

Cilj kodeksa

Član 1

Cilj ovog kodeksa je da bliže utvrdi standarde integriteta i pravila ponašanja zaposlenih u **Watchout security** (u daljem tekstu: WS) u cilju ostvarenja zacrtane vizije, Misije i Politike kvaliteta organizacije.

Svi zaposleni koji rade za WS moraju koristiti ovaj kodeks kao smernicu kada istupaju u ime WS, kako kada je reč o stalno i privremeno zaposlenim licima tako i o angažovanim Outsorce kompanijama.

Pristanak za rad u ime WS podrazumeva da se podržava opredeljenost ovog kodeksa.

Pridržavanje odredaba kodeksa

Član 2

Zaposleni u WS (u daljem tekstu: zaposleni) je dužan da se pridržava odredaba ovog kodeksa.

Ponašanje zaposlenih suprotno odredbama ovog kodeksa, predstavlja lakšu povredu radne dužnosti, osim ako je Zakonom određeno kao teža povreda radne dužnosti.

Poverenje javnosti

Član 3

Zaposleni je dužan da se ponaša na način koji doprinosi očuvanju i podsticanju WS u poverenju javnosti, integritetu, nepristrasnosti i efikasnosti rada organa.

Zakovitost i nepristrasnost u radu

Član 4

Zaposleni obavlja svoju dužnost u okviru opisa posla i procedura, u skladu sa zakonom, standardima WS i drugim propisom i postupa po pravilima struke i odredbama ovog kodeksa.

Zaposleni WS ne sme da se u privatnom životu ponaša na način koji ga čini prijemčivim uticaju drugih lica koji se može odraziti na zakonito i nepristrasno vršenje dužnosti.

Politička neutralnost**Član 5**

Zaposleni se pridržava u vršenju svoje dužnosti načela političke neutralnosti.

U službenim prostorijama WS zaposleni ne sme da nosi i ističe obeležja političkih stranaka, niti njihov propagandni materijal.

Zaposleni ne sme da utiče na političko opredeljenje drugih zaposlenih i nameštenika.

Zaštita javnog interesa**Član 6**

Pri donošenju odluka i vršenju diskrecionih ovlašćenja zaposleni je dužan da vodi računa o interesu WS i relevantnim činjenicama i ne sme da deluje na način koji ga dovodi u položaj obaveze vraćanja usluge nekom fizičkom ili pravnom licu.

Sprečavanje sukoba interesa**Član 7**

U vršenju svojih poslova zaposleni ne sme da dozvoli da njegov privatni interes dođe u sukob sa službenim interesom.

On je dužan da vodi računa o stvarnom ili mogućem sukobu interesa i preduzme mere predviđene zakonom radi izbegavanja sukoba interesa.

Sprečavanje sukoba interesa pri stupanju na rad**Član 8**

Predstavnik rukovodstva za kvalitet, dužan je da lice koje se prima u radni odnos u svojstvu zaposlenog pre stupanja na rad upozna sa zakonom predviđenim ograničenjima i zabranama koje imaju za cilj sprečavanje sukoba interesa, kao i ovim kodeksom.

Postupanje sa poklonom**Član 9**

Zaposleni ne sme da primi poklon, niti bilo kakvu uslugu ili drugu korist za sebe ili druga lica u vršenju svoje dužnosti, osim protokolarnog ili prigodnog poklona manje

vrednosti saglasno propisima kojima se uređuje sprečavanje sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija.

Ukoliko je zaposlenom ponuđen poklon ili neka druga korist dužan je da poklon ili drugu korist odbije, odnosno uručen poklon vrati, da preduzme radnje radi identifikacije lica i ukoliko je moguće pronađe svedoke i da odmah, a najkasnije u roku od 24 sati, o tome sačini službenu zabeležku i obavesti neposredno pretpostavljenog.

Ako je zaposleni u nedoumici da li se ponuđeni poklon može smatrati prigodnim poklonom manje vrednosti dužan je da o tome zatraži mišljenje od neposredno pretpostavljenog.

Postupanje sa imoviskim i materijalnim sredstvima

Član 10

Zaposleni je dužan da imovinska i finansijska sredstva koja su mu poverena u vršenju poslova koristi namenski, ekonomično i efikasno, isključivo za obavljanje poslova i da ih ne koristi za privatne svrhe.

U imovinu ulaze:

1. Kompjuterska oprema i delovi,
2. Foto oprema,
3. Sistemi veze i telekomunikaciona oprema,
4. Alati, pribor i druga oprema,
5. Kancelarijska oprema i potrošna kancelarijska roba,
6. Vozila,
7. Softver i drugi elektronski proizvodi,
8. Prava, ideje i znanja,
9. Informacije i dokumentacija,
10. Literatura,
11. Promotivni materijali i reference,
12. Sistemi i njihovi delovi koji se koriste za potrebe tehničkog obezbeđenja.

Navedenu imovinu u celini a ni u delovima nije dozvoljeno iznositi iz prostorija WS ili elektronskih skladišta (servera, baza, cd-a, i sl.) bez izričitog odobrenja direktora. Iznošenje imovine kao i njeno korišćenje u druge svrhe bez izričitog odobrenja direktora će se smatrati za postupak koji ima za cilj otuđenje opreme (krađu) ili sticanje ličnih koristi i rezultiraće najstrožijim disciplinskim merama i podnošenjem krivične prijave.

Ukoliko se elektronski oblici imovine i prava (informacije, dokumentacija, softver, delovi koda i sl.) koriste na drugim mestima van a u ime i za račun (a po izričitom pisanom odobrenju direktora), nakon upotrebe, dorade i sl. moraju se obrisati, reinstalirati ili drugim radnjama u potpunosti onemogućiti njihovo dalje korišćenje.

Oštećenje, gubitak, nesavesno ponašanje ili bilo koji drugi postupak zaposlenog koji ima kao posledicu smanjenje vrednosti ili uništavanje imovine će se od zaposlenog nadoknaditi u punom iznosu.

Postupanje sa informacijama

Član 11

U vršenju svojih poslova zaposleni u WS ne može zahtevati pristup informacijama koje mu nisu potrebne za obavljanje poslova, a informacije koje su mu dostupne koristi na propisani način.

Zaposleni ne sme da neovlašćeno saopštava informacije do kojih je došao u obavljanju svojih poslova.

U obavljanju privatnih poslova zaposleni ne sme da koristi informacije koje su mu službeno dostupne radi sticanja pogodnosti za sebe ili s njim povezana lica.

Zaštita privatnosti

Član 12

U cilju zaštite privatnosti, zaposleni ne sme da iznosi lične podatke iz evidencija koje se vode o drugom zaposlenom, osim u zakonom predviđenim slučajevima.

Odnos prema poslu i saradnicima

Član 13

U svakodnevним situacijama na radnom mestu očekuje se ponašanje koje je u skladu sa opšteprihvaćenim pravilima pristojnog ophođenja:

1. tačnost dolaska na posao i sastanke, kao i poštovanje dogovorenih rokova,
2. ne napuštanje radnog mesta bez potrebe i bez najave
3. tokom radnog vremena ne obavljaju se privatni poslovi i razgovori
4. prikladno poslovno odevanje, visoki standardi lične higijene i urednosti,
5. čistoća i urednost radne okoline,
6. pozdravljanje i ljubazan stil komunikacije,
7. primereno oslovljavanje,
8. izvinjenje i ispravljanje grešaka,
9. izbegavanje i aktivno sprečavanje svađa i sukoba,
10. diskrecija - izbegavanje učestvovanja u glasinama, ogovaranju i drugim vrstama negativne i štetne komunikacije,
11. odnosi među zaposlenim treba da budu korektni ali na izvesnoj distanci, neprihvatljivi su intimni i nekontrolisani odnosi.

Lojalnost zaposlenih podrazumeva vođenje računa o poslovnim interesima i ciljevima na svakom mestu i u svakoj prilici i mimo radnog vremena.

Lojalnost uključuje i neobavljanje privatnih poslova (ugovaranje, konsultacije, izrada, implementacije i sl.) iz domena delatnosti i projektovanih ciljeva.

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 direktora koji će vanredne situacije i lične probleme u kojima se našao zaposleni nastojati da uskladi sa potrebama posla.

Svi zaposleni imaju tačno definisane obaveze, odgovornosti i ovlašćenja u koji je opisan u okviru dokumenata Opisa posla svakog radnog mesta.

Ophođenje sa strankama

Član 14

U ophođenju sa strankama zaposleni je dužan da:

- postupa profesionalno, ljubazno i pristojno;
- pokaže zainteresovanost i strpljenje, posebno sa neukom strankom;
- pruža pomoć, blagovremeno i tačno daje podatke i informacije, u skladu sa procedurama koje se upotrebljavaju u radu WS;
- rukovodi se načelom jednakosti i ne daje privilegije zavisno od bilo kakvih svojstava i ličnih osobina stranke;
- s posebnom pažnjom postupa prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama;
- poštuje ličnost i dostojanstvo stranke.

Očuvanje ugleda organa

Član 15

Zaposleni je dužan da vodi računa da ponašanjem na javnom mestu ne umanjí ugled položaja i organa i poverenje stranaka u rad WS.

Zabrana seksualnog uznemiravanja

Član 16

Zabranjeno je seksualno uznemiravanje, verbalno ili neverbalno neželjeno ponašanje iz sfere polnog života kojim se vređa lični integritet zaposlenog.

Prijave za seksualno uznemiravanje podnose se licu koje je neposredno pretpostavljeno onome od koga potiče uznemiravanje.

Standardi odevanja na radu**Član 17**

Zaposleni je dužan da bude prikladno i uredno odeven, primereno poslovima zaposlenih u WS i da svojim načinom odevanja na radnom mestu ne narušava ugled ovog organa niti izražava svoju političku, versku ili drugu ličnu pripadnost koja bi mogla da dovede u sumnju njegovu nepristrasnost i neutralnost.

Neprikladnom odećom smatraju se naročito: neprimereno kratke suknje, bluze sa velikim dekolteom ili tankim bretelama, izrazito kratke ili providne bluze, kratke pantalone.

Zaposleni koji je neprikladno odeven neposredni rukovodilac upozoriće na obavezu poštovanja ovog kodeksa u pogledu odevanja na radnom mestu i na mogućnost pokretanja disciplinskog postupka u slučaju ponovljene povrede kodeksa.

Zaposleni je dužan da nosi radnu uniformu ukoliko je to definisano posebnom odlukom.

Pušenje, droga, alkohol i oružje**Član 18**

U interesu zaštite nepušača, zakonom je propisano uređivanje i obeležavanje mesta gde je pušenje dopušteno. Zaposleni pušači obavezni su da bez izuzetaka poštuju ova pravila. Ukoliko u prostoriji boravi jedan nepušač pušenje je u njoj zabranjeno.

Unošenje alkoholnih pića u radne prostorije, konzumiranje alkohola i opijanje na radnom mestu, kao i dolazak na posao u pripitom i pijanom stanju najstrože su zabranjeni. Konzumiranje alkoholnih pića dopušteno je samo u izuzetnim i reprezentativnim prilikama uz odobrenje direktora.

Takođe je zabranjeno unošenje, širenje i korišćenje svih vrsta droge i opojnih sredstava na radnom mestu.

Zabranjuje se unošenje, držanje i upotreba svih vrsta oružja u radnim prostorima.

Zaštita standarda ponašanja i zabrana mobinga**Član 19**

Zaposleni koji smatra da se od njega ili drugog zaposlenog traži da postupi na način koji nije u skladu sa ovim kodeksom o tome pismeno obaveštava Predstavnik rukovodstva za kvalitet.

Zaposleni WS zbog toga ne sme biti stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na druge Zaposlene WS, niti izložen uznemiravanju (mobing) prilikom obavljanja svojih dužnosti i ostvarivanja prava u organu.

Stupanje na snagu**Član 20**

Ovaj kodeks stupa na snagu od datuma 1.04.2019 godine