

КОДЕКС ПОСЛОВНЕ ЕТИКЕ

Ситуације у којима запослени нису упознати са Кодексом пословне етике, као и ситуације у којима изостане примена санкција за непоштовање правила прописаних кодексом утичу да се запослени најчешће повинују неписаним правилима понашања која опазе код колега или руководилаца и то прихвате као дозвољено понашање. Проблем настаје онда када се ради о непримереним обрасцима понашања који нису санкционисани или су чак и стимулирани на одређени начин. Најчешће је довољно да се само једна особа поведе за непримереним понашањем и да се наруши ниво професионалног понашања и радне етике. Погрешно понашање може бити последица незнања, али и одлуке запосленог да не поступа на исправан начин.

Стога је неопходно истаћи важност поштовања кодекса, одговорног поступања и санкционисања свих облика понашања којима се крше правила понашања прописана кодексом.

Кодекс пословне етике утврђује општа правила пословног понашања свих запослених у Акционарском друштву за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“ Београд.

ВРЕДНОСТИ

Вредности представљају стандарде поступања који су заједнички за све запослене.

Одговорност, лојалност, поштовање, поштење и поверење, елементи су усвојеног система вредности који се штити овим кодексом и који су сви запослени дужни да негују. Овај систем вредности преноси се са запослених на нове колеге и са руководилаца на непосредне извршиоце.

Основна вредност јесу резултати рада запослених. Резултати рада су једини основ за промоцију запослених.

Репутација у професији је најзначајнији ресурс запослених. Штитите га и унапређујте.

ОДНОС ПРЕМА КОЛЕГАМА И ПОСЛОВНИМ ПАРТНЕРИМА

1. Запослени стварају и подстичу позитивну радну атмосферу у којој се сви запослени осећају саставним делом организације, потребним, корисним и добродошлим,



Позитивна радна атмосфера је она која запослене подстиче на већи радни учинак и оданост Друштву.

2. Запослени је дужан да сарађује са осталим запосленима, да размењује стручне и професионалне информације о питањима из своје надлежности као и да преноси знања на друге запослене,
3. Забрањени су поступци и изјаве које другом запосленом могу да нанесу моралну и материјалну штету лично или професионално,
4. Запослени су дужни да поштују хијерархију која је утврђена у организационој структури,

Напредовање запослених зависи од њихових професионалних квалитета: квалификација, вештина и успешности у обављању послова.

5. Запослени је дужан да води рачуна о свом угледу, те да штити углед својих колега и углед и достојанство Друштва,
6. Сви запослени су дужни да у свом радном окружењу поштују лично достојанство, приватност и лична права запослених,



Запослени не треба да се бави појединостима из приватног живота својих колега нити да своје колеге оптерећује појединостима из свог приватног живота!

7. Према пословним партнерима запослени су дужни да поступају транспарентно, непристрасно, са интегритетом и поштовањем ,
8. Сви запослени дужни су да обезбеде пословним партнерима једнак третман и да поступају на начин на који би желели да се они опходе према Друштву.

ПОСТУПАЊЕ РУКОВОДИЛАЦА

1. Руководилац у свакој прилици, својим радом и понашањем треба да даје пример другим запосленима,



Руководилац је обавезан да у свакој прилици контролише своје речи, тон разговора и понашање!

2. Руководилац мотивише запослене на постизање добрих резултата, уважава те резултате и јавно истиче добро обављен посао,
3. Руководилац мора да буде доследан и негује позитиван однос према развоју кадрова, образовању и обуци запослених,
4. Руководилац препознаје таленте и потенцијале запослених, али и способности и вештине које су запосленом неопходне за даље напредовање,

Руководилац сноси одговорност за обуку и развој каријере запослених.

5. Руководилац је дужан да поштује иницијативу, залагање и тимски рад запослених и допринос у обављању послова Друштва,
6. Руководилац је обавезан да доследно спроводи кодекс и указује на важност поштовања кодекса,
7. Руководилац је дужан да створи радно окружење у коме се запослени неће устезати да укажу на неправилности и повреде кодекса,
8. Повратне информације о понашању руководиоца које се добију од запослених треба да буду подстицај за промену и унапређење руководиоца.

ИНФОРМАЦИЈЕ, ПОДАЦИ И МЕДИЈИ

1. Током рада, запослени је дужан да на прописани начин користи информације које су му доступне. Обавеза је свих запослених да чувају поверљиве информације тј. оне које су означене са „поверљиво“ као и оне које Друштво није објавило ни интерно ни екстерно,



Неовлашћено саопштавање информација је најстроже забрањено!

2. У циљу заштите података и приватности, запослени који у оквиру свог посла редовно долази у контакт са подацима о личности, обавезан је да се понаша у складу са одредбама закона који регулише ову област, да ограничи приступ овим подацима и спречи њихово неовлашћено откривање,
3. У међусобним односима са колегама и пословним партнерима, као и са државним органима и институцијама, информације се не могу неоправдано ускраћивати нити смеју бити непотпуне и нетачне,



Забрањено је фалсификовање и мењање податка, све исправке морају бити транспарентне!

4. Забрањено је прибављање информација на незаконит и и непоштен начин тј. крађом, прислушкивањем, лажним представљањем, неовлашћеним обелодањивањем, или на други сличан начин,
5. Запослени не смеју злоупотребљавати информационе системе и електронску пошту,
6. Недопустиво је да запослени критички оцењује рад Друштва и претпостављених у свим приликама, осим на пословним састанцима који се организују тим поводом,

Информације о пословању Друштва и званичним ставовима Друштва, јавности, појединим лицима и средствима јавног информисања искључиво могу дати генерални директор или од њега овлашћена лица.

7. Комуникација запослених треба да буде у складу са стандардима савремене пословне комуникације.

ИМОВИНА И ИНТЕРЕСИ ДРУШТВА

1. Запослени морају користити имовину и средства Друштва у складу са њиховом наменом и не смеју их користити за сопствену или туђу корист,



Добро управљање пословима Друштва и доношење пословних одлука засновано је на транспарентности, одговорности, ефикасности, правичности и владавини права.

2. Запослени се не могу понашати на начин који их чини подложним утицају других лица и који утиче на законито и непристрасно вршење послова,

3. Запослени је дужан да води рачуна о стварном или могућем сукобу интереса, као и да те ситуације пријави непосредном руководиоцу или повереништву за етику ради предузимања одговарајућих мера,



Запослени не сме да дозволи да његов приватни интерес има предност у односу на јавни интерес и интерес Друштва!

4. Пропуштање запосленог да обавести надлежне о могућем или стварном сукобу интереса представља повреду радне обавезе,

5. Запослени не могу у личном интересу прибављати или злоупотребити повластице које су добили у својству запослених у Друштву,

6. Запослени не сме да тражи и прима новац, поклоне, репрезентацију или друге користи за себе или друго лице, а у вези са пословима које обавља, осим пригодног или протоколарног поклона мање вредности у складу са прописима.



Корупција је радња којом се директно или индиректно ствара притисак у циљу остварења нелегалне користи!

7. Запослени су дужни да пријаве сваки вид корупције,

8. Обавеза свих запослених јесте подизање свести о штетности корупције и потреби њеног сузбијања, афирмација начела нулте толеранције на корупцију и унапређивање сарадње са државним органима и организацијама надлежним за сузбијање корупције.

ПОВРЕДА КОДЕКСА И ПОСТУПАК ПО ПРИЈАВИ

Повреда кодекса значи *непоштовање правила понашања* прописаних овим кодексом.

Запослени су дужни да пријаве сваку повреду кодекса обраћањем непосредном руководиоцу или Повереништву за етику.

Све пријаве се третирају као поверљиве и уколико је откривен идентитет подносиоца пријаве, биће предузети посебни напори да се пријавилац заштити.

Забрањена је дискриминација или репресија према запосленима који су у доброј намери пријавили кршење правила кодекса.

Поступак по пријави спроводи надлежни организациони део Друштва одређен од стране Одбора за етику.

Запослени против којих је поступак покренут имају могућност да дају своју изјаву о учињеној повреди пре доношења одлуке.

Поступак се води и мере изричу у складу са одредбама важећих законских прописа, који регулишу повреду радне обавезе и непоштовање радне дисциплине.

ТУМАЧЕЊЕ, ПРИМЕНА КОДЕКСА И ИЗЈАВА О УПОЗНАТОСТИ СА КОДЕКСОМ

Примена кодекса је у надлежности Повереништва за етику и Одбора за етику.

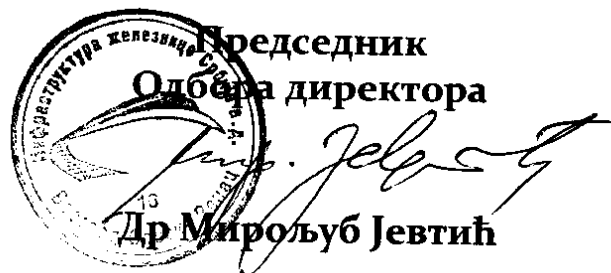
Одбор за етику чине: извршни директори, директор Сектора за људске ресурсе и опште послове, директор Сектора за правне послове и Повереник за етику. Надзор над применом кодекса је у надлежности генералног директора.

Сви запослени су дужни да потпишу изјаву о упознатости са кодексом. Непотписивање изјаве не ослобађа запосленог одговорности за случај повреде кодекса.

Тумачења у вези са применом кодекса могу дати непосредни руководилац или Повереништво за етику.

За све недоумице у вези са применом кодекса запослени се могу обратити Повереништу за етику и то:

позивањем етичке линије на број 0648356662 или путем e-mail adrese: etika.infrastruktura@srbrail.rs



Председник
Одбора директора
Др Мирољуб Јевтић