

На основу члана 33. Статута Јавног предузећа „Национални парк Тара“ Бајина Башта, директор предузећа, дана 23.01.2019. донео је

КОДЕКС ПОСЛОВНОГ ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ у ЈП „Национални парк Тара“ Бајина Башта

УВОД

Члан 1.

Циљ овог Кодекса је да се за све запослене у ЈП „ Национални парк Тара“ Бајина Башта (у даљем тексту: предузеће), утврде стандарди интегритета и правила понашања, као и да се обавести јавност о понашању које има право да очекује од запослених у предузећу.

Понашање запосленог у предузећу, ни у ком случају, није његова приватна ствар, него представља опште прихваћену личну и професионалну обавезу свих запослених.

Овим Кодексом се уређују правила понашања и пословне етике запослених у предузећу, 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.

ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА ПОСЛУ И САРАДНИЦИМА

Члан 2.

У свакодневном понашању на радном месту, запослени у предузећу дужни су:

- да се понашају у складу са опште прихваћеним правилима пристојног и љубазног опхођења и уобичајене комуникације,
- да на време долазе на посао и састанке,
- да поштују договорене и законом прописане рокове,
- да поштују прописано време за паузу у току рада,
- да не напуштају радног места, без потребе, без најаве и пре истека прописаног радног времена,
- да током радног времена не обављају приватне послове,
- да се придржавају прикладног пословног одевања и стандарда личне хигијене и уредности,
- да се старају за чистоћу и уредност радне околине,
- да избегавају и активно спречавају свађе и сукобе,
- да дискретно избегавају учествовање у гласинама, оговарању и другим врстама негативне и штетне комуникације,
- да у односу између запосленима буду коректни, али на извесној дистанци, као и
- да се уздржавају неприхватљивих интимних и неконтролисаних односа.

ОДГОВОРНОСТ, ОВЛАШЋЕЊА, ХИЈЕРАЈХИЈА

Члан 3.

Сваки запослени у предузећу, 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 предпостављеним, подређеним и другим запосленим поступа са дужном пажњом и поштовањем.

Запослени је дужан да у односу са претпостављеним, подређеним и другим запосленим обезбеди потребну сарадњу, не омета 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 одредбама 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 предузећу 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.

Запослени у предузећу, 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 предузећу, 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.

Запослени у предузећу 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.

ПРИЈАВЉИВАЊЕ ЗЛОУПОТРЕБЕ И КОРУПЦИЈА

Члан 8.

Запослени у предузећу, 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 предузећу, који у 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.

Запосленог који је неприкладно одевен, непосредни руководилац 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, ОПОЈНА СРЕДСТВА И ОРУЖЈЕ

Члан 10.

У радним просторијама предузећа, забрањено је пушење, а запослени пушачи обавезни да се строго придржавају законске обавезе, забране пушења.

У радне просторије није дозвољено уношење алкохолних пића, конзумирање алкохола и опијање, као и долазак на рад у припитом или пијаном стању.

Забрањено је уношење, ширење и коришћење свих врста опојних средстава на радном месту.

Забрањено је уношење, држање и употреба свих врста оружја, у радне просторије предузећа, а са службеним оружјем поступаће се на, закономом предвиђен начин.

ЗАБРАНА СЕКСУАЛНОГ УЗНЕМИРАВАЊА И МОБИНГА

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 свере приватног живота, којим се вређа лични интегритет запосленог.

Пријаве за сексуално узнемиравање подноси се лицу које је непосредно предпостављено ономе од кога потиче узнемиравање.

Свако насилно понашање запослених у предузећу, сматра се тежом повредом радне обавезе.

Запослени који сматра да се од њега или другог запосленог тражи да поступи на начи који није у складу са овим Кодексом, о томе писмено обавештава директора предузећа.

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 предузечу.

ПОСТУПАЊЕ СА ИНФОРМАЦИЈАМА

Члан 12.

У вршењу поверених 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 последи 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 предузећу, осим у закону предвиђеним случајевима.

ОПХОЂЕЊЕ СА СТРАНКАМА

Члан 14.

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

1. поступа професионално, љубазно и пристојно,
2. покаже заинтересованост и стрпљење, посебно са неуком странком,
3. благовремено и тачно даје податке и информације, у складу са законом и другим прописима,
4. пружа помоћ и даје информације за поступање по захтевима, као и по правним средствима за заштиту права и интереса,
5. руководи се начелом једнакости, не даје привилегије зависно од било каквих својстава и личних особина странке,
6. с посебном пажњом поступа према особама са инвалидитетом и другим особама са посебним потребама и
7. 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 актима обавезно је коришћење имена и знака предузећа, било коришћењем меморандума предузећа или употребом штамбиља. Писмо или електронска пошта се потписују пуним именом и презименом, функцијом у предузећу, 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 предузећа 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 предузећа.

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

На састанцима се потребно је држати се 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 предузећа, 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 предузећа и искључиво за обављање послова и да их не користи за приватне сврхе.

Под материјалним и финансијским средствима, у смислу става два овог члана, подразумевају се:

1. службена возила,
2. рачунарска опрема и делови,
3. системи веза и телекомуникациона опрема,
4. алати, прибор и друга опрема,
5. софтвер и други електронски производи,
6. информације и документација и
7. стручна литература.

Наведену имовину у целини, а ни у деловима, није дозвољено изнети из просторија предузећа или електронских складишта (сервера, база, cd-а и сл.) без изричитог одобрења директора.

Изношење имовине предузећа, као и њено коришћење у друге сврхе без изричитог одобрења директора, 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 имовине предузећа.

Оштећење, губитак, несавесно понашање или било који други поступак запосленог у предузећу, који има као последицу смањење вредности или уништавање имовине запосленог ће се надоканадити 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.

Запосленом у предузећу, без предходне најаве и без одобрења претпостављеног, није допуштен боравак у радним просторијама предзећа ван радног времена.

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 служби у предузећу.

ЈАВНОСТ КОДЕКСА

Члан 21.

Кодекс се објављује на сајту и истиче на Огласним таблама предузећа.

СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Члан 22.

Овај Кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли предузећа.

Број: 102

Датум: 23.01.2019. године



ЈП „Национални парк Тара“
Директор

Драгић Караклић, дипл. инж. шум.