

На основу члана 32. Закона о управљању привредним друштвима која су у власништву Републике Србије („Сл.гласник РС“ бр.76/2023) уз примену одредби Закона о привредним друштвима („Сл.гласник РС“ бр.36/2011...109/2021) као и одредби Кодекса пословне етике („Сл.гласник РС“ бр.1/2006) вд директора Водопривредног Друштва „Сава“ друштва са ограниченом одговорношћу, Шабац, Мишковић Никола, дана 12.07.2024.године, доноси

ЕТИЧКИ КОДЕКС

НАМЕНА КОДЕКСА

Сврха Етичког кодекса (у даљем тексту: Кодекс) је да успостави одређене стандарде понашања за све запослене и ангажоване (у даљем тексту: запослене) у ВД „Сава“ доо Шабац (у даљем тексту: Друштво). Он не покрива сваку евентуалну ситуацију већ поставља основне принципе којима треба да се воде запослени током обављања својих пословних обавеза и да их упуту како да своје понашање прилагоде радном окружењу и да пружи смернице за решавање недоумица са којима се сусрећу у радној средини.

Овај Кодекс има за циљ да обједини највише пословне стандарде са начелима понашања запослених која су у сагласности са моралним и професионалним нормама и општеприхваћеним вредностима.

ОДНОС КОДЕКСА ПРЕМА ДРУГИМ АКТИМА

Начела која су обухваћена овим Кодексом ни у чему не задиру у одредбе садржане у законима, подзаконским актима и другим прописима којима се Друштво руководи у свом пословању.

Осим доследне примене понашања из овог Кодекса, сви запослени су дужни да поштују и примењују нормативна акта и одлуке Друштва и да делују у складу са важећим законима и другим прописима.

ОБАВЕЗА ПОШТОВАЊА КОДЕКСА

Сви запослени без обзира на послове које обављају, дужни су да се упознају са начелима Кодекса, да се њиме руководе у раду и да у свом понашању примењују стандарде прописане у овом документу.

За тумачење и примену Кодекса задужени су руководиоци свих нивоа.

За углед Друштва изузетно је важно понашање сваког запосленог. Због тога су запослени дужни да прихвате његове стандарде и примењују начела прописана овим Кодексом.

Кршење норми Кодекса може да доведе до покретања поступка, сходно Колективним уговором, укључујући и отпуштање са посла и судски поступак.

ОДНОС ПРЕМА ПОСЛУ

Радно време

На посао се долази на време и одлази након истека званичног времена. Радно место се не напушта без потребе и без предходне најаве непосредном руководиоцу.

Приватни послови се не обављају у току радног времена, осим ако се зато добије одобрење непосредног руководиоца.

Непоштовање ових одредби предвиђа Колективни уговор Друштва и третира као повреду радне дисциплине за коју су предвиђене одређене мере.

Поштовање договорених рокова

Руководилац одређује носиоце посла, договара динамику рада, задаје примерене рокове за извршење радних задатака, надзире извршавање и по потреби благовремено посредује ради отклањања застоја у решавању проблема. Запослени су дужни да се придржавају договорених рокова за завршетак послова.

Непоштовање ове одредбе предвиђа Колективни уговор Друштва и третира као повреду радне обавезе за коју су предвиђене одређене мере.

Пословни изглед

Пословна култура облачења подразумева да сваки запослени треба да буде свестан чињенице да, без обзира на којим пословима ради, свеукупном појавом ствара слику о себи али и о Друштву.

Неприкладном пословном одећом за жене сматрају се: непримерено кратке сукње и хаљине, бермуде, блузе (кошуље, мајице) са великим деколтеом, изразито кратке или провидне мајице, тренерке, папуче.

Неприкладном пословном одећом за мушкарце (односи се на оне који раде у управној згради), сматрају се: бермуде, мајице и кошуље без рукава, тренерке, папуче. Облачење у раду на терену, локацији Кочиног Канала, слични су као и у управној згради, уз ношење заштитне опреме, обуће и одеће, уз благу толеранцију код рада при изразито високим температурама.

Посебна пажња облачења се придаје приликом званичних пословних прилика, присуствовања важним састанцима било каквог јавног презентовања Друштва у јавности (напр.састанци ван Друштва, изјаве за медије и слично).

Запосленог који је неприкладно обучен непосредни руководилац дужан је упозорити на обавезу поштовања овог Кодекса. Након три упозорења, сматраће се да је запослени извршио лакшу повреду радне обавезе односно да је његово понашање неспојиво са послом који обавља. Уколико се пак настави са таквим понашањем и након спроведеног поступка, сматраће се да је запослени учинио тежу повреду радне обавезе „**Неизвршавање одлука и налога директора или налога непосредног руководиоца, као и одлука донетих од стране органа Послодавца“ из Колективног уговора Послодавца.**

Уредност радне околине

Запослени воде рачуна о чистоћи и уредности своје непосредне радне околине.

Уколико се не придржава ове одредбе, запосленог је непосредни руководилац дужан да упозори на обавезу поштовања овог Кодекса. Након три упозорења, сматраће се да је запослени извршио лакшу повреду радне обавезе односно да је његово понашање неспојиво са послом који обавља. Ако се пак настави са таквим понашањем и након спроведеног поступка, сматраће се да је запослени учинио тежу повреду радне обавезе „**Неизвршавање одлука и налога директора или налога непосредног руководиоца, као и одлука донетих од стране органа Послодавца“ из Колективног уговора Послодавца.**

Лојалност

Лојалност запослених подразумева вођење рачуна о пословним интересима и циљевима на свом радном месту у свакој прилици и мимо радног времена. Запослени својим

познаницима, запосленима у другим фирмама и пословним партнерима не треба да препричавају пословне проблеме, не откривају тајне и планове, не говоре негативно о својим сарадницима и руководиоцима Друштва односно, руководиоци о својим сарадницима и запосленима у Друштву.

Запосленог који се неприкладно понаша у смислу ове одредбе, непосредни руководилац дужан је упозорити на обавезу поштовања овог Кодекса.

Занемаривање упозорења и настављање са неприкладним понашањем, сматраће се лакшом повредом радне обавезе у смислу Колективног уговора.

Уколико се пак настави са таквим понашањем и након спроведеног поступка за лакшу повреду радне обавезе, сматраће се да је запослени учинио тежу повреду радне обавезе „**Неизвршавање одлука и налога директора или налога непосредног руководиоца, као и одлука донетих од стране органа Послодавца**“ из Колективног уговора Послодавца.

Овлашћење, одговорност и хијерархија

Овлашћења, обавезе и одговорности сваког запосленог су одређени нормативним актима Друштва.

Сви запослени у обављању послова дужни су поступати професионално, одговорно, марљиво и истрајно, настојећи да све тешкоће на које могу да наиђу у раду реше на одговарајући начин који је у складу са поступцима планираним за ту врсту посла, показујући при томе иницијативу.

У случају да због привремено смањене способности, личних проблема или неког другог разлога запослени не може да одговори својим обавезама на послу, дужан је да о томе обавести непосредног руководиоца који ће ванредне ситуације настојати да усклади са потребама посла.

Руководиоци континуирано прате рад запослених, препознају и усмеравају њихове радне потенцијале, подстичу иновативност, спречавају могуће проблематичне и спорне ситуације и поштују достојанство сваког запосленог.

Сви запослени поштују хијерархију и организациону структуру Друштва, делују у границама својих овлашћења и одговорности и својим укупним понашањем доприносе укупној дисциплини, ефикасном функционисању система, очувању и јачању угледа Друштва.

За непоштовање ових одредби, како од стране руководиоца тако и од стране запослених, сматраће се лакшом повредом радне обавезе сходно Колективном уговору.

Поверљиве информације

Запослени су дужни односити се према поверљивим информацијама одговорно и савесно и у раду су дужни користити их искључиво према својим овлашћењима. Запослени не кривотворе податке, не задржавају нити ометају проток релевантних информација.

Непоштовање ових одредби, третираће се као тежа повреда радне обавезе, сходно Колективном уговору и одговарајућим законским одредбама.

У случају кад запослени није сигуран да ли се ради о поверљивој информацији и да ли има овлашћење да јој приступи, користи је или проследи, дужан је тражити инструкције од руководиоца који су одговорни за стручно управљање информацијама.

Конфликт интереса

Запосленима није дозвољено да учествују у финансијским и другим активностима које могу штетити пословању, имену и интересу Друштва као и у случајевима у којима је лични интерес у сукобу са пословним.

Запослени су у обавези да се током радног времена не баве делатностима којима на било који начин конкуришу било којем сегменту пословања Друштва.

Опрема, подаци, информације и друга средства Друштва се користе искључиво у интересу Друштва.

Ова област је детаљно уређена Правилником о управљању сукобом интереса у ВД „Сава“ ДОО Шабац. Непоштовање ових одредби, третираће се као тежа повреда радне обавезе, сходно Колективном уговору и одговарајућим законским одредбама.

Поклони

Запослени не примају нити дају поклоне (изричито не новчане), накнаде или услуге у циљу извршавања својих послова.

Ова област је детаљно уређена Правилником о управљању сукобом интереса у ВД „Сава“ ДОО Шабац. Непоштовање ових одредби, третираће се као тежа повреда радне обавезе, сходно Колективном уговору и одговарајућим законским одредбама.

Однос према политичкој јавности

Према начелу поштовања индивидуалности сваке особе запослене у Друштву, поштује се приватно политичко опредељење и ангажовање запослених у околностима које не представљају сукоб личних и професионалних интереса.

Однос према друштвеној заједници

Запослени у Друштву морају бити свесни утицаја на шире друштвено окружење и дужни су помагати му, доследно поштујући законе и институције. Сви запослени, у оквиру свог посла, дужни су доприносити напретку окружења и понашати се као одговорни чланови друштва у целини.

НЕПРИХВАТЉИВИ ОБЛИЦИ ПОНАШАЊА

Деструктивна понашања

Сви облици физичког и емотивног злостављања најстроже су забрањени јер угрожавају сигурност, интегритет и достојанство особе, чине радно окружење неодговарајућим за квалитетан рад, озбиљно угрожавају међуљудске односе а последице често имају трајни негативан утицај на појединца, као и на његово непосредно радно окружење.

Претње, вулгарно изражавање, испади беса, вређање и омаловажавање, вербални и физички напади, сексуално узнемиравање, мобинг, као и други облици насилничког понашања се недопустиви.

Непоштовање ових одредби, третираће се као тежа повреда радне дисциплине сходно Колективном уговору и одговарајућим законским одредбама.

Пушење, алкохол, дрога и оргуље

Запосленима је у току радног времена забрањено конзумирати дуван (осим на посебно одређеним местима која су јасно обележена), уносити у просторије Друштва и конзумирати алкохол као и било које врсте дрога и опојних средстава.

Изузев лица која су ангажована од стране Друштва на физичком обезбеђењу објекта, запосленима је забрањено уносити, чувати или употребљавати било које врсте оружја у просторијама Друштва.

За непоштовање ових одредби предвиђене су мере Колективним уговором Друштва као и Законом о раду.

ОДНОС ПРЕМА САРАДНИЦИМА

Поверење, поштовање и сарадња

Запослени су дужни стремити и неговати узајамно поверење и поштовање и тиме допринети грађењу квалитетног пословног односа. Пружање помоћи, савета, размена информација и отворен проток информација пресудно утичу на развијање осећања заједништва, како у односу између служби, РЈ и просторно издвојених целина, тако и у целом пословном систему Друштва.

Запослени имају дужност сагледати чињенице и ситуације из различитих углова и тиме допринети подизању радног и професионалног нивоа пословања због чега се подстичу на тимски рад, пуну сарадњу, мултидисциплинарни приступ у различитим пословним задацима.

Однос руководиоца према запосленом

Руководиоци су обавезни да својом ангажованошћу на послу, примереним понашањем и поштовањем закона и моралних принципа дају пример запосленима. Ауторитет граде на својој стручности и остваривању врхунских пословних резултата. У односу према запосленима, руководиоци имају дужност, без изузетка, бити коректан и правичан.

Руководиоци су обавезни подстицати тимски рад и откривати способност сваког појединца да пружи максималан допринос у реализацији циљева Друштва. Они су обавезни поштовати личност подређених и евентуалне примедбе на рад и понашање запослених саопштавају благовремено и аргументовано, уз обавезне сугестије о начинима за њихово превазилажење.

Однос запослених према руководиоцима

Однос запослених према руководиоцима се заснива на међусобном поштовању и уважавању.

Запослени се охрабрују и подстичу да укажу руководиоцима на могућност успешније и ефикасније реализације поверених радних задатака у циљу бољих пословних резултата Друштва. Евентуални проблеми се решавају у добронамерној, непосредној и конкретној комуникацији између оних којих се проблеми тичу, а ако није могуће, решавање проблема се препушта особама на радним местима које имају виши ниво одговорности.

Коректни односи међу запосленима

У радном окружењу запослени темеље своје понашање на међусобном поверењу, оданости, коректности и поштовању достојанства сваке особе, избегавају и активно учествују у спречавању свађа и сукоба.

Комуникација

Запослени у свакодневној комуникацији исказују коректност, сарадњу и поштовање према колегама, као и према пословним партнерима.

Комуникација, било да је реч о интерној или екстерној, усменој или писаној, заснована је на стандардима савремене пословне комуникације, благовремена, јасна, концизна и ефикасна са прецизно исказаним очекивањима а подаци који се износе су прецизни и истинити.

Стандарди интерних комуникација

Интерна комуникација треба да буде у функцији унапређења успешности у обављању посла целог колектива. Конструктивном интерном комуникацијом избегавају се грешке и неспоразуми.

Запослени се међу собом примерено ословљавају при чему се поштују општеприхваћена начела културног и пословног ословљавања. Ословљавање зависи од хијерархијских односа, добне старости учесника у комуникацији и полне припадности.

Запослени не учествују у оговарању, ширењу гласина, преношењу трачева и непроверених информација те осталим врстама негативне и штетне комуникације. Језик нетрпељивости, увреда и псовки се не користи.

ПРОФЕСИОНАЛНИ И ЛИЧНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ*Професионално усавршавање запослених*

Стицање нових знања и усавршавања постојећих знања, вештина и способности је обавеза свих запослених у Друштву.

Сви запослени, а посебно руководиоци, пружају професионалну помоћ и подршку у учењу младима и новозапосленима. Пренос знања и размена искуства међу запосленима веома су битни због повећања укупног потенцијала и вредности Друштва.

Лични развој запослених

Тежња ка развоју властитих потенцијала, способности и талената, као и остварењу циљева у различитим сегментима живота, карактеристика је успешних људи те стога Друштво подржава своје запослене у остваривању личних и породичних циљева, са намером да они квалитативно допринесу остварењу пословних циљева.

Здравље

Здравље, као највећа вредност и квалитет живота запослених, битни су предуслови успешног пословања Друштва тако да се запослени подстичу да брину о свом здрављу и здрављу својих породица.

Радна средина

Креирање, очување и промовисање сигурне и здраве радне средине обавеза је свих запослених и остварује се доследном применом прописаних мера. Запослени су посвећени унапређењу здраве радне средине.

ОДНОС ПРЕМА ПОСЛОВНИМ ПАРТНЕРИМА

Професионални однос са пословним партнерима је један од императива у пословању овог Друштва.

Стандарди вербалне комуникације

У контакту са пословним партнерима запослени у Друштву:

- Поштују општа начела вербалне комуникације,
- Са дужним поштовањем се односе према њиховим ставовима и мишљењима,

- Поштују пословне, етичке, политичке и религиозне разлике саговорника.

Стандарди писане комуникације

Писана комуникација је најчешће у функцији извршења одређеног пословног задатка и као таква подразумева јасноћу, концизност и прецизност.

На све писане упуте и захтеве пословних партнера, запослени одговарају у што краћем временском року а уколико оправдано касне са одговором, у обавези су да пруже извињење и наведу разлог кашњења.

У случају да се запослени оглуше о ове одредбе, сматраће се да су учинили повреду радне обавезе из Колективног уговора Послодавца.

Стандарди за пословне састанке

Одлуку о томе ко присуствује пословним састанцима доносе руководиоци Друштва, узимајући у обзир компетентност из области које су тема састанка. Пре заказивања састанка, јасно се дефинише његов циљ и одређује особа одговорна за вођење записника, која је дужна да комплетира записник у што краћем року и да га проследи прво председавајућем састанку, а затим и осталим учесницима.

Током састанка запослени се држе заказаног термина, задате теме, не праве дигресије, поштују своје и туђе време. Унапред договорени састанци подразумевају обавезно поштовање кодекса пословног облачења.

ОДНОС ПРЕДМА МЕДИЈИМА

Однос према медијима подразумева континуирану сарадњу са медијима и давање информација које се тичу пословања Друштва и годишњих планова пословања.

Политика транспарентности, отворености, узајамног уважавања и професионализма је оно што обележава однос овог Друштва са медијима.

Овлашћење за односе са медијима

Особа задужена за односе са медијима је директор Друштва који осмишљава и реализује целокупну стратегију комуникације. Правовремено, ажурно и професионално одговара на писане захтеве за давање информација медијима у свим облицима саопштења, изјава и слично.

Запослени, изузев директора Друштва, не дају никакве изјаве, саопштења, интервијуре нити учествују на јавним наступима у име Друштва, уколико предходно нису добили одобрење за то и детаљно се припремили за медијски наступ.

У случају да представници медија траже и контактирају одређеног запосленог из Друштва због коментара или интервијуа о теми која је директно или индиректно у вези са његовим знањем и професијом, запослени о томе обавештава директора Друштва, како би се добила ауторизација за медијски наступ, ускладио читав процес и обавио адекватан мониторинг изнетих информација.

Уколико запослени имају личне релације са медијима, у овим наступима не смеју себе и своје изјаве идентификовати са Друштвом нити одржавати интервијуре у просторијама Друштва. Непоштовање ових одредби сматраће се повредом радне обавезе предвиђене Колективним уговором Друштва.

ОДНОС ПРЕМА ИМОВИНИ ДРУШТВА

Основна начела

Запослени у Друштву се према имовини Друштва односе домаћински, пажљиво и одговорно, савесно је користе и то искључиво у пословне сврхе, избегавају узроковање штете, беспотребне трошкове и друге губитке и не присвајају је.

Имовина Друштва се не износи из пословних просторија Друштва или електронских складишта (сервера, база, ЦД-а и сл.), без изричитог одобрења одговорне особе.

У случају престанка радног односа, запослени враћа Друштву имовину, укључујући и документацију и средства која садрже заштићене информације.

Под имовином Друштва, у смислу одредби овог Кодекса, подразумева се:

- Канцеларијска опрема и потрошна канцеларијска роба,
- Компјутерска опрема и делови,
- Фото и видео опрема,
- Системи везе и телекомуникационе опреме,
- Алати, прибор и друга опрема,
- Возила,
- Софтвер и други електронски производи,
- Права, идеје и знања,
- Информације и документација, пројекти
- Литература,
- Промотивни материјал

Непоштовање ових одредби сматраће се тежом повредом радне обавезе предвиђене Колективним уговором Друштва и Законом о раду.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Кодекс се објављује на огласној табли и интернет страници Друштва и доставиће се руководиоцима који се задужују да са његовом садржином упознају запослене.

Овај Кодекс ступа на снагу даном доношења.

ВД ДИРЕКТОРА

Никола Мишковић, дипл.мен.