

Датум: 14-07-2020

Број: 01-01|1026

## КОДЕКС ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО НОВИ САД

### Предмет и циљ Кодекса

#### Члан 1

Овим кодексом уређују се правила етичког понашања запослених у „Транспортгас Србија“ доо (у даљем тексту: Друштво) и начин праћења његове примене.

Циљ кодекса је да утврди стандард и правила понашања запослених у вези са радном дисциплином и испуњавањем радних обавеза запослених.

Сврха овог документа је да упути запослене како да своје понашање прилагоде радном окружењу, а у складу са моралним и професионалним нормама и опште прихваћеним вредностима.

#### Члан 2

Кодекс се односи на све запослене који су дужни да у свом понашању примењују стандарде прописане у овом документу.

Понашање запосленог супротно одредбама овог кодекса представља повреду радне дисциплине, односно повреду радне обавезе.

### Очување угледа Друштва

#### Члан 3

Запослени је дужан да буде лојалан Друштву, да се о својим претпостављенима, колегама и сарадницима не изражава негативно пред странкама или корисницима услуга.

Запослени је дужан да професионално ради свој посао и да да све од себе да сопственим радним залагањем допринесе успеху Друштва.

### Политичка неутралност

#### Члан 4

Запослени је дужан да се придржава у вршењу своје дужности начела политичке неутралности.

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

Запослени не сме да утиче на политичко опредељење других запослених.

## **Поступање са повереним средствима**

### **Члан 5**

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.

## **Поступање са информацијама**

### **Члан 6**

Запослени не сме да неовлашћено саопштава информације до којих је дошао у обављању својих послова. Запослени не сме да дистрибуира или да трећој страни на увид било који документ који има везе са пословним, персоналним или финансијским подацима, осим у законом предвиђеним случајевима или уколико је претходно добио званично одобрење од надлежног руководиоца или Директора Друштва.

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

У обављању приватних послова запослени не сме да користи информације које су му службено доступне ради стицања погодности за себе или с њим повезаних лица.

Запослени не сме намерно нити ненамерно да одаје информације које спадају у домен пословне тајне и које на било који начин могу нанети штету пословању и интересу Друштва. Подаци о висини примања спадају у службену тајну и као такви не смеју се износити нити размењивати са другим запосленима.

## **Радна дисциплина**

### **Члан 7**

Запослени је дужан да на посао долази на време, не напушта радно место без потребе и без најаве, да се придржава задатих рокова, да посао увек обавља на најбољи могући начин и да приликом обављања послова следи упутства и утврђене процедуре.

Строго се забрањује пушење у радним просторијама (канцеларијама, ходницима, заједничким просторијама и др.), конзумирање алкохола и опојних дрога на радном месту, као и долазак на посао у алкохолисаном стању и под дејством опојних дрога.

Забрањује се уношење, држање и употреба свих врста оружја у радним просторима.

## **Пословна комуникација**

### **Члан 8**

Од запослених се очекује професионална комуникација неопходна за обављање сваког посла. Комуникација мора бити јасна и ефикасна, а подаци који се износе прецизни и истинити.

Култура пословног комуницирања подразумева уважавање саговорника, као и коришћење разумљиве терминологије, односно изражавање без употребе сленга, псовки и повишеног тона.

### **Опхођење са странкама или корисницима услуга**

#### **Члан 9**

У опхођењу са странкама или корисницима услуга запослени је дужан да поступа професионално и љубазно, да благовремено и тачно даје податке и информације у складу са законом и другим прописима и да даје информације надлежним органима у складу са захтевима.

Све проблеме који настану у послу и у вези реализације послова запослени је дужан да решава уз консултације са својим претпостављенима, а никако са странкама или корисницима услуга.

### **Опхођење са другим запосленима**

#### **Члан 10**

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

### **Забрана мобинга**

#### **Члан 11**

Запослени не сме бити стављен у неповољнији положај у односу на друге запослене, нити изложен узнемиравању (мобинг) приликом обављања својих дужности и остваривања права.

Сви облици физичког, вербалног и емоционалног злостављања најстроже су забрањени. Претње, вулгарно изражавање, испади беса, вређање и омаловажавање, и друга насилничка понашања чине радно окружење неодговарајућим за квалитетан рад и озбиљно угрожавају међуљудске односе. Свако насилно понашање сматра се тешком повредом радне обавезе.

### **Забрана сексуалног узнемиравања**

#### **Члан 12**

Забрањено је сексуално узнемиравање, вербално или невербално нежељено понашање из сфере полног живота којим се вређа лични интегритет запосленог.

### **Стандарди одевања на раду**

#### **Члан 13**

Запослени је дужан да буде прикладно и уредно одевен, примерено пословима и да својим начином одевања на радном месту не нарушава углед Друштва нити изражава

своју политичку, верску или другу личну припадност која би могла да доведе у сумњу његову непристрасност и неутралност.

Неприкладном одећом сматрају се непримерено кратке сукње, блузе са великим деколтеом или танким бретелама, изразито кратке или провидне блузе, кратке панталоне.

На радним местима на којима је то прописано, обавезно је ношење заштитне радне одеће, обуће и опреме за време обављања посла. Није дозвољено коришћење заштитне одеће, обуће и опреме ван радног времена.

### **Однос према имовини**

#### **Члан 14**

Сви запослени морају да се односе према имовини пажљиво и одговорно. Сва имовина може се користити једино и искључиво у пословне сврхе.

Имовину Друштва није дозвољено износити из пословних просторија без изричитог одобрења Директора или непосредног руководиоца. Изношење имовине као и њено коришћење у друге сврхе без одобрења ће се сматрати за поступак који има за циљ отуђење опреме или стицање личних користи и резултираће најстрожијим дисциплинским мерама. Оштећење, губитак, несавесно понашање или било који други поступак запосленог који има као последицу смањење вредности или уништавање имовине ће се од запосленог надокнадити у пуном износу.

### **Поступање са поклоном**

#### **Члан 15**

Запослени не сме да прими поклон, нити било какву услугу или другу корист за себе или друга лица у вршењу своје дужности, осим протоколарног или пригодног поклона мање вредности сагласно прописима којима се уређује спречавање сукоба интереса.

Уколико је запосленом понуђен поклон или нека друга корист 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 сати, о томе сачини службену забелешку и обавести непосредног руководиоца.

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

### **Заштита стандарда понашања**

#### **Члан 16**

Запослени који сматра да се од њега или другог запосленог тражи понашање које је супротно правилима овог Кодекса, дужан је да о томе писмено обавести Директора Друштва или лице које директор за то овласти.



За Послодавца

*[Handwritten signature]*

Изјављујем да ми је Кодекс понашања запослених у “Транспортгас Србија” доо Нови Сад достављен и да сам упознат са његовом садржином.

Дана:

Име и презиме запосленог

\_\_\_\_\_

Потпис запосленог

\_\_\_\_\_