



Привредно друштво за рекултивацију и озелењавање земљишта "РИО" Д.О.О. КОСТОЛАЦ
Николе Тесле б.б. 12208 Костолац | Веб: www.riokostolac.rs | Е-маил:
riokostolac.rs Телефони: +381 (12) 241-568 и (12) 242-105
Факс: +381 (12) 241-568



КОДЕКС ПОСЛОВНЕ ЕТИКЕ И ПОНАШАЊА

ЗАПОСЛЕНИХ У ПРИВРЕДНОМ ДРУШТВУ ЗА РЕКУЛТИВАЦИЈУ И ОЗЕЛЕЊАВАЊЕ ЗЕМЉИШТА "РИО" ДОО КОСТОЛАЦ

НАПОМЕНА: Изрази употребљени у овом Кодексу пословне етике и понашања запослених у Привредном друштву за рекултивацију и озелењавање земљишта "РИО" д.о.о. Костолац, у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.

Костолац, 2023.године



1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

1. Овај Кодекс се односи на све запослене у Привредном друштву за рекултивацију и озелењавање "РИО" ДОО Костолац (у даљем тексту: ПД "РИО" ДОО, Костолац), који су дужни да у свом понашању примењују стандарде прописане Кодексом, с обзиром на то да понашање запосленог у ПД "РИО" ДОО, Костолац ни у ком случају није његова приватна ствар, него представља општеприхваћену личну и професионалну обавезу свих запослених у ПД "РИО" ДОО, Костолац.

2. Овим Кодексом се уређују правила понашања и пословне етике запослених у ПД "РИО" ДОО, Костолац и то од доласка на рад, за време рада, до одласка са рада, а у складу са моралним и професионалним нормама и општеприхваћеним вредностима.

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

Члан 2.

Сврха Кодекса је:

- да утврди стандарде личног и професионалног интегритета и правила понашања запослених у ПД "РИО" ДОО, Костолац;
- да подржи запослене у поштовању ових стандарда;
- да допринесе успостављању ефикаснијег и одговорнијег ПД "РИО" ДОО, Костолац.



2. ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА ПОСЛУ И ПРЕМА САРАДНИЦИМА

Свакодневно понашање

Члан 3.

У свакодневном понашању на радном месту запослени у ПД "РИО" ДОО, Костолац дужни су да се понашају у складу са општеприхваћеним правилима пристојног опхођења:

- тачност доласка на посао и на састанке, као и поштовање договорених и законом прописаних рокова,
- коришћење прописаног времена за паузу у току рада,
- ненапуштање радног места без потребе и без најаве,
- ненапуштање радног места пре истека прописаног радног времена,
- током радног времена не обављају се приватни разговори и послови,
- коришћење љубазног стила комуникације,
- прикладно пословно одевање, високи стандарди личне хигијене и уредности,
- чистоћа и уредност радне околине,
- избегавање и активно спречавање сукоба,
- дискреција: избегавање учествовања у гласинама, оговарању као и другим врстама негативне комуникације и слично.

Запосленом у ПД "РИО" ДОО, Костолац, без претходне најаве и без одобрења претпостављеног, није допуштен улаз у радне просторије ПД "РИО" ДОО, Костолац ван радног времена.

Одговорност, овлашћења, хијерархија

Члан 4.

Сваки запослени у ПД "РИО" ДОО, Костолац дужан је да у обављању послова поступа професионално, одговорно, марљиво и истрајно, настојећи да све тешкоће на које може да наиђе у раду решава на одговарајући начин, који је у складу са поступцима планираним за ту врсту посла.



Запослени у ПД "РИО" ДОО, Костолац дужан је да се увек понаша на начин којим се чува и унапређује поверење грађана у ПД "РИО" ДОО, Костолац.

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

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

Законитост и непристрасност у раду

Члан 5.

Запослени обавља своју дужност у оквиру датог овлашћења у складу са законом и другим прописом и поступа по правилима струке и одредби овог Кодекса.

Запослени не сме да се у приватном животу понаша на начин који га чини подложним утицају других лица, а што се може одразити на законито и непристрасно вршење послова и радних задатака.

Поверење јавности

Члан 6.

Запослени је дужан да се понаша на начин који доприноси очувању и подстицању поверења јавности у интегритет, непристрасност и ефикасност ПД "РИО" ДОО, Костолац.

Заштита јавног интереса

Члан 7.

При доношењу одлука и 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.

Политичка неутралност



Члан 8.

Запослени се, у вршењу своје дужности, придржава начела политичке неутралности.

У обављању својих послова, запослени у ПД "РИО" ДОО, Костолац не сме да се руководи својим политичким уверењима, нити да следи инструкције политичке природе.

У службеним просторијама ПД "РИО" ДОО, Костолац запослени не сме да носи и истиче обележја политичких странака, нити њихов пропагандни материјал.

Запослени не сме да утиче на политичко опредељење других запослених.

Спречавање сукоба интереса

Члан 9.

Сукоб интереса је ситуација у којој приватни интерес запосленог утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на његово поступање у вршењу својих послова, или јавних овлашћења.

Приватни интерес је било каква корист или погодност за запосленог или са њиме повезано лице.

Запослени у ПД "РИО" ДОО, Костолац, у вршењу својих послова, не сме дозволити да његов приватни интерес, или интерес са њиме повезаног лица дође на било који начин у сукоб са послом који обавља.

Повезаним лицем сматра се:

1. његов крвни сродник у правој линији, крвни сродник у побочној линији закључно са другим степеном сродства, супружник и ванбрачни партнер ових лица;
2. његов супружник и ванбрачни партнер и њихови крвни сродници закључно са првим степеном сродства;
3. његов усвојилац или усвојеник, као и потомци усвојеника;
4. друга лица која са тим лицем живе у заједничком домаћинству.
5. лица која су са запосленим у пријатељском или пословном односу.
6. правно лице за које се према околностима може оправдано сматрати да је интересно повезано са запосленим.



Запослени је дужан да води рачуна о стварном или могућем сукобу интереса и да у ситуацији када може предвидети да ће у обављању одређеног посла или јавног овлашћења доћи у ситуацију да може настати сукоб интереса обавести о томе руководиоца како би се изузео од тог конкретног посла или јавног овлашћења.

Запослени у ПД "РИО" ДОО, Костолац ни у ком случају свој положај не сме да користи за остваривање свог приватног интереса или интереса са њиме повезаног лица. Приватни интереси могу бити материјални (свака врста прихода стечена приватним пословним или додатним активностима, ослобађање од материјалне одговорности, као што је дуг, ...) и нематеријални (као што су лични или породични интереси или друге врсте односа или интереса). Уколико обављање дужности може да погодује или науди приватном интересу, приватни интерес може да утиче на обављање дужности.

Запослени је дужан да непосредно након закључења уговора о раду и у току радног односа:

- пријави да обавља посао по основу уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова, допунски рад у неком другом правном лицу,
- да поднесе изјаву да је оснивач или власник привредног друштва или јавне службе,
- да поднесе изјаву да обавља самосталну делатност у виду предузетништва,
- да врши функцију управљања, надзора или заступања приватног лица или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу.

Пропуштање обавештавања послодавца о свом приватном интересу или обавештења да у конкретном случају обављања одређеног посла постоји сукоб интереса, представља повреду радне дужности за коју се може изрећи санкција предвиђена Колективним уговором.

Руководилац службе за опште, правне и кадровске послове и референт општих и кадровских послова, дужни су да лице које се прима у радни однос у својству запосленог пре ступања на рад упознају са законом предвиђеним ограничењима и забранама које имају за циљ спречавање сукоба интереса, као и са садржином овог Кодекса.



Поступање са поклоном

Члан 10.

Запослени у ПД "РИО" ДОО, Костолац не сме да тражи нити да прима новац, поклоне, услуге, гостопримство или било какву другу услугу или другу врсту користи за себе или друго лице у обављању поверених послова и вршењу своје дужности, осим протоколарног или пригодног поклона.

Запосленом у ПД "РИО" забрањено је примање протоколарног или пригодног поклона ако је поклон дат у новцу, хартијама од вредности, без обзира на њихову вредност.

Поклон је новац, ствар, право или услуга дата или учињена без одговарајуће накнаде, односно корист или погодност запосленом, члану његове породице или повезаном лицу, у вези са вршењем јавне функције или обављања радних задатака.

Члан породице је супружник или ванбрачни партнер, родитељ или усвојитељ, дете или усвојеник запосленог.

Протоколарни поклон је поклон који запослени или члан његове породице прими приликом службене посете или у другим сличним приликама.

Пригодни поклон је поклон који се прима у приликама када се традиционално размењују поклони.

Запослени може задржати примљени или пригодни поклон чија вредност не прелази 10% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, али тако да укупна вредност примљених поклона у календарској години не прелази износ једне просечне месечне зараде у Републици Србији.

Вредност поклона се утврђује према тржишној цени поклона на дан пријема или понуде поклона.

Поклони који прелазе наведену вредност постају својина ПД "РИО" доо Костолац.

Запослени о поклону обавештава лице задуженом за евиденцију поклона, на посебном обрасцу који се налази у прилогу овог Кодекса и његов је саставни део.

Директор одређује лице које је задужено за евиденцију поклона.

Евиденција поклона представља јединствену листу примљених поклона, сачињену на основу поднетих обавештења о примљеним поклонима запослених, означену редним бројем, према хронолошком редоследу примања.



Члан 12.

Запослени је дужан да води рачуна о личној хигијени и спољном изгледу. Запослени треба да буде прикладно и уредно одевен, примерено пословима које обавља и да својим начином одевања на радном месту не нарушава углед ПД "РИО" ДОО, Костолац.

Неприкладном обућом и одећом сматрају се нарочито: папуче, непримерено кратке сукње и хаљине (краће од горње ивице колена), преуске фармерице, блузе са великим деколтеом и дубоким изрезима позади, блузе са танким бретелама, изразито кратке или провидне блузе, одећа од материјала који су провидни и неукусно припијени уз тело, кратке панталоне, хеланке, тренерке, атлет мајице и наочаре за сунце.

Мушкарци треба да имају уредно подшишану косу, избријано лице, односно неговане бркове и/или браду.

Запосленог који је неприкладно одевен непосредни руководиоца упозориће на обавезу поштовања овог Кодекса у погледу одевања на радном месту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају поновљене повреде Кодекса.

Пушење, алкохол, дрога и оружје

Члан 13.

У згради ПД "РИО" ДОО, Костолац законом је забрањено пушење. Запослени пушачи су обавезни да се строго придржавају забране пушења.

У радним просторијама није дозвољено уношење и употреба алкохолних пића, као и конзумирање алкохола и опијање на радном месту, као и долазак на рад у припитом или пијаном стању.

Законом је забрањено уношење, ширење и коришћење свих врста дроге и опојних средстава на радном месту.

Законом је забрањено уношење, држање и употреба свих врста оружја у радним просторијама ПД "РИО" ДОО, Костолац.



Забрана сексуалног узнемиравања, забрана мобинга и заштита стандарда Понашања.

Члан 14.

Забрањени су сви облици физичког и емоционалног злостављања који угрожавају сигурност, интегритет и достојанство особе, а који за последицу имају трајни негативни учинак на појединца и његову породицу, као и непосредну радну средину. Забрањене су претње, вулгарно изражавање, испади беса, вређање и омаловажавање, вербални и физички напади, сексуално злостављање, као и друга насилничка понашања која чине радну средину неодговарајућом за квалитетан рад.

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.

Свако насилно понашање запослених у ПД "РИО" ДОО, Костолац сматра се тежом повредом радне обавезе.

Запослени који сматра да се од њега или другог запосленог тражи да поступи на начин који није у складу са овим Кодексом о томе писмено обавештава директора ПД "РИО" ДОО, Костолац.

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 ПД "РИО" ДОО, Костолац.

Поступање са информацијама

Члан 15.

У вршењу својих послова запослени је дужан да на прописан начин користи информације које су му доступне и не сме неовлашћено да саопштава информације до којих је дошао у обављању својих послова.

Захтеви за слободан приступ информацијама од јавног значаја, одмах се прослеђују овлашћеном лицу.

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



Заштита података и приватности

Члан 16.

У циљу заштите података и приватности, запослени је дужан да се понаша у складу са одредбама Закона о заштити података о личности. Запослени не сме да износи личне податке из евиденција које се воде у ПД "РИО" ДОО, Костолац, осим у законом предвиђеним случајевима.

3. ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА СТРАНКАМА

Опхођење са странкама

Члан 17.

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 прописом;
- пружа помоћ и даје информације за поступање по захтевима, као и о 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 с посебним потребама;
- поштује личност и достојанство странке.

Телефонски разговори, пословна писма и састанци

Члан 18.

Запослени је дужан да у телефонском разговору увек буде професионалан, учтив и кратак. Телефонски разговор започиње представљањем. На пословну поруку одговара се одмах или у најкраћем могућем року.

Избегавају се приватни разговори телефоном, посебно у присуству странке.

Сваки службени разговор треба да се заврши у пријатељском и позитивном тону.



Члан 19.

На пословним писмима увек откуцати штамбиљ ПД "РИО" ДОО, Костолац. Писмо или електронска пошта се потписују пуним именом и презименом, функцијом у ПД "РИО" ДОО, Костолац, као и свим неопходним контакт подацима.

На писма и електронску пошту одговара се одмах или у најкраћем могућем року.

Честитке, изразе саучешћа или захвалности увек треба упућивати у писаној форми, а не телефоном.

Сва комуникација електронском поштом може се у име и за рачун ПД "РИО" ДОО, Костолац вршити искључиво и једино са електронских пословних адреса.

Члан 20.

При заказивању састанка јасно се дефинише циљ и одређују лица која се позивају.

Одлуку о томе ко присуствује састанку доноси организатор састанка, а по потреби и директор ПД "РИО" ДОО, Костолац.

На пословним састанцима никада се не говори о пословима о којима присутни нису компетентни и који не спадају у опис радног места. У пословни састанак увек се укључује најкомпетентнија особа (или више особа) из појединих области, према нивоу знања која су за тај састанак потребна.

На састанцима се увек треба држати теме састанка и не правити дигресије, односно не причати о темама које немају директне везе са послом који се обавља. Странке за које се процени да само троше време, на културан, али јасан начин спречити у томе.

4. ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА ИМОВИНИ ПД "РИО" ДОО, КОСТОЛАЦ

Поступање са повереним средствима

Члан 21.

Сваки запослени мора да се односи према имовини ПД "РИО" ДОО, Костолац пажљиво и одговорно, а поверене послове да обавља у складу са принципима ефикасности, економичности, ефективности и рационализацији.



Запослени је дужан да материјална и финансијска средства која су му поверена у вршењу послова користи наменски, у име и за рачун ПД "РИО" ДОО, Костолац и искључиво за обављање послова и да их не користи за приватне сврхе.

У имовину ПД "РИО" ДОО, Костолац улазе:

- службена возила,
- радна возила,
- машине и алати,
- горива, уља и мазива
- рачунарска опрема и делови,
- фото опрема,
- опрема за видео надзор,
- електронски уређаји,
- намештај,
- сировине и материјали
- лична заштитна средства
- недовршена производња и готови производи
- фискални уређаји
- системи веза и телекомуникациона опрема,
- прибор и друга опрема,
- софтвер и други електронски производи,
- информације и документација,
- стручна литература.

Наведену имовину у целини, а ни у деловима, није дозвољено износити из пословних просторија ПД "РИО" ДОО, Костолац или из електронских складишта (сервера, база, цд-а,...), без изричитог директора ПД "РИО" ДОО, Костолац.

Изношење имовине ПД "РИО" ДОО, Костолац, као и њено коришћење у друге сврхе без изричитог одобрења директора, сматраће се за поступак који има за циљ отуђење (крађу) или стицање личних користи, а резултираће најстрожијим дисциплинским мерама. На исти начин третираће се и свако намерно уништавање, оштећење, злоупотреба или скидање инсталираних уређаја која је имовина ПД "РИО" ДОО, Костолац.

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



Изглед и коришћење радних просторија

Члан 22.

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.

Забрањено је запосленим лицима да омогућавају дуже задржавање приватних посетилаца у радним просторијама.

Забрањено је у радне просторије уносити робу ради продаје или омогућавати другом да то чини.

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

5. ДОНОШЕЊЕ И ПРИМЕНА КОДЕКСА

Придржавање одредаба Кодекса

Члан 23.

Запослени је дужан да се придржава одредаба овог Кодекса.

Понашање запосленог супротно одредбама овог Кодекса представља лакшу повреду радне дужности, осим ако је законом или овим Кодексом, одређено као тежа повреда радне дужности.

Сви запослени у ПД "РИО" ДОО Костолац и лица која први пут заснивају радни однос у ПД "РИО" ДОО Костолац, потврдиће давањем писане изјаве да су упознати са правилима понашања из овог Кодекса.

Изјава из става 3. овог члана чини саставни део персоналног досијеа запосленог.

За спровођење овог Кодекса одговорни су непосредни руководиоци организационих јединица у ПД "РИО" ДОО Костолац.



Јавност Кодекса

Члан 24.

Кодекс се истиче на огласној табли у ПД "РИО" ДОО Костолац.

Ступање на снагу

Члан 25.

Овај Кодекс запослених у Привредном друштву за рекултивацију и озелењавање земљишта "РИО" д.о.о. Костолац, ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли ПД "РИО" ДОО Костолац.

Ступањем на снагу овог Кодекса пословне етике и понашања запослених у Привредном друштву за рекултивацију и озелењавање земљишта "РИО" д.о.о. Костолац, престаје да важи Кодекс пословне етике и поношање запослених у Привредном друштву за рекултивацију и озелењавање земљишта "РИО" д.о.о. Костолац, дел.број 2272 од 11.09.2014. године.

У Костолцу, 2023. године.

Прилог:

- Образац Обавештење о примљеном поклону
- Каталог поклона запослених

ДИРЕКТОР
ПД "РИО" ДОО Костолац


Игор Газдић



Приредно друштво за рекултивацију и озелењавање земљишта "РИО" Д.О.О. КОСТОЛАЦ
Николе Тесле б.б. 12208 Костолац | Web: www.rkokostolac.rs | E-маил: office@rkokostolac.rs Телефони: +381 (12) 241-568 и (12) 242-105
Факс: +381 (12) 241-568

Прилог 1

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

У складу са Кодексом, а у вези са ограничењима и обавезама запослених када прима поклоне из чл. 10. Кодекса, подноси се обавештење примљеном поклону.

1. Подаци о запосленом	
1.1. Име и презиме запосленог:	
1.2. Назив послодаваца:	
1.3. Радно место:	
2. Подаци о примљеном поклону	
2.1. Поклонодавац (име и презиме или назив и седиште органа ако је поклон дат у име правног лица или тела, датум пријема, уколико је поклон примљен поштом или на други посредан начин навести ту чињеницу и навести податке који су приликом пријема поклона познати):	
2.2. Поклон:	а) протоколаран б) пригодан
2.3. Повод за уручење поклона:	
2.4. Опис поклона	
2.5. Вредност поклона у динарима:	
2.6. Метод утврђивања вредности (трикшма вредност, процене Агенције за борбу против корупције):	
2.7. Поклон постаје својина:	а) запосленог б) својина ПД "РИО" Д.О.О.

У _____, _____, _____ године
(место) (датум)

(потпис запосленог)

ПИБ: 103406119 | МБ: 17577689 | Шифра делатности: 8130
ТР: СРПСКА БАНКА 295-1250050-79 | БАНКА ИНТЕСА 160-130479-34
БАНКА ПОШТАНСКА ШТЕДИОНИЦА АД БЕОГРАД 200 - 3054400101027- 23



Привредно друштво за рекултивацију и озелењавање земљишта "РИО" Д.О.О. КОСТОЛАЦ
Николе Тесле 6.б. 12208 Костолац | Веб: www.rkostolac.rs | Е-маил: office@rkostolac.rs Телефони: +381 (12) 241-568 и (12) 242-105
Факс: +381 (12) 241-568

Прилог 2

КАТАЛОГ ПОКЛОНА ЗАПОСЛЕНИХ

Назив послодавца: ПД "РИО" Д.О.О. Костолац

Р. број	Име и презиме	Радно место	Поклонолаца (име и презиме или назив и седиште органа ако је поклон дат у име правног лица или тела, датум пријема, уколико је поклон примљен поштом или на други посредан начин навести ту чињеницу и навести податке који су приликом пријема поклона познати):	ПОКЛОН					
				Датум пријема	Процен а у току	Врста поклона	Опис поклона	Вредност у дин	Прелази у својину
					1. да	1. протоколиран			лично
					2. не	2. пригодан			ПД "РИО" Д.О.О.
					1. да	1. протоколиран			
					2. не	2. пригодан			
					1. да	1. протоколиран			
					2. не	2. пригодан			
					1. да	1. протоколиран			
					2. не	2. пригодан			
					1. да	1. протоколиран			
					2. не	2. пригодан			
					1. да	1. протоколиран			
					2. не	2. пригодан			

У _____ (месец) _____ године (датум)

М.П.

(потпис одговорног лица)

ПИБ: 103406119 | МБ: 17577689 | Шифра делатности: 8130
ТР: СРПСКА БАНКА 296-1250050-79 | БАНКА ИНТЕСА 160-130479-34
БАНКА ПОШТАНСКА ШТЕДИОНИЦА АД БЕОГРАД 200 - 3054400101027- 23