су дужни да поштују прописано радно време.

Приликом доласка и одласка са посла, као и приликом службеног изласка или паузе, запослени су дужни да се евидентирају на прописан начин.

Сваки запослени има право на годишњи одмор и нерадне дане у складу са важећим Правилником о раду Предузећа. Нерадни дани су дани прописани Законом о државним и другим празницима у Републици Србији као нерадни за текућу годину. Информације о нерадним данима се, дистрибуирају запосленима путем електронске поште, Интернет портала или огласних табли у Предузећу.

Кодекс одевања запослених

Сви запослени у Предузећу својим изгледом и понашањем представљају Предузеће и његове вредности.

Запослени је дужан да се на раду прикладно и уредно одева, примерено надлежностима Предузећа 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 и да исту одржавају у уредном стању.

Забрањено је неприкладно одевање и рад у шортсу, папучама, атлет мајици или провидним одевним предметима који код других запослених или пословних странака могу изазвати осећај узнемирености, нелагодности или непријатности.

Запослени који због природе посла имају контакт са странкама/пословним партнерима у Предузећу или ван њега, имају додатну обавезу да обрате пажњу на свој изглед, као и да се посебно информишу о правилима облачења у институцијама у које одлазе због пословних обавеза.

Однос према имовини Предузећа

Сви запослени морају да се односе према имовини Предузећа пажљиво и одговорно.

Имовина Предузећа може се користити једино и искључиво у пословне сврхе у име и за рачун Предузећа.

Под имовином Предузећа сматра се целокупна имовина којом предузеће располаже у Ваљевоу, 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, пројектна 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 Предузећа (по изричитом одобрењу директора или лица које је он за то овластио), након употребе, дораде и слично, морају се обрисати, реинсталирати 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.

Радни простор

Предузеће редовно одржава хигијену у свим пословним просторијама а од запослених се очекује да током радног времена свој радни простор држе уредним.

Сваки запослени је одговоран да уредно одржава свој **радни простор у ужем смислу** (канцеларијски сто, ладице, ормар за одлагање и сл.) као и документацију. Запослени је дужан да брине о радном материјалу и лично доприноси чистоћи радног окружења. Радни простор мора бити чист, уредан, уређен тако да олакша радне процесе. У њему се не сме налазити складиштена храна за дужи временски период, веће количине личних ствари, а посебно не ствари веће вредности за чије оштећење или нестанак Предузеће не може сносити одговорност.

Оплемењивање радног простора личним стварима је дозвољено искључиво уз сагласност свих запослених који бораве у истом простору.

Радни простор у ширем смислу (канцеларија и простор ходника испред канцеларије) мора бити чист, уредан и уређен тако да олакша радне процесе. Не сме бити оптерећен личним стварима, стварима које прелазе границу доброг укуса нити стварима које експлицитно указују на активно ангажовање и/или припадност групацијама (нпр. навијачким, верским, националистичким) а које би могле изазвати негативну конотацију радном окружењу и лоше утицати на пословне односе. Дозвољено је да у радном простору буде сведен број личних ствари које могу да обогате радни простор и да позитивно утичу на мотивацију запосленог (једну или две украсне биљке, пригодну уметничку слику и сл.) уколико се са тиме сложе и остали запослени са којима се дели радни простор. Запослени су у обавези да сву документацију која је одложена на време пријаве за дистрибуцију у архиву, као и да сву застарелу и неисправну опрему пријаве за одлагање.

У пословним канцеларијама није дозвољено гласно слушање музике, као ни прекомерна употреба интернета у приватне сврхе. У пословним просторијама, канцеларијама, ходницима и другим деловима пословне зграде Предузећа, односно другим пословним објектима, забрањено је пушење, конзумирање алкохола и психоактивних супстанци.

Уколико није предвиђена посебна апликација, пожељно је да на десктопу рачунара буде постављено неко од обележја предузећа, нпр. логотип ЈП "Колубара" Ваљево или фотографија бране и акумулације. Непримерено је да се на десктоп рачунара постављају фотографије компромитујућег садржаја као и илустрације које нису у складу са пословном праксом и не одговарају критеријуму доброг укуса.

Понашање запослених у тоалетима Предузећа и однос према предметима у истима мора бити у складу са општим начелима лепог понашања, вођења рачуна о хигијени и неопходно је поступање у складу са постављеним Обавештењима /Написима о понашању у тоалету.

По завршетку радног времена, сваки запослени који напушта радну просторију је дужан да затвори прозоре, угаси светла и искључи све уређаје (рачунар, штампач, клима и сл.).

Опхођење са странкама

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 Предузеће 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 Предузеће 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

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 Предузећа.

III КОМУНИКАЦИЈА И ИНФОРМИСАНОСТ

Комуникација у Предузећу одвија се усмено, писано, електронским и телефонским путем, као и путем огласних табли и Интернет портала.

Запослени је у обавези да се у комуникацији опходи са дужним поштовањем и обезбеди ниво сарадње који не омета процес рада, већ доприноси побољшању радне атмосфере и учинка.

Од руководиоца се очекује да запосленима преноси све релевантне информације и обезбеди услове за ефикасну пословну комуникацију, а од сваког запосленог да правовремено и тачно информише руководиоца и све у ланцу комуникације. Запослени су дужни да одржавају колегијалне односе са запосленима из различитих сектора ради ефикасног обављања послова и креирања позитивне радне атмосфере.

У циљу документовања пословних састанака користе се обрасци за евиденцију присуства и записник са састанка.

Комуникација путем електронске поште

Комуникација електронском поштом сматра се званичном комуникацијом.

Сви запослени су у обавези да, у складу са корпоративним начелима, у пословној преписци користе јединствени лого предузећа. Такође, у пословној комуникацији запослени су дужни да користе искључиво службене мејл адресе.

Руководилац је у обавези да поднесе захтев за отварање службене мејл адресе за запослене у својој организационој јединици, уколико пословни процеси захтевају коришћење исте.

У пословној преписци је обавезно користити јединствени имејл потпис са логом и подацима предузећа, у који се могу једино унети измене у погледу индивидуалних података (име, презиме, звање, радно место).

Неопходно је користити:

- Телефон канцеларије (уколико постоји),
- Пословни мобилни телефон,
- Пословни мејл и мејл сектора (уколико постоји).

Не могу се уносити следеће информације:

- Приватни мејл,
- Приватни телефон,
- Приватни профили са друштвених мрежа.

Писана комуникација

Писана комуникација се одвија у складу са правилима пословне кореспонденције. При сачињавању дописа, све организационе јединице су обавезне да поштују важеће процедуре и користе обрасце дописа.

Сви запослени су дужни да, у складу са корпоративним начелима, у пословној преписци користе јединствени меморандум Предузећа.

Телефонска комуникација

Непримерено је коришћење службених телефона у непословне сврхе. Разговори треба оптимално да трају, да буду конструктивни и у функцији посла који се обавља.

Сваки пут кад се користи лого ЈП “Колубара” Ваљево у било којој горе наведеној врсти комуникације, уколико је потребно навести и адресу предузећа, мора се наводити адреса управне зграде Предузећа: ул. Поп Лукина 6А, 14000 Ваљево. Уколико је неопходно навести назив појединачног сектора, то се чини тако што се прво користи лого предузећа или се у тексту наводи име предузећа, затим име сектора и на крају, пословна адреса на којој се налази руководилац сектора.

Визит карте

Израду визит карата за запослене одобрава руководилац сектора и директор Предузећа. Визит карте садрже искључиво пословне контакт податке запослених.

Пословни састанци

Пословни састанак заказује се писаним или електронским путем, уколико је могуће, неколико дана унапред, како би се сви учесници могли припремити и испланирати

своје време. У хитним случајевима, састанци се могу заказивати и телефонским путем.

Запослени су дужни да приликом заказивања састанака, информацију учесницима састанка доставе на време, са тачним местом, временом одржавања и темом састанка и да исту најаве надлежном у пословној згради Предузећа у којој је планирано одржавање састанка, уколико је потребна резервација сале.

На заказани састанак се не сме каснити. Пословно су оправдана кашњења не дужа од 15 минута, услед околности на које се није могло утицати. У случају наступања потпуне неочекиване спречености, потребно је обавестити учеснике састанка или послати одговарајућу замену, уз одобрење руководиоца.

Пожељно је да на састанку учесници поделе визит карте.

Поступање са информацијама

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

Запослени не сме да износи личне податке из евиденција које се воде о другом запосленом Предузећу изузев у законом предвиђеним случајевима.

Информисање запослених

Информисање запослених врши непосредни руководиоцац. Руководилац организационе јединице је у обавези да запослене информисе о свим релевантним информацијама које се односе на њихова права, обавезе и пословне процесе.

Запослени се о активностима у Предузећу могу информисати и самостално, путем огласних табли и Интернет портала.

Сваки запослени има право да непосредном руководиоцу предложи мере за побољшање процеса рада или било које активности у оквиру свог посла.

Комуникација са јавношћу

ЈП "Колубара" Ваљево је транспарентно предузеће које негује двосмерну комуникацију са свим заинтересованим странама. Обавештавање јавности врши се преко званичне интернет презентације Предузећа на којој се објављују све информације из делокруга рада. На интернет презентацији налазе се и контакт

форме и адресе на које се корисници могу обратити организационој јединици надлежној за конкретно питање.

Имајући у виду да сваки запослени Предузеће представља и ван радног места, очекује се да, у разговору са познаницима, запосленима у другим фирмама и пословним партнерима поштује све вредности и ни на који начин не угрожава његов углед. Строго је забрањено пружање информација и давање докумената на увид трећим лицима без овлашћења одговорног лица.

Друштвене мреже

Током радног времена запосленима се не препоручује ангажовање на приватним налозима на друштвеним мрежама. Запослени који се на друштвеним мрежама или блоговима идентификује као запослени у Предузећу, представља себе, своје колеге и цело Предузеће. Стога, објављен садржај мора бити примерен: информације не смеју бити увредљиве, експлицитне или штетне по углед предузећа.

Забрањени су непримерени коментари и постови усмерени на послодавца, пословне partnере или колеге. У случају да дође до пропуста се деси, запослени је дужан да исти у што краћем року исправи.

Забрањено је објављивање информација које су поверљиве, представљају власништво предузећа или нису намењене за јавност. Ово се односи и на личне и на професионалне коментаре или постове.

ИТ процедуре и информациона безбедност

Предузеће примењује мере информационе безбедности ради заштите података, информационих система и пословних процеса.

Запослени су дужни да се придржавају ИТ процедура и упутстава, којима се уређује коришћење информационих система, приступ подацима, чување лозинки и заштита од злоупотреба.

Забрањено је неовлашћено инсталирање софтвера, коришћење нелиценцираних програма, као и прикључивање неовлашћених уређаја на мрежу предузећа.

Сваки инцидент који може угрозити информациону безбедност мора бити без одлагања пријављен надлежној служби.

IV БРИГА О ЗАПОСЛЕНИМА

Предузеће обезбеђује услове рада за све запослене у складу са потребама посла уз поштовање људских права, равноправан третман запослених, здравствену заштиту и безбедност на раду, као и континуирану едукацију.

Пословни успех Предузећа лежи у одговорности према свим заинтересованим странама. На првом месту, Предузеће је одговорно према својим запосленима, који у сваком тренутку морају да осећају сигурност у свом раду. Настоји се да накнада за рад буде правична и адекватна, услови рада оптимални, као и да постоје могућности

за усавршавање и напредовање свих запослених. Предузеће је одговорно према свом оснивачу, који очекује позитивне резултате пословања. Предузеће је одговорно и према друштвеној заједници у којој послује, што му омогућава да благовремено идентификује њене потребе и очекивања, препозна узроке потенцијалног незадовољства и елиминише их. Предузеће негује добре пословне обичаје уз поштовање свих прописа, законских захтева и уговорних обавеза које се тичу његовог пословања.

Једнаке могућности

Предузеће настоји да свим запосленима пружи једнаке могућности запошљавања и развоја каријере, као и да помогне запосленима у развоју њихових потенцијала кроз разне обуке и друге активности. Предузеће сматра да је обука запослених и стално учење и усавршавање један од примарних циљева Предузећа.

Зараде и друга примања запослених

Предузеће је усмерено на постизање задовољства својих запослених, што се огледа у обезбеђивању бољих услова рада, здравственој заштити и осигурању запослених, обезбеђивању материјалне помоћи у одређеним случајевима и сл.

Систем зарада и накнада зарада обезбеђује запосленима једнаке зараде за исти рад или рад исте вредности који остварују у Предузећу. Запослени има право на одговарајућу зараду, која се утврђује у складу са Законом, Правилником о раду Предузећа и Уговором о раду.

Запослени има право на увећану зараду у складу са Законом, Правилником о раду Предузећа.

Запослени има право на накнаду зараде за време одсуствовања са рада у случајевима и у висини утврђеној Правилником о раду Предузећа.

V БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Заштита здравља и безбедности на раду свих запослених у Предузећу регулисана је у складу са следећим основним прописима: Законом о безбедности и здрављу на раду, Законом о заштити од пожара, Законом о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама и другим релевантним прописима.

Одговорност је сваког појединца да, ради сопствене и опште безбедности, буде упознат и да се придржава свих дефинисаних захтева у овој области. Запослени на чијим је радним местима процењено ношење и коришћење заштитне опреме и средстава дужни су да их носе и адекватно користе у току свог рада.

Приликом заснивања радног односа или премештања запосленог на друго радно место, сваки запослени мора бити обавештен и упознат са опасностима и ризицима који су утврђени на радном месту на којем је распоређен.

У случају повреде на раду, запослени је у обавези да о повређивању обавести непосредног руководиоца најкасније у року од 24 сата.

Забрањено је долазити на посао под утицајем алкохола или других опојних средстава, као и њихово конзумирање у радним просторијама. Такође је забрањено пушење у просторијама предузећа.

VI ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ

Предузеће је стратешки опредељено за очување и даље унапређење квалитета окружења и животне средине.

У циљу очувања и рационалне потрошње ресурса на нивоу целог Предузећа, од изузетне је важности активно укључивање запослених и њихов лични допринос.

Предузеће у оквиру своје делатности подстиче јачање свести о значају заштите животне средине и то усавршавањем процеса рада, као и популаризацијом заштите животне средине.

Предузеће управља својим активностима на начин који подстиче заштиту животне средине и очување ресурса кроз смањење енергетске потрошње.

VII ДИСТРИБУЦИЈА И ОДЛАГАЊЕ

Кодекс је објављен на Интернет страници Предузећа.

Дистрибуција овог документа се спроводи електронским путем по утврђеној процедури.

Сваки запослени треба да буде упознат са садржином Етичког кодекса, као и његовом применом, од стране свог руководиоца.

Оригинална штампана верзија, чува се у Сектору општих и економско - финансијских послова.

VIII КОНТРОЛА И ПРИМЕНА

Обавезна је примена Кодекса.

Сви запослени су у обавези да поступају у складу са правилима садржаним у овом Кодексу. Свака организациона јединица Предузећа - Сектор, спроводи надгледање и гарантује усклађеност својих активности са принципима и правилима понашања постављеним у овом Кодексу.

Против запосленог који се не придржава правила и принципа садржаних у Кодексу, примениће се одговарајуће дисциплинске мере и дисциплински поступак, укључујући могућност давања отказа и накнаду штете за све губитке проузроковане његовим делима.

IX СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Кодекс ступа на снагу даном доношења и објавом на Интернет страници Предузећа.

Ступањем на снагу овог Кодекса престају да важе Правила пословног понашања запослених у ЈП "Колубара" Ваљево број 342 од 10. 11. 2023. године.



Директор

Ivan Beljic
Иван Белјић, мастер посл. информатичар