
VRIJEDNOSTI I ETIČKI STANDARDI

- Kompanija ne vrši diskriminaciju na osnovu godina, religije, pola, rase, boje, fizičkih ili drugih nedostataka koji se tiču ličnosti a nijesu u vezi sa poslom.
- Kompanija poštuje sve relevantne zakone i propise.
- Kompanija poštuje individualna prava svakog zapošljenog pojedinačno i tretira sve zapošljene sa dužnim poštovanjem.
- Kompanija podržava slobodu svakog zapošljenog da diskutuje sa svojim rukovodiocem o svim temama vezanim za njihovu ličnu dobrobit i za dobrobit kompanije.
- Kompanija smatra da svi zapošljeni treba da poštuju određena pravila ponašanja, koja će zapošljenima pomoći da posao obavljaju efikasnije, a komunikaciju sa kolegama učiniti harmoničnijom.
- Kompanija podstiče kod zapošljenih i od njih očekuje da u komunikaciji sa kolegama i partnerima primjenjuju standarde pravednosti i integriteta.
- Kompanija će sve propuste u primjeni poslovnih manira i propisanih pravila ponašanja smatrati štetnim za kompaniju u cjelini, a prema zapošljenima koji se ne pridržavaju propisanih pravila ponašanja, biće preduzete disciplinske mjere, uključujući i otkaz.

NEDOZVOLJENO PONAŠANJE

1. Tuča u prostorijama kompanije
2. Upotreba nepristojnih, pogrdnih, prijetećih ili ponižavajućih riječi
3. Krađa imovine zapošljenih i kompanije
4. Uklanjanje ili prebacivanje imovine kompanije bez dozvole nadležnog rukovodioca
5. Falsifikovanje kompanijske dokumentacije
6. Pojavljivanje u prostorijama kompanije ili na aktivnostima u kojima učestvuje, podržava ili sponzorise kompanija pod uticajem alkohola, droge ili ostalih opijata
7. Posjedovanje ili upotreba alkohola, droge ili drugih opijata u prostorijama kompanije
8. Posjedovanje ili prijetnja upotrebom vatrenog oružja, eksplozivnih materijala, hemijskih agenasa ili drugog opasnog oružja u prostorijama kompanije, kao i ostalih sredstava kojima se može ugroziti bezbjednost zapošljenih, njihove i kompanijske imovine
9. Prekoračenje razumne upotrebe kompanijskih telefona i drugih telekomunikacionih sredstava u lične svrhe
10. Obavljanje ličnih poslova tokom rada u prostorijama kompanije
11. Neispunjavanje radnih zadataka ili odbijanje izvršenja razumnog zadatka po nalogu neposrednog rukovodioca ili drugog menadžera
12. Neodobreno odsustvo sa mjesta rada, odlazak sa posla ili miješanje u posao drugih zapošljenih
13. Preduzimanje nemoralnih, nepristojnih, seksualno uznemiravajućih ili drugih neprihvatljivih radnji
14. Odbijanje poštovanja kompanijskih standarda

PRIKUPLJANJE INFORMACIJA SA TRŽIŠTA.

Prikupljanje informacija sa tržišta je vrlo važan vid aktivnosti.

Način na koji se informacije prikupljaju sa tržišta je uređen pravilima poslovnog ponašanja

DOZVOLJENI NAČINI PRIKUPLJANJA INFORMACIJA

- Iz medija
- Na berzi
- Od državnih i nadležnih institucija
- Od istraživačkih – specijalizovanih agencija
- Od poslovnih partnera
- Od klijenata
- Na osnovu neposrednog opažanja (sajmovi, promocije, druge javne aktivnosti)
- Od bivšeg zaposlenog (informacije koje nijesu uključene u ugovor o čuvanju poslovne tajne)

NEDOZVOLJENI NAČIN PRIKUPLJANJA INFORMACIJA

Predstavljanje kompanije ili zapošljenog pod lažnim imenom

- Krađa
- Podmićivanje
- Upotrebom opreme za elektronsku prislistru
- Iznudom
- Ucjenom
- Kupovinom tajnih informacija

IZGLED

LIČNI IZGLED ZAPOSMLJENIH

Svi zaposmljeni koji imaju kontakt sa klijentima i poslovnim partnerima imaju obavezu da poštuju uobičajene poslovne standarde oblačenja i opšteg izgleda, koji se odlikuju spojem urednosti i umjerenosti uz poštovanje osnovnih pravila:

HIGIJENE

- za žene: čista, redovno ofarbana (ukoliko se farba) i kosa bez peruti; čisti i ne prećerano dugački nokti, uredno lakirani (ukoliko koristi lak); redovno depiliranje otkrivenih maljavih djelova tijela; umjereni upotreba parfema i dezodoransa
- za muškarce: čista, uredna i kosa bez peruti; redovno brijanje (ukoliko imaju bradu ili brkove, moraju biti savršeno održavani), čisti i kratki nokti, umjereni upotreba losiona posle brijanja i dezodoransa .

OBLAČENJA

- jednostavno i diskretno
- korišćenje skladnih i umjerenih boja

MUŠKARCI mogu da nose odijelo, košulju ili majicu sa kragom, kravatu i cipele. ali i kombinacije kao što su tamne farmerke i svijetla košulja, dopunjena braon cipelama, ogovarajućim kaišem. Menadžer nosi cipele usklađene sa njegovim stajlingom i uvek vodi računa da uskladi čarape, koje treba da budu za nijansu tamnije ili svjetlije u odnosu na pantalone. Uz svijetlo sivo odijelo, na primjer, idu crne ili tamne čarape, dok uz braon idu čarape bež ili boje bijele kafe. Čarape se usklađuju i sa cipelama, koje moraju biti u tonu sa odijelom, košuljom i kravatom.

ŽENE na posao mogu da dođu i u bluzi, košulji ili majici, ali pod uslovom da ne budu providne, kratke ili sa velikim dekolteom. Poslovna žena izgledaće ozbiljno i moderno u sivo – rozoj kombinaciji ili teget – zelenoj ili bijeloj, sa ešarpom i srebrnom kopčom, bez obzira da li će se odlučiti za suknju, pantalone ili haljinu sa košuljom.

NIJE DOZVOLJENO

ZA ŽENE

- Napadna šminka i nakit
- Prećerano kratke suknje
- Duboki dekoltei
- Kratke majice koje otkrivaju stomak
- Patike

ZA MUŠKARCE

- Majice bez rukava ili na bratele
- Bermude i šorcevi
- Papuće, patike, ili prećerano otvorene sandale

UNIFORMA

UNIFORMU SU OBAVEZNI DA NOSE

- prodavci u salonu
 1. zimska uniforma se sastoji od tamnih pantalona, svijele košulje, tamnog džempera
 2. ljetnja uniforma se sastoji od pantalona, košulje, kravate
- radnici na održavanju čistoće
- sekretarica
- radnici u magacinu: uniforma se sastoji od kombinezona, jakne, prsluka i cipela
- magacioneri i vozači: uniforma se sastoji od pantalona, jakne, prsluka i cipela

IDENTIFIKACIONE KARTICE

Zapošljeni su obavezni danose ID kartice, i to zapošljeni u salonu, magacinu, vozači i pomoćno osoblje sa podacima o ličnom imenu i radnoj poziciji, a zapošljeni u administraciji i menadžmentu sa punim imenom, prezimenom i funkcijom koju obavljaju.

IZGLED POSLOVNIH PROSTORIJA

Radno mjesto svih zapšljenih u kompaniji treba da je čisto, uredno i provjetreno. Radni sto treba da je uredan u radno vrijeme i poslije radnog vremena, tj. posle napuštanja radnog mjesta.

KONZUMIRANJE HRANE I PIĆA

Konzumiranje hrane je dozvoljeno za vrijeme pauze u prostorijama posebno namijenjenim za to. Konzumacija hrane u radnoj atmosferi je zabranjena. Konzumiranje alkohola u toku radnog vremena je najstrože zabranjeno i biće najstrože sankcionisano.

PUŠENJE

Pušenje u poslovnim prostorijama je zabranjeno, osim u postorijama i mjestima namijenjenim za to.

POSLOVNA KOMUNIKACIJA

POSLOVNO PISMO

- Kompanija u poslovnoj komunikaciji koristi evropski standard za poslovno pismo primenjujući lijevu blok formu. Pri pisanju svih poslovnih dokumenata koristi se font Arial Unicode MS.
- Okrugli pečat kompanije stavlja se tako da prekrije desni dio potpisa, dok se djelovodni pečat stavlja u gornji desni ugao dokumenta.

E – MAIL

- Poslovna pravila nalažu da se na svaki primljeni e – mail, odgovori u roku od 24h, da se riječi ili cijele rečenice ne pišu velikim slovima i da se e – mail smatra referentnim dokumentom u slučaju (ne)sporazuma.
- Svaki zaposleni, čiji djelokrug poslova to zahteva, dobija svoju e – mail adresu, kao i pristup internetu. Sve e – mail poruke i internet aktivnosti su vlasništvo kompanije i kompanija ima pravo da pristupi, pregleda ili zahtijeva uvid u elektronsku poštu vezanu za posao.

NIJE DOZVOLJENO

- Gledanje i distribuiranje pornografije na radnom mjestu
- Korišćenje e-maila za slanje viceva i pisama – lanaca sreće
- Korišćenje e-maila za ličnu zaradu (prodaja robe i usluga van djelokruga poslovnih aktivnosti kompanije)
- Svjesno slanje destruktivnih sadržaja (virusi i sl.)
- Instalacija bilo kog softvera bez znanja neposrednog rukovodioca ili direktora

TELEFON

- Poslovna pravila nalažu da se na telefon javlja, najkasnije posle trećeg zvona a idealno je posle drugog i to predstavljanjem kompanije, sopstvenim imenom i na kraju porukom (npr. “kompanija, Jelena, izvolite”).
- Korišćenje telefona tokom zvaničnih sastanaka je nekulturno i nepoželjno.

MOBILNI TELEFON

Na sastancima sa poslovnim partnerima mobilni telefoni se stavlja u režim rada bez zvuka, a tokom sastanka se ne drži na stolu, jer fizička komunikacija uvijek ima prednost u odnosu na tehničko-tehnološku.

RADNI ODNOS

- Kompanija ima za cilj zapošljavanje najsposobnijih i najkvalifikovanijih radnika, koji su se javili na konkurs za radno mjesto.
- Kompanija ne zabranjuje prijateljima i srođnicima da se prijave na otvorene konkurse za radna mjesta, ali u cilju suzbijanja konflikta interesa, zapošljavanje bliskih prijatelja je počevši od dana primjene ovog priručnika zabranjeno. Srođnici, članovi porodice zapošljenih u kompaniji ne mogu se zapošljavati na rukovodeće pozicije. Srođnici koje nazivamo članovima porodice su: supružnik, roditelj, dijete, brat, sestra, svekar/svekrva, tast/tašta, zet, snaha, maćeha, očuh, baba, ded, posinak, poćerka, unuk, staratelj ili partner.

KLASIFIKACIJA ZAPOŠLJENIH

- Zapošljeni u radnom odnosu na neodređeno vrijeme su zapošljeni sa kojima je zakljućen ugovor o radu u kome nije utvrđeno vrijeme na koji se ugovor zaključuje
- Zapošljeni na probnom radu je zapošljeni sa kojim je ugovoren probni rad, koji najduže može trajati tri mjeseca. Zapošljenom koji za vrijeme probnog rada nije pokazao odgovarajuće radne i stručne sposobnosti, prestaje radni odnos danom isteka roka određenog ugovorom o radu.

PROCEDURA ZAPOŠLJAVANJA

Prijava za zapošljenje je prvi, ulazni dokument, kojim se otvara dosije o zapošljenom. Kompanija ima pravo da provjeri podatke navedene u prijavi za zapošljenje. Kompanija zadržava diskreciono pravo, da ukoliko otkrije značajne propuste u navedenim podacima iz prijave, istu automatski odbaci.

POVJERLJIVOST PODATAKA

- Kompanija o svim zapošljenima vodi dosije, koji čine lična i poslovna dokumenta zapošljenih. Dokumenti koji čine dosije zapošljenog se čuvaju na sigurnom mjestu i predstavljaju poslovnu tajnu.
- Pristup informacijama iz dosijea zapošljenih je kontrolisan, a kompanija u praksi koristi pravila koja obezbjeđuju povjerljivost dosijea zapošljenih.

U dosijeu se mogu čuvati samo informacije u vezi sa poslom zapošljeno, podaci o plati, kvalitetu rada, kao i lične informacije (datum rođenja, adresa, telefon, upustvo za hitne slučajeve, podaci o obrazovanju i fotokopije diploma, podaci o beneficijama).

Informacije o zapošljenima se mogu dati:

- Po nalogu Suda
- Po nalogu ili zahtevu MUPa
- Po savjetu advokata kompanije u slučaju sudskih procedura
- Na zahtjev samog zapošljenog
- Kompanija neće otvoriti dosijea bivših radnika, osim na zahjev zakonom ovlašćenih institucija

RADNO VRIJEME

Radno vreme se određuje aktima kompanije i svi zapošljeni imaju obavezu da na posao dolaze na vrijeme. Neopravdano kašnjenje na posao, kao i učestalo kašnjenje ili neopravdani raniji odlazak sa posla mogu biti predmet primjene disciplinskih mjera.

OCJENJIVANJE RADA ZAPOŠLJENIH

Kompanija, jedan put godišnje ocjenjuje rad zapošljenih.

Osnovni cilj ocjenjivanja je primjena sredstava motivacije zapošljenih.

Kompanija zadržava diskreciono pravo da na osnovu ocjenjivanja rada zapošljenih izvrši korekcije plata.

PRESTANAK RADA

Svi zapošljeni rade po osnovu svoje slobodne volje, i imaju pravo da u bilo kom trenutku raskinu radni odnos sa kompanijom, osim ukoliko je kompanija investirala u obrazovanje zapošljenog, ukoliko je zapošljeni angažovan na nekom veoma važnom projektu ili ako zapošljeni ima određene finansijske obaveze prema kompaniji. Kompanija zadržava pravo da u bilo kom trenutku raskine radni odnos sa zapošljenim, a u skladu sa važećim zakonima.

Ukoliko zapošljeni odluči da napušta kompaniju, obavezan je da o svojim namjerama obavijesti neposrednog rukovodioca najmanje jedan mjesec ranije ili u skladu sa ugovorenim otkaznim rokom. Ukoliko zapošljeni da ili dobije otkaz, direktor je dužan da sa njim obavi izlazni intervju.

Pri odlasku iz kompanije zapošljeni je dužan da vrati svu kompanijsku imovinu, kao što su ključevi, liste, kupovne kartice, softver, hardver i sl.

RAD IZVAN KOMPANIJE

Od svih zapošljenih u kompaniji se očekuje da izbjegavaju sve realne i očigledne konflikte interesa između ličnih i kompanijskih poslova.

Tokom radnog vremena, od zapošljenog se očekuje da sve svoje sposobnosti posveti interesima kompanije.

Poslove van kompanije, zapošljeni mogu obavljati samo ukoliko to ne utiče na njihov učinak u kompaniji.

Rad van kompanije, koji već po definiciji sadrži konflikt interesa, je zabranjen.

Zapošljeni ne smiju da primaju bilo kakve prihode ili materijalna sredstva od pojedinaca van kompanije za materijal ili usluge koje su rezultat rada u kompaniji.

Zapošljeni ne smiju da pokazuju znakove neopravdanog umora, stresa ili umanjene koncentracije, kao posljedicu rada van kompanije.

Zapošljenima nije dozvoljeno da obavljaju bilo kakve poslove koji predstavljaju direktnu konkurenciju poslovima kompanije, ili su u vezi sa poslovima kompanije, ili da vrše obuku, konsalting ili usluge, koristeći znanja i tehniku kompanije.

Potencijalni konflikt interesa mora biti odmah prijavljen direktoru kompanije.

AKTIVNOSTI VAN KOMPANIJE

Kompanija podržava učešće zaposlenih u društvenim i socijalnim aktivnostima i javnom životu. Ipak, zaposleni ne smiju da preduzimaju radnje koje mogu ostaviti utisak da kompanija direktno učestvuje ili podržava njihove aktivnosti van kompanije, posebno ukoliko je u pitanju političko angažovanje zaposlenih.

ODMORI I ODSUSTVA

ODMOR U TOKU DNEVNOG RADA

Zaposljeni imaju pravo na odmor u toku dnevnog rada u trajanju od 30 minuta, osim ukoliko za neka radna mjesta zakonom nije uređeno drugačije. Odmor u toku dnevnog rada ne može se koristiti na početku i na kraju radnog vremena.

PRAZNICI

Svi zaposljeni radnici sa punim radnim vremenom imaju pravo na plaćeno odsustvo tokom praznika u kalendarskoj godini.

GODIŠNJI ODMOR

Trajanje i način korišćenja godišnjih odmora regulisani su Zakonom o radu. U slučaju izmjene zakona, primjenjivaće se nove odredbe.