



ЈП за управљање путничким пристаништем и Марином „Апатин“
Дунавска обала бб
25 260 Апатин
Бр. 68и/20
Датум: 11.05.2020.

На основу члана 26. Закона о јавним предузећима и Статуту ЈП за управљање путничким пристаништем и Марином „Апатин“ 23.ст.1. тачка 15. (Сл. гласник РС, бр.15/2016,88/2019), директор ЈП за управљањем путничког пристаништа и марине“Апатин“, дана доноси:

КОДЕКС ПОНАШАЊА

запослених у

ЈП за управљање путничким пристаништем и Марином „Апатин“

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Кодекс понашања запослених у ЈП за управљање путничким пристаништем и Марином „Апатин“ (у даљем тексту предузеће) ближе уређује етичка начела, опште прихваћена правила понашања и етичке стандарде засноване на професионалном раду, којих су дужни да се придржавају сви запослени у Предузећу, укључујући и лица привремено ангажована по уговорном основу. Понашање супротно одредбама овог Кодекса повлачи одговорност за непоштовање радне обавезе и дисциплине.

Члан 2.

Сврха овог Кодекса је да упуту запослене како своје понашање треба да прилагоде радном окружењу, као и да им пружи опште смернице за решавање проблема са којим се сусрећу у радној средини. Такође, Кодекс упознаје грађане, кориснике услуга, односно друга заинтересована лица, какво понашање могу да захтевају од запослених у предузећу чиме се подстиче поверење јавности и интегритета и ефикасност Предузећа.

Члан 3.

За углед предузећа изузетно је важно понашање сваког од запослених. Свако понашање које није у складу са овим кодексом представља непоштовање радне дисциплине и представља понашање због ког запослени не може да настави рад код послодавца.

Члан 4.

Надзор над спровођењем Кодекса врши директор Предузећа и преузима мере за примену.

2. ОСНОВНА НАЧЕЛА

1. Поштовање разлика међу запосленима

Члан 5.

Поштујући Устав републике Србије, међународно призната права и слободе и уважавајући природне и културне разлике које постоје међу људима, Предузеће свим запосленима гарантује равноправност без обзира на социјални и економски положај, старост, пол, расу, језик, националност, религијску припадност, сексуално опредељење, брачно стање, инвалидитет или било које друге категорије, које штити закон.

Равноправност се гарантује и у процесима избора новозапослених, постављања на радна места и плаћања, а и они су засновани на квалификацијама које су потребне за обављање посла.

Члан 6.

Разлике међу запосленима прихватају се на отворен и толерантан начин без уплитања у приватност и интиму. Сви запослени имају једнаку прилику за успех, а положај у Предузећу зависи искључиво од радних резултата и успешности сваког појединца. Радни резултат и успешност сваког појединца ближе ће се уредити посебним актом о оцењивању свих запослених у Предузећу.

2. Овлашћења и хијерархије

Члан 7.

Овлашћења и одговорности запосленог одређује директор Предузећа у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Сваки запослени дужан је да поштује организациону структуру и хијерархију која из ње проистиче, као и границе својих овлашћења и одговорности и дужан је да својим понашањем доприноси очувању и унапређењу угледа Предузећа.

Члан 8.

За праћење и примену процедура и правила у процесу рада одговорни су руководиоци организационих целина.

Руководиоци организационих целина су обавезни да подстичу тимски рад и размену информација, а својим понашањем треба да буду узор и позитиван пример понашања које је у складу са етичким и пословним стандардима.

Обавеза руководиоца организационих целина је да прате рад запослених, препознају и усмере њихове радне потенцијале и креативне могућности, ка и да превентивно спрече мгуће проблематичне ситуације.

3. Однос према раду

Члан 9.

Сви запослени су дужни да послове обављају професионално добро, одговорно, марљиво, истрајно, настојећи да све тешкоће у раду превазилазе користећи прописане поступке и понашања.

Запослен је дужан да руководиоца обавести уколико има привремени проблем са радном способношћу, лични проблем, или било који други разлог због ког не може да одговори захтевима посла. Руководилац организационе целине ће настојати да усклади тренутне могућности запосленог са потребама посла.

Члан 10.

Током рада сваки запослени је дужан да пажљиво прати радни процес, уочава проблеме везане за свој посао и о томе обавештава сараднике и руководиоце организационе целине којој припада.

Сваки допринос заједничким циљевима и развоју активно ће се пратити, стимулисати и подржавати.

Запослени су дужни да поштују дефинисане рокове, приликом обављања својих пословних активности.

Члан 11.

Запослени је дужан да на посао долази редовно и на време, у складу са распоредом радног времена, да не напушта радно место без преке 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.

Уколико је запослени спречен из оправданих разлога да дође на време на посао, у обавези је да о томе без одлагања обавести непосредног руководиоца.

Уколико запослени, након друге опомене не дође на радно место на време, зарада ће му се умањити за 5%.

Члан 12.

У обављању својих дужности запослени не сме неоправдано и недозвољено да прави разлику или неједнако поступа према лицу или групи с обзиром на њихова лична или атечена својства и припадности.

Запослени не сме да делује самовољно, или на штету предузећа, било ког лица, групе или правног лица, а дужан је да се понаша законито и да своја овлашћења примењује непристрасно.

Запослени не сме на посао долазити у алкохолисаном стању, нити исти конзумирати у току радног времена.

Члан 13.

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

Према начелу поштовања индивидуалности сваког запосленог, поштује се политичко опредељење запослених.

Запослени је дужан да води рачуна о томе да његова политичка активност не угрози поверење јавности у његову способност да своје дужности обавља непристрасно.

У обављању својих послова, запослени не сме да се руководи својим политичким уверењима нити да следи инструкције политичке природе.

Члан 14.

Поштују се права запослених да се слободно друже са особама из радног окружења, међутим, обавеза је запослених да се таквим односима не утиче негативно на радну ефикасност и ефикасност, утврђен хијерархијски однос међу запосленима, као и на свеукупно радно окружење.

Члан 15.

Сви облици физичког и емоционалног злостављања, претње, вулгарно изражавање, испади беса, вређење, омаловажавање, вербални и физички напади, сексуално злостављање, као и друга насилничка понашања су забрањена.

Свако наведено насилно понашање сматра се повредом радне дисциплине и санкционише се у складу са Законом о раду и општим актом Предузећа.

4. Едукација запослених

Члан 16.

Обавеза запослених је да континуирано раде на унапређењу сопствених знања и вештина.

Директор предузећа ће одредити лице које ће водити план и евиденцију стручних едукација запослених и које ће се старати о општим едукацијама за успешније пословање Предузећа.

5. Комуникација и однос са јавношћу

Члан 17.

Од свих запослених се очекује да буду љубазни и предусетљиви у свим својим службеним опхођењима са грађанима, колегама и руководиоцима. Комуникација мора бити јасна и ефикасна, а подаци се износе прецизни и истинити.

Званични језик у писаној и говорној комуникацији је српски језик и забрањује се употреба вулгарних речи и сленгова.

Члан 18.

Приликом комуникације са особама које нису запослене у Предузећу, приступ запослених треба да буде професионалан, а опхођење љубазно. Запослени се обавезно представља имном и презименом, а препоручује се и навођење њихове функције.

Саговорницима се запослени обраћа са респектом без обзира на године, пол, друштвени положај, социјални статус и образовање.

Не допустиво је имати жвакаћу гуму или конзумирати храну приликом комуникације са другим особама.

Члан 19.

Пословна писма треба насловити на особу, навести њену функцију, Компанију и тачну адресу примаоца. Форма истил пословне преписке треба да буду прилагођени намени и примаоцу коме се обраћа.

Запослени треба да воде рачуна да писмо не садржи правописне или граматичке грешке. За пословна писма се искључиво користи меморандум предузећа, а пише се Times New Roman фонтом, величина слова 12.

Пословно писмо, као и електронска пошта мора садржати потпис запосленог пуним именом, презименом, функцијом и контакт подацима.

Члан 20.

Интерна комуникација треба да буде у функцији унапређења успешности и обављања посла. Усменом комуникацијом запослени размењују искуства, идеје, новости и предлоге за побољшање рада.

Обавеза је сваког запосленог да сарађује са колегама у послу, да у оквиру својих овлашћења у потпуности информише другог запосленог о питањима своје надлежности и да знање преноси на друге запослене.

Руководиоци запосленима дају пословне задатке кратко и јасно. Уколико сматрају да их запослени нису добро схватили, воде додатни разговор са запосленима и тиме елиминишу могућност неспоразума и конфликта.

Уколико запослени има одређене проблеме, потешкоће или недоумице везане за рад, за њихово решавање треба да се обрати непосредном руководиоцу.

Члан 21.

Сваки проблем са запосленима се мора решавати ван видокруга осталих запослених и трећих лица, аргументовано, поштујући личност запосленог. Уколико разговор не донесе жељене резултате, запослени, заједно са својим руководиоцем може се обратити директору Предузећа.

Члан 22.

Приликом обављања телефонског разговора, запослени треба да обрати пажњу да говори разговетно и да буде љубазан. Запослени је дужан да на телефонски позив одговори са навођењем мазива Предузећа и свог имена. Запослени треба да обрати пажњу и прилагоди висину тона, да не би ометао остале запослене у просторији док разговара телефоном.

Употреба службеног телефона у приватне сврхе није дозвољена.

Члан 23.

Употреба интернета је дозвољена за потребе посла, налажење контаката, у сврхе информисања, истраживања и образовања.

Употреба интернета и друштвених мрежа у непословне сврхе и ради остваривања приватних контаката није дозвољена.

Члан 24.

Контакт са медијима остварује се посредством запослених који су по систематизацији задужени за давање информација медија.

Члан 25.

Приликом изношења приватних ставова на друштвеним мрежама, блогovima, форумима и др., запослени морају нагласити да он не одражава званичан став Предузећа.

6. Заштита информација

Члан 26.

Запослени има право увида у документе који садрже личне податке који се чувају у Предузећу и право да захтева брисање података који нису од непосредног значаја за послове које обавља, као и исправљање нетачних података.

Лични подаци који се односе на запосленог не могу да буду доступни трећем лицу, осим у случајевима и под условом утврђеним законом или ако је то потребно ради доказивања права и обавеза из радног односа или у вези са радом.

Личне податке запослених може да прикупља, обрађује, користи и доставља трећим лицима само запослени овлашћен од стране директора.

Члан 27.

Запослени не сме користити сопствене потребе или упознати трећа лица са пословним тајнама које као такве одреди директор а биле су запосленом као пословна тајна саопштене или поверене или је до тих информација запослени дошао на други начин.

Пословном тајном се сматрају и информације и подаци за које је очигледно да ће проузроковати штету Предузећу ако за њих сазнају неовлашћена лица. Запослени ће одговорати за одавање оваквих података ако је знао или је морао знати за такав значај који ти подаци имају за Предузеће.

Члан 28.

Забрањено је присвојити, направити копију или задржати било који документ који садржи поверљиве податке, те користити те податке ван интереса Предузећа.

Члан 29.

По завршетку радног односа потребно је вратити сву имовину Предузећа, укључујући и документа у штампаној или електронској форми, извештаје или архиве, корисничке лозинке за приступ серверима података, остале приступне шифре, e-mail налог и бројеве телефона, као и све копије у којима су садржане информације Предузећа.

Члан 30.

Запослени, по напуштању радног односа, не сме да користи или преноси поверљиве информације до којих је дошао током радног односа у Предузећу, осим ако за то није овлашћен, у складу са законом.

7. Примање поклона

Члан 31.

Запослени за свој рад добијају зараду и накнаде зараде и трошкова. Свако друго примање или давање новца, непримерних поклона или услуга, или непријављивање истог није у складу са актима Предузећа и строго је забрањено.

Члан 32.

Запослени не сме да прими поклон у вези са обављањем посла, изузев протоколарног или прикладног поклона, али ни тада ако је новац и хартијама од вредности и ако примаоца поклона доводе или може довести у завистан однос, тј. стварају обавезу према поклономпримцу.

Протоколарним и прикладним поклоном не сматрају се поклони чија тржишна вредност на дан пријема прелази 5% просечне месечне нето зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно чија укупна вредност у једној календарској години премашује износ од једне просечне нето месечне зараде у Републици Србији.

Уколико се запосленом понуди поклон или нека друга корист у вези са обављањем посла, обавезан је да одбије противправну понуду, сачини службену белешку и обавести о оваквом покушају директора Предузећа.

8. Сукоб интереса

Члан 33.

Запослени не смеју да учествују у финансијским и другим активностима које могу штетити пословању, интересу и угледу Предузећа, као и у свим активностима у којима је лични интерес у сукобу са пословним.

Коришћење материјалаа, опреме, информација и других потенцијала Предузећа допуштено је искључиво у интересу Предузећа.

Члан 34.

Запослени у Предузећу не смеју допустити да у било ком односу постану или буду зависни од лица која су пословни партнери Предузећа, а што би утицало на објективно, правично и по Предузеће оптимално расуђивање запослених. Уколико се запослени налази у ситуацији подстакнутом сукобу интереса, дужан је да се обрати непосредном руководиоцу.

Члан 35.

Руководилац је дужан да преузме све потребне мере како би спречио корупцију у служби којом руководи. Ове мере могу да обухвате доношење и спровођење правила и упутстава, пружања одговарајуће обуке, препознавање знакова да је неко од његових запослених запао у финансијске или неке друге тешкоће, и пружање личног примера запосленима понашањем које карактерише исправан морални став и лични интегритет.

9. Стандарди за пословни изглед

Члан 36.

Запослени треба да посвете пажњу одевању и личном изгледу. Пожељно је да запослени својим стилем облачења и општим изгледом одају утисак пословности.

Члан 37.

Забрањено је обављати радне задатке у тренеркама, папучама, шортсевима, мајцама на бретеле, мини сукњама, одећи која открива стомак и леђа.

Члан 38.

Када представљају Предузеће на важним састанцима, запослени треба да прилагоде одећу пословној прилици.

3. ПОШТОВАЊЕ КОДЕКСА

Члан 39.

Приликом потписивања уговора о раду или другог уговора који је основ радног ангажовања, запослени морају бити упознати са обавезујућим карактером Кодекса.

Члан 40.

Запослени који има недоумицу у погледу тумачења или примене неког члана или одредбе Кодекса треба да се обрати директору Предузећа.

Члан 41.

Запослени који оправдано верује да је настала или да ће настати повреда Кодекса, дужан је да ту чињеницу пријави директору Предузећа и због тога не сме трпети било какве штетне последице.

Необавештавање о повреди Кодекса учињено намерно или из крајње непажње сматра се повредом Кодекса.

4. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

Руководиоци организационих целина су у обавези да након доношења овог Кодекса упознају све запослене у својој организационој средини са његовом садржином.

Члан 43.

Кодекс се објављује на званичном сајту ЈП за управљање путничким пристаништем и Марином „Апатин“.

Члан 44.

Кодекс ступа на снагу трећег дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.



Љиљана Крец, директор

ЈП за управљање путничким пристаништем и Марином „Апатин“

