



ВИК
ЗРЕЊАНИН

**ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
„ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“
ЗРЕЊАНИН**

ПИБ: 101162753
Матични број: 08049637
Текући рачуни:
170-30024659000-11
205-98998-11

Адреса:
Петефијева 3
23101 Зрењанин

Контакт:
Тел. 023 / 593- 000
Тел: 0800/024-023
Факс: 023/ 562- 535
Мејл: office@vikzr.rs
Веб: www.vikzr.rs

Број:1711
Датум:05.06.2025.

На основу члана 58 Статута ЈКП „Водовод и канализација“ Зрењанин, директор предузећа доноси:

**КОДЕКС ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У
ЈКП „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“ ЗРЕЊАНИН**

(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)

I ЦИЉ КОДЕКСА

Члан 1.

Циљ овог кодекса је да ближе утврди стандарде и правила понашања запослених у ЈКП „Водовод и канализација“ Зрењанин и да обавести јавност о понашању које има право да очекује од запослених.

II ПОВЕРЕЊЕ ЈАВНОСТИ

Члан 2.

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

III ЗАКОНИТОСТ И НЕПРИСТРАСНОСТ У РАДУ

Члан 3.

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, а што се може одразити на законито и непристрасно вршење послова и радних задатака.

IV ПОЛИТИКА НЕУТРАЛНОСТИ

Члан 4.

Запослени се придржава у вршењу своје дужности 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.

V ЗАШТИТА ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА

Члан 5.

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.

VI СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 6.

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

Запослени је дужан да води рачуна о стварном или могућем сукобу интереса и предузме мере предвиђене законом ради избегавања сукоба интереса.

- „сукоб интереса“ је ситуација у којој запослени има приватан интерес који утиче, може да утиче или изгледа да утиче на његово поступање у обављању послова његовог радног места на начин који угрожава јавни интерес;

- „приватни интерес“ је било каква корист или погодност за запосленог или са њим повезано лице;

- „повезано лице“ је супружник или ванбрачни партнер запосленог, крвни сродник запосленог у правој линији, односно, у побочној линији закључно са другим степеном сродства, усвојитељ или усвојеник запосленог, као и свако друго правно или физичко лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са запосленим (у случајевима сродства у побочној линији од трећег степена па надаље, у случајевима постојања блиских пријатељских односа физичког лица са запосленим, у случајевима другог пословног односа запосленог са повезаним лицем).

Члан 7.

Врсте сукоба интереса :

- Стварни сукоб интереса је ситуација у којој је запослени остварио приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на његово поступање у обављању послова његовог радног места, на начин који угрожава јавни интерес.

- Могући сукоб интереса је ситуација у којој запослени евентуално може да оствари приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на његово поступање у обављању послова његовог радног места, на начин који угрожава јавни интерес.

- Опажени сукоб интереса је ситуација у којој запослени остварио приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на његово поступање у обављању послова његовог радног места, на начин који угрожава јавни интерес.

Члан 8.

Запослени је дужан да одмах по сазнању а најкасније првог наредног радног дана писмено пријави свом непосредном руководиоцу постојање приватног интереса у вези са обављањем одређених послова, односно однос зависности у вези са обављањем одређених послова и да се уздржи од даљих активности које могу угрозити јавни интерес, док се не одреди други запослени који ће обављати те послове.

Ако непосредни руководиоца сматра да не постоји однос зависности или приватни интерес који оправдава изузимање запосленог од обављања одређених послова, дужан је да о томе обавести запосленог у року од 3 дана од дана пријема обавештења запосленог, након чега запослени наставља рад на тим пословима.

VII СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА ПРИ СТУПАЊУ НА РАД

Члан 9.

Директор предузећа, односно лице које он овласти, дужан је да лице који 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.

VIII ПОСТУПАЊЕ СА ПОКЛОНИМА

Члан 10.

Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата запосленом у вези са радом предузећа, а који је могуће финансијски вредновати.

Запослени не сме да прими поклон, нити било какву услугу или дугу корист за себе или друго лице у вршењу своје дужности, осим протоколарног или пригодног поклона, али ни тада ако је у новцу или хартијама од вредности.

Члан 11.

Пригодни поклон је поклон мале вредности који је запосленом уручен или понуђен у приликама када се традиционално размењују поклони и који је израз захвалности или пажње, а не намере да се оствари утицај на непристрасно и објективно обављање послова запосленог и на тај начин прибави корист, неко право или погодност.

Протоколарни поклон је поклон који мале вредности који је запосленом уручио или понудио корисник услуга, понуђач у јавним набавкама и други пословни партнери и правна лица при службеној посети, гостовању или другим сличним околностима.

Члан 12.

Финансирање учествовања на конференцијама, семинарима, округлим столовима, састанцима и сл.(путни трошкови, трошкови смештаја, исхране, котизације) од стране домаћих или међународних органа, организација или правних лица не представљају поклон, уколико запослени не може доћи у ситуацију да одлучује о праву или интересу наведених органа, организација и правних лица.

Канцеларијски материјал, рекламни материјал (свеске, роковници, постери, календари, хемијске оловке и сл.не представљају поклоне сходно овом акту.
Легитимацион папири, као што су карте и улазнице за културне, спортске и сличне манифестације не сматрају се поклоном овим актом.

Члан 13.

У пригодне или протоколарне поклоне без обзира на њихову вредност не рачунају се поклони:

- Чије би уручење, односно пријем представљало кривично дело
- Чије је уручење или пријем забрањено прописима
- Ако су уручени у облику новца или хартија од вредности
- Ако би њихов пријем био у супротности са етичким стандардима који важе за запослене у предузећу.

Члан 14.

Запослени може да прими пригодни или протоколарни поклон чија вредност не прелази 10% просечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодне поклоне чија укупна вредност у појединој календарској години не премашује износ од једне просечне месечне зараде, без пореза и доприноса у Републици Србији.

Уколико је вредност пригодног или протоколарног поклона учињеног запосленом већа од 10% просечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодни поклони чија укупна вредност у појединој календарској години премашује износ од једне просечне месечне зараде, без пореза и доприноса у Републици Србији, исти постају својина предузећа.

Пригодни или протоколарни поклони за које се након уручења запосленом утврди да прелазе вредност од 10% просечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодни поклони чија укупна вредност у појединој календарској години премашује износ од једне просечне месечне зараде, без пореза и доприноса у Републици Србији, постају јавна својина.

Вредност поклона је тржишна цена поклона, на дан када је поклон понуђен, односно примљен.

Тржишна цена поклона је просечна цена тог производа или услуге на локалном тржишту, односно просечна цена производа или услуге сличне врсте и вредности у слободној продаји на тржишту.

Члан 15.

Запослени који прими поклон треба одмах да испуни обавештење о примљеном поклону.

Предузеће води евиденцију о примљеним поклонима на обрасцу прописаном овим актом.

Примерак евиденције о примљеним поклонима за претходну календарску годину, уз потврде о предатим протоколарним поклонима, који су постали јавна својина, предузеће доставља Агенцији за спречавање корупције најкасније до 1. марта текуће године.

Евиденција садржи: Име и презиме запосленог, радно место на које је распоређен, име и презиме и адресу поклонодавца, односно име и седиште правног лица или органа, уколико је поклон дат у име правног лица или органа, датум пријема поклона, податак да ли се ради о пригодном или протоколарном поклону, опис поклона, вредност поклона или податак да је процена у току, податак да ли је поклон постао власништво запосленог или предузећа, место и датум попуњавања евиденције, потпис одговорног лица, место и печат.

Поклон који постаје јавна својина функционер треба одмах након пријема да преда органу надлежном за поступање са имовином у јавној својини. О предатом поклону који је постао јавна својина, функционеру се издаје писмена потврда. Уз обавештење о примљеном поклону функционер је дужан да преда и потврду о предатом поклону лицу овлашћеном у предузећу које је одговорно за правилно и вођење евиденције о примљеним поклонима. Поклон који постаје својина предузећа запослени треба одмах након пријема да га преда лицу овлашћеном у предузећу за пријем поклона. О предатом поклону који је постао својина предузећа, запосленом се издаје писмена потврда.

Члан 16.

Директор предузећа именује лице које спроводи и које је одговорно за правилно вођење евиденције о примљеним поклонима.

Члан 17.

На сва питања која нису регулисана овим актом примењују се одредбе Правилника о поклонима функционера - Агенције за спречавање корупције.

IX ЗАШТИТА ИНТЕГРИТЕТА И ПРОФЕСИОНАЛНЕ ЕТИКЕ

(антикорупцијско понашање)

Члан 18.

Запослени је дужан да се понаша на начин којим се спречавају, умањују или отклањају ризици за настанак и развој:

- Етичких и професионалних неприхватљивих поступака,
- Коруптивних поступака и корупције,
- Других неправилности у функционисању предузећа

Члан 19.

Приликом извршавања посла, запослени неће вршити активности усмерене на плаћање, нуђење или примање новчаних средстава директно или индиректно било којим лицима у циљу вршења утицаја на одлуке ових лица односно са намером да се добију неке незаконите предности или постигну други незаконити циљеви или да се оствари новчана корист односно било који други вид погодности за запосленог или треће лице. Запослени неће, у поступку обављања посла, вршити активности које се према важећем законодавству квалификују као: давање мита, примање мита, трговина утицајем, злоупотреба службеног положаја, прање новца или било које друго санкционисано дело у сврху комерцијалног подмићивања.

Члан 20.

Запослени је дужан да у складу са прописима којима је регулисана област етике и личног интегритета, предузима превентивне и друге мере које се тичу благовременог откривања, смањења ризика и борбе против корупције и спречавања коруптивног деловања односно злоупотребе службеног положаја, друштвеног положаја или утицаја у циљу личне користи или користи за другог.

Запослени је дужан да, у циклусима које предвиђа Агенција за спречавање корупције, похађа обуку о етици и интегритету коју организује предузеће и коју спроводи едуковани реализатор обуке од стране Агенције, као и да реализацију исте потврди својим потписом.

Члан 21.

Циљ деловања запосленог у смислу одредби члана 18, члана 19. и члана 20. овог Кодекса је допринос унапређењу свеопште стабилности предузећа и повећања капацитета његове одбране од могућих коруптивних радњи.

Х ПОСТУПАЊЕ СА ПОВЕРЕНИМ СРЕДСТВИМА

Члан 22.

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.

ХИ ИЗГЛЕД И КОРИШЋЕЊЕ РАДНИХ ПРОСТОРИЈА

Члан 23.

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.

У радним просторијама није дозвољено конзумирање алкохола и опојних средстава у току, као и након радног времена.

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

Забрањено је у радне просторије уносити робу ради продаје или омогућавати другом да то чини, осим продаје коју организује Синдикат.

ХИИ ПОСТУПАЊЕ СА ИНФОРМАЦИЈАМА

Члан 24.

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

Запослени не сме да неовлашћено саопштава информације до којих је дошао у обављању својих послова ни другим запосленима, ни трећим лицима.

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

ХИИИ ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 25.

Сваки запослени је дужан да потпише изјаву о давању сагласности за обраду личних података који ће се користити искључиво у законом предвиђене сврхе.

Запослени има право увида у документе који садрже личне податке који се чувају у Предузећу и право да захтева брисање података који нису од непосредног значаја за послове које обавља, као и исправљање нетачних и додавање нових података.

Личне податке запослених може да прикупља, обрађује, користи и доставља трећим лицима у законом предвиђеним случајевима само запослени овлашћен од стране директора.

Лични подаци запослених у папирном облику морају се чувати у закључаном ормару или просторији, а у електронском облику у рачунару са шифром, а коме приступ имају само овлашћене особе.

Члан 26.

Приликом рада са странкама, односно за потребе решавања поднетих захтева и потписивања уговора са странкама, запослени има обавезу да од странке прикупи само неопходне личне податке за реализацију истих.

У складу са интерним актом о заштити података о личности странка је у обавези да приликом подношења одређеног захтева потпише изјаву о давању сагласности за обраду личних података, а на којој је јасно назначена њихова употреба.

Приликом пријема захтева путем електронске поште обавеза запосленог је да у одговору странци о пријему захтева наведе да је слањем истог дала сагласност на обраду података у складу са интерним актом о заштити података о личности и у сврху решавања поднетог захтева, а у случају да је захтев примљен поштом да је истим путем на кућну адресу о томе обавести.

Личним подацима странака мора се управљати у складу са Законом о заштити података о личности, а исти се чувају у закључаним ормарима и просторијама, односно у рачунарима са шифром, где приступ истима имају само овлашћени запослени и руководиоци надлежних служби.

XIV ОПХОЂЕЊЕ СА СТРАНКАМА

Члан 27.

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 прописима
- 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
- Представи се одмах пуним именом и презименом и функцијом, а ако је предвиђено обавезно носи идентификациону картицу на начин да се може јасно утврдити идентитет запосленог

- На телефонски позив одговори са навођењем назива Предузећа, службе и свог имена, говори разговетно, буде љубазан, стрпљив и да све неопходне информације
- Све поднете захтеве решава на брз и ефикасан начин придржавајући се рокова и правила које предвиђају Закон о заштити потрошача, други закони и интерни прописи који уређују ову област, да јасан и потпун одговор и наведе правне лекове
- Писани одговор достави искључиво на меморандуму предузећа, на српском језику и ћириличним писмом, без правописних и граматичких грешака и да садржи потпис запосленог пуним именом и презименом, функцијом и контакт подацима
- На електронску пошту одговори путем пословне мејл адресе и да одговор обавезно садржи пуно име и презиме запосленог, његову функцију и контакт податке
- Јасно нагласи да странка има могућност подношења жалбе на рад запослених уколико није задовољна њиховим приступом, радом или опхођењем.

XV ОПХОЂЕЊЕ СА ПРЕТПОСТАВЉЕНИМА И ДРУГИМ ЗАПОСЛЕНИМА

Члан 28.

Запослени у односу 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, поспешује професионалне односе и радну атмосферу и да избегава радње које би имале штетне последице по углед Послодавца.

XVI ОЧУВАЊЕ УГЛЕДА ПРЕДУЗЕЋА

Члан 29.

Запослени је дужан да води рачуна да понашањем на јавном месту не умањује углед и поверење грађана у ЈКП „Водовод и канализација“ Зрењанин.

XVII ЗАБРАНА СЕКСУАЛНОГ УЗНЕМИРАВАЊА

Члан 30.

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.

XVIII СТАНДАРДИ ОДЕВАЊА НА РАДУ

Члан 31.

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

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

Неприкладном обућом и одећом сматрају се нарочито: папуче, непромерно кратке сукње, блузе са великим деколтеом или танким бретелама, изразито кратке или провидне блузе, кратке панталоне, хеланке, спортска опрема и ако је одећа боје и кроја који посебно привлаче пажњу.

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.

Запослени којима су обезбеђени радна или заштитна одећа и обућа као и пословне униформе, имају обавезу ношења истих при вршењу послова и радних задатака за које су засновали радни однос.

XXIX ЗАШТИТА СТАНДАРДА ПОНАШАЊА И ЗАБРАНА МОБИНГА

Члан 32.

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 непосредног руководиоца.

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 ЈКП „Водовод и канализација“ Зрењанин.

XX ЗАШТИТА УЗБУЊИВАЧА

Члан 33.

Запосленом је омогућено да у складу са Законом о заштити узбуњивача и интерним правилником о Заштити узбуњивача у ЈКП „Водовод и канализација“ Зрењанин покрене поступак унутрашњег узбуњивања и стекне статус узбуњивача.

Узбуњивање подразумева откривање информација о кршењу прописа, кршењу људских права, вршењу овлашћења противно сврси због којег је исто издато, опасности по живот, јавно здравље, безбедност, животну средину, као и спречавање штете великих размера.

Запослени ће стећи заштиту у својству узбуњивача, и бити заштићен од свих евентуалних штетних радњи према њему, искључиво у случају да неку од горе наведених информација открије овлашћеној особи за вођење поступка унутрашњег узбуњивања у предузећу, а која је именована од стране директора.

XXI ИНТЕРНА КОМУНИКАЦИЈА

Члан 34.

Интерна комуникација, односно комуникација унутар предузећа треба да омогући брз и квалитетан проток информација између менаџмента и запослених, самих запослених, као и између служби предузећа, а у циљу ефикасног обављања свих радних задатака и праћења процеса и резултата њихове реализације, обавештавања запослених о свим активностима и резултатима предузећа, обавештавање руководства предузећа о проблемима у спровођењу радних активности, потребама запослених, њиховим ставовима и предлозима за побољшање рада, као и прикупљања информација о благовременом и тачном обавештавању јавности о свим активностима предузећа и његовим резултатима.

Обавеза је сваког запосленог да сарађује са колегама у послу, да у оквиру својих овлашћења у потпуности информише другог запосленог о питањима из своје надлежности и да информације без задржавања дефинисаним путем пренесе на друге запослене.

Комуникација унутар предузећа врши се усменим путем, писаним путем, телефонски и електронском поштом, а могуће је користити и друге одобрене канале комуникације (вајбер групе и слично), на начин да се обезбеди брз и неометан проток информација.

Комуникација се врши на српском језику, а у писаном облику на меморандуму предузећа ћириличним писмом са обавезним пуним именом и презименом и функцијом у потпису документа.

Запослени има право да све тражене информације или оне које поседује и преноси другим запосленима, руководиоцима и службама доставља у писаној форми и да захтева потврду пријема дописа у виду потписа на копији документа од стране лица коме исти доставља.

Запослени је у обавези да редовно проверава службену електронску пошту и одговара на исту, да одговара на позиве на фиксном телефону и да омогући доступност на службени мобилни телефон, а у случају оправдане спречености да одговори на позив дужан је да у најкраћем могућем року након престанка спречености позове позиваоца.

Члан 35.

Руководиоци запосленима дају пословне задатке кратко и јасно, а уколико сматрају да их запослени нису добро схватили, воде додатни разговор са запосленим и тиме елиминишу могућност неспоразума и конфликта.

Уколико запослени има одређене проблеме, потешкоће или недоумице везане за рад, за њихово решавање треба да се обрати непосредном руководиоцу.

Сваки проблем са запосленим се мора решавати ван видокруга осталих запослених и трећих лица, аргументовано, поштујући личност запосленог, а уколико разговор не донесе жељене резултате, запослени заједно са својим руководиоцем може се обратити директору предузећа.

XXII ЕКСТЕРНА КОМУНИКАЦИЈА

Члан 36.

Екстерна комуникација, односно комуникација ван предузећа, обухвата комуникацију са свим заинтересованим јавностима предузећа: корисницима услуга (странке), медијима, оснивачем и другим државним и јавним установама и предузећима, месним заједницама, друштвеним организацијама, удружењима грађана и слично, односно са свима онима који имају одређена питања и захтеве према предузећу.

ЈКП „Водовод и канализација“ Зрењанин заступа начело потпуне отворености према јавношћу трудећи се да двосмерном комуникацијом гради међусобне односе са истом на бази међусобног разумевања и поштовања са циљем повећања квалитета својих услуга, угледа предузећа и ефикасном и тачном информисању о свим његовим активностима и резултатима.

Обавеза сваког запосленог је да поступа у складу са поменутиим начелом и да у својим контактима са спољним јавностима у предузећу или ван просторија истог, професионалним приступом, ангажовањем и љубазношћу допринесе постављеном циљу.

Обавеза запосленог је да са спољним јавностима комуницира путем успостављених канала комуникације, службене електронске поште и службених фиксних и мобилних телефона. У писаној форми комуникација се обавља на меморандуму предузећа, на српском језику и ћириличним писмом, без правописних и граматичких грешака, са обавезним пуним именом и презименом, функцијом и контакт подацима.

Употреба интернета и друштвених мрежа дозвољена је за потребе посла, налагање контаката, као и у сврхе информисања, истраживања и образовања, а није дозвољена у непословне сврхе, ради остваривања приватних контаката и објављивања приватних коментара.

Члан 37.

За контакт предузећа са медијима и информисање јавности овлашћена је од стране директора искључиво Служба информисања и пословних комуникација, која пише и издаје саопштења за јавност, организује, припрема и даје изјаве за медије, ажурира веб страницу (сајт) и Јутјуб канал, друштвене мреже и огласне табле предузећа.

Запосленима није дозвољено да у име предузећа дају писане или усмене изјаве медијима без посебног одобрења директора и без присуства представника Службе информисања и пословних комуникација. Уколико ван радног времена за неки медиј или путем интернета и друштвених мрежа коментаришу теме везане за рад или пословање предузећа запослени су у обавези да јасно нагласе да је у питању лични став и да он не одражава званичан став предузећа.

Уколико се запосленом обрати новинар, удружење или друго лице које захтева одређене информације или коментар о предузећу, обавеза запосленог је да га уз љубазно извињење упуту на Службу информисања и пословних комуникација уз објашњење да је иста овлашћена за давање таквих информација и изјава.

Запослени је у обавези да у складу са својим овлашћењима достави Служби информисања и пословних комуникација хитно и без одлагања све информације, а по могућности и фотографије, везане за планиране и ванредне активности и пословање предузећа, а нарочито оне у вези прекида водоснабдевања, отежаног кретања возила и пешака и слично, како би јавност у што краћем року била обавештена о истим. Достављене информације морају бити тачне, јасне, детаљне и потпуне.

Запослени су у обавези да се на позив одазову и ставе на располагање Служби информисања и пословних комуникација, да им проследе све тражене информације и сарађују у спровођењу планираних активности.

Све објаве на веб презентацији, Јутјуб каналу, друштвеним мрежама и огласним таблама предузећа су одobreне од стране директора и представљају званичан став предузећа и као такве могу се усмено пласирати у јавност и делити путем друштвених мрежа.

Запослени су у обавези да узму учешће у анонимним анкетирањима запослених које се односе на активности и пословање предузећа, а које по одобрењу директора организује и спроводи Служба информисања и пословних комуникација.

XXIII ПРИДРЖАВАЊЕ ОДРЕДАБА КОДЕКСА

Члан 38.

Запослени је дужан да се придржава одредаба овог кодекса.

Понашања запосленог супротно одредбама овог кодекса представљају повреде радне дужности из радног односа и која се у зависности од своје тежине и врсте санкционишу у складу са одредбама Закона о раду.

XXIV ЈАВНОСТ КОДЕКСА

Члан 39.

Кодекс се истиче на видном месту ЈКП “Водовод и канализација” Зрењанин.

Кодекс се објављује на интернет страници ЈКП „Водовод и канализација“ Зрењанин.

XXV СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Члан 40.

Овај кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ЈКП „Водовод и канализација“ Зрењанин.



директор

Предраг Бодирога, дипл.екон.