

Број: 128/16
Дана: 17.03.2016. године

На основу члана 192. став 1., тачка 1, а у вези члана 15. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр.24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014), и члана 53. Статута Јавног предузећа за дистрибуцију природног гаса „Срем-гас”, в.д. директора Предузећа доноси

ПРАВИЛА ПОСЛОВНОГ ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈП "СРЕМ-ГАС" СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Уводне одредбе

Циљ Правила

Члан 1.

Циљ ових Правила је да утврди стандарде и правила понашања запослених у Јавном предузећу за дистрибуцију природног гаса „Срем-гас“ Сремска Митровица (у даљем тексту: ЈП "Срем-гас"), 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, и као такво утиче и на укупну радну атмосферу.

Обавештавање о Правилима

Члан 2.

Одредбе Правила пословног понашања запослених (у даљем тексту: Правила) обавезују запосленог од тренутка када потпише изјаву да је упознат са одредбама Правила, која је дата у прилогу 1 Правила.

Од тренутка потписивања изјаве запослени је дужан да се у свему понаша према Правилима, а сваки запослени мора потписати и доставити послодавцу изјаву у року од 8 (осам) дана од дана доношења Правила која добија истог дана у писаном облику, односно од дана заснивања радног односа код послодавца.

Последица повреде Правила

Члан 3.

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

Правила понашања

Радна дисциплина

Члан 4.

Од сваког запосленог очекује се понашање које је у складу са општеприхваћеним правилима пристојног опхођења:

- обављање посла на најбољи могући начин
- љубазан стил комуникације,
- тачност доласка на посао и састанке, као и поштовање договорених рокова,
- не напуштање радног места без потребе и без најаве,
- током радног времена не обављају се приватни послови и разговори
- прикладно пословно одевање, високи стандарди личне хигијене и уредности,
- чистоћа и уредност радне околине,
- примерено ословљавање,
- дискреција – избегавање учествовања у гласинама, свађи, оговарању и другим врстама негативне и штетне комуникације,
- односи међу запосленима треба да буду коректни, али на извесној дистанци, неприхватљиви су интимни и неконтролисани односи.
- приликом обављања послова следити упутства и утврђене процедуре
- поштовање процедуре прописане стандардом ISO 9001: 2008

У случају да због привремено смањене способности, личних проблема или неког другог разлога, запослени не може да одговори својим обавезама на послу, 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 опште прихваћеним вредностима.

Уколико запослени напушта радно место (пауза, приватне обавезе), мора се јавити свом надређеном и дати информацију:

- када ће бити на располагању
- где га је могуће пронаћи у хитним случајевима
- коме оставити поруку упућену за њега лично

Очување угледа Предузећа

Члан 5.

Запослени је дужан да својим понашањем на послу и изван њега, очува и подстакне поверење јавности у запослене у ЈП "Срем-гас" и у законит, непристрасан и ефикасан рад ЈП "Срем-гас".

Законитост и непристрасност у раду

Члан 6.

Запослени је обавезан да обавља своје послове у оквиру овлашћења које 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 на законито и непристрасно обављање његових послова.

Одговорност и лојалност запослених

Члан 7.

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 посла.

Сви запослени имају тачно дефинисане обавезе, одговорности и овлашћења који су описани у оквиру акта Правилник о систематизација радних места у ЈП „Срем-гас“ Сремска Митровица.

Лојалност запослених подразумева вођење рачуна о пословним интересима и циљевима на свком месту и у свакој прилици и мимо радног времена.

Заштита јавног интереса

Члан 8.

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.

Спречавање сукоба интереса

Члан 9.

Запослени у ЈП "Срем-гас" не сме да допусти да његов приватни интерес дође у сукоб с јавним интересом у вези са обављањем његових послова.

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 "Срем-гас" или лица које директор ЈП "Срем-гас" на то овласти.

Примање поклона

Члан 10.

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 с њим повезаним 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.

Запослени коме је понуђен поклон, услуга или друга корист, коју по Правилима не сме да прими, дужан је да их одбије, односно да уручени 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 забелешку 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 11.

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.

Однос према имовини

Члан 12.

Сви запослени морају да се односе према имовини пажљиво и одговорно. Сва имовина може се користити једино и искључиво у пословне сврхе у име и за рачун ЈП "Срем-гас".

У имовину улазе:

1. компјутерска опрема и делови,
2. фото опрема,
3. системи везе и телекомуникациона опрема,
4. алати, прибор и друга опрема,
5. канцеларијска опрема и потрошна канцеларијска роба,
6. возила,
7. софтвер и други електронски производи,
8. права, идеје и знања,
9. информације и документација,
10. литература,
11. промотивни материјали и референце.

Наведену имовину у целини, а ни у деловима, није дозвољено износити из пословних просторија Предузећа или електронских складишта (сервера, база, цд-а, и сл.) без изричитог одобрења директора.

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 најстрожијим 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 "Срем-гас" (а по изричитом одобрењу директора или лица које директор ЈП "Срем-гас" на то овласти), 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.

Поступање са информацијама

Члан 13.

Запослени не може да при обављању својих послова захтева приступ информацијама које му нису потребне за рад, а информације које су му доступне дужан је користити на прописани 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 с њим повезано лице.

Забрањено је фалсификовање података, задржавање и спречавање тока важних информација, као и други облици непрофесионалног односа према пословним информацијама.

За откривање пословних тајни и нарушавање пословне безбедности компаније предвиђена је могућност дестимулације на заради запосленог или трајно удаљавање са посла.

Заштита приватности

Члан 14.

Запослени не сме да износи личне податке из евиденција које се воде о другом запосленом у ЈП "Срем-гас", изузев у законом предвиђеним случајевима.

Опхођење са странкама

Члан 15.

Запослени је дужан да у опхођењу са странкама, корисницима услуга и пословним партнерима: поступа професионално, љубазно и пристојно; покаже заинтересованост и стрпљење, посебно с неуком странком; благовремено и тачно даје податке и информације, према закону и другом пропису; пружа помоћ и даје информације о службама које су надлежни за поступање по захтевима, ако ЈП "Срем-гас" за њих није надлежан даје информације које је надлежан уколико о томе има сазнање; 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 настану у послу и у вези реализације послова за које је ЈП "Срем-гас" основан, запослени је дужан да решава уз консултације са својим претпостављенима, а никако са странкама и корисницима услуга.

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

Запослени који је неприкладно одевен непосредни руководилац упозориће на обавезу поштовања овог кодекса у погледу одевања на радном месту и на могућност предузимања дисциплинских мера у случају поновљене повреде кодекса.

Забрана психолошког терора на раду (забрана мобинга)

Члан 19.

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, исмејавању, извргавању руглу, клеветама, заједљивим коментарима о знању, искуству или статусу запосленог, стварању гласина, лажи, инсинуација, директном дискредитовању и сл.

Запослени који сматра да је изложен психолошком терору дужан је да то писмено пријави директору ЈП "Срем-гас" или лицу које директор на то овласти.

Ни један запослени не сме бити у неповољнијем положају у односу на друге запослене нити може бити изложен узнемиравању (мобинг) приликом обављања својих дужности и остваривања права у предузећу, што је ближе утврђено **Правилником о поступку унутрашњег узбуњивања** ЈП „Срем-гас“ бр. 277-2/15 од 02.12.2015. године.

Забрана конзумирања алкохола и опијата и уношења оружја

Члан 20

Уношење алкохолних пића у радне просторије, конзумирање алкохола и опијање на радном месту у току радног времена, као и долазак на посао у алкохолисаном стању најстроже су забрањени. Такође је забрањено уношење, ширење и коришћење свих опијата на радном месту.

Најстрожије се забрањује уношење, држање и употреба свих врста оружја на радном месту и у радним просторијама.

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 "Срем-гас" или лице које директор на то овласти.

Запослени због тога не сме бити стављен у неповољнији положај од других запослених у ЈП "Срем-гас" нити на њега може бити вршен притисак или неприличан утицај у вези са обављењем посла.

Праћење примене Правила

Члан 22.

Руководиоци служби су обавезни да директору ЈП „Срем-гас доставе Извештај о праћењу примене Правила једном годишње, најкасније до 31. јануара за претходну годину.

Извештај обавезно садржи: број запослених у служби, број поднетих притужби корисника услуга на понашање запослених, врсту повреде Правила понашања на које се у притужбама указује, податке о изреченим дисциплинским и другим мерама против запосленог због повреде Правила понашања, те оцену нивоа поштовања одредби Правила понашања од стране запослених.

Сви подаци и информације које се у извештају обрађују достављају се без навођења податка о личности запослених обухваћених извештајем.

Објављивање на Веб сајту

Члан 23.

Ова Правила пословног понашања објављују се на званичном Веб сајту ЈП "Срем-гас" Сремска Митровица, на адреси <http://www.sremgas.rs/>.

У Сремској Митровици, 17.03.2016. године.



в.д. директора ЈП "Срем-гас"
Драган Вулин, дипл. инж. шумарства