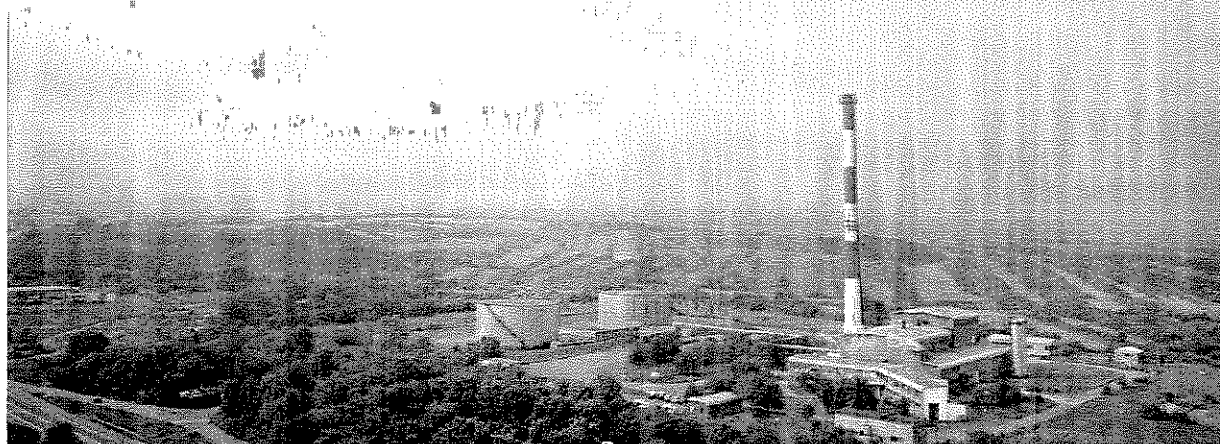


ЕТИЧКИ КОДЕКС

ЈКП БЕОГРАДСКЕ ЕЛЕКТРАНЕ



мај 2014. године

Поштоване колегинице и колеге,

пред вама је Етички кодекс нашег предузећа. Ради се о документу који уређује и препоручује моралне стандарде у главним областима рада и пословања „Београдских електрана“. У њему, на једном месту, можете наћи све наше пословне вредности, етичке постулате који свакодневно изнова покрећу и унапређују наше предузеће и све оно чему трајно тежимо при постизању наших пословних циљева.

Развој друштва, па тако и економије, јавног сектора – а тиме и јавно-комуналних предузећа, заснован је на потреби пословања у уређеном систему, уз поштовање бројних и разноврсних закона, а тиме и подзаконских аката – па све до наших правилника, упутстава и кодекса.

То што до сада нисмо имали таква документа и кодексе, не значи да ово предузеће и запослени који раде у њему и до сада нису поштовали етичке и пословне каноне, и да генерације запослених – од 1965. па све до данас – нису и те како имале свој дубоко усађени модел високоетичког приступа послу. Захваљујући свим тим личним, деценијским напорима да се интерес предузећа и интерес корисника увек претпостави личним интересима, „Београдске електране“ имају завидну репутацију. Међутим, данас више него икада, један непромишљени и неетички поступак може великом брзином уништити или драматично угрозити све оно што су на том плану постигле генерације наших колега - претходника.

Зато је ту Етички кодекс, да све нас подсети на обавезно поштовање моралних стандарда Предузећа, да нас подсети да је сваки радни задатак или пословна активност прилика да се одржи или унапреди репутација, али и прилика да свако, самостално, промисли да ли исправно и етички поступа у датој ситуацији.

Опет, неке од тих ситуација су деликатне, тешко препознатљиве и понекад је потребна широка консултација са колегама и са овлашћеним и компетентним лицима – да би се са сигурношћу избегла непријатна ситуација, да се не би зашло у подручје сукоба интереса, да се задовољство због поклона од пословног партнера не би претворило у оптужбу за корупцију, да важне пословне информације не би отишле ван Предузећа, извучене из контекста у коме се користе, и слично.

Етички кодекс позива на узајамну подршку и поверење како међу запосленима, тако и између запослених и руководства. Поштовање етичких норми дугорочно доводи до унапређења пословања и немогуће је бити лидер у даљинском грејању и енергетици, а да то истовремено не будемо и у области пословне етике, већ дубоко укоренење у скоро 50 година рада нашег предузећа!

Вошилац дужности директора
Зоран Предип, дипл.маш.инж.



На основу Закона о Агенцији за борбу против корупције („Сл.гласник РС“ бр. 97/08, 53/10, 66/11-УС и 67/13-УС), Закона о јавним предузећима („Сл.гласник РС“ бр. 119/2012), Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр.124/12), Плана интегритета бр. I-5838 од 29.3.2013. године, члана 40. Статута Јавног комуналног предузећа „Београдске електране“ бр. I-5970/2013 („Службени лист града Београда“ бр.25 од 31.05.2013) и Одлуке о измени Статута Јавног комуналног предузећа „Београдске електране“ бр. I-22564/2 од 18.12.2013. године, („Службени лист града Београда“ бр. 4/2014)

Директор доноси:

ЕТИЧКИ КОДЕКС

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Јавно комунално предузеће „Београдске електране“ (у даљем тексту „Предузеће“) доноси Етички кодекс у складу са својим тежњама истакнутим у Политици квалитета и у жељи да својим начином пословања, пословним успесима и квалитетним услугама које пружа корисницима буде једно од најбољих предузећа у сектору даљинског грејања праћењем и увођењем најбоље европске праксе.

Овим етичким кодексом се уређују и препоручују правила етичког пословања, уз поштовање свих закона и других општих и појединачних аката, који се односе на јавни сектор, базираних на Уставу Републике Србије, Закону о Агенцији за борбу против корупције, Етичком кодексу понашања функционера локалне самоуправе у Србији, актима Привредне коморе РС из области пословне етике, понашања и управљања, као и другим документима и плановима везаним за борбу против корупције.

Етички кодекс ближе уређује етичка начела, општеприхваћена правила понашања и етичке стандарде засноване на професионалном раду, којих су дужни да се придржавају сви запослени у Предузећу, укључујући и лица привремено ангажована по уговорном основу.

Етички је и апсолутно очекивано да запослени Предузећа који директно сарађују са корисницима и будућим корисницима услуга нашег Предузећа не злоупотребљавају њихову нестручност и непознавање пословања и наших пословних процедура у циљу прибављања личне користи или избегавања вршења радних обавеза.

Етички је не подредити интересе наших корисника интересима Предузећа, тј. интересима запослених, тамо где за то не постоји никакво оправдање.

Етички је, при обављању радних задатака, не правити разлику међу нашим корисницима и не вршити такве услуге којим би задовољство једног корисника било претпостављено задовољству другог или других корисника.

Етички је да се јавна добра или било које средство или имовина Предузећа, која су поверена за обављање посла, користе наменски, рационално и да се иста не користе у приватне сврхе.

Етички је представљати Предузеће у јавности на најбољи могући начин, поштујући одредбе Етичког кодекса.

ПРИНЦИПИ ПОСЛОВНОГ ПОНАШАЊА

Принципи пословног понашања су део пословне и организационе културе Предузећа. Самим тим, они се темеље на највишим етичким вредностима која су подједнако обавезна и за руководство и за запослене: професионално и стручно обављање посла, законитост рада, објективност и независност, транспарентност, висока - појединачна одговорност и нулти степен толеранције према монополском понашању и корупцији.

Етичко понашање запослених обухвата и читав низ других особина и поступака – тачност и лојалност према обављању свог посла, воља и спремност да се пријави сукоб интереса, лични интегритет и одговорност, нетолерантност према било ком виду корупције, нетолерисање неморалног понашања и слично.

Основне смернице пословног понашања запослених у Предузећу и жељени модел понашања у свакодневној интерној и екстерној комуникацији запослених, описани су у Пословном кодексу Предузећа.

Законитост рада и пословања

Органи управљања Предузећа, руководство и запослени су обавезни да у свом раду константно, ажурно и доследно примењују све релевантне законе и подзаконска акта и сва интерна акта „Београдских електрана“ проистекла из тих докумената при чему су дужни да поштују и примењују све стручне и пословне стандарде везане за обављање свог посла.

Професионалност, стручност, објективност, независност, транспарентност и одговорност у раду

Управа, руководство и запослени су дужни да своје послове обављају професионално и стручно, уз максималну савесност према својим радним обавезама и према Предузећу, независно од било каквих екстерних или интерних утицаја који би могли да утичу на ниво професионалности. Пословање Предузећа мора увек бити транспарентно, при чему минимум транспарентности може бити само једнак или виши од постојећих законских захтева. Иако Управа и руководство имају посебну и јасно дефинисану одговорност пред Оснивачем и јавношћу, свако од запослених је, такође, потпуно одговоран за своје радне задатке и послове које обавља.

Нулта стопа толеранције према корупцији

Управа, руководство и запослени ће, како је то дефинисано Планом интегритета, у свом пословању стално инсистирати на нултој толеранцији према корупцији, као основи за обављање било које активности Предузећа. Нулта толеранција значи да ће Предузеће предузимати све активности потребне за превенцију, сузбијање, разоткривање и санкционисање свих облика корупције, чији ће важан елеменат бити и *Упутство о делотворном поступању по пријавама корупције, етички и професионално неприхватљивих поступака против функционера (органа управљања Предузећем) руководства и запослених у Предузећу, при чему ће један од најбитнијих делова Упутства бити део који се односи на заштиту лица („узбуњивача“) која пријаве корупцију.*

ПОВЕРЉИВОСТ И ТАЈНОСТ У ПОСЛОВАЊУ И ЗАШТИТА ПОДАТАКА

Управа, руководство и запослени су обавезни да у свом раду осигурају и поштују поверљивост и тајност, као и да обезбеде заштиту пословних података, докумената и информација о раду и пословању, у свему према Правилнику о пословној тајни ЈКП „Београдске електране“ (бр. I-2878 од 20.02.2014.године).

Све поменуте податке дужни су да користе само у циљу обављања задатих радних активности, у обиму и на начин како је то прописано Правилником о пословној тајни. У случају било какве недоумице око могућег угрожавања тајности података, запослени су дужни да се обрате свом руководиоцу.

Седам начела јавног живота – као пример понашања запослених у јавном сектору:

Несебичност и заштита јавног интереса

Вршиоци јавних дужности и запослени у јавном сектору требало би да раде искључиво у интересу јавности. То, дакле, не смеју чинити тако да за себе, своју породицу или пријатеље, стичу финансијску или другу корист.

- Интегритет

Вршиоци јавних дужности и запослени у јавном сектору, не смеју бити у служби било какве финансијске или друге обавезе према спољним особама или организацијама – које би могле имати утицаја на вршење њихових службених дужности.

- Објективност и непристрасност

Вршећи јавне послове, укључујући и запошљавање особа у јавном сектору или давање награда и послова, вршиоци јавних дужности и запослени у јавном сектору се морају водити начелом избора према заслугама, тј. према таквом избору који ће бити најбољи по јавни интерес.

- Одговорност

Вршиоци јавних дужности и запослени у јавном сектору су одговорни за своје одлуке и поступке у јавности и морају увек бити спремни да се подвргну свим потребним анализама рада и ревизијама свог рада и рада своје службе.

- Отвореност и транспарентност

Вршиоци јавних дужности и запослени у јавном сектору морају се руководити начелима отворености и транспарентности у доношењу свих одлука и предузимању свих својих активности. Дужни су да оправдају своје одлуке, а информације смеју ограничавати само када је то у интересу шире јавности.

- Пријава сукоба интереса

Вршиоци јавних дужности и запослени у јавном сектору су обавезни да пријаве сваки свој приватни интерес везан уз обављање својих дужности и да предузму све потребне кораке за решавање сукоба интереса, водећи рачуна о заштити интереса јавности.

- Вођство и лични пример

Свакодневна обавеза вршилаца јавних дужности и запослених у јавном сектору је стално промовисање свих ових начела – вођством и личним примером.

СУКОБ ИНТЕРЕСА

Управа, руководство и запослени су у сталној обавези да буду лојални Предузећу. Зато је изузетно важно да се не учествује у било каквим активностима којима се нарушава та лојалност, којима се долази у сукоб интереса, што као последицу може довести до нарушавања угледа Предузећа или негативног утицаја на пословање Предузећа. **Управа и руководство не могу вршити своје дужности, односно користити овлашћења и положај које имају у циљу остваривања својих личних, приватних интереса, и избегаваће сваки облик понашања који би могао да доведе до давања предности приватним интересима над јавним, чак и када такво понашање није формално забрањено.**

Органи Управе Предузећа, руководство и запослени, као и чланови њихове уже породице, не смеју бити укључени у активности које доводе до сукоба интереса, као што су:

- имати фирму у власништву, већинском власништву и власнички удео у акционарском друштву чији је предмет пословања једнак или сличан предмету пословања Предузећа и притом имати пословне односе са Предузећем, без претходне писане сагласности Надзорног одбора;
- бити члан Управе, Надзорног одбора или председник Скупштине акционара у фирмама – пословним партнерима Предузећа или фирмама које имају једнаке или сличне делатности коју обавља Предузеће, без претходне писане сагласности Надзорног одбора;
- обављати послове у име Предузећа са фирмама које су у власништву, већинском власништву или у власништву чланова уже породице запослених или у њима раде чланови уже породице запослених осим уз обавештавање Надзорног одбора или надређеног руководиоца.
- бавити се било каквим посредничким пословима за треће лице, тј. привредно друштво у пословним односима са Предузећем, итд .

Посебно критичне тачке за појаву сукоба интереса у раду руководства и запослених на које треба обратити пажњу су ситуације са додатним, хонорарним пословима, са поступањем са поверљивим информацијама које су интересантне за конкуренцију, ситуације са дефинисањем уговорних обавеза у склапању послова са екстерним фирмама, добијање поклона од пословних или потенцијалних пословних партнера, посебно од оних који учествују у поступцима јавних набавки које наше предузеће спроводи, као и активности које чланови руководства и запослени могу имати након напуштања тренутног радног места.

О постојању сукоба интереса увек одлучује ваш претпостављени руководилац, на основу информација које је добио од вас. Уколико и он има дилема о постојању сукоба интереса, може се обратити свом претпостављеном, са истим питањем. Сва питања и дилеме, као и дате одговоре из области сукоба интереса, обавезно треба достављати и лицу за контролу сукоба интереса. Уколико се проблем сукоба интереса не може разрешити у оквиру Предузећа, лице за контролу сукоба интереса ће се обратити Агенцији за борбу против корупције за коначни одговор.

И у ситуацијама када се препозна сукоб интереса и добије сагласност Надзорног одбора или непосредног руководиоца да се пословне активности спровode под тим околностима – руководство и запослени не смеју допустити да им сукоб интереса, пристрасност или утицај других, угрози објективно, професионално пословно расуђивање у јавном интересу, нити да потенцијални сукоб интереса прерасте у коруптивну активност.

Како да сами препознате да ли се налазите у сукобу интереса?

Пре него што се обратите свом руководиоцу, можете се консултовати и са својим колегама, а можете, једноставно – да искористите **могућност самопроцене**, коришћењем следећих питања:

- Да ли постоји неки (мој) приватни интерес који може да ме доведе у конфликт или да се перципира као конфликт са мојом јавном функцијом или мојим радним местом у Предузећу (која се бави јавним добром или услугом)?
- Да ли постоји потенцијална корист за мене – сада или у будућности, због које може да се сумња у моју објективност у овој ситуацији – где сумњам на сукоб интереса?
- Пошто је перцепција битна у очувању мог професионалног интегритета у мом Предузећу, како ће целу ову ситуацију око могућег сукоба интереса видети моје колеге и руководиоци – да ли ће им сметати моја укљученост у овој ситуацији и да ли они мисле да могу да будем објективан?
- Да ли сам икоме ишта обећао и да ли мој ангажман у овој ситуацији може да се разуме као моја наклоност и обећање некоме ван Предузећа?

Уколико је одговор на било које од ових питања – „да“ – запослени је дужан да свом претпостављеном, непосредном руководиоцу пријави постојање сукоба интереса.

У таквој ситуацији је потребно да се прецизно дефинише приватни интерес, да би се затим, на адекватан начин, наставило одвијање пословних активности уз потпуну контролу и елиминисање могућности да се приватни интерес претпостави јавном. Сукоб интереса се дакле, уз помоћ лица за контролу сукоба интереса, региструје, надзире, процењује и решава! Након утврђивања да је запослени у сукобу интереса, од запосленог се може тражити да не учествује (или да се ограничи његово учествовање) у процесу доношења одлука. У неким случајевима ће можда морати и да се промени положај запосленог унутар организације, ако се не нађе друго решење.

Обавеза сваког руководиоца је да предузме адекватне кораке у случају постојања сумње да је неко од његових запослених у сукобу интереса. Руководилац би, пре било чега другог, ту ситуацију требало да размотри са својим запосленим, уз препоруку запосленом да службено пријави постојање сукоба интереса, да би се затим, као и у свим другим случајевима, приступило решавању сукоба интереса.

Сви руководиоци и запослени су у обавези да информишу своје претпостављене ако постоји јасна опасност од корупције или нарушавања поверења јавности које проистичу из постојања сукоба интереса.

Запослени у Предузећу не смеју своје радне активности или активности Предузећа користити за сопствене интересе, корист или промоцију, нити смеју допустити да у било ком односу постану или буду зависни од лица која су пословни партнери Предузећа, а што би утицало на објективно, правично и по Предузеће оптимално расуђивање запослених.

Сукоб интереса у јавним набавкама

Сви запослени, учесници у поступцима јавних набавки, морају бити сигурни да у процесу набавке не постоји сукоб интереса.

То се пре свега односи на избегавање следећих ситуација – за представнике нашег Предузећа, тј. наручиоца, тј. за чланове комисија за јавне набавке, њихове заменике, и са њима повезана лица (супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица):

- да не постоји њихов однос са потенцијалним понуђачима/подносиоцима пријава – а који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлука у поступку јавне набавке;
- да не учествују у управљању у фирмама – потенцијалним понуђачима/подносиоцима пријава;
- да не поседују више од 1 одсто удела, односно акција у фирмама – потенцијалним понуђачима/подносиоцима пријава;
- да нису запослени или радно ангажовани код потенцијалних понуђача/подносилаца пријава, или на неки други начин пословно повезани.

Предузеће отклања поменуте ситуације адекватним процедурама за јавне набавке, по којим чланови комисија за јавне набавке потписују тзв. Изјаву о одсуству сукоба интереса за чланове комисије за јавну набавку.

Такође, органи управљања Предузећем (функционери и именована лица, директор, заменик директора), поступају у свему у складу са Законом о Агенцији за борбу против корупције за случај сукоб интереса, поклони, пријављивање имовине, итд.

Сумњу у ситуацију сукоба интереса обавезно пријављују Агенцији за борбу против корупције.

Врсте сукоба интереса

Потенцијални – запослени је у положају када могући приватни интереси могу утицати на обављање његових дужности.

Привидни – запослени је у положају када се чини да ће приватни интереси утицати на обављање његових дужности.

Стварни – запослени је у положају када његови приватни интереси **реално** могу утицати на обављање његових дужности.

Примери:

Ситуација	Врста сукоба	Процена ситуације
Радите у пројектном заводу града. Редовно са својим надређеним разматрате предлоге за развој и употребу одређених парцела.	Нема сукоба интереса (СИ)	То је део ваших редовних службених дужности. Нема приватног интереса који ће утицати на ваш радни учинак.
Упознате и ожените партнерку	Потенцијални	Ваши лични интереси за сада не утичу на

која ради као архитекта у локалној грађевинској фирми.	СИ	ваше обавезе, али би убудуће могли ако фирма ваше супруге затражи грађевинску дозволу.
Фирма у којој ради ваша супруга подноси захтев за издавањем грађевинске дозволе. Ваши надређени би требало да процени план и донесе одлуку.	Привидни СИ	Људи, колеге, можда мисле да имате утицаја на процес доношења одлука. Делује као да је ваш приватни интерес у сукобу с вашим јавним дужностима.
Ваши претпостављени вам додели решавање предмета јер одлази на дугачак годишњи одмор.	Стваран СИ	Ваши приватни интереси су сада у сукобу са вашом обавезом поступања у јавном сектору – могли би утицати на ваше одлуке. Можете имати користи од сопствене одлуке (финансијском добити за своју супругу).

Показатељи присутности сукоба новчаних интереса могу бити:

- Непромењене цене роба и услуга иако се тачно зна да су тржишне цене драматично пале,
- Задржавање информација које би могле помоћи понуђачима у прилагођавању понуде,
 - Видљиво је драматично снижавање цена роба и услуга од стране уговорача и подуговорача, које може снизити понуду финалне цене у јавним набавкама,
- Неки кандидати код учествовања у поступку набавке предају неконкурентне, међусобно искључујуће понуде,
 - Уговорач који је победио на тендеру ангажује подуговорача по вишој цени, иако је могао по нижој,
 - Вођење неправилног поступка јавне набавке са само једним учесником,
- Представници државних институција или њихових породица поседују акције или имају удео у компанијама које су победиле на тендеру,
 - Поступци ометања најављене ревизије или инспекције,
 - Одговорно лице у набавкама има други посао или положај у фирми која је уговорна или подуговорна страна у пројекту или јавној набавци. Врло је вероватно да се слична ситуација може лако превидети као потенцијални сукоб интереса,
- Одавање интерних информација трећим странама врло је тежак сукоб интереса. У управљању потенцијално опасним ситуацијама треба размотрити начин њиховог процесуирања,
 - Уговори и уговорни односи такође могу бити подложни корупцији – важно је обратити пажњу на врсте уговора са трећим странама јер они могу бити директно или посредно повезани са одговорним лицем из Предузећа.

Показатељи присутности сукоба неновчаних интереса могу бити:

- Одговорно лице у набавкама или запослени у Предузећу превремено пружа информације учесницима јавне набавке или понуђачима о захтевима из конкурсне документације,
 - Коришћење неквалификованог особља за одређивање цена и прикупљање података важних за спровођење јавне набавке,
- Информације о фалсификовању или промени/замени конкурсне документације,
 - Постављање додатних захтева или ограничења како би се смањила могућност учешћа у поступку јавне набавке,
- Неоправдано одбијање или неприхватање понуде фирме која учествује у јавној набавци,
 - Сви случајеви фаворизовања неког учесника у јавној набавци током прегледања документације и понуда,
- Неправилно управљање средствима, добрима или услугама,
 - Поступци против правила или постојеће добре праксе, могу се сматрати показатељима сукоба интереса.

ПОКЛОНИ

Поклон је новац, ствар, право и услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист која је дата руководиоцу или запосленом у вези са обављањем пословних активности Предузећа, а које је могуће финансијски вредновати – и које примаоца доводе или могу довести у завистан однос, тј. стварају обавезу према поклонодавцу.

Протоколарни поклон је поклон који запослени прими од стране државе, њеног органа или организације, међународне организације или страног правног лица приликом службене посете, гостовања или у другим приликама и остали поклони примљени у сличним околностима.

Пригодни поклон је поклон који је уручен запосленом у приликама када људи традиционално размењују поклоне.

Примање, и давање, поклона међу пословним партнерима требало би увек користити тако да то повећава углед Предузећа, уз поштовање важећих обичаја пословне средине.

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

Спомен-плакете, значке, заставице, канцеларијски материјал и други рекламни материјал (свеске, роковници, постери, календари, хемијске оловке и сл.) не представљају поклоне.

Легитимациони папири, као што су карте и улазнице за културне, спортске и сличне манифестације, нису поклони, уколико на њима пише да су бесплатни примерци, односно да су у облику позивнице.

Вредност поклона рачуна се према његовој тржишној вредности на дан пријема. Ако је исти поклонодавац у току једне године поклонио више поклона, као вредност поклона узима се збир свих поклона.

Ако руководиоцу или запосленом није позната вредност поклона, у обавези је да затражи рачун од поклонодавца или да одбије поклон.

Члан Управе предузећа (функционер) не може да прими поклон у вези са вршењем функције, већ протоколарни и пригодни поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне нето зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодне поклоне чија укупна вредност у појединој календарској години не премашује износ од једне просечне нето месечне зараде, у Републици Србији. Директор, заменик директора и члан надзорног одбора, примају, одбијају и пријављују поклоне у складу са Законом о Агенцији за борбу против корупције и Правилником о поклонима функционера.

Руководилац или запослени не сме примити поклон у вези са обављањем својих пословних активности, изузев протоколарног или пригодног поклона чија је вредност преко 5% просечне нето месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Исто важи и у случају да руководилац или запослени прима поклоне од страних држава – тј. њених органа или организација, међународних организација и страних физичких и правних лица, нарочито у оквиру међународних пословних пројеката.

Руководилац или запослени коме је понуђен или обећан поклон који не сме да прими, дужан је да понуду или обећање поклона одбије, саопшти поклонодавцу да поклон, ако га прими, постаје својина Предузећа, и да у најкраћем року поднесе писмени извештај о том догађају надређеном лицу. Ако руководилац или запослени није могао да одбије пријем поклона нити да поклон врати поклонодавцу, дужан је да такав поклон преда, чиме поклон постаје својина Предузећа.

Запослени који прими поклон дужан је да испуни **обавештење о примљеном поклону (прилог 1)** и да га преда лицу овлашћеном за евиденцију поклона.

Евиденција поклона запослених и руководства представља јединствену базу података примљених поклона, сачињену на основу поднетих обавештења о примљеним поклонима запослених, означену редним бројем, према хронолошком редоследу примања.

Евиденција садржи: име и презиме запосленог, шифру запосленог, радно место, име, 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 протоколарном или пригодном поклону, опис поклона, вредност поклона или податак да је процена у току, податак да ли је поклон постао власништво руководиоца, запосленог или предузећа, место и датум попуњавања евиденције, потпис одговорног лица и место за печат (М.П.)

Евиденција поклона води се за временски период календарске године.

Директор Предузећа и Директори ОЦ ће одредити запосленог који ће бити одговоран за правилно вођење евиденције поклона у току целе године. Попуњени обрасци о примљеном поклону, на крају године, предају се особи одређеној за решавање сукоба интереса.

ПОШТОВАЊЕ ЉУДСКИХ ПРАВА, БЕЗБЕДАН РАД И ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Људска права запослених, однос према корисницима, пословним партнерима, медијима и јавности, као и свим другим заинтересованим странама, морају се константно унапређивати или одржавати на високом етичком нивоу.

Неприхватљива је било каква врста дискриминације било које особе која ступа у било какву врсту пословног контакта са Предузећем, а руководиоци и запослени у Предузећу, такође, не смеју бити дискриминисани по основу расе, пола, полне оријентације, националне припадности, друштвеног порекла, рођења, вероисповести, политичког или другог уверења, имовног стања, културе, језика, старости и психичког или физичког инвалидитета и у свему морају поштовати **Закон о забрани дискриминације**.

Руководство и запослени у Предузећу не смеју бити дискриминисани ни по основу чланства или не-чланства у политичкој странци или синдикату.

У складу са **Законом о о спречавању злостављања на радном месту** и интерним прописима Предузећа, руководиоци и запослени у ЈКП „Београдске електране“ не могу спроводити било какав непримерен и неодговарајући притисак или утицај на запосленог, притом вређајући или подривајући достојанство и интегритет запосленог. На радном месту није дозвољен било какав вид дискриминационог узнемиравања, застрашивања или непријатељског понашања, нити омаловажавања по било ком основу.

Управа, руководство и запослени су дужни да се у свом раду и пословним активностима придржавају свих правила заштите на раду, при чему морају константно водити рачуна о сигурности и здрављу – како сопственој тако и свих других учесника у одређеној пословној активности, као и сигурности постројења и опреме са којом рукују. У ту сврху, управа, руководство и запослени су дужни да поштују одредбе **Закона о безбедности и здрављу на раду**, као и све процедуре везане за област безбедности и здравља на раду Предузећа, а да притом воде и посебну бригу о заштити животне средине, поштујући све релевантне **законе о заштити животне средине**, као и све **процедуре везане за област заштите животне средине Предузећа**.

ОДНОСИ С ЈАВНОШЋУ

Управа, руководство и запослени дужни су да стално одржавају и унапређују односе са јавношћу, односно са корисницима, грађанима, медијима, институцијама, као и свим другим заинтересованим странама (у даљем тексту – **јавност**).

У склопу односа с јавношћу основне смернице су поштовање законитости, равноправности, ефикасности и економичности, доследности, објективности и непристрасности и омогућавање доступности свих информација од јавног значаја које су у поседу Предузећа. С обзиром на припадност Предузећа јавном сектору, пословање мора бити у оптималној мери отворено за јавност.

Управа и руководство дужни су да стално развијају и унапређују свест запослених да обављање радних задатака и пословних активности директно утичу на перцепцију јавности о Предузећу, па

тако и на будући положај Предузећа на тржишту, резултате пословања, нарочито на ниво наплате услуга, као и на разумевање за повремене и евидентне проблеме у раду Предузећа. Управо зато се у односима са јавношћу морају демонстрирати и промовисати све етичке вредности које постоје у Предузећу и које су описане у Етичком кодексу.

Предузеће ће редовно, у складу са законским обавезама из **Закона о јавним предузећима**, информисати јавност о својим пословним плановима, реализацији истих, као и о свим другим релевантним званичним документима везаним за своје пословање.

Директор Предузећа, чланови руководства, али и запослени који за то имају овлашћење, могу јавности у директном контакту или посредством јавних канала за комуникацију (медији, све друштвене мреже, интернет сајтови, блогови, форуми, други јавни канали комуникације) давати информације о пословању Предузећа, поштујући Правилник о пословној тајни, уколико се тиме истичу и промовишу усвојени пословни циљеви и успеси Предузећа.

Информације техничке природе, везане за прекиде испоруке топлотне енергије, испоруке природног гаса, кварове, радове на редовном одржавању система и слично, односно такозване сервисне информације, могу давати помоћник Директора за техничке послове, директор ОЦ Производња и директор ОЦ Одржавање. Сервисне информације, у договору и уз сагласност руководства Предузећа, медијима могу да пружају и одговорни у Диспечерском центру и Сектору за информисање и комуникације.

Такође, директори ОЦ, помоћници директора ОЦ, руководиоци сектора и служби, као и запослени могу јавности, а превасходно медијима, пружити званичне информације из делокруга њиховог рада само ако за то имају одобрење руководства Предузећа.

Запослени који су по Правилнику о организацији и систематизацији задужени за давање информација медијима, дужни су да то чине коректно, не кријући евентуалне негативне информације за које постоји интерес јавности и дужни су да на питања јавности одговарају на начин, у роковима и у формату траженим кроз достављена питања, а сходно одредбама важећих закона који регулишу ту област (**Закона о информисању и Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о заштити података о личности**).

У случају да запослени, независно од организационе целине којој припада, јавности пружи нетачне, непроверене, злонамерне и по углед Предузећа штетне информације, а које и одступају од званичног става Предузећа, против запослених који су учествовали у пружању јавности таквих информација биће покренуте адекватне дисциплинске мере.

ЈКП „Београдске електране“ поштују независност новинарског извештавања. Односи с медијима уређени су и дефинисани процедурама Предузећа. Контакти с медијима остварују се посредством организационе јединице надлежне за обављање комуникације с медијима.

Подразумева се да су сви извештаји, пројекти, планови и документи, који нису јавно доступни, тајни и зато се не смеју ставити на увид јавности. Тајност података, утврђена је у складу са **Законом о тајности података, односно Правилником о пословној тајни ЈКП „Београдске електране“**.

Коришћење друштвених-електронских мрежа

Запослени, приликом коришћења јавних канала за комуникацију (друштвене мреже, интернет сајтови, блогови, форуми и други) у изношењу ставова морају нагласити да он не одражава званичан став Предузећа. Приликом изношења ставова који се могу довести у везу са Предузећем, запослени треба да користи умерен начин изражавања, без дисквалификација, вређања и дискриминација по било ком основу.

Приликом формирања група на друштвеним мрежама запослени не може дати назив групи у којој се помиње име Предузећа или се називом директно сугерише на њега.

ЗАПОШЉАВАЊЕ, РАЗВОЈ КАРИЈЕРА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

У поступку избора и запошљавања кандидата за послове у Предузећу као и унапређења запослених у Предузећу, морају се поштовати сва етичка начела. Ови процеси се морају заснивати искључиво на стручности, залагању и оствареном учинку на радном месту.

Предузеће би, у складу са актуелним трендовима у јавном сектору, требало што брже да уводи систем јавних конкурса за пријем нових запослених, као и систем процене учинка за стално запослене, елиминишући непотизам и клијентелизам.

Шта је непотизам, а шта клијентелизам?

Непотизам је поступак фаворизовања своје родбине, независно од њихових заслуга, или расположивих квалитета и компетенција других запослених који обављају или би могли обављати сличне послове, а обично се појављује у следећим облицима:

- Преклапање или делимично учествовање у отварању радног места и пријему новозапослених тј. постављање, премештање, процена учинка, унапређење или разматрање дисциплинских питања за члана уже фамилије и партнера с којим живи или је партнер у блиском односу са фамилијом;
- Учествовање у одређивању накнаде члану уже фамилије или партнеру;
- Делегирање задатака повезаних са отварањем радног места, постављање, премештај, класификација, процена учинка, унапређење или разматрање дисциплинских мера члану уже фамилије и партнера с којим живи или је партнер у блиском односу са фамилијом;
- Вршење директне или посредне контроле члана уже фамилије или партнера с којим живи или је партнер у блиском односу са фамилијом;

Клијентелизам је термин ширег значења од непотизма и односи се на ситуацију у којој се пријатељима, колегама и сарадницима чине одређене привилегије.

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПРЕДУЗЕЋА ЗА РЕШАВАЊЕ ПИТАЊА СУКОБА ИНТЕРЕСА

Директор Предузећа именује овлашћено лице за решавање питања сукоба интереса (овлашћено лице).

Овлашћено лице прима све пријаве запослених и других заинтересованих правних и физичких лица (заинтересованих лица) на неетичко и могуће коруптивно поступање запослених Предузећа, спроводи поступак испитивања истинитости и основаности навода из пријава и по потреби покреће одговарајући поступак, води евиденцију пријава, прати примену Етичког кодекса у Предузећу и по потреби организују измене Етичког кодекса сазивањем Етичког већа, континуирано промовишући етичко понашање у Предузећу.

У поступку испитивања тачности навода из пријава неетичког и коруптивног понашања, овлашћено лице самостално изводи доказе, прибавља писане изјаве запослених на које се пријава односи, изјаве сведока и по потреби изјаве подносиоца пријаве, изјаве непосредних руководилаца поменутих лица и друге радње потребне за утврђивање чињеничног стања. О спроведеном поступку испитивања основаности навода из пријава, Овлашћено лице подноси писани извештај Директору, и ако је потребно, иницијални акт за утврђивање одговорности.

Уколико Овлашћено лице установи, и без постојања пријаве запосленог, да у одређеним пословним процесима/процедурама постоји потенцијално коруптивно или неетичко понашање, узимајући у обзир све околности таквог случаја, може предложити Директору да:

- установи обавезу едукације о етичким питањима у пословању;
- упутити писано упозорење или упутство за даље поступање у сличним ситуацијама, укључујући и измене пословних процеса/процедура, и слично;
- у случајевима у којима установи коруптивно или неетичко понашање, које представља тежу повреду Етичког кодекса Извештај Овлашћеног лица, ће се упутити надлежном органу предузећа.

Сматраће се да је извршена тежа повреда Етичког кодекса, уколико се неетичким и коруптивним понашањем или поступком, изврши кривично дело и проузрокује штета Предузећу.

Овлашћено лице спроводи поступак испитивања тачности навода из пријаве неетичког и коруптивног понашања и у случају анонимне пријаве.

Предузеће је обавезно да Овлашћеном лицу омогући обављање поменутих послова током радног времена, потребну едукацију и све остале услове за несметан рад.

Подаци о овлашћеном лицу, са подацима о месту рада, телефонском броју и e-mail адреси морају бити истакнути на свим огласним таблама, као и на интранет и интернет порталу Предузећа.

Овлашћено лице је дужно да у примереном року, а најдуже у року од тридесет (30) дана од дана пријема пријаве неетичког и коруптивног понашања, спроведе поступак испитивања тачности навода из пријаве достави писани извештај Директору, а који је дужан да у року од осам (8) дана размотри извештај и по потреби покреће одговарајући поступак утврђен законом, правилником Предузећа, или другим актом и да о томе обавести Овлашћено лице.

На захтев Овлашћеног лица, током испитивања основаности и истинитости навода из пријаве, Директор ОЦ у коме ради Овлашћено лице дужан је да Овлашћено лице ослободи обављања послова радног места на које је распоређен.

Директор даје коначан одговор на пријаву неетичког и коруптивног понашања најкасније у року од шездесет (60) дана од дана када је Овлашћено лице добило пријаву. Директор може да прихвати одговор или да тражи допуну поступка, али све у оквиру прописаног рока за доставу одговора на пријаву запосленом или заинтересованом лицу. Коначни одговор потписује и доставља Директор предузећа.

У случају да Директор не достави одговор на пријаву у року од шездесет (60) дана или подносилац пријаве није задовољан одговором, подносилац пријаве има право поднети жалбу Етичком већу.

Уколико се поднета пријава за сукоб интереса и потенцијално коруптивно понашање односи на Овлашћено лице, у том случају ће Директор одмах по пријему, пријаву проследити Етичком већу.

Етичко веће након спровођења поступка испитивања тачности навода из пријаве, писани извештај доставља Директору у року од тридесет (30) дана.

ЕТИЧКО ВЕЋЕ

Етичко веће сачињавају 3 члана. Чланови Етичког већа бирају председника. Етичко веће је независно у свом раду и одлучивању а стручне службе предузећа дужне су да пруже неопходну стручну помоћ.

Етичко веће обавља следеће послове:

- прима и разматра жалбе запослених и других заинтересованих лица у случају када Директор не достави одговор на пријаву у року од шездесет (60) дана или када подносилац пријаве није задовољан одговором на пријаву;
- прати примену Етичког кодекса и даје мишљење о садржини Етичког кодекса;
- прати међународне стандарде на подручју етичког поступања, и даје предлоге Управи и руководству за унапређење етичких стандарда у складу са међународном праксом;
- на захтев Овлашћеног лица у случају да постоји сумња, даје мишљење да ли неко понашање представља повреду Етичког кодекса;
- анализира појаве повреда одредаба Етичког кодекса, надзире његову примену и ако је потребно, допуњује Етички кодекс ради успешније примене;
- о примени одредаба Етичког кодекса и својим запажањима обавештава Управу предузећа једанпут годишње, а према потреби и чешће;
- покреће и предлаже мере за јачање етичких стандарда у предузећу у односу на лично понашање радника, могући сукоб интереса, коруптивно и друго неетичко поступање и заштиту угледа предузећа.

Етичко веће ће у року од тридесет (30) дана од ступања на снагу одлуке о именовању чланова Етичког већа, донети пословник о раду, којим ће ближе уредити начин рада.

Поступање по жалби

Када Етичко веће прими жалбу радника или другог заинтересованог лица, у случају када Директор предузећа, не достави одговор на пријаву у року од шездесет (60) дана или подносилац жалбе није задовољан одговором, без одлагања ће од Овлашћеног лица предузећа затражити извештај о спроведеном поступку за испитивање основаности пријаве.

Овлашћено лице је дужно да у року од петнаест (15) дана обавести Етичко веће о спроведеном поступку.

Етичко веће даје своје образложено мишљење о основаности пријаве и доставља га подносиоцу Пријаве, Овлашћеном лицу и Директору предузећа најкасније у року од тридесет (30) дана од дана пријема жалбе.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Етички кодекс ступа на снагу и примењује се у року од осам (8) дана од објављивања на огласним таблама и порталу предузећа. Одлуку о именовању чланова Етичког већа доноси директор предузећа у року од тридесет (30) дана од дана ступања на снагу Етичког кодекса.

Прилог 1
ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ

У складу са Етичким кодексом, а у вези са ограничењима и обавезама запослених везаних за пријем поклона, подноси се обавештење о примљеном поклону.

1. Подаци о запосленом	
1.1. Име и презиме запосленог:	
1.2. Шифра запосленог:	
1.3. Радно место:	
2. Подаци о примљеном поклону	
2.1. Поклонодавац (име и презиме или назив и седиште органа/фирме ако је поклон дат у име правног лица или тела, датум пријема, уколико је поклон примљен поштом или на други посредан начин навести ту чињеницу и навести податке који су приликом пријема поклона познати):	
2.2. Поклон:	а) протоколаран* б) пригодан**
2.3. Повод за уручење поклона:	
2.4. Опис поклона (нпр: угоститељске услуге, трошкови путовања, трошкови смештаја, адвокатске услуге, лекарске услуге, грађевинске услуге, карте за представе, карте за утакмице, чланство у теретанама, велнес клубовима, ски пас итд, до 5 % вредности просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији):	
2.5. Вредност поклона у динарима:	
2.6. Метод утврђивања вредности (тржишна вредност, процена запосленог, процена стручног лица):	
2.7. Поклон постаје својина:	а) запосленог б) јавна својина

*Протоколарни поклон је поклон који запослени прими од стране државе, њеног органа или организације, међународне организације или страног правног лица приликом службене посете, гостовања или у другим приликама и остали поклони примљени у сличним околностима.

**Пригодни поклон је поклон који је уручен запосленом у приликама када људи традиционално размењују поклоне.