

На основу члана 26. Закона о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", бр. 15/2016, 88/2019, 62/2023) и члана 34. Статута Јавног комуналног предузећа за изградњу и обављање превоза путника метроом и развој градске железнице у Београду Београдски метро и воз Београд – пречишћен текст, број 641/23 од 28.09.2023. године, в.д. директора ЈКП „Београдски метро и воз“ Београд доноси

КОДЕКС ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ у ЈКП „Београдски метро и воз“ Београд

ПРЕДМЕТ КОДЕКСА

Члан 1.

Овим Кодексом понашања (у даљем тексту: Кодекс) запослених у ЈКП „Београдски метро и воз“ Београд, (у даљем тексту: Предузеће) утврђују се општа правила понашања запослених: приликом обављању послова, у комуникацији са колегама, руководиоцима, пословним партнерима, трећим лицима.

Принципи и правила Кодекса обавезују све запослене у Предузећу, директора, Надзорни одбор, као и сва лица која су за обављање неке делатности у име Предузећа, ангажована на основу уговора.

Сви појмови употребљени у овом Кодексу у мушком роду подразумевају исте појмове у женском роду.

Под појмом „запослени“ подразумевају се и радно ангажована лице.

ЦИЉ КОДЕКСА

Члан 2.

Циљ Кодекса јесте ближе утврђивање правила понашања запослених у току рада и правила у вези са испуњавањем уговорених обавеза запослених, односно других радно ангажованих лица у Предузећу, на која се обавезују запослени у складу с правним актима Предузећа и етичким принципима како би се допринело квалитетијем и одговорнијем обављању пословних активности Предузећа и омогућила транспарентност његовог пословања.

ЗАКОНИТОСТ У РАДУ

Члан 3.

Запослени у Предузећу обављају своје послове и дужности у складу са законима и другим прописима и општим актима у оквиру правила струке и одредаба овог Кодекса. Од сваког запосленог се очекује да буде упознат са законима и прописима који се примењују у његовом раду, а уколико има било каквих недоумица дужан је да затражи одговарајући савет, односно тумачење организационе целине у чијој надлежности су послови за које постоји недоумица.

Није дозвољено подстрекивање на непоштовање закона и прикривање повреда закона. Запослени и постављена лица при обављању послова из делокруга рада Предузећа су дужни, нарочито у постпцима у којима се одлуке доносе на основу дискреционог овлашћења, да штите интерес Предузећа, јавни интерес, и да поступају у складу са Уставом, законом и другим прописима и општим актима.

ЈАВНОСТ РАДА

Члан 4.

Информације о раду Предузећа средствима јавног информисања овлашћен је да даје директор Предузећа или лице које директор овласти.

Давање информација средствима јавног информисања и обавештавање јавности могуће је у складу са Законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштити података о личности.

Запослени је дужан да предузме одговарајуће мере како би заштитио сигурност и поверљивост информација за које је одговоран или за које сазна.

Запослени не треба да тражи приступ информацији уколико исте нису у функцији посла који обавља нити да на противправан начин користи информацију до које дође или која проистекне из обављања послова.

Запослени не сме да пружа информацију која је лажна или нетачна.

ОДГОВОРНОСТ, НЕПРИСТРАСНОСТ И ПОЛИТИЧКА НЕУТРАЛНОСТ

Члан 5.

Запослени су дужни да одговорно, професионално, благовремено, непристрасно и политички неутрално извршавају своје радне обавезе.

Од запосленог се очекује: да своје послове обавља часно, стручно и савесно у складу са највишим професионалним стандардима, прописима и роковима, да се стално стручно усавршава, да буде љубазан и предусретљив у свим својим службеним опхођењима са грађанима, колегама и руководиоцима.

Запослени не сме носити и истицати обележја политичких странака нити њихов пропагандни материјал у службеним просторијама Предузећа.

ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Члан 6.

Забрањено је повлашћивање или ускраћивање запослених у њиховим правима или обавезама посебно због расне, верске, полне, националне, политичке припадности, социјалног порекла, боје коже, језика, имовног стање или због неког другог личног својства запослених.

Предузеће развија радну средину придржавајући се принципа једнаких услова приликом ангажовања, развоја и промоције кадрова, без дискриминације по било ком основу.

ЗАБРАНА ЗЛОСТАВЉАЊА

Члан 7.

На радном месту није дозвољен било какав вид узнемиравања. Забрањен је било који вид злостављања на раду и у вези са радом укључујући и случајеве сексуалног узнемиравања, као и злоупотреба права на заштиту од злостављања у складу са Законом.

Запослени не сме обављати било коју активност која је везана за претње, застрашивање или непријатељско понашање, као ни да користи епитете или

омаложавања која се односе на расу, боју коже, религију, пол, национално порекло, године живота, статус, физички недостатак или политички став.

СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 8.

При обављању послова запослени је дужан да води рачуна о интересу Предузећа. Запослени је дужан да води рачуна о стварном или могућем сукобу интереса и о истом одмах обавести непосредног руководиоца, као и да предузме све мере ради избегавања сукоба интереса тако да не дозволи да интерес Предузећа дође у сукоб са његовим приватним интересом.

Запослени који пропусти да обавести непосредног руководиоца о приватном интересу односно сукобу интереса који има у вези са послом који обавља, чини повреду радне обавезе.

Сукоб интереса обухвата све ситуације када запослени или са њим повезана лица имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у обављању интереса Предузећа и доношењу одлука у интересу Предузећа. Повезана лица са запосленим су лица која су у: крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника, пријатељском или пословном односу.

Директор, чланови комисија, интерни ревизор, лица којима је поверено заступање Предузећа и друга запослена лица имају дужност да поступају у најбољем интересу Предузећа, да у том својству извршавају послове савесно, и да поверене послове врше тако да интерес Предузећа не подреде приватном интересу. Наведена лица не смеју користити поверљиве информације и имовину Предузећа у личном интересу нити злоупотребити положај за увећање личне имовине или имовине других лица или стицање било какве користи или погодности за себе или повезано лице.

Запослени је дужан да непосредно након закључивања уговора о раду и у току радног односа, пријави да обавља посао по основу уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова или допунског рада у неком другом правном лицу, односно да је оснивач или власник привредног друштва, да обавља самосталну делатност, односно да врши функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу. Запослени који пропусти да наведено пријави чини повреду радне обавезе.

ЗАШТИТА ПРИВАТНОСТИ

Члан 9.

У циљу заштите приватности, запослени не сме да износи личне податке из евиденције која се води о другом запосленом, осим у случајевима предвиђеним законом.

Подаци о запосленима представљају поверљиве податке и уживају посебну заштиту, у складу са законом. Не могу бити саопштени трећим лицима, осим за потребе пред надлежним органом. Запослени имају право да буду обавештени о поступцима прикупљања и начину употребе информација о њима и њиховим активностима током

радног односа/времена. Личне податке запослених може да прикупља, обрађује, користи и доставља трећим лицима само запослени овлашћен од стране директора. Подаци о кандидатима за радна места могу бити коришћени само у сврху запошљавања.

ЗАШТИТА ЛИЦА СА ТРАЈНИМ ИЛИ ПРИВРЕМЕНИМ ПОСЕБНИМ ПОТРЕБАМА

Члан 10.

Особе са трајним или привременим посебним потребама, при запошљавању, обављању радних обавеза и осталих активности, имају, уз поштовање и уважавање њихових посебних потреба иста права као остала лица.

ЗАБРАНА ПРИМАЊА ПОКЛОНА

Члан 11.

Запослени не може да тражи нити да прими, односно да омогући другом лицу да у његово име и за његову корист прими поклон. Поклоном се сматра ствар, право или услуга који су дати или учињени без одговарајуће накнаде, као и свака друга корист која је дата запосленом или са њима повезаним лицима у вези са поступањем запосленог у вршењу послова које обавља.

Запослени којем је понуђен поклон или друга корист из става 1. овог члана је дужан да га одбије или уручен поклон врати те да о томе обавести непосредног руководиоца сачињавањем и достављањем службене белешке. Службена белешка треба да садржи податке о лицу које је понудило поклон или другу корист, податке о сведоцима и о понуђеном поклону или другој понуђеној користи.

Запослени, изузетно, може да прими пригодан и протоколаран поклон мање вредности, чија вредност не прелази 10% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодне и протоколарне поклоне чија укупна вредност у појединој календарској години не премашује износ од једне просечне месечне зараде, без пореза и доприноса у Републици Србији.

Запослени не може да прими пригодан и протоколаран поклон ако је исти дат у новцу и хартијама од вредности без обзира на њихову вредност.

Ако је запослени у недоумици да се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности дужан је да о том затражи мишљење од лица које ће бити задужено да води евиденцију поклона које примају запослени.

Предузеће ће у року од 10 дана од дана ступања на снагу овог Кодекса донети одлуку којом ће одредити лице које ће бити задужено да води евиденцију поклона које примају запослени.

Сви запослени су дужни да пријаве поклон лицу задуженом за евиденцију поклона у року од најдуже два дана од пријема поклона.

Примање пригодних и протоколарних поклона супротно одредбама овог члана и непријављивање истих лицу које је задужено за евиденцију, представља повреду радне обавезе

ДУЖНОСТ ОБАВЕШТАВАЊА О СУМЊИ ПОСТОЈАЊА КОРУПЦИЈЕ

Члан 12.

Запослени је дужан да писаним путем обавести непосредног руководиоца уколико сазна да је у раду другог запосленог извршена радња која се може сматрати корупцијом.

У случају из става 1. овог члана запослени и руководиоци уживају заштиту у складу са Законом. Руководилац је дужан да предузме све потребне мере како би спречио корупцију у служби којом руководи. Ове мере могу да обухвате доношење и спровођење правила и упутстава, пружање одговарајуће обуке, препознавање знакова да је неко од његових запослених запао у финансијске или неке друге тешкоће, и пружања личног примера запосленима понашањем које карактерише исправан морални став и лични интегритет.

ЧУВАЊЕ СЛУЖБЕНЕ - ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ

Члан 13.

Запослени је дужан да чува пословну тајну.

Поверљивим подацима сматрају се подаци за које према уговорима са пословним сарадницима и партнерима постоји обавеза чувања пословне тајне, извештаји, информације и службене белешке о извршеним интерним ревизијама, подаци и документа које Надзорни одбор и директор утврде као пословну тајну.

Овакви подаци, у електронском, писаном, усменом или било ком другом облику не смеју се отуђивати и користити у непословне сврхе или давати на увид неовлашћеним лицима.

Чување пословне тајне и заштита поверљивих информација обавезна је и након престанка радног или уговорног односа са Предузећем.

ПОШТОВАЊЕ РАДНОГ ВРЕМЕНА

Члан 14.

Запослени је дужан да поштују прописано радно време. Није дозвољено каснити на посао или одлазити пре краја радног времена. У случају учесталог кашњења, више од три пута у току месеца исто ће представљати повреду радне обавезе.

Није дозвољено напуштање радног места у оквиру радног времена без одобрења руководиоца или запосленог којег руководиоци овласти.

У току радног времена предвиђена је једна пауза у трајању од 30 минута.

УПОТРЕБА ПОВЕРЕНЕ ИМОВИНЕ

Члан 15.

Запослени треба да са дужном пажњом користи имовину и средства која су му поверена ради обављања послова, наменски и економично и не сме их користити ради остваривања личног интереса или обављања других противправних активности.

Радне просторије, односно канцеларије запослених и остале просторије морају бити чисте и уредне о чему треба водити рачуна све време у току трајања радног времена, као и приликом напуштања истих.

Приликом напуштања радне просторије запослени је дужан да у истој искључи светло, клима уређај и да затвори прозоре.

Свако од запослених је одговоран за уредност столова, документације и свих осталих области радног простора, као и да брине о радном материјалу и лично доприноси чистоћи радног окружења.

Да би се радно окружење учинило пријатнијим дозвољено је оплеменити радни простор личним детаљима и увек га одржавати чистим и уредним. Политички, еротски или било који садржаји у супротности са уобичајеним критеријумима доброг укуса, нису дозвољени.

Запослени је одговоран за заштиту власништва и опреме Предузећа, што подразумева и заштиту физичке имовине, инвентара, опреме и возила.

Рачунари не представљају личну имовину запослених и намењени су искључиво за употребу у пословне сврхе, стога није дозвољено чување и скидање података личне природе (фотографије, филмови и сл.), а исто се односи и за друге преносне уређаје који су у власништву Предузећа.

Запослени је дужан да поверену имовину чува од оштећења, уништења или злоупотребе.

НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА

Члан 16.

Нематеријалну имовину Предузећа чине заштитни знак - Лого, као и сва остала дизајнерска решења, софтвер, ауторска права, лиценце и све друге врсте интелектуалне својине које имају вредност утемељену на правно регулисаном овлашћењу власника.

Запослени су обавезни да се према нематеријалној имовини опходе једнако одговорно као и према материјалној, односно отуђивање, уништавање, злоупотреба, неовлашћено и ненаменско коришћење и било који вид свесног оштећења нематеријалне имовине је забрањено.

ПРАВО НА ЗДРАВ РАДНИ ПРОСТОР

Члан 17.

Запослени има право на чист и здрав радни простор и заштиту на раду.

Запослени се не смеју излагати здравственим и другим ризицима уколико им се не пруже одговарајуће информације, обука и осигурање од последица таквих ризика.

Заштиту на раду у складу са одговарајућим прописима обезбеђује Предузеће.

Пушење је најстроже забрањено, осим на за то означеним местима.

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ЗАРАДА

Члан 18.

Предузеће улаже у знање и стручно усавршавање запослених и ствара подстицајне услове за креативни рад, у складу са својим могућностима.

Руководиоци треба да планирају и усмеравају запослене на стручно усавршавање које доприноси повећању компетенција запослених, а тиме и унапређивању процеса рада.

Запослени за свој рад има право на зараду чија се висина утврђује у складу са законом и Колективним уговором.

Зараде и накнаде за рад се исплаћују на време и у складу са законом, Колективним уговором и уговором о раду.

УПОТРЕБА ТЕЛЕФОНА

Члан 19.

Запослени је дужан да се јави на службени мобилни телефон односно телефон који је означио за пословну комуникацију у најкраћем могућем року, у току радног времена. Разговори треба да буду сажети и кратки. Разговори треба да трају оптимално, да буду конструктивни и у функцији посла који се обавља. Запослени је дужан да у телефонском контакту правилно представи Предузеће и себе наводећи тачан назив Предузећа и своје лично име. На пословним састанцима обавезно је искључивање звона мобилног телефона.

УПОТРЕБА ИНТЕРНЕТА

Члан 20.

Приступ интернету запосленима у Предузећу омогућен је у циљу ефикаснијег обављања посла и праћења савремених решења и токова у различитим областима пословања. Свака употреба интернета треба да буде целисходана и искључиво у функцији радних задатака, односно да запослени употребом интернет сервиса не угрожава интересе, интегритет и сигурност рачунарске мреже.

Све оригиналне поруке и информације које су генерисане или којима је руковао систем електронске комуникације Предузећа, укључујући и backup копије, сматрају се власништвом Предузећа, а руководство има право да прегледа документацију или да захтева увид у електронску пошту са службеног налога која је у вези са послом уколико постоји основана сумња да је учињена повреда радне обавезе.

Понашање супротно одредбама овог члана представља повреду радне обавезе.

ЛИЧНИ ИЗГЛЕД

Члан 21.

Запослени је дужан да својом појавом, начином облачења и личном хигијеном доприноси угледу Предузећа те да на тај начин изрази поштовање према другим запосленима и корисницима услуга Предузећа.

Запослени треба да буде прикладно одевен, избегавајући непристојну и провокативну одећу у току радног времена. Запослени којем је у складу са мерама заштите на раду обезбеђена униформа односно радна одећа у обавези је да је носе. Радна одела морају увек бити уредна и чиста.

Запосленог који је неприкладно одевен руководилац ће упозорити на обавезу поштовања овог кодекса у погледу одевања на радном месту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају поновљене повреде кодекса.

ЗАБРАНА КОРИШЋЕЊА АЛКОХОЛА И ДРУГИХ ОПОЈНИХ СРЕДСТВА

Члан 22.

Запослени у току радног времена не сме да конзумира алкохолна пића и узима друга опојна средства чије коришћење има или може имати утицај на обављање послова и

нарушава или може нарушавати углед Предузећа, нити да долази на посао под дејством алкохола или других опојних средстава.

МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ЗАПОСЛЕНИХ И РУКОВОДИЛАЦА

Члан 23.

Међусобни односи запослених и руководилаца у Предузећу заснивају се на узајамном поштовању, поверењу, сарадњи, пристојности и толеранцији.

Запослени и руководиоци у Предузећу дужни су да у контакту са сарадницима воде рачуна да својим поступцима и понашањем не вређају њихово људско достојанство или да их дискриминишу по било којем основу.

Руководиоци у Предузећу дужни су да својим личним поступцима и понашањем дају пример етичког понашања, предузимају потребне мере ради спречавања недозвољеног понашања запослених, да се понашају савесно, одговорно и непристрасно и да при доношењу одлука поступају у оквиру датих овлашћења.

Запослени су дужни да поштује хијерархију и организациону структуру, као и границе својих овлашћења и одговорности. Забрањено је негативно изражавање о послодавцу, руководиоцима, колегама, пословним сарадницима и њиховом раду.

Уколико дође до спорних односа између запослених и постављених лица, они се могу решити преговарањем, уз помоћ посредника (медијатора), у складу са законом.

ДУЖНОСТ ОБАВЕШТАВАЊА РУКОВОДИОЦА

Члан 24.

Запослени је дужан да обавести руководиоца ако му је наложено да обави неку радњу која је у супротности са законом или другим прописом, која није морална, односно која је на било који други начин у супротности са правилима овог Кодекса.

ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 25.

Запослени су посвећени заштити људи и животне средине кроз промовисање еколошки безбедних технологија и радњи усмерених на спречавање загађења, промовисање рециклаже и смањења отпада. Од запослених се очекује да поштују животну средину и да својим активностима не штете, нити негативно утичу на животну средину. С тим у вези, запослени су дужни да поштују све законе, политике, дозволе и прописе који се односе на заштиту животне средине, и да у сваком аспекту свог рада проналазе начин да унапреде учинак Предузећа по питању заштите животне средине и ефикасне потрошње енергије и ресурса.

ПОСТУПАЊЕ У КРИЗНИМ И ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА

Члан 26.

Запослени су дужни да се у кризним и ванредним ситуацијама (елементарне несреће и катастрофе, појаве епидемије заразне болести и друго) одговорно понашају и да поштују општа упутства и препоруке служби/лица надлежних за праћење стања и усмеравање и усклађивање активности запослених у кризној или ванредној ситуацији.

У случају заразних болести, епидемија, а ради спречавања ширења заразне болести, тимски рад и групне сусрете са учесницима неког састанка, потребно је заменити комуникацијом путем телефона, интернета, конференцијских позива и слично, а ако то није могућно, запослени су дужни да се придржавају следећих правила:

- 1) да приликом пословних сусрета избегавају руковање и срдечно поздрављање;
- 2) да ограниче групне пословне састанке на максимално до четири особе, а време трајања састанка до максимално 20 минута;
- 3) да за састанке користи веће просторије како би се између учесника омогућила физичка дистанца од барем једног метра;
- 4) да пре почетка и након састанка обезбеде да се просторија проветри;
- 5) да се на састанку служи флаширана вода;
- 6) да се рад са странкама временски ограничи, да се приликом рада са странкама користе дезинфекциона средства за руке, маске и друга примерена и препоручена средства.

ПОВРЕДА ПРАВИЛА ПОСЛОВНЕ ЕТИКЕ

Члан 27.

Повредом правила пословне етике сматраће се свако поступање које је у супротности са правилима понашања утврђених овим Кодексом.

Поступање супротно одредбама овог Кодекса, сматра повредом радне обавезе или непоштовањем радне дисциплине, за које поступање Предузеће као послодавац може да покрене поступак утврђивања одговорности запослених, у складу са законом и Колективним уговором као и интерним актом који регулише поступање приликом утврђивања повреде радне обавезе или радне дисциплине.

Члан 28.

Овај Кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ЈКП „Београдски метро и воз“ Београд.



ВД ДИРЕКТОРА

Андреја Младеновић