

**PANORATE MEDIA**

Ratka Stefanovića 12/9

32000 Čačak, Srbija

MB: 64242636

PIB: 109534085

KODEKS POSLOVNE ETIKE I PONAŠANJA

Svrha kodeksa

Svrha ovog dokumenta je da uputi zaposlene kako da svoje ponašanje prilagode radnom okruženju a u skladu sa moralnim i profesionalnim normama i opšte prihvaćenim vrednostima. Kodeks se odnosi na sve zaposlene koji su dužni da u svom ponašanju primenjuju standarde propisane u ovom dokumentu.

Prema ponašanju pojedinca donose se zaključci o celom preduzeću, takodje ponašanje utiče i na ukupnu radnu atmosferu i zato, ponašanje pojedinca na poslu nije privatna stvar nego predstavlja opšteprihvaćenu ličnu i profesionalnu obavezu svih zaposlenih.

Kodeks je podeljen na sledeće segmente:

1. Odnos prema poslu i saradnicima,
2. Odnos prema klijentima i poslovnim partnerima i
3. Odnos prema imovini.

1. Odnos prema poslu i saradnicima

Svakodnevno ponašanje

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

1. tačnost dolaska na posao i sastanke, kao i poštovanje dogovorenih rokova,
2. ne odlaziti sa radnog mesta bez potrebe i bez najave vllansiku
3. tokom radnog vremena ne obavljaju se privatni poslovi i razgovori
4. tokom radnog vremena telefoni se mogu koristiti isključivo za pozive i neophodne/hitne razmene informacija, ili testiranje tura na mobilnom telefonu (ne koriste se za igranje igrice, posete društvenim mrežama i druge vidove zabave). VR naočare su dozvoljene za igru.
5. prikladno poslovno odevanje, visoki standardi lične higijene i urednosti,
6. čistoća i urednost radne okoline,
7. ljubazan stil komunikacije, razmena kritika na kulturn i konstruktivan način, bez vikanja i uvreda
8. primereno oslovljavanje,
9. izvinjenje i ispravljanje grešaka u komunikaciji i u procesu rada,
10. izbegavanje i aktivno sprečavanje svađa i sukoba,
11. o sukobima i svađama pravovremeno obavestiti vlasnika firme
12. diskrecija - izbegavanje učestvovanja u glasinama, ogovaranju i drugim vrstama negativne i štetne komunikacije,
13. odnosi među zaposlenima treba da budu korektni ali na izvesnoj distanci. Neprihvatljivi su intimni i nekontrolisani odnosi.

Lojalnost

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, implementacije, izrada, i sl.) iz domena delatnosti i projektovanih ciljeva.

Odgovornost – Ovlašćenja – Hijerarhija

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

Ukoliko dođe do internih problema i grešaka u realizaciji projekata (pogreške od strane zaposlenih), zaposleni koji je odgovoran za tu grešku je dužan da obavesti isključivo vlasnika kako bi se novonastali problem rešio u najkraćem mogućem roku.

Komunikacija

Poslovna komunikacija zaposlenih se obavlja usmeno i pismeno uz korišćenje tabela za evidenciju projekata i radnog lista, kao i mejlova.

Tok informacija u komunikaciji ide po sledećoj šemi:

- Izvršilac -> vodja projekta/direktor -> tabela evidencije i radni list (za regularne projekte) -> vlasnik (ukoliko za to ima potrebe)
- Izvršilac -> vlasnik (za projekte sa eventualnim sporovima i potencijalnim problemima)

Na sve poslovne zadatke iskazane u tabelama evidencije i radnog lista, mora se odmah nakon obavljenog zadatka odgovoriti po gore iskazanoj šemi.

Svi izveštaji o poslovanju, namerama, sastancima moraju se dostaviti vlasniku u pisanom obliku.

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**.

Destruktivna ponašanja

Svi oblici fizičkog i emocionalnog zlostavljanja najstrože su zabranjeni jer ugrožavaju sigurnost, integritet i dostojanstvo osobe, a posledice često imaju trajni negativan učinak na pojedinca i njegovu porodicu, kao i neposredno radno okruženje. Pretnje, vulgarno izražavanje, ispadi besa, vređanje i omalovažavanje, verbalni i fizički napadi, seksualno zlostavljanje, kao i druga nasilnička ponašanja, čine radno okruženje neodgovarajućim za kvalitetan rad i ozbiljno ugrožavaju međuljudske odnose. Svako nasilno ponašanje smatra se teškom povredom radne obaveze.

Ovakva ponašanja biće sankcionisana manjivanjem zarade za 20% i opomenom pred otkaz radnog odnosa.

Pušenje, alkohol, droga i oružje

U interesu zaštite nepušača, zakonom je propisano uređivanje i obeležavanje mesta gde je pušenje dopušteno, na terasi kancelarije. 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 vlasnika.

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.

2. Odnos prema klijentima i poslovnim partnerima

Telefon

U poslovnom telefonskom razgovoru uvek budite profesionalni, zainteresovani, učtivi i kratki. Prvo pravilo telefoniranja je da razgovor počnete predstavljanjem (Ime Firme, izvolite, Ime i prezime zaposlenog).

Odgovorite na poslovnu poruku odmah ili u najkraćem mogućem roku.

Izbegavajte privatne razgovore telefonom, posebno u prisustvu stranke i kolega. Nastojte da svaki službeni razgovor završite u prijateljskom i pozitivnom tonu.

E-mail

Email korektno naslovite, na osobu, njenu funkciju i firmu.

Stil pisanja prilagodite temi i osobi kojoj se piše. Ne pišite preduga, ni tehnički složena pisma. Uvek proverite da li ima grešaka u tekstu i drugim porukama.

Na e-mail-ove odgovarajte odmah ili u najkraćem mogućem roku.

Ukoliko je potrebno da još neko od zaposlenih bude upoznat sa primljenom ili poslatom poštom uvek forvardujte e-mail toj osobi odmah.

Ukoliko primite e-mail na koji niste u mogućnosti odmah odgovoriti ili odraditi prosledjen zadatak (klijenta, korisnika, posetioca sajta ili zaposlenog) označite ga sebi kao ne pročitano kako na njega ne biste zaboravili.

Sastanci

Pri zakazivanju jasno definišite cilj sastanka. Cilj sastanka opredeljuje i krug ljudi koji se pozivaju i koji mu prisustvuju. Svakom zaposlenom pri početku sastanka potrebno je obezbediti slobodnu prostoriju (bez prisustva drugih zaposlenih) u zakazanom terminu sastanka. Ukoliko to nije moguće zaposleni koji su sticajem okolnosti prisutni nikako i nikad ne smeju da se mešaju u poslovni razgovor ako eksplicitno nisu zamoljeni ili pitani za nešto od organizatora sastanka.

Na poslovnim sastancima nikada ne govorite o poslovima u kojima niste kompetentni i koji ne spadaju u opis vašeg radnog mesta. U poslovni sastanak uvek uključite najkompetentniju osobu (ili više) iz pojedinih oblasti prema nivou znanja koja su za taj sastanak potrebna.

Na sastancima se držite teme sastanka i ne pravite digresije, odnosno ne pričajte o temama koje nemaju direktne veze sa poslom koji se obavlja.

3. Odnos prema imovini

Svi zaposleni moraju da se odnose prema imovini pažljivo i odgovorno. Sva imovina može se koristiti jedino i isključivo u poslovne svrhe u ime i za račun firme. U izuzecima, oprema se može pozajmiti kolegama, uz obaveštavanje vlasnika o tome.

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. Softver i drugi elektronski proizvodi,
7. Prava, ideje i znanja,
8. Informacije i dokumentacija,
9. Literatura.

Navedenu imovinu u celini a ni u delovima nije dozvoljeno iznositi iz poslovnih prostorija preduzeća ili elektronskih skladišta (servera, baza, cd-a, i sl.) bez izričitog odobrenja vlasnika. Iznošenje imovine kao i njeno korišćenje u druge svrhe bez izričitog odobrenja vlasnika će se smatrati za postupak koji ima za cilj otudjenje 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 odobrenju vlasnika), 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.

Da je u potpunosti razumeo/la i da je saglasan/a sa odredbama ovog Kodeksa zaposleni svojim potpisom potvrđuje:

Ovo je prva verzija Kodeksa poslovne etike i kao takva je 18.08.2025. sačinjena i odobrena od strane vlasnika firme Panorate Media. Kako bi bio lako pristupačan i javno dostupan, Kodeks je objavljen na veb sajtu www.panorate-it.com i okačen na oglasnoj tabli u kancelariji firme. Kako bi bilo sigurno da se Kodeks pravilno razume i efikasno primenjuje, organizovani su inicijalni razgovori sa svim zaposlenima, nakon čitanja ovog Kodeksa. Sva pitanja o Kodeksu i njegovoj primeni zaposleni mogu da upute vlasniku firme. Firma će nastaviti sa konstantnim unapređenjem kako svakog pojedinačnog učesnika u procesima, tako i sveukupnih performansi, a svaka sledeća inicijativa za poboljšanje i unapređenje, biće dodata novom verzijom postojećem Kodeksu i iste će biti distribuirane zaposlenima, ali i svim zainteresovanim stranama.

Dana 18.08.2025, u Čačku

Vlasnik preduzeća
Milena Mihailović