

„PRVI PARTIZAN“ A.D.

Broj:2667-100/19

Datum: 17.09.2019.

U ž i c e

PRVI PARTIZAN A.D. UŽICE KODEKS POSLOVNOG PONAŠANJA

*Etičko ponašanje zaposlenih je kapital
Prvog partizana i temelj poverenja bez kojeg ne
bi bilo ni uspeha.*

I OPŠTE O KODEKSU

- (1) Kodeks poslovnog ponašanja je skup pravila ponašanja koja predstavljaju osnovu onog što privredno društvo Prvi partizan a.d. Užice (u daljem tekstu: Društvo) očekuje od svakog zaposlenog.
- (2) Svrha ovog dokumenta je da uputi zaposlene kako da svoje ponašanje usklade sa zahtevima radnog prostora, moralnim i profesionalnim normama, zakonom i opšte prihvaćenim vrednostima.
- (3) Kodeks se odnosi na sve zaposlene u Društvu, kao i na sva lica koja su u poseti ili obavljaju poslove za Društvo.
- (4) Kodeks poslovnog ponašanja propisuje generalni direktor.
- (5) Sa Kodeksom se zaposleni i posetioči upoznaju putem oglasnih tabli, pri zasnivanju radnog odnosa, u međusobnom razgovoru i razgovoru sa stručnim licima i službama PPU.
- (6) Svi zaposleni su dužni da prijave nepoštovanje Kodeksa licu koje odredi generalni direktor.
- (7) Zaposleni koji je prijavio nepoštovanje Kodeksa ne sme snositi nikakve štetne posledice osim ukoliko je prijava lažna.
- (8) Nepridržavanje načela i standarda propisanih ovim Kodeksom biće sankcionisano. Disciplinski organ određuje kaznene mere za svaki slučaj posebno.
- (9) Kodeks se po potrebi preispituje i ažurira.
- (10) Svi normativni akti Društva, politike, procedure, relevantni zakoni, standardi i pravilnici su osnova i okvir ponašanja između organizacije i svakog zaposlenog i organizacije i njenih radnika, prema korisnicima, društvenoj zajednici, isporučiocima i partnerima. Sve što je navedeno u tim dokumentima, a nije navedeno u Kodeksu, je obavezujuće.

II OSNOVNI ETIČKI PRINCIPI

- (1) U Društvu su svi zaposleni ravnopravni, bez obzira na starost, pol, rasu, nacionalnu i religijsku pripadnost, etničko poreklo, seksualnu orijentaciju, socijalni i ekonomski položaj ili neko drugo lično svojstvo. Potpunu ravnopravnost uživaju i kandidati za zapošljavanje u Društvu. Razlike se prihvataju uz poštovanje svačije intime.
- (2) Svi zaposleni moraju biti potpuno lojalni Društvu što znači da iskreno i posvećeno rade u korist Društva, da nesebično i bezrezervno stavljaju Društvu na raspolaganje svoje znanje i sposobnosti.
- (3) Izvan poslovnih relacija u samom Društvu i sa zainteresovanim stranama, zaposleni ne smeju da pričaju o poslovnim problemima, poslovnim tajnama, planovima, potencijalu Društva niti da prenose bilo kakve poverljive informacije u vezi sa poslovanjem.

- (4) Nikakve poslovne informacije i aktivnosti zaposleni ne smeju staviti u funkciju lične koristi, uvećanja vlastite imovine ili imovine nekih drugih lica.
- (5) Bilo koji vid angažovanja zaposlenih izvan Društva ne sme ugroziti obavljanje redovnog posla, što znači da ne sme dovesti u pitanje ni vreme ni pažnju koji su neophodni za kvalitet rada na radnom mestu u Društvu.
- (6) Nije dozvoljeno da zaposleni u Društvu koriste radno vreme, objekte, materijale i ostale resurse Društva za rad koji nije povezan sa interesima Društva.
- (7) Nedoizvoljeno je da zaposleni u Društvu investiraju ili poseduju akcije u konkurentskim organizacijama ili organizacijama sa kojima Društvo ima poslovni interes.
- (8) Interes Društva je jedini razlog za donošenje poslovnih odluka.
- (9) Rad u upravnom ili nadzornom odboru druge organizacije dozvoljen je samo uz odobrenje generalnog direktora.
- (10) Nije dozvoljeno da koristeći svoj položaj u Društvu omogućite favorizovan status bliskom članu porodice za uspostavljanje poslovnih odnosa sa Društvom.
- (11) Raspoređivanje na radno mesto, napredovanje u hijerarhiji i nagrađivanje uslovljeno je isključivo rezultatima koje postiže zaposleni i interesom Društva, a ne prijateljskim, emotivnim ili interesnim vezama.
- (12) Zabranjeno je pojedinačno delovanje ili udruživanje protiv interesa Društva ili nekog od zaposlenih.
- (13) Zaposleni od koga se zahteva da svedoči u postupku koji se odnosi na poslovnu aktivnost Društva, dužan je da o tome odmah obavesti lice koje odredi generalni direktor.
- (14) Lični podaci o zaposlenom kojima raspolaže Društvo moraju biti zaštićeni od nekontrolisanog pristupa i korišćenja.
- (15) Poslovni pokloni moraju biti u skladu sa poslovnim bon-tonom i korporativnom politikom poslovnog ponašanja i ne smeju prelaziti vrednost od maksimalno 3000 dinara.
- (16) Nije dozvoljen bilo koji vid političke aktivnosti na radnom mestu.

III PONAŠANJE NA RADNOM MESTU

- (1) Od zaposlenih se očekuje puna posvećenost poslu koji obavljaju, poštovanje radne i tehnološke discipline, preduzimljivost, inovativnost i razvoj sopstvenih znanja i sposobnosti.
- (2) Radno vreme se mora poštovati, nije dozvoljeno kašnjenje ni prevremeno napuštanje radnog mesta bez odobrenja.
- (3) Nije dozvoljeno napuštanje radnog mesta u toku rada bez odobrenja.
- (4) Neprirodna je i nedopustiva svaka ljubavna, prijateljska i svaka druga veza zaposlenih koja u svom ispoljavanju smeta ostalim zaposlenim.
- (5) Zabranjeno je dolaziti na posao u alkoholisanom ili drogiranom stanju, unositi u Društvo i za vreme rada konzumirati alkohol, drogu i druge opijate.
- (6) Na radnom mestu je zabranjeno pušenje, osim u za to predviđenim prostorijama.
- (7) Dozvoljeno je konzumiranje hrane, kafe i osvežavajućih napitaka samo na za to predviđenim mestima.
- (8) Zabranjeno je unositi oružje u Društvo, osim u posebnim slučajevima uz odobrenje ovlašćenih lica.
- (9) Nedoizvoljeni su svi oblici psihofizičkog zlostavljanja zaposlenih: pretnje, vulgarno izražavanje, vređanje i omalovažavanje, verbalni i fizički napadi, ispadi besa, vikanje, seksualno uznemiravanje i drugi oblici nasilničkog ponašanja.
- (10) Odevanje zaposlenih ne sme biti provokativno. Odeća i obuća mora biti čista. Muškarci moraju biti uredni, podšišani i obrijani, a ako nose bradu ona mora biti uredna. Ne smeju dolaziti na posao u

kratkim pantalonama i bermudama, u papučama i obući koja ne pokriva prste i petu, trenerkama i atletskim majicama. Žene ne smeju dolaziti na posao u suknjama i haljinama neprimereno uskim i kratkim, providnim haljinama, suknjama i bluzama, haljinama i bluzama sa dubokim dekolteom, u šorcevima, kratkim majicama i bluzama koje otkrivaju stomak i majicama sa bretelama. Kosa mora biti uredna, šminka nenapadna, nakit umeren, a nokti negovani i ne previše dugi.

(11) Zabranjeno je u Društvo uvoditi životinje.

(12) Od svakog zaposlenog se očekuje da na svom radnom mestu ne radi ništa što narušava normalan radni ambijent.

(13) Na radnom mestu se ne smeju isticati slike, fotografije, predmeti i poruke pornografskog, političkog i propagandnog sadržaja.

(14) Na radnom mestu nije dozvoljeno koristiti aplikacije za zabavu (igrice, društvene mreže i sl.) na mobilnom telefonu ili računaru.

(15) Nedoizvoljeno je ogovaranje i klevetanje kolega.

(16) U toku rada zaposleni moraju održavati red na svom radnom mestu. Ništa osim tehnologijom predviđenog ne sme se raditi ni nalaziti na radnom mestu.

(17) Radno mesto se može napustiti samo kada je radno mesto i njegovo neposredno okruženje očišćeno, a alati, ambalaža, proizvodi i sve ostalo što se koristi u radu, vraćeno na odgovarajuće mesto i uredno složeno.

(18) U krugu Društva nije dozvoljena nikakva trgovina, osim sindikalne, na za to predviđenom mestu.

(19) Zaposleni se za vreme boravka u Društvu ne smeju baviti gatanjem, vraćanjem, crnom magijom, spiritizmom, satanizmom i drugim okultnim radnjama.

IV KOMUNIKACIJA

(1) Tok komunikacije mora poštovati organizacijsku hijerarhiju, osim ako je nekim aktom drugačije predviđeno.

(2) Verbalna komunikacija treba da bude na standardnom srpskom jeziku, iskrena, istinita, tačna, bez psovki, naglašene gestikulacije i fizičkog kontakta. Ton treba da bude ljubazan, izgovor jasan, ni previše tih ni preglasan.

(3) Primereno je pozdravljanje zaposlenih pri prvom susretu, srdačno uz poštovanje pola, godina i ranga sagovornika.

(4) Treba izbegavati razgovore u hodnicima, posebno vikanje i glasno smejanje.

(5) Nije pristojno dovikivati se u proizvodnim halama.

(6) Formalna verbalna komunikacija (sastanci, obuke, prezentacije...) treba da se odvija po utvrđenom dnevnom redu, tačno u zakazano vreme, sa pozvanim učesnicima. Lice koje vodi sastanak odgovorno je za poštovanje satnice i teme i za atmosferu međusobnog uvažavanja.

(7) Nije pristojno u toku sastanka razgovarati sa „susedom”, telefonirati, „završavati hitne poslove”, izlaziti sa sastanka bez dopuštenja i izvinjenja.

(8) Starije po rangu treba oslovljavati njihovom funkcijom.

(9) Poželjno je na telefonski poziv odgovoriti najkasnije posle trećeg zvona. Nakon uspostavljanja veze treba se predstaviti, a u eksternoj komunikaciji uz ime saopštiti i funkciju koju zaposleni obavlja.

(10) Za vreme razgovora treba nastojati da glas zvuči što prijatnije. Dok se razgovara telefonom ne smeju se ispoljavati dosada i nervoza, ili praviti grimase. Razgovori treba da budu sažeti i kratki, jasni i precizni. Ukoliko se prekine telefonska veza, ponovo poziva onaj ko je prvi put zvao. Razgovor privodi kraju osoba koja je pozvana.

- (11) U toku radnog vremena treba izbegavati privatne telefonske razgovore. Dok se razgovara telefonom, posebnu pažnju treba obratiti na to da se ne ometaju drugi zaposleni.
- (12) Eksterna pisana komunikacija se obavlja na memorandumu uz odobrenje generalnog, odnosno ovlašćenog direktora.
- (13) Poželjno je odgovoriti na e-mail poruke u roku od 24 časa.
- (14) Treba imati na umu da se elektronska prepiska smatra referentnim dokumentom u slučaju nesporazuma. Zbog toga poruka mora biti gramatički ispravna, tačnog, jednoznačnog, odobrenog sadržaja.
- (15) Zaposleni koji u komunikaciji koriste e-mail moraju kreirati, slati i primati poruke u skladu sa uputstvima dobijenim na obaveznoj obuci.
- (16) Zaposleni koji imaju pristup internetu, moraju ga koristiti isključivo za potrebe posla.

V ODNOS PREMA IMOVINI DRUŠTVA

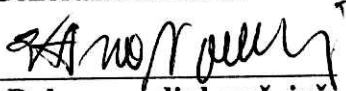
- (1) Imovina Društva (oprema, objekti, inventar, proizvodi, ulazni materijali, otpad, dokumentacija, znak i logotip, poslovne informacije i znanja zaposlenih) može se koristiti samo na definisan način.
- (2) Najstrožije se zabranjuje otuđivanje, uništavanje, neodobreno ustupanje, nepravilno i neovlašćeno korišćenje imovine Društva.
- (3) U radni prostor je dozvoljeno uneti ličnu imovinu kao što su slike, fotografije i ukrasne predmete u cilju oplemenjivanja prostora. Ta imovina mora zadovoljavati opšte prihvaćene estetske standarde.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

- (1) Kodeks se ističe na oglasnim tablama Društva i objavljuje na internet stranici Društva.
- (2) Zaposleni su dužni da se upoznaju sa ovim Kodeksom i da se u pisanoj formi izjasne da će se pridržavati njegovih odredbi.
- (3) Povreda odredaba Kodeksa od strane zaposlenih predstavlja osnov za pokretanje postupka odgovornosti u skladu sa zakonom i opštim aktima Društva.
- (4) Direktori celina su dužni da prate primenu ovog Kodeksa i da najmanje jednom godišnje, a najkasnije do 31. decembra tekuće godine, podnesu izveštaj generalnom direktoru o primeni pravila ovog Kodeksa.
- (5) Ovaj Kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnim tablama Društva.

NAPOMENA: Ovaj Kodeks je objavljen na oglasnim tablama Društva dana 07. 10. 2019. godine.

U Užicu, 17.09.2019. godine

 **PRVI PARTIZAN" a.d.**
Generalni direktor

Andrić Dobrosav, dipl.maš. inž.