

Н А Р Е Д Б А

О ПРАВИЛИМА ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ПРЕДУЗЕЋУ КОНТОПРОМ ДОО

Тачка 1.

Овом Наредбом се регулишу правила понашања запослених у КонтоПрому, која се односе на заштиту угледа КонтоПром ДОО, поштовање и комуникацију запослених међу собом, са руководством и са комитентима, као и професионално понашање на радном месту, професионални изглед свих запослених и професионални изглед радног простора.

Углед наше фирме

Тачка 2.

Сва запослена лица у КонтоПрому су дужна да у сваком тренутку чувају углед наше фирме и свој властити углед, при чему су дужни да воде рачуна да тај углед не нарушавају својим понашањем на радном месту у радно вријеме као и ван радног времена.

Тачка 3.

Сва запослена лица у КонтоПрому су дужна да у обављању послова и задатака поступају законито, професионално, ефикасно и непристрасно.

Тачка 4.

Сва запослена лица у КонтоПрому увијек морају да ставе заједнички интерес изнад личног уколико дође до сукоба или несклада међу њима.

Тачка 5.

Сва запослена лица у КонтоПрому су дужна да чувају углед комитената и клијената КонтоПрома.

Тачка 6.

Сва запослена лица у КонтоПрому не смију злоупотребити свој положај ради личног стицања материјалне користи.

Поштовање и комуникација запослених међу собом и са руководством, као и професионално понашање на радном месту

Тачка 7.

Правила понашања одређују стандарде понашања запослених који су дужни да их се придржавају и примјењују, како у односу са комитентима (муштеријама), тако и у односу са колегама и руководством.

Тачка 8.

У обављању својих редовних послова запослени је дужан да се придржава закона, упутстава, наредби, инструкција, правила из ове Наредбе и других аката и прописаних правила, а тамо гдје је запослени у позицији да сам одлучује, дужан је да то чини у корист фирме.

Тачка 9.

Запослени се у вршењу послова из своје надлежности не може руководити својим политичким и идеолошким увјерењима и вјерским осјећањима која штете угледу фирме или вријеђају друге запослене, комитенте или муштерије.

Тачка 10.

Запослени је дужан да се према клијенту (муштерији) опходи са поштовањем и уважавањем, поштујући његову приватност.

Тачка 11.

Запослени је дужан да се у односу са руководиоцима и колегама односи са поштовањем и уважавањем.

Тачка 12.

Недозвољено је увредљиво, непристојно или агресивно понашање у радним просторијама, ометање рада других запослених, псовање, употреба вулгарних ријечи, коцкање или туча, као и било какви напади и пријетње клијентима (муштеријама) и колегама.

Тачка 13.

Конзумирање алкохола и опојних средстава није дозвољено у радним просторијама у току радног времена, нити након истека радног времена. Недозвољено је долажење на посао у алкохолисаном стању или под дејством опојних средстава.

Тачка 14.

Забрањено је проношење и публиковање или на други начин изношење лажних и малициозних тврдњи на рачун било ког запосленог, претпостављеног, фирме КонтоПром ДОО или наших комитената (муштерија).

Тачка 15.

Запослени одговара за свој рад и понашање непосредном руководиоцу или лицу које га замјењује у његовом одсуству, а уколико таквог нема непосредно вишем руководиоцу. По истом хијерархијском принципу, запослени поступа у случају када му је потребна помоћ код одлучивања.

Тачка 16.

Запослени је дужан да се придржава почетка и краја радног времена. Радно мјесто се не смије напустити за вријеме радног времена, осим ако је непосредни руководиоца о томе обавјештен и ако је то одобрио. Паузе у радно вријеме су дозвољене у одређеном временском интервалу, унапријед договореном са непосредним руководиоцем, при чему треба да се обезбиједи присуство бар једног од запослених у радним просторијама због континуитета рада. За једнократно радно вријеме од 8 сати одређује се пауза од 30 минута. Уколико запослени има потребу (ради пушења) да прави вишекратне паузе, укупна пауза не може трајати дуже од 30 минута. Уколико се пропише радно вријеме дуже од 9 сати, дозвољена је још једна пауза не дужа од 15 минута. Није дозвољено паузе правити на почетку или на крају радног времена. Освјежавајућа пића (сок, кафа, чај, кисела вода и др.) дозвољено је конзумирати уз рад. Запослени је дужан је да клијенту (муштерији) пружи одговоре на питања у вези са познатим чињеницама, а уколико му чињенице нису познате у том тренутку договориће се са странком о начину на који ће јој пружити информације (писмено, телефоном и сл.). Уколико је спријечен да одређеног дана дође на посао или постоје разлози за закашање на посао или ранији излазак са посла, запослени је дужан да о разлозима благовремено обавјести и затражи одобрење од непосредног руководиоца.

Тачка 17.

Запослени је дужан да чува пословну тајну. Пословну тајну чине: Подаци везани за унутрашње пословање КонтоПром, начин рада сервиса, рецепти у производњи, као и сви подаци и документација клијената КонтоПром која је доступна запосленима.

Запослени је дужан да чува пословне списе или податке до којих је дошао у оквиру обављања послова радног мјеста на које је распоређен.

Забрањено је износити јавно било какве чињенице до којих запослени дође у свом раду, које представљају пословну тајну, а уколико је неопходно да се консултује са својим колегама око правилног рјешавања и одлучивања, неопходно је да то чини без помињања имена странке, односно назива правног лица.

Давање конкретних информација непосредном руководиоцу по његовом налогу не представља кршење принципа чувања службене тајне.

Обавеза чувања службене тајне постоји и по престанку радног односа.

Професионални изглед запослених

Тачка 18.

Својим изгледом запослени у КонтоПрому морају одавати професионализам и уредност. Запослени је дужан да на посао долази чист, окупан, уредан, одморан и пристojно одјевен, а што подразумева да одећа буде тако одабрана да бојом и кројем не привлачи посебну пажњу.

Тачка 19.

Није дозвољено долазити на посао у хеланкама, спортској опреми, одјећи која открива рамена, леђа или стомак и слично.

Накит, шминка, фризура и маникир треба да буду тако одабрани да одају природност и уредност, и да су прилагођени пословном изгледу. Мушкарци морају бити обријани или са његованом и уредном брадом.

Непосредни руководилац је **дужан** да удаљи запосленог из радног простора у случају да је на посао дошао неуредан.

Изглед радног простора

Тачка 20.

Као што својим изгледом запослени треба да оставља утисак уредности и професионализма, то се очекује да и простор у коме ради буде уређен и одржаван у складу са истим правилима.

Сви запослени у КонтоПрому дужни су да се према средствима рада фирме опходе са пажњом «доброг домаћина».

Канцеларија запослених и остале просторије (тоалет, ходник, степениште) морају бити чисте и уредне о чему треба водити рачуна и приликом напуштања истих.

Ово је битно не само из естетских већ и из безбједносних разлога.

Забрањено је обједовање и пушење у радном простору (под обједом се подразумева топли оброк). Уколико запослени не жели да користи услуге нашег ресторана, дужан је да обједује ван радног простора.

Забрањено је да запослена лица омогућавају дуже задржавање приватних посетилаца у радним просторијама.

Забрањено је уносити у радне просторије робу ради препродаје, или омогућавати другом да то чини, осим у случају организоване набавке зимнице и сл. од стране синдикалне организације.

Санкционисање за непридржавање правила понашања

Тачка 21.

Запослени је дужан да се придржава правила понашања и да их примјењује у свом раду. Поступање по правилима понашања представља дио радног учинка запосленог који утиче на годишњу оцјену рада.

Сви запослени и лица која заснивају радни однос у КонтоПрому потврдиће својим потписом да су упознати са правилима понашања.

Запослени који не поштује одредбе ове Наредбе чини повреду радних обавеза и подлијеже дисциплинској одговорности.

За спровођење ове Наредбе одговорни су руководиоци унутрашњих јединица КонтоПрома и непосредни руководиоци овлашћени за подношење приједлога за покретање дисциплинског поступка.

Тачка 22.

Уколико радник не прихвата правила понашања наведена у овој Наредби, дужан је да то саопшти у писменој форми надлежном руководиоцу, што ће се сматрати једностраним раскидом Уговора о раду од стране радника.

Тачка 23.

Ова Наредба ступа на снагу првог наредног дана од дана достављања на руке запосленом.

ХИЈЕРАРХИЈА РУКОВОЂЕЊА

Милан Којић, директор КонтоПром ДОО

Ана Којић, замјеник директора

Сервис КонтоПром

1) Мира Пајић, руководиоца Сервиса КонтоПром

Производња колача Моцарт

1) Боса Којић, руководиоца производње

Сластичарне Моцарт

1) Мирослав Василић, замјеник директора

У Бијељини, 01.09.2009.

Директор