

PRIMLJENO: 29.06.2012.			
Org. jed.	BRN	Prilog	Vrstaakta
02/1	2345		

Na osnovu člana 36. Skupština akcionara Veterinarski zavod SUBOTICA ad proizvodnja hrane za životinje, farmaceutskih preparata, pesticida i sredstava za DDD Subotica na svojoj sednici od dana 29.06.2012. godine donosi

KODEKS KORPORATIVNOG UPRAVLJANJA I PONAŠANJA

Poslovna etika je nešto više od običnog izbegavanja kršenja zakona; etika se ogleda u tome kako se ophodimo jedni prema drugima i spoljnom svetu. Naši 'kodeksi' sadrže naš stav prema korupciji, uznemiravanju na radnom mestu, intelektualnoj svojini i mnogim drugim oblastima za koje smo zainteresovani. Dalje, ovi kodeksi sadrže jasna pravila i očekivanja u pogledu čuvanja tajnosti i poverljivosti službenih podataka kao i kako se odnosimo prema intelektualnoj svojini.

Namena kodeksa

Kodeks ponašanja ima za cilj da objedini najviše profesionalne standarde i pravila ponašanja u Veterinarski zavod SUBOTICA ad proizvodnja hrane za životinje, farmaceutskih preparata, pesticida i sredstava za DDD Subotica, sa načelima ponašanja Zaposlenih koja su u saglasnosti sa moralnim, etičkim, i profesionalnim normama i opšte prihvaćenim civilizacijskim vrednostima. Svrha ovog Kodeksa je da uputi zaposlene kako svoje ponašanje treba da prilagode radnom okruženju i korporativnoj kulturi, kao i da im pruži opšte smernice za rešavanje problema sa kojima se susreću u radnoj sredini. Izuzetno je važno ponašanje svakoga od nas, jer svi smo mi ogleдалo kuće u kojoj radimo. Stoga je svaki Zaposleni dužan da prihvati njegove standarde i u svom ponašanju primenjuje načela propisana ovim Kodeksom.

Odnos kodeksa sa ostalim aktima

Načelima koja su utvrđena ovim Kodeksom ni u čemu se ne dira u pravila sadržana u zakonima, podzakonskim aktima ili drugim propisima. Osim dosledne primene načela ponašanja iz ovog Kodeksa, Zaposleni su dužni da poštuju i primenjuju normativna akta i odluke Vetzavod ad Subotica i da deluju u skladu sa zakonom i propisima.

Usvajanjem, ovaj Kodeks postaje sastavni deo internih akata.

Zakornost poslovanja

Vetzavod ad Subotica poštuje sve zakone i propise koji se odnose na njeno poslovanje. Poštovanje zakona je obaveza svih Zaposlenih. Za sva pravna pitanja, nadležan je Sektor ekonomsko-finansijskih i opštih poslova, koji daje informacije ili upućuje na druge sektore u Društvu.

Svaki Zaposleni u slučaju nedoumica je dužan da zatraži odgovarajući savet u vezi sa važećim propisima i drugim zakonskim pitanjima.

Zaposleni koji su uključeni u poslovanje sa inostranstvom moraju da budu upoznati sa svim stranim i domaćim zakonima i propisima koji regulišu datu materiju, te su dužni su da ih se pridržavaju.

Poštovanje razlika među ljudima

Poštujući međunarodno priznata ljudska prava i slobode i uvažavajući prirodne i kulturne razlike koje postoje među ljudima, Vetzavod ad Subotica svim Zaposlenima garantuje ravnopravnost, bez obzira na socijalni i ekonomski položaj, starost, pol, rasu, jezik, nacionalnost, religijsku pripadnost, državljanstvo, etničko poreklo, seksualno opredeljenje, bračno stanje, invaliditet ili bilo koje druge kategorije, koje štiti zakon. Ravnopravnost se garantuje i u procesima izbora novozaposlenih, postavljanja na radna mesta i plaćanja, a oni su zasnovani na kvalifikacijama koje su potrebne za obavljanje posla.

Razlike među ljudima prihvataju se na otvoren i tolerantan način, bez uplitanja u privatnost i intimu Zaposlenog. Svi Zaposleni u Vetzavod ad Subotica imaju jednaku priliku za uspeh, a položaj u Društvu zavisi isključivo od radnih rezultata i uspešnosti svakog pojedinca.

Ovlašćenja - odgovornost - hijerarhija

Ovlašćenja i odgovornosti svakog Zaposlenog određuje generalni direktor, u skladu sa normativnim aktima Vetzavod ad Subotica. Svaki Zaposleni radnik dužan je da poštuje hijerarhiju i organizacionu strukturu Društva, kao i granice svojih ovlašćenja i odgovornosti i da svojim ponašanjem doprinosi očuvanju i jačanju ugleda Vetzavod ad Subotica.

Za praćenje i primenu pravila i zadatih procedura procesa rada odgovorni su rukovodioci datih organizacionih jedinica. Oni treba da podstiču timski rad i razmenu informacija, a svojim ponašanjem treba da budu uzor i pozitivan model ponašanja koje je u skladu sa etičkim i poslovnim standardima.

Svi Zaposleni su dužni da u obavljanju poslova postupaju profesionalno, odgovorno, marljivo i istrajno, nastojeći da sve teškoće na koje mogu da naiđu u radu reše na odgovarajući način koji je u skladu sa postupcima planiranim za tu vrstu posla. U slučaju da zbog privremeno smanjene sposobnosti, ličnih problema, ili nekog drugog razloga Zaposleni ne može da odgovori svojim obavezama na poslu, dužan je o tome da obavesti svog rukovodioca koji će vanredne situacije i lične probleme u kojima se našao Zaposleni nastojati da uskladi sa potrebama posla.

Rukovodioci su dužni da kontinuirano prate rad Zaposlenih, prepoznaju i usmere njihove radne potencijale i kreativne mogućnosti, kao i da preventivno spreče moguće problematične i sporne situacije.

Podržava se efektivna procena radnog učinka koja obezbeđuje transparentne, objektivne i tačne povratne informacije o radu Zaposlenih. Praćenje radnog učinka Zaposlenih vrši se, najpre jasnim definisanjem ciljeva i radnih zadataka za određeni period, te se prati i meri kvalitet i/ili kvantitet postignutih rezultata. Podstiče se razgovor i analize procena koje vrše viši nivoi rukovodstva.

Odnos prema radu

Od Zaposlenih se očekuje proaktivan odnos prema radu i samoinicijativa u rešavanju zadataka. Tokom rada svaki je Zaposleni dužan da pažljivo prati radni proces, prikuplja važne podatke, uočava probleme vezane za svoj posao i o tome obaveštava saradnike i rukovodioca. Svaki doprinos zajedničkim ciljevima i razvoju, kao i svi profesionalni kvaliteti Zaposlenih aktivno će se pratiti, stimulisati i podržavati. Zaposleni su dužni da poštuju definisane rokove, prilikom obavljanja svojih poslovnih aktivnosti.

Zaposleni su dužni da dolaze redovno i na vreme na posao, u skladu sa rasporedom radnog vremena. Ukoliko je Zaposleni sprečen iz opravdanih razloga da dođe na vreme na posao, u obavezi je da o tome bez odlaganja obavesti neposrednog rukovodioca. Nije dopušteno zadržavati se i kretati po drugim poslovnim prostorijama Društva, ukoliko to nije u direktnoj vezi sa obavljanjem poslova radnog mesta ili potrebom posla, ili na bilo koji način ometa zaposlene u radu.

Komunikacija

Od Zaposlenih se očekuje profesionalna komunikacija neophodna za obavljanje svakog posla. Prioritet su svakako dobri odnosi sa saradnicima, poslovnim partnerima i korisnicima naših usluga i proizvoda. Komunikacija mora biti jasna i efikasna, a podaci koji se iznose precizni i istiniti.

Zvanični jezik u pisanoj i govornoj komunikaciji je srpski jezik. Zabranjuje se upotreba vulgarnih reči i slenga.

Eksterna komunikacija

Prilikom komunikacije sa osobama koje nisu zaposlene u Vetzavod ad Subotica, pristup Zaposlenih treba da bude profesionalan, a ophođenje ljubazno. Zaposleni se obavezno predstavljaju imenom, a preporučuje se i navođenje njihovih funkcija.

Sagovornicima se Zaposleni obraća sa respektom bez obzira na godine, pol, društveni položaj, obrazovanje.

Poslovni susreti su dobra prilika za stvaranje novih kontakata, te je poželjno tom prilikom razmeniti visit karte, ukoliko ih Zaposleni poseduje. Ukoliko, pak Zaposleni ne poseduje visit kartu, poželjno je da objasni sagovorniku gde i kada ga mogu kontaktirati. Odras je dobrog ponašanja i dobre korporativne kulture, da Zaposleni čiji je sagovornik gost kompanije, prilikom njegovog odlaska, sagovornika/gosta otprati do izlaznih vrata.

Telefonski razgovor

