



Град Београд
Јавно предузеће "Хиподром Београд"

Београд, Паштровићева 2 • тел. +381 11/35 43 839, факс +381 11/35 71 849 • ПИБ 100570427 • мат.бр.07451792
• рачун бр.205-136740-81 Комерцијална банка Београд • рачун бр. 160-278902-92 "Banca Intesa" •
• web site: www.hipodrombeograd.rs • e-mail: info@hipodrombeograd.rs

На основу одредбе члана 18. Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, бр. 119/2012) и члана 25. Статута ЈП „Хиподром Београд“, Надзорни одбор предузећа, на седници одржаној 27.12.2013. године усвојио је

КОДЕКС ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈП „ХИПОДРОМ БЕОГРАД“

Циљ кодекса

Члан 1.

Циљ овог кодекса је да ближе утврди стандарде интегритета и правила понашања запослених и ангажованих лица у ЈП „Хиподром Београд“ (у даљем тексту: Послодавац) и да обавести јавност о понашању које има право да очекује од запослених.

Придржавање одредаба кодекса

Члан 2.

Запослени је дужан да се придржава одредаба овог кодекса.

Ангажовано лице код Послодавца по било ком основу, такође је дужно да се придржава одредаба овог кодекса.

Сва права и обавезе утврђене овим кодексом које се односе на запослене, примењују се сходно и на ангажована лица из претходног става.

Поверење јавности

Члан 3.

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

Законитост и непристрасност у раду

Члан 4.

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

Запослени не сме да се у приватном животу понаша на начин који га чини пријемчивим утицају других лица који се може одразити на законито и непристрасно вршење дужности.

Политичка неутралност

Члан 5.

Запослени се у вршењу своје дужности придржава начела политичке неутралности.

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

Запослени не сме да утиче на политичко опредељење других запослених код Послодавца.

Заштита јавног интереса

Члан 6.

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.

Спречавање сукоба интереса

Члан 7.

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

Он 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 8.

Запослени задужен за кадровске послове код Послодавца, 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 поклоном

Члан 9.

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 при вршењу јавних функција.

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 непосредно претпостављеног.

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 претпостављеног.

Поступање са повереним средствима

Члан 10.

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 11.

У вршењу својих послова запослени не може захтевати приступ информацијама које му нису потребне за обављање послова, а информације које су му доступне користи на прописани 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 с њим повезана лица.

Заштита приватности

Члан 12.

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

Опхођење 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 прописом; пружа помоћ и даје информације о надлежним органима 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.

Опхођење са претпостављенима и другим запосленим лицима

Члан 14.

У односима са претпостављеним, подређеним, другим запосленим лицима, запослени поступа с дужном пажњом и поштовањем.

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

Очување угледа Послодавца

Члан 15.

Запослени односно, лице које код Послодавца обавља јавну функцију (директор, председник и члан Надзорног одбора) дужан је да води рачуна да понашањем на јавном месту не умањи углед јавне функције коју обавља и Послодавца, као и поверење грађана у јавну службу.

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

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

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

Заштита стандарда понашања и забрана мобинга

Члан 18.

Запослени који сматра да се од њега или другог запосленог лица тражи да поступи на начин који није у складу са овим кодексом о томе писмено обавештава руководиоца – директора Послодавца.

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

Кршење кодекса понашања и санкције

Члан 19.

Понашање запосленог супротно одредбама овог кодекса представља **лакшу повреду радне дужности**, осим ако је Законом о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009 и 32/2013, даље: Закон – члан 179. Закона) односно, Колективним уговором код послодавца (члан 49. КУ) одређено као тежа повреда радне дужности за коју се запосленом може отказати уговор о раду.

За лакше повреде радне дужности из радног односа у смислу претходног става, Послодавац може изрећи запосленом **новчану казну - дестимулацију до 20 % зараде** за пуно радно време, обрачунате за месец у коме је новчана казна изречена, која се извршава административним путем.

Ступање на снагу

Члан 20.

Овај кодекс ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Послодавца.

НАДЗОРНИ ОДБОР

ПРЕДСЕДНИК

Михајло Јањић