Водопривредно друштво
ЗАПАДНА МОРАВА доо
Бр. 4463
14.08. 2026 год.
КРАЉЕВО

ВОДОПРИВРЕДНО ДРУШТВО „ЗАПАДНА МОРАВА“ ДОО КРАЉЕВО

ЕТИЧКИ КОДЕКС

На основу члана 32. Закона о управљању привредним друштвима која су у власништву Републике Србије („Службени гласник РС“, број 76/2023), члана 19. став 1. тачка 15. Одлуке о изменама и допунама Оснивачког акта Водопривредног друштва „Западна Морава“ ДОО Краљево („Службени гласник РС“ бр.110/25) и другим важећим прописима и општим актима Друштва, Скупштина Друштва доноси:

ЕТИЧКИ КОДЕКС
ВОДОПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА „ЗАПАДНА МОРАВА“ ДОО КРАЉЕВО

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет и циљ

Члан 1.

Овим Етичким кодексом (у даљем тексту: Кодекс) уређују се принципи и правила пословне етике, општеприхваћена правила понашања и професионални стандарди којих су дужни да се придржавају сви запослени, руководиоци и друга лица која у име или за рачун Друштва обављају послове, у мери у којој је то примењиво.

Кодекс представља оквир за етичко, професионално, законито, одговорно и друштвено одговорно поступање и има за циљ очување интегритета Друштва, поверења запослених, корисника услуга, пословних партнера, оснивача и јавности.

Циљеви Кодекса

Члан 2.

- исказивање посвећености Друштва највишим стандардима етичког и професионалног понашања;
- развијање етичке културе засноване на интегритету, одговорности, законитости и међусобном поштовању;
- спречавање сукоба интереса, коруптивних и других недозвољених поступања;
- обезбеђивање једнаког, професионалног и недискриминаторног односа према запосленима, корисницима, клијентима и пословним партнерима;
- заштита имовине, пословних информација, угледа и других интереса Друштва;
- подстицање одговорног пријављивања сумњи на неетичко или незаконито поступање и заштита лица која поступају у доброј вери;
- јачање поверења јавности у рад и интегритет Друштва.

Примена Кодекса

Члан 3.

Одредбе овог Кодекса примењују се на све запослене у Друштву, без обзира на врсту радног односа, радно место и ниво одговорности, као и на руководиоце и лица ангажована ван радног односа када поступају у име или за рачун Друштва, у складу са природом њиховог ангажмана.

Од лица из става 1. овог члана очекује се да својим поступањем доприносе очувању угледа Друштва и да се уздрже од понашања којим би се могло угрозити поверење у његов рад.

Основна начела

Члан 4.

У раду и међусобним односима примењују се нарочито следећа начела:

- законитост и поступање у складу са прописима и општим актима Друштва;
- интегритет, поштење и савесност;
- професионалност, стручност и одговорност;
- непристрасност и једнак третман;
- поштовање достојанства личности и забрана дискриминације и узнемиравања;
- транспарентност и одговорно управљање информацијама;
- заштита имовине и ресурса Друштва;
- спречавање сукоба интереса и корупције;
- одговорност према корисницима, пословним партнерима и јавности;
- заштита животне средине и безбедност и здравље на раду;
- одговорно и рационално коришћење јавних и пословних ресурса.

II. ПРАВИЛА ЕТИЧКОГ И ПРОФЕСИОНАЛНОГ ПОНАШАЊА

Законитост и професионалност

Члан 5.

Запослени је дужан да послове обавља у оквиру својих овлашћења, савесно, стручно, одговорно и у складу са законом, оснивачким актом, овим Кодексом, уговором о раду и другим општим и појединачним актима Друштва.

Запослени не сме користити своје радно место, овлашћења, службене информације или средства Друштва ради остваривања личне користи или користи за повезано лице.

Одговорност и поступање по налозима

Члан 6.

Запослени је дужан да одговорно извршава послове и задатке који су му поверени и да поштује организацију рада и линије одговорности утврђене актима Друштва.

Ако запослени сматра да је налог незаконит, противправан или супротан овом Кодексу, дужан је да на то укаже надређеном, а уколико је то потребно и другом овлашћеном лицу или органу Друштва, без страха од одмазде због поступања у доброј вери.

Пословни изглед

Члан 7.

Пословна култура подразумева да су запослени, независно од радног места и послова које обављају, дужни да својим изгледом, облачењем и понашањем доприносе професионалном имиџу Друштва и одржавању одговарајућег пословног окружења.

Запослени су дужни да својим начином облачења и личним изгледом буду примерени пословном окружењу, природи посла и радном месту на коме обављају послове.

У пословном окружењу за жене се препоручује примерено и уредно облачење, које подразумева умерену дужину сукњи и хаљина, као и уредно и ненаметљиво пословно одевање. За мушкарце се подразумева уредан и примерен изглед, уз одговарајуће пословно облачење, нарочито приликом обављања послова који подразумевају непосредан контакт са странкама, пословним партнерима и представницима других институција.

Посебна пажња посвећује се уредности, хигијени и целокупном личном изгледу запослених, имајући у виду да они представљају Друштво и својим изгледом и понашањем стварају утисак о његовој професионалности.

Приликом важних пословних састанака, свечаности, јавних наступа и других догађаја од значаја за Друштво, запослени су дужни да својим изгледом и одевањем буду примерени значају и природи догађаја.

Однос према колегама

Члан 8.

У међусобним односима запослени су дужни да поступају коректно, с поштовањем и професионалном дистанцом, да уважавају различитости и да сарађују у интересу Друштва.

Забрањени су вређање, понижавање, претње, ширење увредљивих или неистинитих информација, намерно ометање рада другог запосленог, као и сваки други облик неприхватљивог понашања.

Нарочито су забрањени сви облици дискриминације, узнемиравања, сексуалног узнемиравања, злостављања на раду и другог понашања којим се нарушава достојанство запосленог.

Комуникација и пословна култура

Члан 9.

Пословна комуникација мора бити јасна, тачна, професионална, благовремена и примерена. Запослени су дужни да се у усменој и писаној комуникацији односе с поштовањем према колегама, корисницима услуга, клијентима, пословним партнерима и другим лицима.

- службена комуникација електронском поштом обавља се са службених адреса, када су оне додељене;
- пословне поруке треба да садрже јасну тему, податке о пошиљаоцу и, када је потребно, рок за поступање;
- на пословне поруке одговара се без непотребног одлагања, а ако одговор није могуће одмах дати, пошиљалац се обавештава о року;
- извештаји, записници, дописи и друга службена документа морају бити потпуни, тачни и засновани на провереним подацима;
- у присуству странака и пословних партнера избегавају се приватни разговори и теме које могу нарушити углед Друштва.

Однос према корисницима, клијентима и пословним партнерима

Члан 10.

Према корисницима услуга, клијентима и пословним партнерима поступа се љубазно, професионално, непристрасно и у разумном року, уз поштовање закона, уговорних обавеза и интереса Друштва.

Ниједно лице не сме бити стављено у повлашћен или неповољнији положај због личних својстава или односа који нису од значаја за пословни поступак.

Запослени не сме давати обећања, гаранције или информације ван својих овлашћења.

Састанци и пријем странака

Члан 11.

Приликом заказивања састанка потребно је јасно одредити његов циљ и учеснике. У разговору се износе проверене информације и питања која су у вези са предметом састанка.

Пријем странака организује се на професионалан и достојанствен начин. Запослени који није надлежан за одређено питање упућује странку надлежном лицу, без непотребног задржавања и без давања неовлашћених обећања.

Телефонска и електронска комуникација

Члан 12.

У телефонском разговору запослени се представља називом Друштва и, када је потребно, својим именом и функцијом. Разговор треба да буде кратак, јасан и професионалан.

Службена електронска пошта и други службени системи користе се превасходно за пословне потребе. Приликом слања докумената и података потребно је проверити примаоца и прилоге како би се спречило ненамерно откривање података.

Сукоб интереса

Члан 13.

Сукоб интереса постоји када приватни интерес запосленог или са њим повезаног лица може утицати, или створити утисак да утиче, на непристрасно и објективно обављање послова.

Запослени је дужан да избегава ситуације у којима његов лични интерес може бити у супротности са интересима Друштва и да без одлагања пријави стварни, могући или привидни сукоб интереса надлежном лицу.

Запослени који се нађе у сукобу интереса не сме учествовати у одлучивању или поступању у предмету на који се сукоб односи, осим ако је законом или актом надлежног органа другачије одређено.

Поклони, гостопримство и друге користи

Члан 14.

Запослени не сме захтевати, примати, нудити или давати поклон, услугу, новац, погодност или другу корист која може утицати на непристрасност у обављању послова или створити обавезу према даваоцу.

Спречавање корупције

Члан 15.

Забрањено је непосредно или посредно нудити, обећавати, давати, захтевати или примати било какву недозвољену корист ради утицања на одлуку, поступак или радњу Друштва, запосленог или другог лица.

Запослени су дужни да поступају у складу са прописима којима се уређује спречавање корупције, јавне набавке, управљање имовином и другим прописима од значаја за пословање Друштва.

Јавне набавке и односи са понуђачима

Члан 16.

Лица која учествују у поступцима набавки дужна су да поступају непристрасно, транспарентно, економично и у складу са важећим прописима и интерним актима.

Забрањено је фаворизовање понуђача, откривање поверљивих података ради стицања предности, примање недозвољених користи и сваки други поступак којим се нарушава равноправност учесника.

Поверавање послова и односи са партнерима

Члан 17.

У пословним односима са извођачима, подизвођачима, добављачима и другим партнерима запослени поступају у складу са уговорима, прописима и овлашћењима. Не смеју давати лична обећања, договарати погодности ван званичних процедура или користити пословни однос ради приватне користи.

Поверљивост и заштита информација

Члан 18.

Запослени је дужан да чува поверљиве пословне информације, документацију, податке о запосленима, корисницима и партнерима, као и друге податке чије би неовлашћено откривање могло нанети штету Друштву или другом лицу.

Поверљиви подаци користе се само у сврху за коју су прибављени и доступни су само лицима која имају одговарајуће овлашћење или пословну потребу да им приступе.

Обавеза чувања поверљивости траје и након престанка радног или другог ангажмана, у складу са законом и актима Друштва.

Заштита података о личности

Члан 19.

Приликом обраде података о личности запослени су дужни да поступају у складу са прописима о заштити података о личности као и Правилником о заштити података личности у ВД „Западна Морава“ ДОО Краљево број 14 од 12.01.2023.године. Подаци се не смеју користити за приватне сврхе нити достављати неовлашћеним лицима.

Однос према имовини и средствима Друштва

Члан 20.

Сва имовина и средства Друштва користе се пажљиво, рационално и искључиво за пословне потребе, у складу са наменом и овлашћењима.

- рачунарска и друга техничка опрема;
- возила, машине, алати и друга механизација;
- телекомуникациона и мерна опрема;
- канцеларијска опрема и потрошни материјал;
- софтвер, електронски налози, базе података и друга електронска средства;
- информације, документација, права, идеје, знања и друга нематеријална имовина.

Имовина се не сме износити из пословних просторија или електронских система, уступати трећим лицима или користити за приватне сврхе без одговарајућег одобрења.

Дигитални ресурси и електронска комуникација

Члан 21.

Кориснички налози, лозинке, службени уређаји, софтвер и електронски системи користе се у складу са безбедносним правилима Друштва. Запослени је дужан да чува приступне податке и да без одлагања пријави сумњу на неовлашћен приступ, губитак уређаја или други безбедносни инцидент.

Забрањено је инсталирање неовлашћеног софтвера, намерно заобилажење безбедносних мера и коришћење информационих ресурса Друштва на начин којим се може угрозити безбедност или углед Друштва.

Одговорно коришћење друштвених мрежа

Члан 22.

Запослени у приватном својству може користити друштвене мреже, али не сме неовлашћено иступати у име Друштва, објављивати поверљиве информације, интерну документацију, податке о корисницима или запосленима, нити садржај који може неоправдано нанети штету угледу Друштва.

Званична комуникација Друштва према јавности обавља се преко овлашћених лица и званичних канала.

Односи са медијима и јавно иступање

Члан 23.

Само овлашћена лица могу давати званичне изјаве у име Друштва. Запослени који није овлашћен за јавно иступање не сме износити службене ставове Друштва, осим када је за то добио изричито овлашћење.

Радно време, присуство и пословна дисциплина

Члан 24.

Запослени су дужни да поштују радно време, распореде, рокове, процедуре евидентирања рада и друга правила организације рада.

Током радног времена приватни послови и разговори своде се на разумну меру и не смеју ометати рад, безбедност или извршавање радних задатака.

Алкохол, психоактивне супстанце, пушење и оружје

Члан 25.

Забрањено је долазити на рад под дејством алкохола или психоактивних супстанци, уносити и конзумирати алкохол или недозвољене психоактивне супстанце на радном месту, осим ако посебним прописом или одобреним протоколом није другачије уређено.

Пушење је дозвољено само на местима на којима је то законом и интерним правилима дозвољено.

Уношење и држање оружја и других опасних средстава у пословним просторијама и на радним местима забрањено је, осим када је то изричито дозвољено законом и природом посла.

Безбедност и здравље на раду

Члан 26.

Сви запослени су дужни да поштују прописе и интерне процедуре из области безбедности и здравља на раду, користе прописану личну заштитну опрему, пријављују опасности и не предузимају радње којима се угрожавају сопствени живот и здравље или живот и здравље других лица.

Ова област је детаљно уређена Правилником о безбедности и здрављу на раду у ВД „Западна Морава“ ДОО Краљево број 265 од 01.04.2025. године.

Заштита животне средине

Члан 27.

У обављању делатности Друштва поступа се одговорно према животној средини, у складу са прописима, дозволама, условима надлежних органа и интерним процедурама. Запослени су дужни да спречавају непотребно расипање ресурса, неовлашћено одлагање отпада и друге радње којима се може угрозити животна средина.

III. ЈЕДНАКОСТ, ДОСТОЈАНСТВО И ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Једнак третман

Члан 28.

Друштво поштује принцип једнаког третмана и забрањује дискриминацију по било ком основу прописаном законом. Одлуке у вези са запошљавањем, радним ангажовањем, напредовањем, награђивањем, стручним усавршавањем и другим правима заснивају се на објективним и професионалним критеријумима.

Заштита достојанства и спречавање злостављања

Члан 29.

Свако понашање којим се нарушава достојанство запосленог, укључујући вређање, понижавање, претње, застрашивање, сексуално узнемиравање и друге облике неприхватљивог понашања, забрањено је.

Пријављивање таквог понашања врши се у складу са законом и интерним актима Друштва, а лица која поступају у доброј вери не смеју бити изложена одмазди.

IV. ПРИЈАВЉИВАЊЕ НЕЕТИЧКОГ И НЕЗАКОНИТОГ ПОНАШАЊА

Обавеза пријављивања

Члан 30.

Запослени који сазна за радњу или понашање за које основано сумња да је незаконито, коруптивно, супротно овом Кодексу или другом акту Друштва, треба да пријаву достави надлежном лицу, органу или другом законом предвиђеном каналу.

Пријава треба да садржи што више проверљивих чињеница и података, без изношења свесно неистинитих навода.

Заштита лица које пријављује

Члан 31.

Лице које у доброј вери пријави сумњу на незаконито или неетичко поступање не сме бити изложено притиску, претњи, одмазди, дискриминацији или другом неповољном поступању због саме пријаве.

Поступање по пријавама организује се тако да се штити идентитет пријавиоца и поверљивост података, у мери у којој то дозвољавају закон и природа поступка.

Поступање по пријавама

Члан 32.

Пријаве се разматрају непристрасно и без одлагања, у складу са законом и надлежностима. Када је потребно, предмет се прослеђује надлежном органу или лицу ради предузимања мера.

Лице које је лично заинтересовано за исход поступка не учествује у разматрању пријаве.

V. ПОВРЕДА КОДЕКСА И ОДГОВОРНОСТ

Члан 33.

Непоштовање овог Кодекса представља повреду професионалних и етичких стандарда Друштва. У зависности од природе, тежине и последица конкретног поступања, повреда Кодекса може представљати повреду радне обавезе или другог обавезујућег акта, о чему се одлучује у одговарајућем поступку и у складу са законом, колективним уговором и општим актима Друштва.

Примена мера због повреде Кодекса не искључује одговорност која може постојати по другим прописима.

VIII. ОБУКА И УПОЗНАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 34.

Друштво обезбеђује да запослени буду упознати са садржином Кодекса. Кодекс се објављује на начин доступан запосленима, а новозапослени се са њим упознају приликом ступања на рад, у складу са организацијом рада.

По потреби се организују обуке и информисање о спречавању корупције, сукобу интереса, заштити података, безбедности информација, спречавању дискриминације и другим питањима од значаја за примену Кодекса.

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

Друштво ће своја унутрашња правила и процедуре, у делу у којем је то потребно, ускладити са овим Кодексом.

Ступањем на снагу овог Кодекса престаје да се примењује ранији „Кодекс пословног понашања“ број 460 од 25.06.2020. године.

Члан 36.

За питања која нису уређена овим Кодексом непосредно се примењују важећи закони, подзаконски акти, оснивачки акт, и други општи и појединачни акти Друштва.

Члан 37.

Кодекс се објављује на огласној табли и интернет страници Друштва.

Овај Кодекс ступа на снагу даном доношења.

Водопривредно друштво ЗАПАДНА МОРАВА ДОО КРАЉЕВО

Председница Скупштине Друштва

Марија Јоцић, дипломирани инжењер пољопривреде за агроекономију