



Kodeks ponašanja i oblačenja zaposlenih

U MOŽURA d.o.o. Bar,



I Kodeks ponašanja

Član 1.

Ovim Kodeksom ponašanja zaposlenih (u daljem tekstu Kodeks) određeni su standardi i ponašanja kojih se zaposleni u MOŽURA d.o.o. Bar (u daljem tekstu Organizacija) moraju pridržavati u vršenju poslova Organizacije na svim radnim mjestima.

Član 2.

Svi zaposleni su dužni da se pridržavaju odredbi ovog Kodeksa, a svako ponašanje suprotno odredbama ovog Kodeksa predstavlja povredu radne obaveze u skladu sa Zakonom o radu.

Član 3

Zaposleni obavljaju svoje dužnosti u okviru svojih ovlaštenja, u skladu sa zakonom i drugim propisima i postupaju po pravilima struke i odredbama ovog Kodeksa. Zaposleni koji je ovlašten za odlučivanje u Organizaciji, pri donošenju odluka postupaju u okviru datog ovlaštenja, rukovodeći se prvenstveno interesom Organizacije. U odnosima sa strankama, pretpostavljenim, podređenim i drugim zaposlenima postupaju se ljubazno, s dužnom pažnjom i poštovanjem.

Član 4

Zaposleni vrši poslove tako da, na najpovoljnije predviđen način sasluša iako je to usaglašeno sa poslovnom praksom Organizacije obezbijedi ispunjenje zahtjeva pravnim i fizičkim licima (u daljem tekstu: korisnici usluga).

U vršenju poslova, u odnosu sa korisnicima usluga, zaposleni:

- postupaju korektno, ljubazno i pristojno,
- postupaju profesionalno i konstruktivno, pokazujući zainteresovanost i strpljenje,
- pravovremeno, korektno i tačno daju podatke i informacije, u skladu sa prethodno definisanim zahtjevom korisnika usluga,
- podučava, pruža pomoć i daje servisne informacije u cilju ispunjenja zahtjeva korisnika usluge,
- se rukovodi načelom jednakosti, ne dajući privilegije zavisno od političkih stavova, rasnog, nacionalnog, etničkog ili socijalnog porijekla, ili drugih ličnih osobina i svojstava,
- postuje ličnost i dostojanstvo lica.

Član 5

Prilikom zapošljavanja u Organizaciji, zaposleni potpisuje izjavu o povjerljivosti (Sporazum o povjerljivosti sa zaposlenim - NDA sporazum – Ob850.02-IMS) i nepostojanju konflikta interesa (Izjava o nepostojanju konflikta interesa – Ob740.01-IMS)

Konflikt interesa nastaje u slučaju kada zaposleni ima lični interes koji je takav da utiče, može da utiče ili se čini da utiče na nepristrasno i objektivno vršenje poslova.

Zaposleni neće dozvoliti da njegov lični interes utiče na zakonito, objektivno i nepristrasno vršenje poslova.

Zaposleni neće koristiti povoljnosti poslova koje vrši za ostvarivanje ličnih interesa i izbjegavaće eventualno mogući ili stvarni konflikt interesa.

U cilju izbjegavanja konflikta interesa u vršenju poslova zaposleni treba da:

- se upozna sa eventualno mogućim ili stvarnim konfliktom interesa,
- preduzme potrebne radnje za izbjegavanje konflikta interesa,
- upozna pretpostavljenog sa eventualno mogućim ili stvarnim konfliktom interesa i u pisanoj formi navede prirodu, karakteristike i obim konflikta interesa,
- postupi po odluci pretpostavljenog kojom ga izuzima od vršenja poslova iz kojih može nastati konflikt interesa.

Član 6

Zaposleni ne smije da izvan radnog vremena vrši plaćene ili neplaćene poslove koji nijesu primjereni ili bi njihovo vršenje štetilo ugledu i interesima Organizacije, a u slučaju kada nije u mogućnosti da to sam ocijeni, potrebno je da se u pisanoj formi, radi dobijanja savjeta, obrati izvršnom direktoru, odnosno pretpostavljenom.

Član 7

Zaposleni koji smatra da se od njega zahtijeva da postupaju na način koji je neprimjeren, ne etički ili na drugi način nije u skladu sa ovim Kodeksom, prijaviće takav zahtjev pretpostavljenom i postupiti u skladu sa zakonom.

Zaposleni je dužan da pretpostavljenom, prijavi kršenje pravila i principa Kodeksa od strane drugih službenika. Zaposleni neće tražiti plaćanje naknade za vršenje poslova za koje plaćanje naknade nije propisano.

Zaposleni neće zahtijevati ili primati poklone, povlastice, ili drugu korist za sebe lično od korisnika usluge sa kojim ima neposrednu ili posrednu komunikaciju.

Ovo se ne odnosi na poklone koji predstavljaju konvencionalnu gostoljubivost.

Ukoliko je zaposlenom za vršenje poslova ponuđen poklon, povlastica ili druga korist, on će:

- poklon, povlasticu ili drugu korist odbiti,
- odmah prijaviti učinjenu ponudu pretpostavljenom i
- nastaviti sa vršenjem poslova na propisani način.

Član 8

Pretpostavljeni ukazuje na propuste u radu zaposlenih čijim radom rukovodi i preuzima odgovarajuće mjere u odnosu na postupanja koja nijesu u skladu sa odredbama Kodeksa.

Pretpostavljeni naglašava značaj propisa i pravila i svojim ličnim ponašanjem daje primjer za pravilno etičko ponašanje drugih zaposlenih.

Pretpostavljeni preuzima potrebne mjere radi sprječavanja drugih oblika nedozvoljenog ponašanja.

Pretpostavljeni, u odnosu sa podređenim zaposlenim u vršenju poslova, treba da:

- postupa korektno i čestito, s dužnom pažnjom i poštovanjem,
- uvažava nepristrasne savjete,
- pruža zaštitu protiv prijetnji, napada i drugih postupaka koji povrjeduju integritet zaposlenog,
- obezbijedi očuvanje privatnosti,
- se posveti stalnoj brizi na profesionalnoj edukaciji, stručnom usavršavanju, napredovanju, kulturi rada i stalnom poboljšanju socijalnog standarda zaposlenih i
- obezbijedi postupanje zaposlenog uskladu sa standardima i pravilima Kodeksa.

Član 9

Zabranjena je bilo kakva diskriminacija na radnom mjestu u skladu sa propisima o radu.

Zabranjeno je uznemiravanje i seksualno uznemiravanje na radu i u vezi sa radom.

Zabranjen je svaki oblik zlostavljanja na radnom mjestu (mobing), odnosno svako ponašanje prema zaposlenom ili grupi zaposlenih kod poslodavca koje se ponavlja, a ima za cilj ili predstavlja povredu dostojanstva, ugleda, ličnog i profesionalnog integriteta, položaja zaposlenog koje izaziva strah ili stvara neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje, pogoršava uslove rada ili dovodi do toga da se zaposleni izoluje ili navede da na sopstvenu inicijativu otkaze ugovor o radu.

II Evidentiranje

Član 10

U Organizaciji ne postoji tehnički sistem za kontrolu pristupa i evidenciju radnog vremena.

Saglasno tome svi zaposleni su dužni da evidentiraju svoj dolazak na posao u zapis Evidencija ulaska i izlaska zaposlenih u **MOŽURA d.o.o. Bar** (Ob850.28-IMS) upisivanjem imena i prezimena i vremena dolaska.

Imenovana evidencija može da posluži kao osnova za obračun zarada zaposlenih.

Odsustva sa posla uslijed poslovnih obaveza

Ukoliko zaposleni ima poslovnu obavezu koja podrazumjeva odsustvo iz Organizacije u toku radnog vremena, zaposleni je dužan da o tome obavijesti svog rukovodioca, da naznači razlog i procjeni vremena odsustvovanja. U odsustvu nadležnog rukovodioca zaposleni je dužan da o istom obavijesti izvršnog direktora. Prilikom napuštanja Organizacije uslijed poslovnih obaveza zaposleni je dužan da svoj izlazak evidentira u tabeli Evidencija ulaska i izlaska zaposlenih u **MOŽURA d.o.o. Bar** (Ob850.28-IMS).

Potrebno je da upise datum i vrijeme kada je izašao i u napomeni svrhu. Prilikom povratka zaposleni upisuje vrijeme povratka.

Odsustva sa posla uslijed privatnih obaveza

Ukoliko zaposleni ima privatnu obavezu koja zahtjeva napuštanje Organizacije, zaposleni je dužan da o tome usmeno obavijesti svog rukovodioca.

Tom prilikom zaposleni je obavezan da se prilikom izlaska upiše u zapis Evidencija ulaska i izlaska zaposlenih u **MOŽURA d.o.o. Bar** (Ob850.28-IMS) i nakon povratka ponovo upiše. Zaposleni je ako to trenutno proces poslovanja zahtjeva nadoknadi vrijeme koje je bio odsutan sa radnog mjesta.

Odsustva sa posla uslijed bolovanja

Zaposleni je dužan da o svojoj sprječivosti za rad obavijesti svog rukovodioca i/ili izvršnog direktora.

Za zaključena bolovanja doznake se dostavljaju do 25. u mjesecu, a u drugom slučaju najkasnije 10 dana od zaključenja Doznake se predaju odgovornom licu ekonomsko-finansijskih i opštih poslova.

Druga odsustva

Sva druga odsustva ili manjak radnih sati biće uzeti u obzir prilikom obračuna zarade.

Kreiranje izvještaja o prisutnosti na poslu

Sredinom i na kraju mjeseca neposredni rukovodilac može da kreira izvještaj o evidenciji prisustva na poslu i isti dostavi na uvid zaposlenom, rukovodiocu organizacione cjeline i/ili izvršnom direktoru.

Odgovorna lica na osnovu dostavljenog izvještaja vrše analizu prisustva na poslu za svakog zaposlenog iz Organizacije.

Imajući u vidu ostvareni broj radnih sati (redovne i prekovremene) i prijavljene izostanke odgovorni rukovodilac za zaposlene koji nemaju dovoljan broj radnih sati, obavještava odgovorno lice za finansijske poslove radi obračuna zarade.

Nedovoljan broj radnih sati direktno utiče na obračun plata, (obavezna radna norma je 40 sati nedeljno odnosno 8 sati x broj radnih dana u tom mjesecu).

Zaposlenom kojem je na osnovu nedovoljnog broja radnih sati umanjena plata, uručuje se pisana Odluka o umanjenju zarade (Ob740.01-IMS) od strane izvršnog direktora.

Ishrana na poslu

Uzimanje hrane u Organizaciji je dozvoljeno samo u prostorijama predviđenim za to (kuhinja) u predviđeno vrijeme pauze.

Boravak u drugim prostorima van svog radnog mjesta

Zaposleni trebaju da imaju u vidu planiranje svog radnog vremena i vremena svojih kolega te boravak u prostorijama van radnog mjesta može uticati na gubljenje radnog vremena drugih zaposlenih i smanjenje sopstvenog radnog učinka.

III Kodeks oblačenja i izgled

Član 11

Zaposleni je dužan da na radnom mjestu bude prikladno obučen i da svojim načinom odijevanja ne narušava ugled Organizacije niti izražava političku, vjersku ili drugu pripadnost.

Zaposleni odgovorni za poslove upravljanja otpadom, prijem, deponovanje, uzimajući u obzir i manipulaciju istim moraj koristiti obuću i odjeću zaduženu saglasno Normativu sredstava i opreme lične zaštite na radu.

Neprikladnom odjećom se smatraju: providna odjeća i odjeća sa velikim dekolteom; odjeća sa upadljivim aplikacijama; jarkih boja; japanke, papuče; haljine na bratele, majice bez rukava, trik-majice ili majice na bretele, osim ako se preko ne nosi sako; mini suknje, sorts-suknje, bermude, kratki šortsevi, helanke, šareni, pocijepani dzins i dzins sa aplikacijama:

IV Završne odredbe

Član 12

Za sprovođenje Kodeksa zaduzen je izvršni direktor, odnosno rukovodioci organizacionih cjelina na nivou Organizacije.

Član 13

Zaposleni su dužni da se pridržavaju Kodeksa.

Svi zaposleni u Organizaciji potvrdiće svojim potpisom da su upoznati sa odredbama Kodeksa.

Član 14

Ovaj Kodeks stupa na snagu danom donošenja od strane izvršnog direktora i objavljivanja na oglasnoj tabli Organizacije.

Bar,06.07.2023.godine

Izvršni direktor:

