



ЖКП Градска топлана, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;
тел: 010 321 119, 324 743; факс: 010 320 835;
web site: www.toplanapi.rs , e-mail: office@toplanapi.rs, toplanapirot@gmail.com

Дел. бр.: 2245/18
Датум: 27.04.2018. год.

На основу чл. 50 Статута ЖКП „Градска топлана“ Пирот у вези чл.80 став 2 (Сл.лист града Ниша бр. 137 од 01.12.2016. године) и Плана интегритета ЖКП „Градска топлана“ Пирот бр.5928/17 од 10.11.2017.год., в.д. директора, доноси,

КОДЕКС ПОСЛОВНОГ И ЕТИЧКОГ ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ ЖКП „ГРАДСКА ТОПЛАНА“ ПИРОТ

Чл.1

Овим Правилима пословног и етичког понашања регулисана су бројна питања, попут начина представљања предузећа у јавности, начина успостављања равнотеже између приватних и пословних обавеза, односа према колегама, међусобног односа запослених са једне стране и руководиоца с друге стране, забране свих облика физичког, психичког или сексуалног узнемиравања на послу. Правила обухватају односе са медијима, обавезе чувања пословне тајне, забране сукоба интереса и конкуренције у односу на предузеће, правила пословног комуницирања (како приликом телефонских разговора тако и када је реч о писаној кореспонденцији), културу пословног одевања, односа са пословним партнерима, поштовање прописа и правила из области заштите безбедности издравља на раду и других прописа и Колективног уговора ЖКП „Градска топлана“ Пирот.

Однос запослених према предузећу

Чл.2

У свакој прилици запослени морају водити рачуна о томе да су они део предузећа, и стога морају иступати као његови својеврсни „амбасадори“. Из тих разлога и када се налазе ван предузећа (рекреативни одмор, спортски сусрети и друго) морају својим одговорним и примереним понашањем да покажу оданост и припадност истом.

Запослени увек морају бити лојални предузећу.

Запослени се не смеју негативно изражавати о својим претпостављенима, колегама и сарадницима пред странкама или корисницима услуга.

Чл.3

Предузеће очекује од својих запослених да обављају све дужности у складу са највишим стандардима етичког и пословног понашања, као и свим применљивим законским прописима.

Однос предузећа према запосленима

Чл.4

Запослене треба уважавати и поштовати као личности и као сараднике. Треба тежити да се они развијају у самосталне и професионално комплетне особе које са задовољством раде у предузећу.

Сваком запосленом треба да буде додељена јасно утврђена корисна улога, примерена његовом знању и способностима. Потребно је правовремено их обавештавати о свему што је у вези са њиховим задацима материјалним положајем и перспективом у предузећу.

Важно је залагати се да радно окружење не представља ризик за безбедност и здравље, као и да се обезбеде што пријатнији услови за рад, уз креирање климе добрих међуљудских односа и професионалну интерну комуникацију.

Потребно је осмислити систем континуираног усавршавања и иновативног учења. Запослени не смеју бити дискриминисани по основу пола, расе, вере, политичке припадности или било ког другог основа.

Право на располагање њиховим знањем и способностима не треба схватати као право на располагање њиховим животима. Не сме се дозволити малтретирање запослених на било који начин и по било ком основу. Треба подржати свако организовање запослених које има за циљ остварење заједничких циљева предузећа и које је у интересу свих носилаца интереса: корисника, оснивача и запослених.



ЖКП Градска топлана, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;
тел: 010 321 119, 324 743; факс: 010 320 835;
web site: www.toplanapi.rs , e-mail: office@toplanapi.rs, toplanapirot@gmail.com

Заштита безбедности и здравља на раду

Чл.5

Безбедност и заштита здравља на раду свих запослених су од највећег значаја за предузеће. Предузеће је своја акта ускладило са важећом законском регулативом, формулишући их тако да штите безбедност запослених на раду и њихово здравствено стање.

Предузеће се обавезује да обезбеди упознавање свих запослених са важећим прописима као и да запослени буду адекватно обучавањем у погледу захтева безбедности и здравља на раду и здравствене заштите.

Одговорност је запосленог за своје властито добро и за добро свих осталих запослених, да буде упознат и да се придржава свих применљивих захтева у погледу безбедности на раду и здравствене заштите. Условe рада који наговештавају опасност или угрожавање безбедности требало би одмах пријавити одговарајућим представницима руководства.

Осим тога запослени не смеју да долазе на посао под утицајем алкохола или других опојних средстава нити смеју конзумирати ова средства у радним просторијама. Такође је строго забрањено уношење алкохола у пословном простору предузећа као и држање истог на радном месту.

Све предходно наведено односи се и на оне који се по било ком основу нађу у пословном и радном простору нашег предузећа.

Сви запослени морају поштовати и знати сва прописана Основна (кадринална) правила безбедности и посебна правила безбедности.

Основна правила безбедности

Чл.6

ТРЕНИНГ

Дозвољено је извршавати само оне радне задатке за које сте тренирани - обучени.

КРЕТАЊЕ

За кретање у енергани поштујте интерне саобраћајне прописе (вертикална и хоризонтална сигнализација)

СПЕЦИФИЧНЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ

Поштујте сва правила и процедуре за рад у затвореном простору.

РАД НА ВИСИНИ

Поштујте сва правила и процедуре за спречавање пада.

СИГУРНОСНИ УРЕЂАЈИ

Никада не модификујте или блокирајте безбедносни уређаје или безбедносни опрему.

ТОПЛИ РАДОВИ

Поштујте сва правила и процедуре за топле радове (заваривање, резање, брушење, лемљење).

Посебна правила безбедности

Чл.7

1. Користите прописана средства личне заштите;
2. Поштујте процедуре, упутства, правила и методе рада;
3. Поштујте правила за кретање и ограничења;
4. Поштујте процедуре за топле радове (заваривање, резање, брушење);
5. Сваки проблем проблем из области безбедности који учите пријавите;
6. Не користите опрему за коју нисте обучени;
7. Не долазите на посао под утицајем алкохола и/или наркотика;
8. Не разговарајте мобилним телефоном у току обављања радних операција и кретања;
9. Отпад одлажите на за то предвиђено место.

Забрана дискриминације- дискриминационо узнемиравање

Чл.8

Односи међу запосленима заснивају се на поштовању људског достојанства и уважавању људских права. Приликом заснивања или у току трајања радног односа, лица на која се односе одредбе ових Правила уживају једнака права и не могу бити ограничена у остваривању својих права



JKP Градска топлана, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;
тел: 010 321 119, 324 743; факс: 010 320 835;
web site: www.toplanapi.rs , e-mail: office@toplanapi.rs, toplanapirot@gmail.com

без обзира на пол, расу, боју коже, језик, вероисповест, национално или социјално порекло, везу са неком националном мањином, чланство у политичким и синдикалним организацијама, имовно стање, рођење или други статус.

На радном месту и кругу предузећа запосленима није дозвољен било који вид дискриминационог узнемиравања према колегама и другим запосленим, као и свим осталим који се нађу у пословном и радном простору нашег предузећа.

Ниједан запослени не сме предузимати никакву активност која је у вези са претњама, застрашивањем или непријатељским понашањем односно дискриминацијом других запослених.

Предузеће неће толерисати дискриминацију нити било какво узнемиравање или омаловажавање која се односе на расу, боју коже, религију, пол, национално порекло, године живота, физички недостатак или политички став.

Равноправност међу половима

Чл.9

Изричито је забрањено стављање у неповољнији оложај запослених с обзиром на пол. Ипак, имајући у виду потребу посебне заштите жена за време трудноће, породилског одсуства и одсуства са рада у циљу неге и посебне неге детета, важећим прописима, као и овим правилима посебно је наглашено да их послодавац, за време наведених околности, не може поставити да раде у штетнијим условима, на тешким пословима прековремено или ноћу а све у циљу очувања здравља жене и плода, али и обезбеђења равноправности жена у периодима када оне, због стања у коме се налазе, не могу успешно извршавати одређене врсте послова.

Уколико се ипак нешто од горе наведеног деси, установљен је поступак за доставу жалби односно пријава. Све жалбе-пријаве треба доставити лично запосленом на кадровским пословима.

Сексуално узнемиравање

Чл.10

У предузећу забрањено је сексуално узнемиравање на радном месту. Сексуалним узнемиравањем сматра се свако вербално, невербално или физичко понашање које има за циљ и представља повреду достојанства запосленог у сфери полног живота, као и сваки вид сличног понашања које изазива стварање застрашујућег, непријатељског, деградирајућег или увредљивог окружења односно расположења у радној средини.

Предузеће неће толерисати било који вид сексуалног узнемиравања. Према починиоцима ће бити спроведен поступак у складу са важећим прописима.

Успостављен је поступак за достављање жалби (пријава), жалбе треба доставити запосленом на кадровским пословима лично .

Понашање запослених

Чл.11

Сви запослени без обзира на то који посао обављају, односно на ком се положају налазе морају у оквиру својих задужења да се придржавају и понашају у складу са основним нормама понашања прописаним кроз разне акте у предузећу као и овим Правилима.

Руководиоци на свим нивоима су у обавези да се побрину де се ових правила придржавају сви чланови њихових тимова, екипа, односно сва лица која раде под њиховим надзором.

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

Сви запослени дужни су 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.

Свако кршење ових правила повлачи одговорност прописану законом, колективним уговором или другим позитивним прописима.

Забрана злостављања на раду (мобинг)

Чл.12



ЈКП Градска топлана, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;
тел: 010 321 119, 324 743; факс: 010 320 835;
web site: www.toplanapi.rs , e-mail: office@toplanapi.rs, toplanapirot@gmail.com

Злостављањем се сматра свако активно или пасивно понашање према запосленом или другом радно ангажованом лицу или групи запослених код послодаваца које се понавља а које за циљ има или представља повреду достојанства, угледа, личног професионалног интегритета, здравља, положаја запосленог и које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење, погоршава услове рада или доводи до тога да се запослени изолује или наведе да на сопствену иницијативу раскине радни однос или откаже уговор о раду или други уговор, као и подстицање на такво понашање.

Обавезе послодавца

Чл.13

Послодавац је дужан да, ради стварања услова неопходних за здраву и безбедну радну околину, организује рад на начин којим се спречава појава злостављања и запосленима обезбеђују услови рада у којима неће бити изложени злостављању од стране послодавца односно одговорног лица или запослених код послодавца.

Послодавац је дужан да ради препознавања, превенције и спречавања злостављања, спроводи мере обавештавања и оспособљавања запослених и њихових представника да препознају узроке, облике и последице вршења злостављања.

Ради превенције злостављања препознавања злостављања, послодавац одређује лице за подршку коме запослени који сумња да је изложен злостављању може да се обрати ради пружања савета и подршке.

Заштита од злостављања и сексуалног узнемиравања остварује се код послодавца у поступку утврђивања одговорности за непоштовање радне дисциплине, односно повреду радне обавезе, као и пред надлежним судом.

Обавезе запослених

Чл.14

Запослени су дужни да се одазову позиву послодавца да се информишу, обавештавају и оспособљавају ради препознавања и спречавања злостављања злоупотребе права на заштиту од злостављања.

Запослени су дужни да се уздржавају од понашања које представља злостављање и понашање које представља злоупотребу права на заштиту од злостављања.

Одговорност запослених

Чл.15

Запослени који врше злостављање, као и запослени који злоупотребљавају право на заштиту од злостављања, одговорни су за непоштовање радне дисциплине, односно повреду радне дужности у складу са законом и колективним уговором предузећа.

Општа правила понашања послодавца и запослених на раду

Чл.16

Послодавац и запослени дужни су да се понашају на начин којим се поштује достојанство запослених и да настоје да у доброј мери поштују општа правила понашања на раду и то:

1) послодавац треба да настоји:

- да обезбеди радну околину у којој ће се послови обављати у атмосфери поштовања, сарадње, отворености, безбедности и једнакости,
- да развија свест код запослених о потреби узајамног поштовања, сарадње и тимског рада у извршавању радних задатака,
- да пружи добар пример тако што ће се према свима понашати љубазно, са достојанством и уз дужно поштовање,
- да омогући синдикатима да својим учешћем дају допринос у оспособљавању и раду на превенцији и спречавању злостављања,
- да омогући запосленима право да изнесу своје мишљење, ставове и предлоге у вези са обављањем посла, као и да њихово мишљење саслуша и да због тога не трпе штетне последице.



JKP Градска топлана, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;
тел: 010 321 119, 324 743; факс: 010 320 835;
web site: www.toplanapi.rs , e-mail: office@toplanapi.rs, toplanapirot@gmail.com

2) запослени је обавезан:

- да се према другим запосленима и послодавцу понаша са достојанством, поштовањем и уважавањем,
- да личним примером допринесе стварању радне околине у којој нема злостављања на раду, као ни понашања које би могло да допринесе злостављању на раду, односно да послове обавља у атмосфери поштовања, сарадње, отворености, ездности и једнакости.
- да својим учешћем допринесе превенцији и спречавању злостављања.

Понашања од којих се треба уздржавати

Чл.17

Ради превенције од злостављања и сексуалног узнемиравања послодавац и запослени треба да се нарочито уздрже од:

- 1) Понашања која се односе на немогућност одговарајућег комуницирања:
 - неоправдано и намерно онемогућавање запосленог да изнесе своје мишљење као и неоправдано прекидање запосленог у говору,
 - обраћање уз вику, претњу и вређање,
 - узнемиравање запосленог путем телефонских позива и других средстава за комуникацију, ако то није у вези са радним процесом и послом који запослени обавља,
 - друга истоврсна понашања.
- 2) Понашања која могу да доведу до нарушавања добрих међуљудских односа:
 - игнорисање присуства запосленог, односно запослени се намерно и неоправдано изолује од других запослених тако што се избегава,
 - неоправдана физичка изолација запосленог из радне околине,
 - неоправдано одузимање запосленом средстава потребних за обављање посла,
 - неоправдано непозивање на заједничке састанке,
 - неоправдана забрана комуникације са запосленим,
 - друга истоврсна понашања.
- 3) Понашања која могу да доведу до нарушавања личног угледа запосленог:
 - вербално нападање, исмејавање, оговарање, ширење неистина о запосленом уопште и у вези са његовим приватним животом,
 - негативно коментарисање личних карактеристика запосленог,
 - имитирање гласа, гестова и начина кретања запосленог,
 - понижавање запосленог погрдним деградирајућим речима,
 - друга истоврсна понашања.
- 4) Понашања која могу да доведу до нарушавања професионалног интегритета запосленог:
 - неоправдане сталне критике и омаловажавање резултата рада запосленог,
 - недавање радних задатака запосленом које није оправдано потребама процеса рада,
 - неоправдано онемогућавање запосленог да извршава радне задатке,
 - давање тешких задатака или оних који су изнад нивоа знања и квалификација,
 - одређивање непримерених рокова за извршење радних задатака,
 - честа промена радних задатака или неоправдана прекидања у раду, која нису условљена процесом рада,
 - неоправдано прекомерно надзирање рада,
 - намерно и неоправдано ускрађивање или задржавање информација које су у вези са послом,
 - манипулисање садржином и пословним циљевима запосленог,
 - злонамерно односно злоупотребом овлашћења давање радних задатака који нису у вези са пословима за које је запослени радно ангажован,
 - неоправдана, неоснована или прекомерна употреба камера и других техничких средстава којима се омогућава контрола запослених,
 - неоправдано и намерно искључивање запосленог из образовања, стручног оспособљавања и усавршавања запослених,
 - друга истоврсна понашања.
- 5) Понашања која могу да доведу до нарушавања здравља запосленог:
 - неоправдане сталне претње (нпр. раскидом радног односа, дносдно отказом уговора о раду или другог уговора) и притисци којима се запослени држи у сталном страху,
 - претња да ће се против запосленог применити физичка сила,
 - физичко узнемиравање које нема елементе кривичног дела,
 - намерно изазивање конфликта и стреса,

- друга истоврсна понашања.
- 6) Понашања која би се могла сматрати сексуалним узнемиравањем:
- понижавајући и непримерени коментари и поступци сексуалне природе,
 - покушај или извршење непристојног и нежељеног физичког контакта,
 - навођење на прихватање понашања сексуалне природе уз обећавање награде, претњу или уцену,
 - друга истоврсна понашања.

Понашања и активности који се не сматрају злостављањем

Чл.18

Појединачни акт послодавца (решење, понуда анекса уговора о раду, упозорење и др.) којим је решавано о правима, обавезама и одговорностима из радног односа, против кога запослени има право на заштиту у поступку прописаном посебним законом.

Ускраћивање и онемогућавање права утврђених законом, општим актом и уговором о раду, чија се заштита остварује у поступку код послодавца и пред надлежним судом (неисплаћивање зараде других примања, одређивање прекомерног рада супротно закону, ускраћивање права на дневни, недељни или годишњи одмор и др.)

Радна дисциплина која је у функцији боље организације посла.

Предузете активности које су оправдане за остваривање безбедности и здравља на раду.

Свако неоправдано прављење разлике или неједнако поступање према запосленом по било ком основу дискриминације, које је забрањено и у вези са којим се обезбеђује заштита у складу са посебним законом.

Повремене разлике у мишљењима, проблеми и конфликти у вези са обављањем послова и радних задатака, осим ако исти немају за циљ да повреду или намерно увреду запосленог и др.

Друга понашања која се не могу сматрати злостављањем у складу са законом.

Понашање у случају сумње да је извршено злостављање

Чл.19

Запослени који сумња да је изложен злостављању треба да се обрати лицу за које сумња да врши злостављање и да му укаже на његово понашање а у циљу решавања спорне ситуације и без покретања поступка за заштиту од злостављања.

Запослени који сумња да је изложен злостављању треба да се обрати лицу за подршку или лицу код послодавца овлашћеном за подношење захтева за заштиту од злостављања, односно другом лицу које ужива његово поверење, ради предочавања проблема и пружања савета о начину даљег поступања и решавању спорне ситуације.

Запослени који сумња да је изложен злостављању, односно сексуалном узнемиравању пре покретања поступка пред судом, спорну ситуацију треба да покуша да реши код послодавца са запосленим који врши злостављање, у поступку посредовања код послодавца односно у утврђивању одговорности запосленог који врши злостављање у складу са Законом и Правилником.

Уколико злостављање врши одговорно лице код послодавца, запослени може, без поступка посредовања, да покрене поступак пред судом.

Рок за покретање поступка посредовања код послодавца, односно подношење тужбе суду - ако злостављање врши послодавац је шест месеци од дана када је последњи пут извршено понашање које представља злостављање у складу са Колективним уговором.

Заштита животне средине

Чл.20

Предузеће захтева од својих запослених да се придржавају свих закона, прописа, процедура, упутстава и других аката о заштити животне средине који се примењују на активности којим се они баве на радном месту и у кругу предузећа.

Свако у свом домену сноси одговорност за поштовање захтева у вези са заштитом животне средине.

Сваки запослени као појединац дужан је да се упозна са последицама обављања свога посла на животну средину.

Питања или предлози у погледу програма заштите животне средине упућују се лицу задуженом за послове безбедности и екологије по систематизацији.



ЖКП Градска топлана, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;
тел: 010 321 119, 324 743; факс: 010 320 835;
web site: www.toplanapi.rs , e-mail: office@toplanapi.rs, toplanapirot@gmail.com

Уколико запослени постане свестан неког стварно или потенцијално негативног утицаја на животну средину, који произилази из обављања делатности нашег предузећа, треба одмах да обавести свог непосредног руководиоца или лице задужено за питање животне средине, како би се неопходне мере усмерене на исправљање таквог стања могле спровести.

Политичке и страначке активности

Чл.21

Предузеће не оспорава нити се на било који начин меша у право својих запослених на избор, подршку или чланство у некој политичкој партији или политичком покрету.

Уколико су политички активни, запослени у својим наступима и активностима не смеју себе идентификовати са предузећем.

Не дозвољава се коришћење репутације, интереса или имовине предузећа ради пружања подршке некој политичкој партији или политичком покрету.

Не дозвољава се ни политичка активност на радном месту и у кругу предузећа.

Истовремено, предузеће очекује да политичка подршка или чланство запошљеног у некој политичкој партији или политичком покрету, неће ни у ком смислу имати негативни утицај и последице било које врсте на ваљни и поштени рад запосленог у предузећу.

Злоупотреба информација

Чл.22

Политика предузећа је да третира поверљивим своје финансијске, пословне и друге информације и документе који се тичу предузећа односно услуга, пројеката, техничких достигнућа или других будућих стратегија и планова који нису још увек у јавном домету и да забрањује злоупотребу таквих информација - докумената а стечених за време трајања радног односа запослених.

Уколико је запослени упознат са неком информацијом која је поверљиве природе, ради са поверљивим документима или је реч о информацији која није јавног карактера запослени не сме користити такву информацију (или прослеђивати такву информацију –документ у усменом облику или у виду копија другом лицу) ради стицања личне добити, директно или индиректно пре него што се таква информација објави у јавности.

Поступање супротно горе изнетом изложиће запосленог покретању грађанских и кривичних парница а сходно томе и одговарајућим казнама, што може негативно да утиче и на пословање предузећа.

Поред тога, након прекида радног односа (из било ког разлога) сваки запослени мора вратити сва документа, књиге, архиву, списе и идентификациона документа са којима је током рада био задужен у предузећу.

Запослени су такође дужни да чувају поверљивост информација које су добили од корисника, добављача и других партнера и сарадника предузећа.

Треба сачувати поверљивост информација и градити поверење.

Такође, није дозвољено самостално и без претходно добивене дозволе давање било каквих изјава, саопштења, интервјуа или било који други јавни наступ руководиоца и запослених у пословном систему предузећа.

Уколико имају личне релације са медијима, руководиоци и запослени у овим наступима не смеју себе идентификовати са предузећем, нити одржавати интервјуе у њеним просторијама.

Заштита имовине и осталих средстава

Чл.23

Сваки запослени је одговоран за свој посао, за радно место и простор који окружује радно место, као и за исправно коришћење и заштиту средстава којима ради.

Ово се такође односи на све индустријске инсталације (електро, водоводне, грејање, телефонске, компјутерске) опрему, компјутерске софтвере, комуникационе системе, финансијска средства, као и интелектуалну својину, ауторска права, тајне пословања заштиту тржишта.

Ова средства морају да се користе у складу са сврхом коју имају или којој су намењена.

Запослени треба да користе имовину и опрему предузећа, укључујући и компјутере и сву другу електронску и механичку опрему за преношење порука, само за потребе обављања посла.



ЖКП Градска топлана, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;
тел: 010 321 119, 324 743; факс: 010 320 835;
web site: www.toplanapi.rs , e-mail: office@toplanapi.rs, toplanapirot@gmail.com

Сви запослени би требало да заштите имовину и средства предузећа од уништавања, превара, крађе, злоупотреба, губитка или коришћење истих за остварење личног профита.

Однос према имовини

Чл.24

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 предузећа.

Под имовином подразумевамо:

1. компјутерску опрему и делове,
2. радну опрему,
3. системе везе и телекомуникациону опрему,
4. алате, прибор и другу опрему,
5. канцеларијску опрему и потрошну канцеларијску робу,
6. возила,
7. софтвере и друге електронске производе,
8. права, идеје и знања,
9. информације и документацију,
10. литературу,
11. промотивни материјали и референце.

Наведену имовину у целини а ни у деловима, није дозвољено износити из пословних и производних просторија предузећа или електронских складишта. (сервера, база, цд-а и сл.) без изричитог одобрења директора односно лица на које је пренето такво овлашћење.

Изношење имовине као и њено коришћење у друге сврхе без изричитог одобрења директора односно лица на које је пренето такво овлашћење ће се сматрати поступком 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 исл.) користе на другим местима ван предузећа у име и за рачун истог (а по изричитом одобрењу директора односно лица на које је пренето такво овлашћење) након употребе, дораде и слично морају се обрисати, реинсталирати или другим радњама у потпуности онемогућити даље коришћење.

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

Поступање са информацијама

Чл.25

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 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 с њим повезано лице.

Поједини руководиоци и менаџери имају овлашћење да уговарају финансијске обавезе које утичу на основна средства предузећа, осим ако је адекватно - званично овлашћен да то чини.

Ако је потребно да разјасните ваше овлашћење или овлашћење друге особе за финансијско обавезивање предузећа, треба да контактирате директора сектора финансија предузећа.

Вођење прецизне и комплетне документације

Чл.26

У предузећу се у сваком тренутку мора водити прецизна и веродостојна документација а свако фалсификовање исте документације представља озбиљан прекршај.

Све исплате новца, преноси имовине, пружање услуга и друге трансакције, морају бити детаљно унете у рачуноводствену и другу документацију предузећа и морају бити одобрене у складу са политиком предузећа и важећим законским прописима.



ЖКП Градска топлана, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;
тел: 010 321 119, 324 743; факс: 010 320 835;
web site: www.toplanapi.rs , e-mail: office@toplanapi.rs, toplanapirot@gmail.com

Од свих запослених се захтева адекватно да извршавају своје радне обавезе, сачињавају релевантне информације, извештаје и морају да сарађују са интерним и екстерним ревизорима, службама безбедности, инспекцијским службама, током процеса ревизије или истраге а све у вези са њиховим послом.

Финансијско извештавање

Чл.27

Неопходно је да постоји прецизно и тачно финансијско извештавање, како би се омогућило добро управљање предузећем.

Финансијско пословање кроз уредно и адекватно вођење и праћење евиденције, књига и остале документације у књиговодственом и рачуноводственом делу, као и редовном финансијском извештавању, морају на адекватан и на позитиван начин, да покажу и прикажу пословање предузећа.

Сукоб интереса

Чл.28

Запослени треба да избегавају све активности или везе које су у сукобу или се чине да су у сукобу са независним доношењем одлука у најбољем интересу предузећа.

Од запослених се очекује да избегавају личне финансијске, комерцијалне или друге активности које би могле да буду у сукобу са законитим интересима предузећа или могу да доведу до двоструке перцепције.

Сукоб интереса постоји када је лични интерес запосленог у сукобу са интересом предузећа.

Сукоби могу настати у многим ситуацијама.

Немогуће их је овде све навести и неће увек бити једноставно да се направи разлика између правилног и неправилног поступања.

Ако су запослени у недоумици, потребно је да се посаветују са својим непосредним руководиоцима или правним саветником пре предузимања мера.

Отворена и искрена комуникација

Чл.29

Подстичите креативно и иновативно размишљање и ако сте претпостављени и односите се према подређенима као појединцима, пружајући им слободу потребну за обављање њиховог посла.

Дајте им предлоге и упуства како би побољшали обављање посла.

Однос запослених са њиховим претпостављеним треба да се заснива на узајмном поштовању и поверењу.

Запослени и њихови претпостављени су тим са заједничком сврхом постизања циљева које њиховој јединици поставља предузеће.

Запослени су једнако одговорни као и претпостављени у остваривању међусобне комуникације, која треба да буде отворена и искрена.

Преузмите иницијативу колико год је то често могуће.

Будите иноватор у решавању проблема.

Ваша сарадња и креативност су неопходни за постизање циљева ваше јединице и нашег предузећа.

Општа правила понашања на радном месту

Чл.30

Сви запослени су у обавези да поштују прописано радно време, као и одговарајући систем рада.

Непосредни руководиоци у зависности од потреба посла могу прописати и друго радно време за поједине запослене. То значи да на посао треба стићи десет минута раније, како би се са радом почело на време.

Није дозвољено каснити на посао или да се без преке потребе, одлази пре истека радног времена.

Култура рада захтева тачност.

Време за одмор и паузу за оброк сваког запосленог је 30 минута у току радног дана.

Термини се одређују у склопу радних целина и исти се морају поштовати.



JKP Градска топлана, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;
тел: 010 321 119, 324 743; факс: 010 320 835;
web site: www.toplanapi.rs , e-mail: office@toplanapi.rs, toplanapirot@gmail.com

Није дозвољено уносити храну у пословни простор, такође није дозвољено конзумирање хране у пословним просторијама.

Забрањено је појединцима да у просторијама и кругу предузећа тргују било каквом робом што значи да се не може уносити роба за продају.

У циљу ефикаснијег обављања посла треба избегавати приватне посете у току радног времена.

Дужину службене посете свести на разумну меру.

Да би се радило у пријатном окружењу, дозвољено је оплеменили радни простор личним детаљима и увек га одржавати чистим и уредним.

Слике, фотографије или остали детаљи који су видно изложени по зидовима у пословним просторијама морају бити уметничког садржаја или примерени детаљи.

Садржаји политичког, еротског или другог карактера ван уобичајених пословних критеријума доброг укуса нису дозвољени.

Није препоручљиво долазити на посао болестан јер се многе болести могу пренети и сарадницима у окружењу.

Детаљније информације о правима и обавезама могу се прочитати у документима предузећа која су свим запосленим доступна.

Општа документа поседују Сектор за опште и правне послове а процедуре, упутства и друга документа из области рада свака служба у оквиру своје надлежности.

Описи радних места уручују се сваком запосленом уз уговор о раду или уз анекс уговора о раду.

ПОСЛОВНА КУЛТУРА

Чл.31

Добри манири које појединац испољава у свом понашању дефинишу његов однос према предузећу али и према сарадницима са којима контактира у послу.

Добре пословне манире треба неговати и унутар предузећа и ван њега јер управо сваки запослени доприноси изградњи успешног и доброг имиџа предузећа.

Нужно је генерално придржавање прописаних стандарда а у оквиру њих може се изграђивати појединачни стил.

Одећа и изглед запослених

Чл.32

Императив је да у свакодневном пословном облачењу појединац буде руковођен начелом **УМЕРЕНОСТ, ЕЛЕГАНЦИЈА И УРЕДНОСТ**.

Одећа мора да буде чиста, уредна, једноставна, усклађених боја и неупадљива, прикладна за посао.

Стандарди женске пословне дотераности

Чл.33

КОСА: Треба да буде увек чиста и уредна, не препоручују се неприродне боје косе.

ШМИНКА: Препоручује се дискретна шминка, природних боја.

НОКТИ морају бити уредни, умерено дуги.

ХИГИЈЕНА: Подразумева се свакодневна лична хигијена, умерена употреба дезодоранса.

ОДЕЋА: Препоручује се да се на послу носи женски костим са сукњом или панталонама.

Није умесно да одећа буде провидна и провокативна, припијена уз тело. Дужина сукње мора бити пристојна, не много изнад колена - максимално 10 цм. Сако није неопходан може се заменити џемпером или блузом. Кошуља, џемпер или блуза не треба да буду превише деколтиране – максимум 10 цм од корена врата, кратке или уске и провидне. Горњи део треба да покрива појас сукње или панталона, да се не виде делови тела. Такође горњи део одеће мора да покрива рамена, није дозвољено носити блузу без рукава. Није препоручљиво носити преуски џинс, хеланке или спортске тренирке на послу. Треба избегавати упадљиво дезенирану одећу.

Императив је водити рачуна о складу боја одеће. Чарапе нападних боја и дезена нису пожељне на радном месту. Не препоручује се ношење спортских патика, клопки и папуча отворених прстију. Пожељно је да обућа покрива прсте. Накит употребљавати на класичан начин. Никако не претеривати



JKП Градска топлана, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;
тел: 010 321 119, 324 743; факс: 010 320 835;
web site: www.toplanapi.rs , e-mail: office@toplanapi.rs, toplanapirot@gmail.com

са накітом. Накит није симбол доброг статуса већ израз доброг укуса. Генерално, неговани изглед, без штраса, шљокица, избегавати изглед који одаје неукус. Сва ова правила односе се на све запослене као и на посетиоце.

Стандарди мушке пословне дотераности

Чл.34

КОСА: Треба да буде чиста и уредно обликована

ЛИЦЕ: Увек свеже избријано. Ако се носе брада или бркови треба их уредно обликовати.

ХИГИЈЕНА: Подразумева се одржавање свакодневне личне хигијене, умерена употреба дезодоранса

ОДЕЋА: Није препоручљиво носити на послу спортске тренерке или дуксерице. Носите одела тамнијих боја (црно, тегет, браон, сиво). Кошуља је обавезна и не мора бити једнобојна али не сме бити нападног дезена или боја. Кошуља треба да буде уредно закопчана јер није пристojно да открива грудни кош. Кравата треба да буде усклађена са осталим деловима одеће. Дозвољено је да се уместо одела одабере комбинација панталона и блузе (поло кошуље). Запослени у производњи и дистрибуцији морају да носе прописана радна одела и заштитне ципеле. Преко лета можете носити кошуље кратких рукава или елегантне мајице. Носите обућу и чарапе прикладних боја. Ципеле треба да буду увек чисте. Чарапе треба да покривају део ногу између ципела и панталона. Није дозвољено долажење на посао са кратким панталонама или бермудама. Није дозвољено на послу носити спортске патике, сандале отворених прстију и пете или папуча. Запосленима у производњи и дистрибуцији за време рада није дозвољено ношење body piercing-а и минђуша.

Сва ова правила односе се на све запослене и посетиоце.

Радна одела

Чл.35

У складу са прописаним мерама заштите на раду, за рад у производњи и дистрибуцији користе се радна одела (блуза, панталоне, комбинеzon, мајица, качкет..) или радна блуза што је прописано Актом о процени ризика JKП „Градска топлана“ Пирот према условима рада.

Радна одела морају увек бити чиста. Перу се најмање двонедељно а по потреби и чешће. Прање, одржавање и замена радних одела врши се у складу са Актом о процени ризика JKП „Градска топлана“ Пирот.

Вербална комуникација

Чл.36

Односите се према свима са дужним поштовањем или управо онако како бисте желели да се други односе према вама.

Вербална комуникација представља оно што се говори са саговорником.

Пожељно је користити књижевни језик.

Не сме се псовати или говорити сувише тихо или прегласно.

Користити речник свима разумљив и усклађен са пословном комуникацијом.

Комуникација са другима на послу

Чл.37

Креирати пријатну атмосферу, бити неусиљен и љубазан али не извештачен у потпуности.

Смешити се али не усиљено.

Пажљиво, активно слушати саговорника.

Гледати у очи оног ко говори.

Никада не прекидати саговорника уколико се држи теме разговора.

Не смеју се давати лажна обећања, пословна етика је императив.

Недопустиво је жвакати жвакаћу гуму или јести, ни када се слуша саговорник ни када се говори.

Не пушити на местима на којима није дозвољено пушење или при ходу.

Не држати руке у џеповима приликом разговора.

Не сме се задржавати у ходницима ради разговора са колегама – за то служе канцеларије, осим поздрава и кратке размене информација, не треба разговарати у ходнику.



JKP Градска топлана, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;
тел: 010 321 119, 324 743; факс: 010 320 835;
web site: www.toplanapi.rs , e-mail: office@toplanapi.rs, toplanapirot@gmail.com

Недопустиво је викати, дозивати, гласно се смејати ни у ходнику нити у канцеларији.

Телефонска комуникација

Чл.38

У свакодневном раду, многи су принуђени да често користе телефон као средство комуницирања, зато је важно да се познаје култура телефонирања.

Када телефон зазвони слушалицу подигнути најкасније послег трећег звона. Представити се одмах после успостављања везе. Уз своје име навести и назив предузећа. Тек након представљања може се прећи на разговор.

Телефонски разговори морају бити сажети и кратки, јасни и прецизни. Разговор увек завршити поздравом. Разговор приводи крају онај ко је позван. Ако се телефонска веза прекине, случајно, поново позива онај ко је први пут звао. Избежавати да се у току радног времена зову пријатељи и рођаци и да се воде приватни разговори.

Употреба мобилних телефона

Чл.39

Мобилни телефони су у суштини веома практични, али и несигурни, па их не треба користити за разговоре који садрже поверљиве информације

Обавезно је да се на пословним састанцима искључи мобилни телефон. Недопустиво је да се телефонира док је састанак у току.

Такође је забрањено коришћење мобилних телефона за време рада у производњи, у току вршења радних операција, за време кретања (у производњи, у доласку на посао, у одласку са посла, на степеништу).

Невербална комуникација

Чл.40

Имајући у виду да је невербална комуникација информативнија од вербалне, односно да на саговорника утичу и начин стајања, седења, гестикулације, начин на који се посматра саговорник, укључујући и стил одевања да би се оставио позитиван утисак на друге, важно је све ове компоненте понашања држати под контролом и стално усавршавати.

ЗЛАТНА ПРАВИЛА ПОНАШАЊА И КОМУНИКАЦИЈЕ

Чл.41

У комуникацији са другим људима не штедети 4 чаробне речи за комуникацију:

ИЗВОЛИТЕ – МОЛИМ – ХВАЛА - ИЗВИНИТЕ

Облици пословног понашања који доказују да је са особом пријатно сарађивати и комуницирати, могу се сажети у:

Изглед - покушати да се у изгледу истакне увек оно најбоље

Манири - понашати се културно

Поштење - морално понашање је обавеза

Уважавање - поштовати друге и поред различитости

Личност – имати позитиван приступ

Стил и такт - градити професионални стил и самоконтролу у опхођењу са другим људима.

СМЕРНИЦЕ, СПРОВОЂЕЊЕ И ПРИЈАВЉИВАЊЕ

Расположиве смернице

Чл.42

Када желимо да раздвојимо добро и лоше понашање понекад то може да буде изазов.

Постојећа правила не могу предвидети све ситуације које настају понашањем и комуникацијом запослених. Тада је потребно да се ослонимо пре свега на здрав разум, да тражимо мишљење непосредног руководиоца.



JKP Градска топлана, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;
тел: 010 321 119, 324 743; факс: 010 320 835;
web site: www.toplanapi.rs, e-mail: office@toplanapi.rs, toplanapirot@gmail.com

Током године ће се пратити поштовање ових Правила и периодично ће се презентовати резултати поштовања и усаглашеност са правним и етичким принципима.

Спровођење и пријављивање

Чл.43

Спровођење ових правила обавља се уз међусобну сарадњу свих запослених и свих руководиоца у предузећу.

Запослени се подстичу да пријаве свако понашање за које се сумња да је нелегално, неетичко, неадекватно или недобронамерно а које је у вези са пословањем предузећа или негативно утиче на њега. Такво добронамерно пријављивање треба се упутити сектор за кадровске послове.

Предузеће ће такође предузети све потребне кораке да идентитет појединца који је пријавио сачува у тајности и откриће их само у случају када је такво откривање неизбежно да би се спровела успешна истрага и предузели одговарајући кораци или захтевано по основу важећих прописа..

Осим тога због значаја овог поступка, свако свесно а лажно пријављивање и обавештавање ће се само по себи сматрати кршењем ових правила и неће се толерисати.

Против запослених који буду достављали лажне информације биће покренути и дисциплински поступци који укључују и мере отказа уговора о раду.

Политика предузећа је „нулта толеранција“ према било каквом понашању које крши Кодекс понашања. Стога предузеће намерава да спречи случајеве понашања која нису усаглашена са Кодекса и да заустави свако такво понашање што је пре могуће. Против запослених који буду прекршили Правила могу бити предузете дисциплинске мере па чак и отказивање уговора о раду.

Правила се односе и на све активности у предузећу, као и на све запослене укључујући и директора и руководиоце или на други начин ангажоване особе а све у складу са важећим прописима и законима.

Ова правила се такође односе на све саговораче, добављаче, пословне сараднике, извођаче радова по уговору, кориснике и друга лица која се нађу у кругу предузећа тако да је поштовање и придржавање истих услов за пословање и сарадњу са предузећем.

Обавештавање о правилима

Чл.44

Одредбе ових правила пословног и етичког понашања обавезују све запослене и остале присутне у предузећу.

Правила ступају на снагу 8. дана од дана објављивања на огласној табли предузећа и од тог тренутка сви на које се односе у обавези су да се у складу са њима понашају.

Сва лица која ступају у радни однос у предузећу дужна су да се пре потписивања уговора о раду упознају са правилима.

Последице повреде Кодекса

Чл.45

Понашање запосленог супротно правилима представља повреду радне дисциплине, односно повреду радне обавезе и повлачи са собом одговорност запосленог регулисану Колективним уговором Предузећа и Законом о раду.



JKP „Градска топлана“ Пирот
в.д. директора

Слађана Манчић, дипл. екон.