ВОДОПРИВРЕДНО ПРИВРЕДНО ДРУШТВО
"СЕВЕРНА БАЧКА" Д.О.О.
СУБОТИЦА, Трг цара Јована Ненада 2/I
Текући рачун : 160-169659-58
Тел: 024/551-844 ; Факс: 024/525-053 ;
E-mail:dtdsevernabacka@mts.rs
www.dtdsubotica.com
ПИБ: 100959905 ; МАТ.БР.: 08041172; ЕВ.ПДВ: 125371290

ДУНАВ - ТИСА - ДУНАВ
Водопривредно привредно друштво
"СЕВЕРНА БАЧКА" ДОО
Број: 1369-2/23
Датум: 21. 12. 2023. год.
СУБОТИЦА

ЕТИЧКИ КОДЕКС

У Суботици, децембар 2023. године

Садржај:

1. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ 3
2. УВОД 5
3. МИСИЈА И ВИЗИЈА ДТД СЕВЕРНА БАЧКА ДОО СУБОТИЦА 6
Визија 6
Мисија 6
4. ВРЕДНОСТИ ДТД СЕВЕРНА БАЧКА ДОО СУБОТИЦА 6
5. ПРАВИЛА У ДТД СЕВЕРНА БАЧКА ДОО СУБОТИЦА 7
5.1 *Етичко* ПОСЛОВАЊЕ 7
5.2 *РАДНЕ ОБАВЕЗЕ И ПОСЛОВНА* КУЛТУРА 9
5.2.1 Радно **време** 9
5.2.2 Одећа и изглед запослених - дрес код 10
5.2.3 Поступање са имовином предузећа 11
5.3 *СТАНДАРДИ КОМУНИКАЦИЈЕ И ИНФОРМИСАЊА* 13
5.3.1 Интерна комуникација 14
5.3.2 Информисање запослених 15
5.3.3 Екстерне комуникације 16
5.4 *БРИГА О ЗАПОСЛЕНИМА* 17
5.4.1 Обуке **запослених** 17
5.4.2 Синдикалне акције (спорт, итд) 17
5.4.3 Бенефиције, Бонуси, стимулације 18
5.5 *ИТ ПРОЦЕДУРЕ* 18
5.6 *МЕРЕ БЕЗБЕДНОСТИ* 20
5.7 *ЖИВОТНА СРЕДИНА И ЕНЕРГЕТСКИ МЕНАЏМЕНТ* 20

1 ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ

Пословна етика означава моралне норме (правила) која важе у пословним односима; обухвата принципе и стандарде, спонтано настале или постављене, засноване на моралној врлини и професионалном добру, којима се уређује понашање запослених.

Делатност Друштва подразумева обављање законом дозвољене делатности.

Имовина Друштва је материјална и нематеријална имовина Друштва, укључујући новчана средства, материјалне вредности, нематеријалне активе, финансијска улагања и задужења.

Дискриминација у најширем смислу, представља разликовање, ограничавање или лишавање права одређене категорије грађана, односно давање првенства због расне, верске или националне припадности, због пола, језика, социјалног порекла, имовинског стања, политичких уверења и сл.

Злоупотреба подразумева кршење закона које се састоји од незаконитог, криминалног коришћења својих права, могућности; коришћење службених овлашћења од стране званичника супротно интересима службе ако је то учињено из користи или друге личне заинтересованости и ако је имало за резултат суштинско кршење права и законских интереса грађана или организација.

Интелектуална својина представља специфична права која имају аутори, проналазачи и остали носиоци права интелектуалне својине. Интелектуална својина није конкретно, материјално власништво над неким предметом, већ скуп права која се односе на: 1) књижевна, уметничка и научна дела, 2) интерпретације уметника интерпретатора, фонограме, видеограме, емисије, 3) проналаске у свим областима људске активности, 4) научна открића, 5) индустријске узорке и моделе, 6) фабричке, трговачке и услужне жигове, као и трговачка имена и трговачке називе, 7) заштиту од нелојалне утакмице и сва друга права везана за интелектуалну активност у индустријској, научној, књижевној и уметничкој области. То је збир правних односа у вези са поседовањем, располагањем и коришћењем производа интелектуалног рада, искључива права на резултате стваралачког рада и средства индивидуализације.

Поверљиве информације су информације којима је приступ ограничен у складу са законом и које представљају пословну и службену тајну коју чува њен власник.

Сукоб интереса је сукоб између пословних и личних интереса запосленог у Друштву, лица које има посебне дужности према Друштву, при чему његови приватни интереси могу утицати на његово извршавање званичних обавеза или функција.

Узбуњивање је откривање информације о кршењу прописа, кршењу људских права, вршењу јавног овлашћења противно сврси због које је поверено, опасности по живот, јавно здравље, безбедност, животну средину, као и ради спречавања штете великих размера.

Узбуњивач је физичко лице које изврши узбуњивање у вези са својим радним ангажовањем, поступком запошљавања, коришћењем услуга државних и других органа, носилаца јавних овлашћења или јавних служби, пословном сарадњом и правом власништва у Друштву.

Злостављање на раду је психолошки терор у пословном животу. Уцене, понижавање, шпијунирање, исмејавање, игнорисање, уколико се догађају на послу представљају психолошки терор који се назива мобинг. То је облик понашања на радном месту којим једна особа или више њих периодично или перманентно психички злоставља и понижава другу особу са циљем угрожавања њеног угледа, части, људског достојанства и интегритета.

Пословна тајна је податак који може имати економску вредност зато што није опште познат, нити је лако доступан трећим лицима која би његовим коришћењем или саопштавањем могла остварити економску вредност. Информације које се штите као пословна тајна - финансијски, економски, пословни, научни, технички, технолошки, производни подаци, студије, тестови, резултати истраживања, укључујући и формулу, цртеж, план, пројекат, прототип, код, модел, компилацију, програм, метод, технику, поступак, обавештење или упутство интерног карактера и слично, без обзира на који начин су сачувани или компилирани.

2 УВОД

Етичко понашање представља основ пословања које је неопходно за дугорочни успех Друштва, због чега поштовање принципа етичког и законског пословног понашања треба доследно да се спроводи. То је вредност коју сваки запослени треба максимално да штити, тиме исказујући поштовање како према колегама тако и према свим заинтересованим странама. Одговорности у погледу културе пословног понашања, као и смернице које су садржане у Кодексу чине основу преданости да се све пословне активности обављају у складу са законом и уз поштовање највиших етичких и пословних стандарда.

ДТД „СЕВЕРНА БАЧКА" Д.О.О. СУБОТИЦА (у даљем тексту означено и као „Друштво"), кроз успостављен интегрисани менаџмент систем подржава вредности пословне изврсности према највишим стандардима, чиме потврђује своју посвећеност унапређењу пословних процеса и ширењу пословне културе.

Етички кодекс потврђује преданост Друштва вредностима савременог пословања, као и бригу о пословној култури запослених. Поступци и активности запослених имају утицај и на наше екстерне заинтересоване стране и друштво у ширем смислу и управо зато је одговорно пословање приоритет.

Смернице садржане у Кодексу односе се на сва лица која су у Друштву у радном односу на неодређено или одређено време, као и на лица која су ангажована по другом основу, а имају за циљ да допринесу пословном успеху и репутацији Друштва. Зато се од сваког запосленог очекује поштовање принципа и правила у свакодневном пословању, као и вредности које Друштво негује.

Кодекс пословног понашања је услов за обезбеђење квалитета пословања, како интерно тако и екстерно, јер квалитет значи подстицање односа базираних на поштовању и поверењу.

3 МИСИЈА И ВИЗИЈА ДТД СЕВЕРНА БАЧКА ДОО СУБОТИЦА

Визија ДТД СЕВЕРНА БАЧКА ДОО СУБОТИЦА

Визија је да буде стално присутно и препознатљиво на тржишту као Друштво које се континуирано развија и које посебну пажњу поклања потребама и захтевима купаца-инвеститора и крајњих корисника,да буде промер пословности и одговорности у сарадњи са свим заинтересованим странама и да стално испољава бригу за своје запослене и ширу друштвену заједницу.

Мисија ДТД СЕВЕРНА БАЧКА ДОО СУБОТИЦА

Мисија Друштва садржана је у остваривању основних функција у процесима изградње и управљања водним објектима. Најзначајнија функција је у обезбеђивању услова за остваривање сигурне заштите од штетног дејства вода, достизање одређеног стања и статуса вода у заштити вода и нивоа у очувању животне средине и доступности воде за коришћење.

4 ВРЕДНОСТИ ДТД СЕВЕРНА БАЧКА ДОО СУБОТИЦА

У ДТД СЕВЕРНА БАЧКА ДОО СУБОТИЦА негујемо следеће вредности

1) Законитост у раду и вршењу услуга
2) Компетентност, професионализам и етичност
3) Одговорност, ефикасност и ефективност
4) Транспарентност и комуникативност
5) Подстицање иновативности
6) Стварање климе припадности фирми
7) Учење од добре светске праксе
8) Ефикасно и рационално планирање
9) Доношење одлука на основу анализе објективних чињеница
10) Одговорност према животној и радној средини
11) Друштвено одговорно пословање

5 ПРАВИЛА У ДТД СЕВЕРНА БАЧКА ДОО СУБОТИЦА

5.1 Етичко пословање

ПОШТОВАЊЕ ЗАКОНСКЕ РЕГУЛАТИВЕ

Друштво се обавезује да строго поштује одредбе закона Републике Србије из свог делокруга рада.

Запослени у Друштву обављају своје послове у складу са законом и другим прописима и општим актима. Поштовање закона је обавеза свих запослених у Друштву. Од сваког запосленог се очекује да буде упознат са законима и прописима које примењује у свом раду, а уколико има било каквих недоумица дужан је да затражи консултацију. Није дозвољено подстицање на непоштовање закона и прикривање повреда закона.

При комуникацији са инвеститорима, добављачима и медијима, потребно је познавање правних норми и специфичности дијалога са средствима јавног информисања. Званичне одговоре и изјаве могу давати само овлашћени запослени у Друштву.

Друштво је успоставило и одржава проактиван и транспарентан дијалог са регулаторним телима и надзорним органима тако што:

- дефинише и спроводи процедуре за обезбеђивање поштовања регулативе, укључујући јасне активности за извештавање регулаторних органа,
- подржава регулаторне органе у напорима да оптимизују и одржавају локалне и међународне регулаторне стандарде,
- континуирано унапређује знање и разумевање регулативе.

На захтев државних органа запослени су у обавези да доставе потпуне и тачне информације, а у случају да се појаве сумње по том питању, потребно је консултовати се са запосленима у правној служби или са непосредним руководиоцем. Обавезно је чување евиденције и информација које имају везе са захтевима и проверама државних институција или надлежних органа.

СУКОБ ИНТЕРЕСА

Менаџмент и сви запослени у Друштву своје послове морају обављати на начин који је компатибилан са лојалношћу и где нема сукоба интереса са Друштвом. Одлуке и поступци запослених на свим хијерархијским нивоима морају бити у најбољем интересу за Друштво, а све околности у којима се лични интерес сукобљава са интересима Друштва неопходно је избегавати.

Имовина и ресурси Друштва поверљиве информације у вези са пословањем, као и положај у Друштву ни на који начин не смеју ставити у функцију личне користи, увећања властите имовине или имовине других лица.

Било који вид ангажовања ван Друштва не сме угрозити обављање редовног посла и смислу одузимања времена и пажње неопходне за квалитет рада у Друштву.

ЗЛОУПОТРЕБА ИНФОРМАЦИЈА

Сва документа, планови, извештаји и информације Друштва који нису јавно доступни сматрају се поверљивим, а њихова злоупотреба је забрањена. Овакви подаци, у електронском, писаном, усменом или било ком другом облику не смеју се отуђивати и користити у непословне сврхе.

Уколико је запослени, по природи свога посла, упознат са информацијама поверљиве природе и користи поверљива документа или материјалне информације које нису јавне, не сме их употребљавати ради стицања личне добити.

Према поверљивим информацијама треба се односити одговорно и савесно, у складу са овлашћењима, а дефинисане су Актом о безбедности ИКТ система.

У случајевима када није потпуно јасно да ли је реч о поверљивој информацији и да ли неко од запослених има овлашћења да приступи, користи или изнесе податке, треба затражити одговарајуће инструкције од непосредног руководиоца.

ДИСКРИМИНАЦИЈА

У складу са Законом о спречавању злостављања на раду сви запослени у Друштву не могу да, под било којим околностима, спроводе неодговарајући притисак или утицај на запослене, да дају увредљиве примедбе или делују на начин који урушава интегритет или узнемирава било кога од запослених.

На радном месту није дозвољен било какав вид дискриминационог узнемиравања.

Запослени у Друштву не смеју обављати активности које су везане за претње, застрашивања или непријатељско понашање, као ни да користе непристојне изразе или омаловажавања која се односе на расу, боју коже, религију, пол, национално порекло, године живота, статус ветерана, физички недостатак или политички став, као и сексуално опредељење другог запосленог, добављача, уговарача или другог лица, по било ком од наведених основа.

ДРУШТВЕНА ОДГОВОРНОСТ

Друштво се труди да буде одговоран и поуздан партнер целог друштва. Друштво ствара радно окружење које промовише добровољне активности које за циљ имају општу корист за друштво у целини.

Друштво подржава пројекте који се баве актуелним изазовима и потребама друштва, као и акције добровољног давања крви.

5.2 Радне обавезе и пословна култура

Друштво својим запосленима обезбеђује савремено радно окружење и повољне услове за рад, као и окружење у коме не постоји никакав облик узнемиравања нити застрашивања. Сваком запосленом су обезбеђени услови рада, као и адекватна опрема, у складу са потребама радног места на коме је ангажован.

5.2.1 Радно време

Радно време запослених у Друштву је од 7:00 до 15:00, радна недеља траје пет дана, док радни дан траје 8 часова. У случају да су потребе посла такве да захтевају додатно ангажовање, непосредни руководиоци могу одредити другачије радно време у односу на редовно, уз претходно образложење.

Запослени су у обавези да поштују прописано радно време. У случају кашњења због непредвиђених околности, запослени је у обавези да о истом обавести непосредног руководиоца. Уколико постоји потреба да се на посао дође ван прописаног радног времена, после посла или нерадним данима, запослени је у обавези да за то има сагласност непосредног руководиоца.

Сваки запослени има право на паузу у трајању од 30 минута у току радног дана (паузу није дозвољено користити у првих 30 минута и последњих 30 минута радног времена), у складу са важећим Правилником о раду, осим ако није другачије одређено одлуком непосредног руководиоца због специфичности рада појединих организационих јединица. Сваки запослени може користити паузу једнократно или из више пута, али предвиђено трајање паузе мора бити исто за све у оквиру једне организационе јединице.

Приликом доласка и одласка са посла, као и приликом службеног изласка или паузе, запослени су дужни да се евидентирају на прописан начин:

- Електронском регистрацијом путем личне идентификационе картице, и/или
- Уписивањем имена и презимена и времена доласка/одласка у списак Евиденција долазака и одлазака који се налази на месту доступном свим запосленима.

Сваки запослени има право на годишњи одмор и нерадне дане у складу са важећим Правилником о раду. Нерадни дани у Друштву су дани прописани Законом о државним и другим празницима у Републици Србији као нерадни за текућу годину. Информације о нерадним данима се, путем електронске поште, прослеђују техничким или пословним секретарима сектора који су у обавези да их запосленима дистрибуирају електронским путем или путем огласних табли у Друштву.

5.2.2 Одећа и изглед запослених - дрес код

Сви запослени у Друштву, својим изгледом и понашањем представљају Друштво и промовишу његове вредности. Друштво промовише пословни стил одевања и у вези са тим дефинише своје стандарде.

Запослени у Друштву су дужни да на радном месту буду прикладно одевени и да својим начином одевања на радном месту не нарушавају углед Друштва нити изражавају политичку, верску или другу личну припадност која би могла да доведе у сумњу њихову непристрасност и неутралност у пословној комуникацији и пословним односима.

У свакодневном одевању запослени морају бити уредни и елегантни, што подразумева висок ниво личне хигијене, чистоћу и једноставност одеће у којој се долази на посао и која треба да буде усклађених и умерених боја.

Приликом доласка на посао, неопходно је да запослени са лица скине наочаре за сунце (уколико их носи) као и да исте не држи на глави у току радног времена, у затвореном простору. Строго је забрањено истицање тетоважа и пирсинга на радном месту. Уколико запослени поседује нешто од наведеног, потребно је да исто буде прикривено.

Следеће смернице упућују на основне стандарде пословног изгледа у Друштву:

ЖЕНЕ

- Није дозвољено носити сукње краће од 5цм изнад колена, деколтиране и провидне блузе или мајице, шортсеве и бермуде, мајице са танким бретелама (уколико је у питању блуза без рукава - рамена морају бити покривена ешарпом или марамом), хеланке, одећу од избледелог или исцепаног тексаса, спортску обућу (толеранција постоји према "ципела-патикама" у тамним бојама које нису упадљиве), јапанке, папуче.
- Није дозвољена преуска одећа, нити одећа стилизована на начин да изгледа старо и подерано.
- Нису дозвољени прејаки парфеми и пренаглашена шминка.
- Није дозвољено ношење одеће јарких боја и дезена.
- Предложена одећа и обућа за жене су: сукње и хаљине примерене дужине, панталоне, сакои и одела, кошуље, блузе и џемпери, затим ципеле, сандале и чизме у моделима који су прилагођени пословном одевању - све у примереним дезенима.

МУШКАРЦИ

- Није дозвољено носити спортску гардеробу - тренерке, спортске мајице и прслуке, шортсеве и бермуде, одећу од избледелог или исцепаног тексаса, патике (толеранција постоји према "ципела-патикама" у тамним бојама које нису упадљиве), јапанке, папуче, као и гардеробу са израженим апликацијама.
- Потребно је да горњи део одеће мора да има крагну, осим у случају када се носе џемпери.
- Мушкарци су у обавези да се редовно бријy, а ако пуштају браду или бркове - неопходно је да их држе уредним.
- Предложена одећа и обућа за мушкарце су: кошуље кратких или дугих рукава, поло мајице, џемпери, ролке, одела, панталоне, ципеле за различите временске услове прилагођене пословном одевању - све ово у примереним дезенима.

Запослени који због природе посла имају сталан контакт са странкама/пословним партнерима у Друштву или ван њега, имају додатну обавезу да обрате пажњу на свој изглед у одређеним приликама, и да се посебно информишу о правилима облачења у институцијама у које одлазе због пословних обавеза.

Запослени којима је због природе посла дата на коришћење униформа, имају обавезу да је редовно и прописно носе и одржавају у уредном стању.

Друштво чува своје вредности и гради поштовање у пословном окружењу очекујући и од оних који нису наши запослени да поштују правила и вредности нашег Друштва. У том смислу сви клијенти/посетиоци су у обавези да поштују начела дрес кода овог Друштва, на шта им се скреће пажња и видним ознакама на улазу у пословне просторије Друштва.

5.2.3 Поступање са имовином Друштва

Примарна одговорност сваког запосленог у Друштву је савесна (економична и ефикасна) употреба, као и очување имовине. Отуђивање, уништавање, неовлашћено коришћење и било који вид свесног оштећења простора, опреме или намештаја је најстроже забрањен.

РАДНИ ПРОСТОР

Друштво обезбеђује безбедно и здраво радно окружење кроз редовно одржавање хигијене у свим просторијама сваке пословне зграде.

Сваки запослени је одговоран да уредно одржава свој **радни простор у ужем смислу** (канцеларијски сто, ладице, ормар за одлагање, итд) као и

документацију. Запослени је дужан да брине о радном материјалу и лично доприноси чистоћи радног окружења. Радни простор мора бити чист, уредан, уређен тако да олакша радне процесе. У њему се не сме налазити складиштена храна за дужи временски период, веће количине личних ствари, а посебно не ствари веће вредности за чије оштећење или нестанак Друштво не може сносити одговорност.

Да би се радно окружење учинило пријатним, дозвољено је оплеменити га детаљима личне природе који могу добро утицати и на мотивацију. Видно изложени детаљи (уметничке слике, фотографије, украсне биљке и др.), морају бити примерени и никако мимо уобичајених пословних норми и граница укуса. Дозвољено је издвојити једну фиоку за личне ствари које су запосленом потребне током радног времена (за лекове, ужину, препарате за хигијену и сл.).

Радни простор у ширем смислу (канцеларија и простор ходника испред канцеларије) мора бити чист, уредан и уређен тако да олакша радне процесе. Не сме бити оптерећен личним стварима, стварима које прелазе границу доброг укуса нити стварима које експлицитно указују на активно ангажовање и/или припадност групацијама (нпр. навијачким или националистичким) а које би могле изазвати негативну конотацију у радном окружењу и лоше утицати на пословне односе. Дозвољено је да у радном простору буде сведен број личних ствари које могу да обогате радни простор и да позитивно утичу на мотивацију запосленог (једну или две украсне биљке, пригодну уметничку слику и сл.), уколико се са тим сложе и остали запослени са којима се дели радни простор. Запослени су у обавези да сву документацију која је одложена на време пријаве за дистрибуцију у архиву, као и да сву застарелу и неисправну опрему пријаве за одлагање.

У пословним канцеларијама није дозвољено гласно слушање музике, као ни прекомерна употреба интернета у приватне сврхе.

Непримерено је да се на десктоп рачунара постављају фотографије компромитујућег садржаја као и илустрације које нису у складу са пословном праксом и не одговарају критеријума доброг укуса.

По завршетку радног времена, сваки запослени који напушта радну просторију дужан је затвори прозоре, угаси светла и искључи све уређаје и закључа просторију.

ОСТАЛЕ ПРОСТОРИЈЕ ПОСЛОВНЕ ЗГРАДЕ

Понашање у тоалетима у пословним зградама Друштва и однос према имовини у тоалетима мора бити у складу са општим начелима лепог понашања, вођења рачуна о хигијени и домаћинском, економичном односу према имовини. Неопходно је поступати имајући у виду наводе Обавештења/Натписа о понашању у тоалетима.

ОДНОС ПРЕМА ФИЗИЧКОЈ ИМОВИНИ, ИНВЕНТАРУ, ОПРЕМИ ЗА РАД

Задуживање опреме (мобилни телефон, аутомобил, рачунар и др.) регулише се потписивањем Реверса о задуживању опреме у коме је наведена количина и врста опреме, стање опреме, као и датум задуживања. Задужену опрему запослени користи наменски и искључиво у пословне сврхе. Када запослени узрокује или уочи оштећење опреме у власништву Друштва, дужан је да о истом обавести непосредног руководиоца.

Запослени су дужни да одговорним лицима пријаве сваку неисправност или недостатак на згради, инвентару, опреми, уређајима, електро, водоводним и другим инсталацијама.

Сви запослени одговорни су за заштиту власништва и опреме Друштва, што подразумева и заштиту физичке имовине, као и инвентара, опреме и возила. Имовину и опрему Друштва, укључујући рачунарску и сву другу електронску или механичку опрему за преношење порука, треба користити само за потребе обављања посла.

Рачунари нису лична имовина запослених и намењени су искључиво за употребу у пословне сврхе. Није дозвољено чување и скидање података личне природе (фотографије, филмови и сл.) на пословним рачунарима, као ни на другим преносним уређајима које су запослени задужили а власништво су Друштва.

Уношење и изношење ствари у смислу намештаја, потреба поправки/кречења, дератизације и сл. ради се по најави техничке службе. Техничка служба званичан образац - Обавештење, уз усмену најаву и формално упућује имејлом секретарици сектора и/или руководиоцу у чијим пословним просторијама ће бити наведених активности у току радног дана/после радног времена/у току викенда.

ОДНОС ПРЕМА НЕМАТЕРИЈАЛНОЈ ИМОВИНИ

Нематеријалну имовину у Друштву чине заштитни знак (лого) као и сва остала дизајнерска решења, софтвер, ауторска права, лиценце, односи са корисницима и заинтересованим странама, односно све врсте интелектуалне својине које имају вредност утемељену на правно регулисаном овлашћењу власника.

Запослени у Друштву су у обавези да се према нематеријалној имовини опходе једнако одговорно као и према материјалној, односно отуђивање, уништавање, злоупотреба, неовлашћено коришћење и било који вид свесног оштећења нематеријалне имовине је најстроже забрањен.

5.3 Стандарди комуникације и информисања

Комуникација као неометани проток информација битан је предуслов за успешно пословно функционисање Друштва и у том смислу, свако од запослених треба да поштује процедуре које ово регулишу.

Приликом комуникације на послу, пожељно је држати се следећих смерница:

- Бити љубазан и креирати пријатну радну атмосферу,
- Не прекидати саговорника уколико се држи теме разговора,
- Саговорнику се указује заинтересованост и стрпљење, а уколико одступа од теме разговора на љубазан начин му се на то указује,
- Приликом личног сусрета или контакта телефоном поздрављање је обавезно јер представља израз поштовања према другој особи,
- Онај ко улази у просторију поздравља све присутне.

Комуникација у Друштву се спроводи усменим, писаним путем, путем имејла и путем задужених пословних телефона Друштва.

ОДНОС ПРЕМА ДРУГИМ ЗАПОСЛЕНИМА

Запослени је у обавези да се према другим запосленима опходи са дужним поштовањем, обезбеди ниво сарадње који не омета процес рада већ побољшава радну атмосферу и учинак. Запослени је у обавези да са другим запосленима дели информације које су од значаја за њихов или заједнички рад.

5.3.1 Интерна комуникација

УСМЕНА КОМУНИКАЦИЈА

Усмена комуникација подразумева професионално и пословно обраћање другом лицу. Приликом разговора са другим запосленима, клијентима и партнерима, запослени је у обавези да се представи и наведе у којој организационој јединици ради.

Од руководиоца се очекује да запосленима преноси све релевантне информације као и да обезбеди услове за остваривање добре пословне интерне комуникације а од сваког запосленог, да благовремено и тачно информише руководиоца и друге који су укључени у комуникацију.

КОМУНИКАЦИЈА ПУТЕМ Е-ПОШТЕ

Комуникација електронском поштом сматра се званичном комуникацијом. Потпис после сваког дописа који је упућен на овај начин је униформан.

Сви запослени су у обавези да, у складу са корпоративним начелима, у пословној преписци користе јединствени заједнички лого Друштва.

Сви запослени су у обавези да, у складу са корпоративним начелима, у пословној преписци користе јединствени имејл потпис са логом и подацима Друштва, у који се могу једино унети измене у погледу индивидуалних података (име, презиме, звање, радно место).

ПИСАНА КОМУНИКАЦИЈА

Писана комуникација се одвија у складу са правилима пословне коресподенције. Код сачињавања дописа, све организационе јединице су у обавези да поштују важеће процедуре и обрасце дописа.

Сви запослени су у обавези да, у складу са корпоративним начелима, у пословној преписци користе јединствени меморандум (екстерни и интерни).

ТЕЛЕФОНСКА КОМУНИКАЦИЈА

Приликом телефонске комуникације запослени је у обавези да води рачуна о поверљивим информацијама.

Непримерено је коришћење службених телефона у непословне сврхе. Разговори треба оптимално да трају, да буду конструктивни и у функцији посла који се обавља.

ПОСЛОВНИ САСТАНАК

Пословни састанци се заказују писаним или електронским путем, неколико дана унапред, како би сви учесници могли да испланирају време. У хитним случајевима, састанци се могу заказати и телефонским путем.

На уговорени састанак се не сме каснити. Пословно су оправдана кашњења не дужа од 15 минута, услед гужве у саобраћају или околности на које није могло да се утиче. У случају потпуне неочекиване спречености потребно је обавестити учеснике састанка или послати замену.

5.3.2 Информисање запослених

Друштво се залаже да су сви запослени информисани о свим активностима и догађајима који су неопходни за њихов рад и боравак на послу. Информисање запослених се остварује путем огласних табли и разговора са непосредним руководиоцем.

Информација треба да буде благовремена, истинита, потпуна и по садржају и обиму, приступачна запосленом.

Непосредни руководиоци су дужни да обезбеде информисање запослених о:

- развојним плановима и пројектима,
- мерама побољшања услова рада,
- мерама заштите и безбедности на раду,
- увођењу нових технологија и организационим променама,
- распореду радног времена и свим променама у истом,
- усвојеним општим актима Друштва,
- другим питањима од значаја.

Запослено лице има приступ информацијама које су му потребне за обављање посла и дужан је да ове информације користи на прописан начин. Сваки запослени је дужан да чува поверљиве податке и информације и не користи их у обављању приватних послова, нити да их саопштава трећим лицима.

Сваки запослени има право да предложи непосредном руководиоцу мере побољшања процеса рада или било чега што је предмет истог.

5.3.3 Екстерне комуникације

НАСТУП У МЕДИЈИМА, КОМУНИКАЦИЈА СА ЈАВНОШЋУ

Друштво негује чврсте односе са државним институцијама и другим екстерним заинтересованим странама. Екстерна комуникација, у том смислу, обухвата и свакодневну усмену и писану комуникацију са надлежним републичким и покрајинским органима, ЈВП „Воде Војводине" и свим осталим правним и физичким лицима. У овој комуникацији мора се поштовати сваки навод овог Кодекса, од поштовања пословне културе и опхођења, чувања вредности и интереса предузећа, до формалног коришћења званичног меморандума.

Друштво је транспарентно предузеће, које негује двосмерну комуникацију са свим заинтересованим странама. Запосленима није дозвољено давање било каквих изјава или наступ у медијима у вези са свим питањима која се тичу пословања и активности Друштва, уколико претходно нису добили одобрење Директора или другог лица по његовом овлашћењу.

Приликом наступа у јавности и комуникације са медијима морају се поштовати вредности и интереси Друштва. Имајући у виду да сваки запослени Друштво свакодневно представља и ван радног места, очекује се да се у разговору са познаницима, запосленима у другим фирмама и пословним партнерима такође уважавају све вредности и ни на који начин не доведе у питање углед Друштва, јер се тиме истовремено исказује (не)лојалност према Друштву. Оговарањем Друштва, постављањем негативних коментара на друштвеним мрежама или онлајн медијима, може се нарушити углед и утицати на укупну слику Друштва у локалној и широј друштвеној заједници.

КОМУНИКАЦИЈА СА КЛИЈЕНТИМА, ПАРТНЕРИМА И ГОСТИМА

У опхођењу са клијентима, партнерима или гостима Друштва, запослени су дужни да поступају професионално, љубазно и пристојно, да покажу заинтересованост и стрпљење, благовремено и тачно дају податке и информације, у складу са законом и другим прописима, пружају помоћ и дају информације, не врше дискриминацију ни по једном основу, већ поштују личност и достојанство сваког клијента у складу са начелом једнакости.

5.4 Брига о запосленима

Друштво води бригу о условима рада сваког запосленог у складу са потребама посла који такође укључују поштовање људских права, равноправан третман запослених, здравствену и заштиту на раду, као и континуирану едукацију.

Друштво је усвојило Правилник о раду и на тај начин је регулисан сваки вид помоћи и подршке запосленима.

Успешни и задовољни запослени су интерес Друштва, зато је обавеза свих запослених стварање подстицајне радне околине у којој се посао обавља уз квалитетну комуникацију и интеракцију која отвара могућности за остварење професионалних и личних циљева.

5.4.1 Обуке запослених

ПРИЈЕМ НОВИХ ЗАПОСЛЕНИХ

По пријему новог запосленог у радни однос, непосредни руководилац или особа коју руководилац одреди у обавези су да новом запосленом осигура професионалну радну атмосферу, упозна га са другим запосленима, просторијама, опремом и прописима од важности за његов рад.

За обуку новог запосленог руководилац организационе јединице одређује особу/е која ће бити задужена да га уведе у процес рада и да га упути у сва правила и дужности које посао захтева.

О завршеној обуци се сачињава Записник који својеручним потписом оверава запослени који је прошао обуку.

СТАЛНО УСАВРШАВАЊЕ И РАЗМЕНА ЗНАЊА

Професионално усавршавање стицањем нових знања и вештина је дужност сваког појединца. Друштво сваком запосленом, у току радног односа, обезбеђује похађање обука које су од значаја за област његовог рада. Непосредни руководилац је у обавези да своје запослене упозна са расположивим обукама, као и да сачини распоред њиховог похађања.

Од свих запослених, укључујући и руководиоце се очекује отворена сарадња уз пренос и размену знања и искустава. Посебно је важно пружити професионалну помоћ и подршку у учењу младим и новим радницима.

5.4.2 Синдикалне активности

Синдикат Друштва је организација која свакодневно остварује и штити радне, економске, социјалне и професионалне интересе и права својих чланова.

Друштво помаже све активности Синдиката у складу са финансијским могућностима Друштва.

5.4.3 Бенефиције, бонуси, стимулације

Друштво је посвећено задовољству својих запослених, што се огледа у обезбеђивању бољих услова рада, здравственој заштити и осигурању запослених, обезбеђивању материјалне помоћи у одређеним случајевима и сл.

Систем зарада и надокнада/награђивања обезбеђује запосленима једнаке зараде за исти рад. Систем награђивања је развијен стимулацијом на плату која директно зависи од залагања запосленог, постигнутих резултата и остварења циљева. Стимулација је награда запосленом за остварен позитивни резултат и представља увећање зараде по основу радног учинка, односно по основу доприноса пословном успеху послодавца. Дестимулација је умањење зараде по основу радног учинка.

Запосленима се, поред редовне зараде, обезбеђује:

- Накнада путних трошкова, топли оброк и регрес,
- Исплата отпремнина за пензију,
- Надокнаде по осигурању од повреда на раду, професионалних обољења, смањења или губитка радне способности,
- Превентивне систематске прегледе.

5.5 ИТ процедуре

ЗЛОУПОТРЕБА ИНФОРМАЦИЈА

Забрањена је злоупотреба свих докумената, планова и извештаја Друштва. Овакви подаци, у електронском, писаном, усменом или било ком другом облику не смеју се отуђивати и користити у непословне сврхе.

Уколико је запослени, по природи свог посла, упознат са информацијама, документима или материјалним информацијама које нису јавног типа, не сме их употребљавати ради стицања личне добити, директно или индиректно.

Строго је забрањено пружање информација и давање докумената на увид трећим лицима без овлашћења одговорног лица. Свако непоштовање наведеног биће санкционисано.

СОФТВЕРСКА АУТОРСКА ПРАВА

Сваки софтвер који се користи, мора да буде или у власништву Друштва или обухваћен лиценцним уговором са Друштвом. Запослени не смеју да репродукују или копирају софтвер који је заштићен ауторским путем. Неовлашћено копирање компјутерског софтвера може довести до стварања значајне материјалне обавезе Друштва, док се против појединца може покренути кривични поступак у случају намерне повреде ауторских права.

УПОТРЕБА ИНТЕРНЕТА

Приступ Интернету запосленима у Друштву омогућен је у циљу ефикаснијег обављања посла и праћења савремених решења и токова у различитим областима пословања, што подразумева да запослени не угрожавају интересе, интегритет и сигурност рачунарске мреже Друштва.

Ненаменским и неприхватљивим коришћењем интернета у Друштву сматра се инсталирање, дистрибуција, оглашавање, пренос и употреба нелиценцираних пиратских софтвера, нарушавање сигурности и ремећење интернет комуникације, коришћење деструктивних и опструктивних програма или лично оглашавање запосленог у циљу стицања личне користи, као и посета сајтовима ради коришћења аудио и видео материјала у непословне сврхе, коришћење интернет сервиса ради промовисања, заступања или других потреба друштава и организације чија делатност није увези са пословањем Друштва.

Систем електронске поште не сме се користити на начине који су увредљиви за друге, или противуречни и недоследни професионалном имиџу Друштва.

Гледање и дистрибуирање порнографије на радном месту, прослеђивање ланчаних е-маилова и свесно слање деструктивних садржаја - вируси и сл. су строго забрањени. Све оригиналне поруке и информације које су генерисане или којима је руковао систем електронске комуникације Друштва, укључујући бекап копије, сматрају се власништвом Друштва, а руководство има право да прегледа документацију или захтева увид у електронску пошту са службеног налога, која је у вези са послом.

ДРУШТВЕНЕ МРЕЖЕ

Забрањено је да се на друштвеним мрежама износе информације које су поверљиве, представљају власништво Друштва или нису за јавност. Ово се односи и на личне и на професионалне коментаре или постове.

Током радног времена није дозвољено ангажовање на друштвеним мрежама јер се на тај начин оставља утисак непрофесионалности и лењости. Појединац који се на друштвеним мрежама или блогу идентификује као запослени у Друштву, представља како себе, тако и своје колеге и читаво Друштво. Из тог разлога сви садржаји, укључујући и фотографије, треба да буду примерени. Информације које се постављају не смеју бити увредљиве, експлицитне или неморалне. Забрањени су непримерени коментари, као и постови на рачун послодавца, пословних партнера или колега. Уколико се деси неки пропуст, треба настојати да се у што краћем року исправи.

УПОТРЕБА МОБИЛНИХ И ФИКСНИХ ТЕЛЕФОНА

Канцеларијски телефони су за пословну употребу и не подржавају се лични позиви употребом канцеларијских телефона. Ипак, запослени ће повремено морати да приме или обаве лични телефонски разговор, који би требало да буду: (1) ограничени на суштинску неопходност, (2) кратки, и (3) ако је могуће, планирани за време паузе.

Свако ко задужује пословни мобилни телефон, дужан је да омогући доступност на исти током радног времена, а и после, у случају да тако одреди непосредни руководилац.

5.6 Мере безбедности

У Друштву заштита здравља и безбедности на раду свих запослених регулисана је у складу са законским, подзаконским актима и стандардимау овој области.

Одговорност је сваког појединца да ради сопствене и опште безбедности буде упознат и придржава се свих дефинисаних захтева у овој области.

Приликом заснивања радног односа или премештање запосленог на друго радно место, сваки запослени треба бити обавештен и упознат са опасностима и ризицима који су утврђени на радном месту на којем је распоређен.

Услови рада који наговештавају опасност или угрожавање безбедности потребно је да се одмах пријаве непосредном руководиоцу или лицу задуженом за обављање послова безбедности и здравља на раду у Друштву.

Запослени чија радна места захтевају ношење и коришћење личне заштитне опреме и средства дужни су да је носе и адекватно користе у току свог рада.

У случају повреде на раду, односно повређивања запослених на радном месту, другом радном месту, радној околини као и повређивање запосленог на редовном путу од места стана до места рада третира се повредом на раду.

Запослени је у обавези да о повређивању (што пре) обавести непосредног руководиоца и Лица за безбедност и здравље на раду.

Запослени не смеју долазити на посао под утицајем алкохола или других опојних средстава, нити их смеју конзумирати у радним просторијама, јер се на овај начин угрожава лична, као и безбедност осталих запослених у Друштву, а могу се узроковати и различите врсте проблема.

У складу са Законом о забрани пушења на радном месту, пушење у канцеларијама није допуштено.

Сви запослени задужују Правилник о безбедности и здрављу на раду и имају обавезу да се са истим упознају. Непосредни руководилац је у обавези да све запослене обавести ко је лице одговорно за питања безбедности и здравља на раду, а контакт податке овог лица истиче на огласној табли.

5.7 Животна средина и енергетски менаџмент

Као одговорни грађани, запослени су одговорни према животној средини и потребом за ангажовањем да се заштите и унапреде природни ресурси. Друштво је стратешки опредељено за очување и даље унапређење квалитета окружења, као и да сведе негативан утицај на најмању меру, а да до максимума повећа позитиван утицај на природу.

Од свих запослених се очекује активно учешће у овим процесима. Свако је у свом домену одговоран за поштовање захтева у вези са заштитом животне средине због чега је потребно да се потпуно упозна са последицама и утицајима које обављање неког посла може имати на животну средину.

У циљу рационалније потрошње ресурса на нивоу целог Друштва, од изузетне важности је активно укључивање и лични допринос, што подразумева примену свих мера за уштеду, искључивање компјутера, осталих техничких уређаја и светала по завршетку радног времена ради уштеде енергије, штампање докумената само у случајевима када је неопходна штампана верзија, као и учешће у већим пројектима на нивоу Друштва.

ПРЕДСЕДНИК СКУШТИНЕ:

Никола Милошевић