

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
„УРБАНИЗАМ“ ПАНЧЕВО
БРОЈ: 01-883/2021-4
Панчево, 03.12.2021. године

На основу члана 75. Статута Јавног предузећа „Урбанизам“ Панчево („Сл. лист града Панчева“, бр.29/2017 и 61/2020), Надзорни одбор Јавног предузећа „Урбанизам“ Панчево, на 104. редовној седници, одржаној дана 03.12.2021. године решавајући тачку 4. дневног реда, доноси

ПРАВИЛНИК

О ПОНАШАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „УРБАНИЗАМ“ ПАНЧЕВО

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о понашању запослених у Јавном предузећу „Урбанизам“ Панчево (у даљем тексту: Правилник) уређују се правила понашања запослених у Јавном предузећу „Урбанизам“ Панчево (у даљем тексту: Предузеће) и обавеза да се обавести јавност о понашању које јавност има право да очекује од запослених у Предузећу.

Члан 2.

Запослени је дужан да се понаша на начин који доприноси очувању и подстицању поверења јавности у интегритет, непристрасност и ефикасност Предузећа.

II ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

Законитост и непристрасност у раду

Члан 3.

Запослени обавља своју дужност у оквиру датог овлашћења у складу са законом и другим прописом и поступа по правилима струке и одредбама овог Правилника. Запослени не сме да се у приватном животу понаша на начин који га чини пријемчивим утицају других лица, а што се може одразити на законито и непристрасно вршење послова и радних задатака у Предузећу.

Политичка неутралност

Члан 4.

Запослени се придржава у вршењу своје дужности начела политике неутралности.

У службеним просторијама Предузећа запослени не сме да носи и истиче обележја политичких странака, нити њихов пропагандни материјал.

Запослени не сме да утиче на политичко опредељење других запослених.

Заштита јавних интереса

Члан 5.

При доношењу одлука о вршењу дискреционих овлашћења запослени је дужан да води рачуна о јавном интересу и релевантним чињеницама и не сме да делује на начин који га доводи у положај обавезе враћања услуге неком физичком или правном лицу.

Спречавање сукоба интереса

Члан 6.

У вршењу својих послова запослени не сме да дозволи да његов приватни интерес дође у сукоб са јавним интересом.

Запослени је дужан да води рачуна о стварном или могућем сукобу интереса и предузме мере предвиђене законом ради избегавања сукоба интереса.

Спречавање сукоба интереса при ступању на рад

Члан 7.

Директор Предузећа, односно лице које он овласти, дужан је да лице које се прима у радни однос у својству запосленог, пре ступања на рад, упозна са законом предвиђеним ограничењима и забранама које имају за циљ спречавање сукоба интереса.

Поступање са поклонима

Члан 8.

Запослени не сме да прими поклон, нити било какву услугу или другу корист за себе или друго лице у вршењу своје дужности, осим протоколарног или пригодног поклона мање вредности сагласно прописима којима се уређује ова материја. Уколико је запосленом понуђен поклон или нека друга вредност дужан је да поклон или другу корист одбије, односно уручен поклон врати, да предузме радње ради идентификације лица и уколико је могуће пронађе сведоке и да одмах, а најкасније у року од 24 часа, о томе сачини службену белешку и обавести непосредног претпотпостављеног.

Ако је запослени у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати пригодним поклоном мање вредности дужан је да о томе затражи мишљење од непосредно претпотстављеног.

Поступање се повереним средствима

Члан 9.

Запослени је дужан да материјална и финансијска средства која су му поверена у вршењу послова користи наменски, економично и ефикасно, искључиво за обављање послова и да их не користи за приватне сврхе.

Изглед и коришћење радних просторија

Члан 10.

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

У радним просторијама није дозвољено конзумирање алкохола и опојних средстава у току, као и након радног времена.

Забрањено је запосленим лицима да омогућавају дуже задржавање приватних посетилаца у радним просторијама.
Забрањено је у радне просторије унести робу ради продаје или омогућавати другом да то чини.

Поступање са информацијама

Члан 11.

У вршењу својих послова запослени не може захтевати приступ информацијама које му нису потребне за обављање послова, а информације које су му доступне дужан је да користи на прописан начин.

Запослени не сме да неовлашћено саопштава информације до којих је дошао у обављању својих послова.

У обављању приватних послова запослени не сме да користи информације које су му службено доступне ради стицања погодности за себе или друго лице.

Заштита приватности

Члан 12.

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

Поступање са странкама

Члан 13.

У опхођењу са странкама запослени је дужан да:

- поступа професионално, љубазно и пристојно,
- покаже заинтересованост и стрпљење, посебно са неуком странком,
- благовремено и тачно даје податке и информације, у складу са законом и другим прописима,
- пружа помоћ и даје информације за поступање по захтевима, као и правним средствима за заштиту права и интереса,
- 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 са посебним потребама,
- поштује личност и достојанство странке.

Опхођење са другим запосленим

Члан 14.

Запослени у односима са претпостављеним, подређеним и другим запосленима поступа са дужном пажњом и поштовањем.

Запослени је дужан да у односу са претпостављеним, подређеним и другим запосленим обезбеди потребну сарадњу, не омета процес рада, поспешује професионалне односе и радну атмосферу и да избегава радње које би имале штетне последице по углед Предузећа.

Очување угледа

Члан 15.

Запослени је дужан да води рачуна да понашањем на јавном месту не умањи углед и поверење грађана у Предузеће.

Забрана сексуалног узнемиравања

Члан 16.

Забрањено је сексуално узнемиравање, вербално или невербално нежељено понашање из сфере полног живота којим се вређа лични интегритет запосленог. Пријаве за сексуално узнемиравање подnose се лицу које је непосредно претпостављено ономе од кога потиче узнемиравање.

Стандарди одевања на раду

Члан 17.

Запослени је дужан да буде прикладно и уредно одевен, примерено пословима које обавља и да својим начином одевања на радном месту не нарушава углед Предузећа, нити да изражава своју политичку, верску или другу личну припадност која би могла да доведе у сумњу његову непристрасност и неутралност. Неприкладном одећом и обућом сматра се, нарочито: папуче, непримерено кратке сукње, блузе са великим деколтеом или танким брателама, изразито кратке или провидне блузе, кратке панталоне, хеланке, спортска опрема и ако је одећа боје и кроја који посебно привлаче пажњу.

Запосленог који је неприкладно одевен непосредни руководиоца упозориће на обавезу поштовања овог Правилника у погледу одевања на радном месту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају поновљене повреде Правилника. Запослени на радним местима за које је прописано ношење службене одеће, односно службене униформе са ознакама, дужни су да је носе приликом обављања послова тог радног места.

Заштита стандарда понашања и забране мобинга

Члан 18.

Запослени који сматра да се од њега или другог запосленог тражи да поступи на начин који није у складу са овим Правилником о томе писмено обавештава руководиоца службе, односно помоћника директора, извршног директора или директора Предузећа. Запослени због тога не сме бити стављен у неповољнији положај у односу на друге запослене, нити изложен узнемиравању (мобингу) приликом обављања својих дужности и остваривања права у Предузећу.

Придржавање одредаба Правилника

Члан 19.

Запослени је дужан да се придржава одредаба овог Правилника. Понашање запосленог супротно одредбама овог Правилника представља лакшу повреду радне дужности, осим ако је законом одређено као тежа повреда радне дужности.

Сви запослени у Предузећу и лица која први пут заснивају радни однос у Предузећу потврдиће давањем писаних изјава да су упознати са правилима понашања из овог Правилника.

Изјава из става 1. овог члана чини саставни део персоналног досијеа запосленог.

Јавност

Члан 20.

Правилник се истиче на огласној табли Предузећа.
Правилник се објављује на интернет старници Предузећа.

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о понашању запослених у Јавном предузећу „Дирекција за изградњу и уређење Панчева“ Панчево број 12-18-16/2012 од 24.02.2012. године.

Члан 22.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Јавног предузећа „Урбанизам“ Панчево.

30 ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА



Милан Стојановић, дипл.инж.технологије