

alumina

Kodeks ponašanja

Sadržaj

| | |
|---|----|
| 1. Osnovne odredbe..... | 4 |
| 1.1. Šta je kodeks ponašanja | 4 |
| 1.2. Cilj kodeksa ponašanja | 4 |
| 1.3. Na koga se Kodeks ponašanja odnosi..... | 4 |
| 1.4. Odnos prema zakonu i drugim aktima..... | 4 |
| 1.5. Obaveza poštovanja Kodeksa ponašanja | 4 |
| 1.6. Posljedice i postupak u slučaju nepoštovanja Kodeksa ponašanja | 5 |
| 2. Organizaciono upravljanje | 5 |
| 2.1. Proces donošenja odluka i struktura | 5 |
| 3. Ljudska prava | 5 |
| 3.1. Osnovni principi i prava na radu | 5 |
| 3.2. Zabrana diskriminacije..... | 6 |
| 3.3. Pravo na slobodno udruživanje – sindikat | 6 |
| 4. Radna praksa | 6 |
| 4.1. Zaposlenje i radni odnosi | 6 |
| 4.2. Radno vrijeme..... | 6 |
| 4.3. Poštovanje definisanih rokova | 6 |
| 4.4. Čuvanje poslovne tajne i povjerljivih informacija..... | 7 |
| 4.5. Pravila odijevanja | 7 |
| 4.6. Upotreba mobilnog telefona | 7 |
| 4.7. Odnos prema imovini Alumina doo | 8 |
| 4.8. Zaštita zdravlja i bezbjednosti na radu | 8 |
| 4.9. Profesionalno usavršavanje zaposlenih | 8 |
| 4.10. Lični razvoj zaposlenih | 9 |
| 5. Oblici ponašanja koji su neprihvatljivi u radnoj sredini | 9 |
| 5.1. Destruktivna ponašanja..... | 9 |
| 5.2. Pušenje, alkohol, droga i oružje..... | 9 |
| 5.3. Sukob interesa, mito i korupcija | 9 |
| 6. Međusobni poslovni odnosi | 10 |
| 6.1. Saradnja, poštovanje i povjerenje | 10 |

alumina

| | | |
|-------|--|----|
| 6.2. | Odnos rukovodilaca prema zaposlenim radnicima..... | 10 |
| 6.3. | Odnos zaposlenih radnika prema rukovodiocima..... | 10 |
| 6.4. | Korektni međuljudski odnosi..... | 10 |
| 6.5. | Komunikacija..... | 11 |
| 7. | Zaštita životne sredine..... | 11 |
| 8. | Odnos prema poslovnim partnerima | 11 |
| 8.1. | Komunikacija sa poslovnim partnerima | 11 |
| 8.2. | Standardi za poslovne sastanke | 12 |
| 9. | Odnos prema medijima i državnim organima..... | 12 |
| 9.1. | Odnosi sa medijima i ovlašćenja | 12 |
| 9.2. | Odnosi sa državnim organima i institucijama | 13 |
| 9.3. | Odnosi sa lokalnom zajednicom | 13 |
| 10. | Završne odredbe | 13 |
| 10.1. | Javnost Kodeksa ponašanja..... | 13 |
| 10.2. | Stupanje na snagu..... | 13 |

1. Osnovne odredbe

1.1. Šta je kodeks poslovnog ponašanja

Kodeks poslovnog ponašanja je osmišljen sa ciljem uspostavljanja određenih standarda za sve zaposlene u Alumina doo. On ne reguliše svaku situaciju do koje može doći, nego postavlja osnovne principe kojima se trebaju voditi svi zaposleni tokom obavljanja svojih poslovnih obaveza.

Svrha kodeksa je da uputi zaposlene kako da svoje ponašanje prilagode radnom okruženju i da im pruži opšte smjernice za rješavanje nedoumica sa kojima se susreću u radnoj sredini.

1.2. Cilj kodeksa ponašanja

Kodeks ima za cilj da objedini najviše poslovne standarde sa načelima ponašanja zaposlenih koja su u saglasnosti sa moralnim, etičkim i profesionalnim normama i opšte prihvaćenim vrijednostima.

1.3. Na koga se Kodeks ponašanja odnosi

Kodeks ponašanja odnosi se na sve zaposlene radnike u privrednom društvu „Alumina“ doo koji su dužni da u svom ponašanju primjenjuju standarde propisane u ovom dokumentu, jer ponašanje pojedinca u radnom okruženju nije privatna stvar nego predstavlja opšte prihvaćenu ličnu i profesionalnu obavezu svih zaposlenih.

1.4. Odnos prema zakonu i drugim aktima

Odredbe koje su definisane ovim Kodeksom nisu u suprotnosti sa zakonskim i podzakonskim propisima. Svi zaposleni radnici Alumina doo su pored obaveze poštovanja zakonskih i podzakonskih akata u obavezi da poštuju i interne akte društva.

1.5. Obaveza poštovanja Kodeksa ponašanja

Svi zaposleni radnici u Alumina doo su dužni da se upoznaju sa odredbama ovog Kodeksa i da se u skladu sa istim ponašaju.

Odredbe Kodeksa ponašanja zaposlenih obavezuju od momenta zasnivanja radnog odnosa ili drugih vidova angažovanja u Alumina doo odnosno od trenutka potpisivanja izjave o upoznavanju sa odredbama ovog Kodeksa od strane zaposlenog ili angažovanog lica.

Tumačenje i primjenu ovog Kodeksa sprovodiće zaduženi neposredni rukovodioci radnika.

Za sve nejasnoće i probleme koji se budu javili u njegovoj primjeni, zaposleni treba da se obrate svom neposrednom rukovodiocu.

Neposredni rukovodioci imaju dodatne odgovornosti, ne samo da nadziru i sprovode primjenu Kodeksa već i da daju lični primjer. Takođe, obavezni su da pomognu zaposlenima da razumiju Kodeks i da ih podstaknu da potraže pomoć u vezi sa bilo kojim pitanjem ili dilemama koje mogu imati po pitanju primjene Kodeksa.

Za ugled Alumina doo izuzetno je važno ponašanje svakog od nas, jer svi smo mi ogledalo “kuće” u kojoj radimo. Stoga je svaki zaposleni radnik dužan da prihvati njegove standarde i u svom ponašanju primjenjuje načela koja su propisana ovim Kodeksom.

1.6. Posljedice i postupak u slučaju nepoštovanja Kodeksa ponašanja

Svako ponašanje radnika koje je u suprotnosti sa odredbama ovog kodeksa će se smatrati nepoštovanjem radne discipline, koje će biti sankcionisano u skladu sa internim aktima kojima je regulisana predmetna oblast.

2. Organizaciono upravljanje

2.1. Proces donošenja odluka i struktura

Proces donošenja odluka povjeren je organima upravljanja u Alumina doo koji promovišu etičko ponašanje, odgovornost i transparentnost. Način odlučivanja i sprovođenja izvršavanja odluka primjenjuje se u skladu sa hijerarhijom, odnosno organizacionom strukturom.

Neposredni rukovodioci imaju ključnu ulogu u pružanju odgovora na pitanja i adekvatnom rješavanju problema, kao i da radnike u svojoj ingerenciji upoznaju sa pravilima Kodeksa ponašanja.

Primjenom propisanih pravila ponašanja u ovom Kodeksu ostvaruje se održiv poslovni uspjeh. Prema svojim kolegama postupa se sa pažnjom i poštovanjem tako da se daje primjer drugima.

Svi zaposleni u obavljanju poslova postupaju profesionalno, odgovorno, marljivo i istrajno, nastojeći da sve teškoće na koje mogu da naiđu u radu i riješe na odgovarajući način koji je u skladu sa postupcima planiranim za tu vrstu posla, pokazujući pri tome inicijativu.

U slučaju da zbog privremeno smanjene radne sposobnosti, ličnih problema ili nekog drugog razloga zaposleni ne može da odgovori svojim obavezama na poslu, dužan je da obavjesti neposrednog rukovodioca koji će vanredne situacije nastojati da uskladi sa potrebama posla.

Rukovodioci u kontinuitetu prate rad zaposlenih, prepoznaju i usmjeravaju njihove radne potencijale, podstiču inovativnost, preventivno sprečavaju moguće problematične, sporne situacije i poštuju dostojanstvo svakog zaposlenog.

Svi zaposleni poštuju hijerarhiju i organizacionu strukturu Organizacije i djeluju u granicama svojih ovlaštenja i odgovornosti i svojim ukupnim ponašanjem doprinose ukupnoj disciplini, efikasnom funkcionisanju sistema.

3. Ljudska prava

3.1. Osnovni principi i prava na radu

Ljudska prava navedena u Povelji UN-a o ljudskim pravima uvijek će biti osnova našeg djelovanja, između ostalog uključujući:

- sprečavanje svih oblika dječjeg rada i prisilnog rada
- adekvatna naknada u skladu s primjenjivim zakonima i propisima;
- zaštita zaposlenih od svih oblika zlostavljanja;
- pravo na jednake mogućnosti i sloboda od diskriminacije;
- pravo na slobodno udruživanje;

- poštovanje svih ljudskih prava.

Svaki zaposleni ima pravo na pošten tretman, ljubaznost i poštovanje. Stoga od svakog zaposlenog se očekuje da se prema svojim kolegama i trećim stranama odnosi s poštovanjem, pravedno, ljubazno i profesionalno.

3.2. Zabrana diskriminacije

Zabranjuje se diskriminacija prilikom angažovanja i zapošljavanja radnika po bilo kom osnovu kao što je rasna diskriminacija, diskriminacija po osnovu pola, etničke pripadnosti, boje kože, dobi, vjere, porijekla, seksualne orijentacije, političkih stavova, bračnog ili fizičkog stanja.

Bilo koji oblik psihičkog, fizičkog, seksualnog ili verbalnog zlostavljanja, zastrašivanja ili prijetnji se neće tolerisati.

Protiv svakog zaposlenog koji učestvuje u diskriminaciji, uznemiravanju, isključenju ili bilo kom drugom kršenju dostojanstva i poštovanja zaposlenog na radnom mjestu preduzeće se mjere u skladu sa zakonom.

3.3. Pravo na slobodno udruživanje – sindikat

Zaposleni neposredno, odnosno posredstvom svojih predstavnika, ima pravo na udruživanje, učešće u pregovorima za zaključivanje kolektivnih ugovora, mirno rješavanje, kolektivnih i individualnih radnih sporova, konsultovanje, informisanje i izražavanje svojih stavova prema bitnim pitanjima u oblasti rada.

4. Radna praksa

4.1. Zaposlenje i radni odnosi

Obaveze prema zaposlenim radnicima su u skladu sa zakonom koji regulišu predmetnu oblast. Svaki vid rada treba da bude dobrovoljan i radnici imaju slobodu da prekinu radni odnos uz blagovremeno obavještenje.

4.2. Radno vrijeme

Radno vrijeme je definisano Pravilnikom o radu i drugim opštim aktima Alumina doo. Puno radno vrijeme iznosi 40 časova sedmično.

Radnik može da zaključi ugovor o radu sa punim radnim vremenom samo sa jednim poslodavcem.

4.3. Poštovanje definisanih rokova

Nadređeni prema hijerarhiji je u obavezi da određuje nosioce posla, zadaje primjerene rokove za izvršenje radnog zadatka, nadgleda izvršenje i po potrebi učestvuje ukoliko se pojave okolnosti zbog kojih je onemogućeno izvršenje zadatka od strane radnika u datom roku. Zaposleni radnici su dužni da izvršavaju radne zadatke u skladu sa dogovorenim rokom i dinamikom.

4.4. Čuvanje poslovne tajne i povjerljivih informacija

Radnici koji imaju pristup podacima koji se smatraju poslovnom tajnom društva, koji ga koriste ili čuvaju, dužni su da postupaju u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima kojima se uređuje zaštita tajnih podataka i da s tim u vezi onemogućavaju neovlašteno otkrivanje, uništenje i zloupotrebu istih.

Prema povjerljivim informacijama zaposleni se odnose odgovorno i savjesno i u radu ih koriste isključivo prema svojim ovlaštenjima. Lista informacija, poslovnih knjiga, dokumenata i isprava koje imaju status poslovne tajne društva utvrđena su Odlukom Ovlaštenog lica društva.

Ukoliko zaposleni radnik nije siguran da li se radi o povjerljivoj informaciji ili dokumentu i da li ima ovlaštenja da joj pristupi, koristi ili proslijedi, tražiće upute od strane neposrednog rukovodioca odnosno lica koji su odgovorni za stručno upravljanje informacijama.

Prilikom prikupljanja privatnih informacija za zaposlene, obavezno je poštovanje prava na privatnost.

4.5. Pravila odijevanja

Poslovna kultura odijevanja podrazumijeva da svaki zaposleni treba da bude svjestan činjenice da, bez obzira na kojim poslovima radi, svojom sveukupnom pojavom stvara sliku o sebi, ali i o Alumina doo kao poslodavcu. Radnici su prikladno i uredno obučeni, a odjeća i obuća su u skladu sa opšteprihvaćenim profesionalnim standardima. Za ona radna mjesta gdje je to propisano, obavezno je nošenje ličnih zaštitnih sredstava obuhvatajući i zaštitnu radnu odjeću, obuću i propisanu opremu za vrijeme obavljanja poslova, odnosno trajanja radnog vremena. Nije dozvoljeno iznošenje iz Alumina doo i korištenje zadužene zaštitne odjeće, obuće i opreme.

Pravila vezano za prikladno odijevanje detaljnije su regulisana Odlukom o pravilima odijevanja na radnom mjestu.

Posebna pažnja oblačenju se pridaje prilikom zvaničnih poslovnih prilika, prisustvovanje važnim sastancima i prilikom bilo kakvog javnog prezentovanja Alumina doo u javnosti.

4.6. Upotreba mobilnog telefona

Upotreba mobilnog telefona regulisana je, odlukom Ovlaštenog lica, u cilju iskorištenja prednosti koje mobilni telefoni mogu pružiti, a u isto vrijeme da svede na minimum potencijalne rizike, opasnosti i štetne posledice koje mogu nastupiti usled nedovoljne pažnje, kao i akcidente situacije (nesreće, udese, nezgode) koje nekontrolisana upotreba mobilnog telefona može prouzrokovati, te definisanjem načina pravila korištenja telefona preventivno djelovati na probleme (nezgode, povrede, nesreće) koji mogu nastupiti kao posledica nepromišljenog ili predugog korištenja istih.

Zabranjeno je svako nemarno korišćenje telefona u toku radnog vremena kojim se krše pravila bezbjednosti na radu i poverljivosti podataka.

Radnicima je zabranjeno korištenje mobilnog telefona (privatnog ili službenog) u fabričkom krugu / na radnom mjestu na način kojim se na bilo koji način nanosi šteta ugledu poslodavca i zanemaruju radne obaveze.

4.7. Odnos prema imovini Alumina doo

Zaposleni radnici i druga angažovana lica su dužna upravljati imovinom Alumina doo načinom dobrog privrednika i u skladu sa etičkim načelima.

U svakodnevnom radu i poslovanju odnos prema imovini Alumina doo mora biti racionalan kako bi se njenim korištenjem ostvarivali optimalni poslovni rezultati.

Dužnost zaposlenih radnika je čuvati vrijednost povjerenih im dobara i štititi imovinu Alumina doo izbjegavajući radnje koje bi mogle ugroziti cjelovitost, integritet i sigurnost imovine.

4.8. Zaštita zdravlja i bezbjednosti na radu

Alumina doo na prvom mjestu brine o zaštiti zdravlja, bezbjednosti i sigurnosti zaposlenih radnika, jer efikasno i kvalitetetno obavljen posao moguć je samo u zaštićenom radnom okruženju koje nije štetno po zdravlje.

Zajednička je odgovornost svih nas u postizanju ovog cilja.

Naše zdravlje je temelj kvalitetnog života i rada, te u vezi sa tim potrebno je da preduzimamo i neophodne mjere predostrožnosti u cilju sprečavanja povreda na radu i profesionalnih oboljenja.

Od zaposlenih radnika se očekuje da, u toku rada, kao i uvijek kada se nalaze u fabričkom krugu poštuju sva bezbjednosna pravila i procedure iz oblasti zaštite zdravlja i da neprekidno traže načine da unaprede procese kako bismo zajednički osigurali zdravlje i bezbjednost, kao jednu od naših ključnih vrijednosti.

Svaki bezbjednosni problem je neophodno odmah riješiti. Zbog toga, u slučajevima kada zaposleni ne može da riješi problem sam, neophodno je da svaku potencijalnu opasnost prijavi svom neposrednom rukovodiocu i Službi zaštite zdravlja i bezbjednosti na radu bez odlaganja.

Od zaposlenih radnika se očekuje da vode računa o sebi, kao i jedni o drugima tako što će se pridržavati svih pravila i procedura.

Održavanje bezbjednosti je kolektivna odgovornost i svako od nas u Alumina doo ima važnu ulogu u tome. Sve što radimo neophodno je da radimo bezbjedno te u vezi sa tim potrebno je da se rizici stalno procjenjuju i kontrolišu do prihvatljivih granica, kako bi se spriječila bilo koja vrsta povrede ili narušavanja zdravlja zaposlenih radnika i svih drugih koji se nađu u Alumina doo (poslovni partneri, izvođači radova, posjetioци i drugi).

Pravila ponašanja trećih lica koja po bilo kom osnovu borave u Alumina doo regulisana su Kodeksom ponašanja trećih lica u društvu.

4.9. Profesionalno usavršavanje zaposlenih

Sticanje novih znanja i usavršavanje postojećih znanja, vještina i sposobnosti obaveza je svih zaposlenih u Alumina doo.

Svi zaposleni, a posebno rukovodioci, pružaju profesionalnu pomoć i podršku u učenju mladim i novozaposlenim radnicima. Prenos znanja i razmjena iskustva među zaposlenima veoma su bitni zbog povećanja ukupnog potencijala i vrijednosti.

Alumina doo je opredeljena i podržava da zaposleni neprestano obogaćuju svoje znanje. Zaposleni saraduju u različitim oblicima školovanja i treninga. To održava i poboljšava nivo profesionalizma u svim područjima što nam pomaže da idemo u korak sa novinama u svijetu.

4.10. Lični razvoj zaposlenih

Težnja ka razvoju vlastitih potencijala, sposobnosti i talenata, kao i ostvarivanju ciljeva u različitim segmentima života, karakteristika je uspješnih i zadovoljnih ljudi stoga Alumina doo podržava svoje zaposlene u ostvarenju ličnih i porodičnih ciljeva sa namjerom da oni kvalitativno i kvantitativno doprinesu ostvarenju poslovnih ciljeva.

Alumina doo je opredeljena da radi na obezbeđivanju uslova koji će zaposlenima pomoći u ostvarivanju ciljeva vodeći računa i potrebama zaposlenih i nakon radnog vremena kao što su odmor, sportske aktivnosti i dr.

5. Oblici ponašanja koji su neprihvatljivi u radnoj sredini

5.1. Destruktivna ponašanja

Svi oblici fizičkog i emocionalnog zlostavljanja najstrože su zabranjeni jer ugrožavaju sigurnost, integritet i dostojanstvo osobe, čine radno okruženje neodgovarajućim za kvalitetan rad, ozbiljno ugrožavaju međuljudske odnose, a posledice često imaju trajni negativni učinak na pojednca, kao i na njegovo neposredno okruženje.

Prijetnje, vulgarno izražavanje, ispadi bjesa, vrijeđanje i omalovažavanje, verbalni i fizički napadi, seksualno uznemiravanje, mobing kao i drugi oblici nasilničkog ponašanja su nedopustivi.

5.2. Pušenje, alkohol, droga i oružje

U interesu zaštite nepušača od djelovanja duvanskog dima, u Alumina doo određene su posebne prostorije za pušenje koje su odvojene od nepušačkog prostora, a koje su na raspolaganju zaposlenim radnicima.

Zaposlenim radnicima je zabranjen rad i dolazak na posao pod uticajem alkohola, unošenje alkoholnih pića i konzumiranja istih na radnom mjestu. Dužni su ponašati se na način na koji se neće kršiti ni jedna prethodno navedena zabrana. Svako ponašanje suprotno zabranama smatraće se nepoštovanjem radne discipline. Pravila ponašanja vezano za alkohol detaljnije su regulisana Odlukom o postupku utvrđivanja prisutnosti alkohola u organizmu.

Zabranjeno je unošenje, širenje i korišćenje svih vrsta opojnih droga i opojnih sredstava na radnom mjestu.

Izuzev lica koja su pripadnici fabričkog obezbjeđenja Alumina doo, zaposlenim radnicima zabranjeno je unošenje, držanje i upotreba bilo koje vrste oružja.

5.3. Sukob interesa, mito i korupcija

Zaposleni ne učestvuju u finansijskim i drugim aktivnostima koje mogu štetiti poslovanju, imenu i interesu Alumina doo kao i u slučajevima u kojima je lični interes u sukobu sa poslovnim. Zaposleni se tokom radnog vremena ne bave djelatnostima kojima na bilo koji način konkurišu bilo kojem segmentu poslovanja Alumina doo. Oprema, informacije i druga sredstva Alumina doo se koriste isključivo u interesu preduzeća.

Alumina doo ne učestvuje u lošim i korumpiranim poslovnim dogovorima s bilo kojom trećom stranom, uključujući klijente, zastupnike, distributere, dobavljače i podizvođače. Provodimo odgovarajuće dubinske analize i upoznajemo sve treće strane s kojima poslujemo.

Alumina doo ne daje niti prihvaća mito ili provizije. Takođe, ne plaća olakšice (neslužbena plaćanja ili pogodnosti za javne službenike kako bi se dobilo odobrenje/dozvola ili na drugi način olakšala poslovna transakcija ili aktivnost).

Alumina doo ispunjava zakonom propisanu obavezu u pogledu godišnjeg izvještavanja Ministarstva pravde o eventualnim prijavama koruptivnih radnji.

6. Međusobni poslovni odnosi

6.1. Saradnja, poštovanje i povjerenje

Zaposleni njeguju uzajamno povjerenje i poštovanje među sobom i time grade osnovu kvalitetnog poslovnog odnosa. Razvijaju lični osjećaj odgovornosti radnika za kvalitet poslova koji se obavlja. Pružanje stručne pomoći, savjeta, razmjena informacija i otvoren protok informacija presudno utiču na razvijanje osjećaja zajedništva, kako u odnosu između službi, sektora i prostorno izdvojenih organizacionih cjelina, tako i u cijelom poslovnom sistemu Alumina doo.

Zaposleni sagledavaju činjenice i situacije iz različitih uglova i time doprinose podizanju radnog i profesionalnog nivoa poslovanja zbog čega se podstiču na timski rad, punu saradnju, multidisciplinski i multisektorski pristup u različitim poslovnim zadacima. Alumina doo podstiče inicijativnost i kreativnost poboljšavajući tako poslovanje.

6.2. Odnos rukovodilaca prema zaposlenim radnicima

Rukovodioci svojom angažovanošću na poslu, primjernim ponašanjem i poštovanjem zakona, moralnih i etičkih principa daju primjer zaposlenima. Autoritet grade na svojoj stručnosti i ostvarivanju vrhunskih poslovnih rezultata. U odnosu prema zaposlenima, rukovodilac je bez izuzetka korektan i pravičan. Rukovodioci podstiču timski rad i otkrivaju sposobnosti svakog pojedinca da pruži maksimalan doprinos u realizaciji ciljeva Alumina doo. Oni poštuju ličnost podređenih i eventualne primjedbe na rad i ponašanje zaposlenih, saopštavaju blagovremeno i argumentovano, uz obavezne sugestije na načine za njihovo prevazilaženje.

6.3. Odnos zaposlenih radnika prema rukovodiocima

Odnos zaposlenih prema rukovodiocima se zasniva na međusobnom poštovanju i uvažavanju.

Zaposleni se ohrabruju i podstiču da ukažu rukovodiocima na mogućnost uspješnije i efikasnije realizacije povjerenih radnih zadataka u cilju boljih poslovnih rezultata Alumina doo. Eventualni problemi se rješavaju u dobronamjernoj, neposrednoj i konkretnoj komunikaciji između onih kojih se problemi tiču, a ako nije moguće, rješavanje problema se prepušta osobama na radnim mjestima koje imaju viši nivo odgovornosti.

6.4. Korektni međuljudski odnosi

Zaposleni radnici u radnom okruženju svoje ponašanje temelje na međusobnoj saradnji, povjerenju, korektnosti, kao i poštovanju dostojanstva, ugleda i ličnog i profesionalnog integriteta,

izbjegavaju i aktivno učestvuju u sprečavanju konfliktnih situacija. Takođe, doprinose na podizanju radnog i profesionalnog nivoa poslovanja, razmjeni i otvorenom protoku informacija, kao i pružanju stručne pomoći.

Od posebne važnosti je i uticanje razvijanja osjećaja zajedništva na svim nivoima.

6.5. Komunikacija

U svakodnevnoj komunikaciji, od zaposlenih radnika očekuje se ponašanje u skladu sa kulturom poslovnog kumunciranja što podrazumjeva jasnu komunikaciju i uvažavanje sagovornika, kao i korišćenje razumljive terminologije. Ovo podrazumjeva izražavanje bez upotrebe psovki, neprimjerenih riječi i povišenog tona.

Bilo da je riječ o internoj ili eksternoj, verbalnoj ili pisanoj komunikaciji ista je zasnovana na profesionalizmu u skladu sa poslovnim bontonom, uz uvažavanje nadređenog/ kolege / poslovnog partnera.

Svaki zaposleni radnik ponaosob je predstavnik poslovnosti i profesionalnosti te komunikacija u skladu sa tim treba biti blagovremena, jasna, koncizna i efikasna.

7. Zaštita životne sredine

Alumina doo vodi računa o zaštiti životne sredine, smanjenju potrošnje sirovina, optimizaciji proizvodnih procesa i smanjenju otpada prilikom obavljanja svojih radnih aktivnosti. Alumina doo neće proizvoditi ili stavljati na tržište bilo koji proizvod koji predstavlja neprihvatljiv rizik za zdravlje i životnu sredinu.

Odgovornost i briga prema životnoj sredini i bezbjedno korišćenje hemikalija se ogleda u poštovanju zakonske regulative iz ovih oblasti kako na državnom / entitetskom tako i na međunarodnom nivou. Takođe, svako zaposleno lice upoznato je sa internim aktima iz oblasti zaštite životne sredine, rada i rukovanja sa opasnim hemikalijama i iste je dužno da poštuje.

Kontinuirano vodimo računa o emisiji polutanata u vodu, vazduh i zemljište.

Racionalno koristimo energente, sirovine i druge izvore neophodne za proizvodne procese. Sprečavamo nekontrolisano izlivanje opasnih materija u vodu i zemljište, adekvatnim rukovanjem sa hemikalijama, a u slučaju akcidenata obezbjeđujemo adekvatnu sanaciju.

U slučaju akcidentnih situacija blagovremeno obavještavamo ovlaštene institucije o događajima koji mogu uticati na zagađenje životne sredine i koje mogu dovesti u opasnost život ljudi.

Društevnu odgovornost prema životnoj sredini pokazujemo kroz podizanje svijesti o minimiziranju produkovanja otpada kao i kontinuiranim vršenjem odvojenog sakupljanja i zbrinjavanja otpada.

Alumina doo opredjeljena je na korišćenje obnovljivih izvora energije i povećanju energetske efikasnosti, a sve u cilju smanjenje emisije gasova sa efektima staklene bašte.

8. Odnos prema poslovnim partnerima

8.1. Komunikacija sa poslovnim partnerima

Poslovna komunikacija je jedna od ključnih poslovnih vještina koju poslovni ljudi i zaposleni treba konstantno da usavršavaju i na taj način ostvaruju poslovne rezultate. Uspješna komunikacija treba

zadovoljiti obje poslovne strane te je potrebno uzajamno razumijevanje i poštovanje prilikom poslovnog komuniciranja. Cilj poslovne komunikacije je prije svega sporazumijevanje, prenos poruka, informacija i iskustava.

U poslovnoj komunikaciji veoma je važno definisati cilj komunikacije, jer će od jasno postavljenog cilja zavisiti i poslovni rezultat.

U verbalnoj poslovnoj komunikaciji zaposleni treba da govore jasno i precizno koristeći terminologiju koja je adekvatna temi i poznata slušaocima odnosno sagovornicima, koristiti pozitivan govor, sa dužnim poštovanjem odnositi se prema sagovorniku, poštujući poslovne dogovore i rokove sa ciljem rješavanja problema.

Pisana komunikacija ima za svrhu rješavanje određenog poslovnog zadatka i ista podrazumjeva jasnoću, konciznost i preciznost. Pisana poslovna komunikacija realizuje se putem raznih obrazaca i vidova komunikacije i raznim vrstama izvještaja. Pisanu komunikaciju treba graditi jednostavnim stilom i razumljivim rječnikom koji treba da bude jasan, razumljiv, ljubazan, blagovremen, potpun, poslovan i individualan.

Na sve pismene upite i zahtjeve odgovarati blagovremeno i u što kraćem roku, a u slučaju nemogućnosti blagovremenog odgovora, uputiti izvinjenje uz obrazloženje razloga kašnjenja odgovora.

U poslovnoj komunikaciji pisanoj ili verbalnoj ne potcjenjivati drugu poslovnu stranu koja može negativno uticati na buduće odnose.

8.2. Standardi za poslovne sastanke

Zaposleni radnici u zavisnosti od radnog mjesta na koje su raspoređeni i opisa poslova mogu organizovati sastanke sa poslovnim partnerima/trećim licima uz dobijenu saglasnost nadređenih rukovodilaca. Saglasnost može biti elektronska ili usmena.

Kod organizacije ili učestvovanja na poslovnom sastanku važno je da zaposleni koji predvodi sastanak odredi cilj koji želi postići, da o tome informiše i druge učesnike sastanka. Nakon poslovnog sastanka zaposleni koji predvodi sastanak dostavlja ostalim učesnicima zapisnik sa predlozima i zaključcima kao i eventualno definisanim zaduženjima/rokovima. Zapisnik može biti elektronski (email) ili tvrda kopija.

Zapisnik sa poslovnih sastanaka se obavezno dostavlja i nadređenom rukovodiocu, a u zavisnosti od predmeta sastanka i/ili Pomoćnicima ovlaštenog lica i Ovlaštenom licu.

9. Odnos prema medijima i državnim organima

9.1. Odnosi sa medijima i ovlašćenja

Osoba zadužena za komunikaciju sa medijima je Referent za informisanje i odnose sa javnošću, Služba Sekretarijata koji osmišljava i realizuje cjelokupnu strategiju komuniciranja, uz odobrenje Ovlaštenog lica Alumina doo ili osobe koju on ovlasti. Takođe, Referent za informisanje i odnose sa javnošću organizuje konferencije za štampu, brine se o prijemu novinara i drugih predstavnika sredstava informisanja koji dolaze u Alumina doo, priprema saopštenja i vodi računa o drugim vidovima komunikacije.

Nije dozvoljeno istupanje u javnosti ispred Alumina doo drugim zaposlenim osim Ovlaštenog lica i pomoćnika Ovlaštenog lica, ukoliko prethodno nisu za to dobili odobrenje.

9.2. Odnosi sa državnim organima i institucijama

Alumina doo državnim organima i institucijama pruža tražene podatke gdje postoji obaveza u skladu sa zakonom, ugovorom ili drugim pravnim aktima.

9.3. Odnosi sa lokalnom zajednicom

Alumina doo od svog nastanka pomaže lokalnu zajednicu u svim segmentima života i rada. Nastojimo održati otvoreni dijalog sa komšijama, građanima i političarima, kao i svim drugim zainteresovanim stranama.

Alumina doo svojim aktivnostima nastoji doprinijeti na svim poljima razvoja lokalne zajednice. Primjeri društvene odgovornosti, filantropski i dugoročni, su brojni: pomaže škole, zdravstvene i kulturne ustanove, sportske organizacije, te redovno podržava sve aktivnosti na unapređenju lokalne zajednice i time pokazuje svoju predanost unapređenju okruženja.

10. Završne odredbe

10.1. Javnost Kodeksa ponašanja

Kodeks ponašanja je javan i isti će se objaviti na oglasnoj tabli Alumina doo i dostaviće se na uvid svakom zaposlenom radniku.

10.2. Stupanje na snagu

Kodeks ponašanja stupa na snagu danom donošenja.

Datum: 05/05/23

Ovlašteno lice


Zoran Stevanović

