

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
СПОРТСКО КУЛТУРНИ ЦЕНТАР
1117
13.6.2019



**ЈП СПОРТСКО КУЛТУРНИ ЦЕНТАР
ОБРЕНОВАЦ**

Јавно предузеће Спортско културни центар „Обреновац“

Обреновац

**КОДЕКС ПОСЛОВНОГ ПОНАШАЊА
ЗАПОСЛЕНИХ У ЈП СКЦ "ОБРЕНОВАЦ"**

Јун 2019.године

На основу члана 19., 34. и 56. Статута Јавног предузећа Спортско културни центар "Обреновац" у Обреновцу бр.3287 од 19.10.2016. године, члана 3. и 21. Пословника о раду Надзорног одбора бр.3698 од 22.11.2016.године, Надзорни одбор ЈП СКЦ "Обреновац" на 23. редовној седници одржаној дана 13.06.2019.године донео је следећи

КОДЕКС ПОСЛОВНОГ ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈП СКЦ "ОБРЕНОВАЦ"

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Кодексом пословног понашања запослених у ЈП СКЦ "Обреновац" (у даљем тексту: Кодекс) уређују се правила понашања, одевања, пословне етике запослених у ЈП СКЦ "Обреновац" (даље: Предузеће) од доласка на рад, па до одласка са рада у складу са моралним и професионалним нормама и општеприхваћеним вредностима, као и питање управљања сукобом интереса запослених.

Циљ овог Кодекса ја да истакне значај стандардизације пословног понашања, што значи да се посвећује пажња лепом пословном понашању и да се понашање запослених не препусти случају, нити слободном избору појединца, већ да представља опште прихваћену обавезу свих запослених.

Члан 2.

Кодекс се односи на све запослене у Предузећу који су дужни да у свом понашању примењују прописане стандарде, с обзиром на то да понашање запосленог у Предузећу није његова приватна ствар, него представља професионалну обавезу.

Изрази који се у овом Кодексу односе на физичка лица су родно неутрални (подједнако се односе на лица оба пола).

Члан 3.

Запосленима се гарантује равноправност, без обзира на старост, пол, расу, језик, националну и религијску припадност, етничко порекло, социјални и економски положај.

Разлике међу људима прихватају се на отворен и толерантан начин, уз поштовање приватности запослених.

2. ОДНОС ПРЕМА ПОСЛУ И САРАДНИЦИМА

Члан 4.

Сваки запослени дужан је да поштује организациону структуру и хијерархију у Предузећу, као и границе својих овлашћења и одговорности.

Забрањено је подругливо, омаловажавајуће и свако друго изражавање којим се унижава и нарушава углед и рад Послодавца, директора Послодавца, претпостављених, колега, пословних сарадника.

У свакодневном понашању на радном месту запослени у Предузећу дужни су да се понашају у складу са општеприхваћеним правилима пристојног опхођења и поступања, што се састоји у следећем:

- поштовање радног времена,
- поштовање времена предвиђеног за паузу у току радног времена,
- тачност у погледу доласка на састанке, као и поштовање договорених рокова,
- љубазни стил комуникације, лично и телефонским путем.

Сви запослени су дужни да обављају послове за које су закључили уговор о раду професионално и одговорно, без пребацивања одговорности на друге запослене.

Члан 5.

Сви запослени у Предузећу су у обавези да поштују утврђено радно време, односно распоред рада. Није дозвољено неоправдано кашњење на посао, као ни одлазак са посла пре истека радног времена без знања непосредног руководиоца.

Запосленом у Предузећу, без предходне најаве, односно обавештавања непосредног руководиоца о потреби уласка у радне просторије, није допуштен улаз у радне просторије Предузећа ван радног времена.

Члан 6.

Запослени који раде пуно радно време, односно 8 часова у току радног дана, имају право на одмор у трајању од 30 минута.

Запослени који раде дуже од четири, а краће од шест часова дневно имају право на одмор у току дневног рада у трајању од 15 минута.

Запослени који раде краће од четири сата у току дневног рада немају право на одмор у току дневног рада.

Запослени који у току дневног рада ради дуже од десет часова има право на одмор у трајању од 45 минута.

Запослени одмор у току рада користе непрекидно у термину сходно Одлуци Послодавца, у трајању у складу са ставом 1 - 4 овог члана.

Изузетно, одмор у току дневног рада може се искористити и ван времена утврђеног ставом 5. овог члана када потребе посла не дозвољавају прекид рада, односно када настану потребе за вршењем послова за време одмора у току дневног рада, а све у складу са Одлуком Послодавца.

Уколико запослени због потреба посла није у могућности да искористи одмор у току дневног рада, запослени који ради на истим пословима, а који је искористио одмор у току дневног рада, обављаће радне задатке запосленог који због потреба посла није у могућности да искористи одмор у току дневног рада.

Члан 7.

Запослени који су у обавези да долазе на састанке су у обавези да поштују договорене рокове.

Запослени су у обавези да на састанке долазе припремљени у погледу свих неопходних података из домена њиховог радног места и рада радне јединице/службе којом руководе.

На пословним састанцима је обавезно искључивање тона звона на мобилном телефону.

Члан 8.

Запослени је у обавези:

- да користи свима разумљив речник, без жаргонског начина говора;
- да говори тоном умерене јачине, односно да не говори прегласно,
- да не демонстрира физичке испаде према запосленима и корисницима услуга,
- да се не довикује са колегама, да се не смеје прегласно,
- да не користи речи увредљиве и/или вулгарне садржине,
- да примењује љубазност у комуникацији, у циљу креирања пријатне пословне атмосфере, како са колегама, тако и са корисницима услуга,
- да пажљиво слуша саговорника, без грубог прекидања саговорника док говори,
- да се у директном разговору не приближава превише колеги или кориснику услуга,
- да у директном разговору не користи физички контакт у смислу хватања за руку, тапшања по рамену и сл.,
- да се одазове на телефонски позив упућен на службени број телефона,
- да у пословном телефонском разговору и препискама електронским путем буде пристојан и професионалан,
- да на пословну поруку одговори одмах или у најкраћем могућем року,
- да избегава приватне разговоре телефоном, посебно у присуству корисника услуга,

- да не омета колеге у канцеларији телефонским разговорима,
- да у току радног времена не прима приватне посете, а да дужину трајања службене посете сведе на разумну меру, у сврху посла који је предмет посете.

3. ПОСТУПАЊЕ У ВЕЗИ СА ОДЕВАЊЕМ

Члан 9.

Сви запослени у Предузећу дужни су да својим изгледом, у смислу одевања, остављају утисак пристојности, озбиљности и пословности, од почетка до краја радног времена, односно према утврђеном распореду рада, чиме доприносе изградњи позитивне слике Предузећа у јавности.

Члан 10.

У циљу обезбеђивања пристојности, озбиљности и пословности у смислу члана 9. овог Кодекса, запослени су у обавези да воде рачуна о личној хигијени и да носе чисту и уредну гардеробу.

Није дозвољен долазак на посао запослених у неприкладној и неодговарајућој одећи и обући, као што су:

ЗАПОСЛЕНИ

- тренерке,
- атлет мајице и мајице на бретеле,
- кратке панталоне, бермуде,
- папуче,
- наочари за сунце у објектима Предузећа.

ЗАПОСЛЕНЕ

- тренерке,
- атлет мајице и мајице на бретеле,
- кратке панталоне, хеланке, бермуде,
- одећа од провидних материјала / тил, чипка,
- папуче,
- обућа са наглашеном платформом,
- наочари за сунце у објектима Предузећа,
- одећа са дубоким изрезима и одећа која открива рамена,
- мини сукње и хаљине.

Члан 11.

Запослене би требало да користе дискретну шминку, без јарких боја, а уколико користе лак за нокте, требало би избегавати јарке боје (жута, зелена, наранџаста...).

Непримереним се сматра ношење нападног накита, са јаким светлуцавим детаљима, као и пирсинг.

4. НЕФОРМАЛНА ОКУПЉАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ПОСЛОВНИМ ПРОСТОРИЈАМА

Члан 12.

Током организованих неформалних окупљања запослених у радним просторијама (обележавање празника, одласка у пензију, дана фирме и сл.) од свих запослених захтева се пристојност, односно самоконтрола у понашању, као и уредност и пристојност у одевању.

Обавезно је уздржавање од ометања других колега у обављању редовног посла за време трајања организованих неформалних окупљања, као и ометање корисника услуга Предузећа.

5. ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ

Члан 13.

За функционисање званичног система комуникација и сарадњу са медијима одговоран је директор и лице које по његовом одобрењу може давати изјаве у средствима јавног информисања.

Под термином медији / средства јавног информисања подразумевају се: радио, телевизија, новине, текстуалне поруке, интернет, блогови, друштвене мреже и др..
Приликом наступа у јавности и пред медијима морају се поштовати и штитити интереси Предузећа, као начин исказивања лојалности Предузећу.
Забрањен је сваки вид нарушавања угледа Предузећа од стране запослених, посебно истицањем неумесних коментара и недоличног понашања у медијима.

6. ПРИМЕНА КОДЕКСА

Члан 14.

Руководиоци служби Предузећа који воде карнет-месечну књигу зарада су задужени да прате поштовање одредаба овог Кодекса на раду и у вези са радом од стране свих запослених у служби којом руководе, укључујући и руководиоце који су од њих виши по хијерархији у служби, уколико их има, а за своје обавезе у том смислу одговарају директору Предузећа.
У случају одсуствовања са рада запосленог из става 1. овог члана, поштовање одредби овог Кодекса прати други руководиоца запослених у истој служби, односно запослени коме је тај запослени доделио обавезу вођења карнета у случају његовог одсуствовања са рада.

Члан 15.

Директор може да овласти једног запосленог који ће пратити поштовање одредаба овог Кодекса од стране запосленог из члана 14. овог Кодекса и помоћника директора.

Члан 16.

Дужност запослених из члана 14. и члана 15. је да писаним путем скрену пажњу запосленима на евентуално кршење одредаба овог Кодекса, уз навођење доказа.
Сви запослени могу да пријаве запосленима из члана 14. и члана 15. овог Кодекса или директору случајеве непоштовања одредаба Кодекса, уз навођење доказа.

Члан 17.

Запослени у Предузећу који пријаве непоштовање одредаба Кодекса од стране других запослених не смеју због тога трпети било какве штетне последице.

Члан 18.

Запослени из члана 14. и члана 15. овог Кодекса и директор могу да поднесу пријаву за утврђивање дисциплинске одговорности у случају понављања понашања и/или поступања запосленог које је супротно одредбама овог Кодекса.

Члан 19.

Поступање запосленог супротно одредбама одељка 3. ПОСТУПАЊЕ У ВЕЗИ СА ОДЕВАЊЕМ овог Кодекса представља разлог за удаљавање запосленог са рада, односно из круга објекта Предузећа, под претњом службеника обезбеђења.

Лица овлашћена да сачине Записник о разлогу удаљавања запосленог из круга објекта, са обавештењем о повреди радне дисциплине у смислу овог Кодекса и доказима су:

- запослени из члана 14. и 15. овог Кодекса и
- службеник обезбеђења.

Службеник обезбеђења записник доставља запосленом из члана 14. и 15. овог Кодекса или директору Предузећа.

7. ИЗУЗЕЦИ ОД ПРИМЕНЕ КОДЕКСА

Члан 20.

Запослени у служби Спортски центар који обављају послове у објекту (Спортска хала, објекат Базени, објекат Соколски дом) и којима потребе послова из описа радног места захтевају одевање у спортском стилу, изузети су од примене одредаба овог Кодекса у вези са одевањем и у радно време могу носити одећу која одговара опису и потребама тих послова (тренерке, патике, спортске дуксерице, шорте и др.), осим на састанцима у Предузећу.

Сви запослени чији начин одевања у радно време подлеже одредбама Акта о процени ризика и у смислу Закона о безбедности и здравља на раду поступаће у складу са тим одредбама.

8. СУКОБ ИНТЕРЕСА

Члан 21.

Запослени не сме да дозволи да његов приватни интерес дође на било који начин у сукоб са послом који обавља.

Запослени је дужан да избегне такав сукоб интереса, без обзира на то да ли је он стваран, потенцијалан или само привидан.

Запослени ни у ком случају свој положај не сме да користи за остваривање приватног интереса.

Члан 22.

Сукоб интереса настаје у ситуацији када запослени има одређени приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа да утиче на непристрасно и објективно обављање његових службених дужности.

Приватни интерес запосленог обухвата било какву корист коју могу имати он, његова породица, блиски рођаци, пријатељи, лица или организације са којима има или је имао пословне или политичке везе (повезана лица).

Повезана лица су лица која се са запосленима у Предузећу налазе у посебном односу :

- брак или ванбрачна заједница;
- крвно сродство у правој линији односно побочној до другог степена сродства;
- однос заснован на усвојењу;
- однос заснован на кумству;
- однос блиског пријатељства или интимне везе;
- однос заснован на постојање пословног односа – клијентелизма.

Запослени не смеју радњама и активностима које проистичу из професионалних обавеза и дужности своје сроднике и остале наведене у ставу 3. стављати у повлашћени положај у односу на друга лица.

Члан 23.

Врсте сукоба интереса:

- „непотизам“ представља погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у сродству
- „кронизам“ представља погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пријатељском односу;
- „клијентелизам“ представља погодовање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пословном односу;
- „стварни сукоб интереса“ представља ситуацију у којој доносилац одлуке (запослени) има приватни интерес који утиче на његово поступање приликом вршења службене дужности, на начин који угрожава јавни интерес;
- „могући сукоб интереса“ представља ситуацију у којој доносилац одлуке (запослени) има приватни интерес који може да утиче на његово поступање приликом вршења службене дужности, на начин који угрожава јавни интерес;

- „опажени сукоб интереса“ представља ситуацију у којој доносилац одлуке (запослени) има приватни интерес који изгледа као да утиче на његово поступање приликом вршења службене дужности, на начин који угрожава јавни интерес.

Члан 24.

Сваки запослени у Предузећу непосредно након закључивања уговора о раду или ступања на функцију, као и у току радног односа или вршења функције без одлагања, чим таква ситуација настане обавезан је да потпише изјаву:

- о обављању посла по основу уговора о делу, привремених и повремених послова или допунског рада у неком другом правном лицу;
- да је оснивач или власник привредног друштва или јавне службе;
- да обавља самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво;
- да врши функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу.

Запослени има обавезу да обавести свог претпостављеног о сваком случају могућег стварног, потенцијалног или привидног сукоба интереса и предузме мере да избегне такав сукоб.

Кад се то од њега затражи, запослени је дужан да пружи информације потребне за процену постојања сукоба интереса.

Изјава о постојању сукоба интереса сматраће се поверљивом, осим уколико закон другачије не предвиди.

Члан 25.

Директор Предузећа је дужан да одреди једно лице којем ће се пријављивати сукоб интереса и које ће управљати сукобом интереса запослених, а које нема статус јавног функционера.

Уколико запослени који нема статус јавног функционера пропусти да обавести директор а Предузећа о свом приватном интересу / сукобу интереса који има у вези са послом који обавља биће подвргнут дисциплинској одговорности у складу са Правилником о дисциплинској одговорности запослених у Предузећу.

Члан 26.

Поступак контроле у сврху спречавања сукоба интереса ће се вршити на начин да лице које врши контролу није у исто време и учесник пословних процеса за које се врши надзор у погледу постојања сукоба интереса.

У случају наступања сукоба интереса, лице које је утврдило наступање потенцијалног сукоба интереса, обавезно је да без одлагања о томе обавести лице именовано за решавање сукоба интереса.

Иницијативу са објашњењем насталог стања, лице која је утврдило сукоб интереса, дужно је да достави лицу именованом за решавање сукоба интереса писаним путем истог дана.

По пријему писане иницијативе, лице именовано за решавање сукоба интереса, дужно је да без одлагања изврши увид у документацију на коју се иницијатива односи, прибави све потребне доказе и о томе сачини записник.

Записник из става 4. овог члана садржи: изјаве свих страна које су наступиле као учесници у потенцијалном делу сукоба интереса.

Лице именовано за решавање сукоба интереса је дужно да достави записник директору, са свом документацијом на даље одлучивање.

Члан 27.

Уколико лице именовано за решавање сукоба интереса сматра да постоји индиција за сукоб интереса, директор и запослени дужни су да му на његов захтев доставе све релевантне податке од значаја за утврђивање да ли постоји сукоб интереса.

Члан 28.

Запослени не сме да прими поклон у вези с вршењем својих послова, изузев протоколарног или пригодног поклона мање вредности, нити било какву услугу или другу корист за себе или друга лица.

На пријем поклона из става 1. овог члана примењују се прописи којима се уређују права и дужности државних службеника и намештеника.

Члан 29.

Запослени је дужан да сваки покушај, обећање или понуду давања поклона из члана 28. овог Кодекса, с циљем да се утиче на запосленог да у оквиру својих службених овлашћења и дужности изврши службену радњу коју не би смео извршити односно коју би иначе морао извршити, или да не изврши службену радњу коју би морао извршити, односно коју иначе не би смео извршити (давање мита) без одлагања пријави одговорном лицу.

Члан 30.

Саставни део овог Кодекса је Изјава о одсуству сукоба интереса.

Члан 31.

Кодекс ступа на снагу 8 (осмог) дана од дана истицања на огласној табли Јавног предузећа.

ОБЈАВЉЕН НА ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ 15.06.2019.

ЈЛ СКЦ "Обреновац"
НАДЗОРНИ ОДБОР

Миодраг Петровић, председник

hbmpr

ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Запослени(а) _____ потврђује да је упознат(а) са следећим:

- да сукоб интереса настаје у ситуацији када запослени има одређени приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа да утиче, на непристрасно и објективно обављање његових службених дужности,
- да приватни интерес запосленог обухвата било какву корист коју могу имати он, његова породица, блиски рођаци, пријатељи, лица или организације са којима има или је имао пословне или политичке везе (повезана лица),
- да су повезана лица која су са запосленима у Предузећу у посебном односу:
 - брак или ванбрачна заједница;
 - крвно сродство у правој линији односно побочној до другог степена сродства;
 - однос заснован на усвојењу;
 - однос заснован на кумству;
 - однос блиског пријатељства или интимне везе;
 - однос заснован на постојање пословног односа – клијентелизма.
- да запослени не смеју радњама и активностима које проистичу из професионалних обавеза и дужности своје сроднике и остале наведене у алинеји 3. стављати у повлашћени положај у односу на друга лица и изјављује

1. да обавља посао по основу уговора о делу, привремених и повремених послова или допунског рада у неком другом правном лицу

ДА.....НЕ

2. да је оснивач или власник привредног друштва или јавне службе

ДА.....НЕ

3. да обавља самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво

ДА.....НЕ

4. да врши функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу

ДА.....НЕ

потпис запосленог _____