

Na osnovu člana 57. Odluke o izmenama i dopunama ugovora o osnivanju otvorenog akcionarskog društva Rudnik i flotacija "Rudnik" Rudnik, direktor privrednog društva Rudnik i flotacija Rudnik doo, dana 26.05.2016.godine donosi

KODEKS POSLOVNOG PONAŠANJA

I

POSLOVNE ETIKE ZAPOSLENIH

Donošenje i primena Kodeksa

Član 1.

Ovaj Kodeks se odnosi na sve zaposlene u Rudniku i flotaciji Rudnik doo Rudnik, koji su dužni da u svom ponašanju primenjuju standarde propisane Kodeksom.

U Kodeks je uneto sve na čemu Rudnik doo zasniva svoju višegodišnju poslovnu, a u skladu sa moralnim i profesionalnim normama i opšteprihvaćenim vrednostima prema zaposlenima.

Član 2.

Principi i pravila ovog Kodeksa obavezuju sve zaposlene u Rudniku doo.

Nepridržavanje podrazumeva utvrđivanje odgovornosti i preduzimanje disciplinskih mera uključujući i gubitak radnog mesta.

Tumačenje i primenu Kodeksa sprovode zaduženi rukovodioci svih nivoa.

Svaki zaposleni slobodno može prijaviti svako ponašanje za koje u dobroj veri smatra da predstavlja kršenje zakona ili Kodeksa, i to svom rukovodiocu, ili rukovodiocu višeg ranga, ili u skladu sa procedurom.

Odstupanje od ovog Kodeksa se može odobriti samo u izuzetnim okolnostima i samo sa odobrenjem Rukovodstva kompanije.

Položaj zaposlenih

Član 3.

Svako ko ima status zaposlenog u Rudniku doo mora da bude disciplinovan, radan i odgovoran za posao koji obavlja.

Svaki zaposlen je dužan da vlada znanjem, veštinama i procesima neophodnim za posao koji obavlja. Da poštuje postupke, uputstva i dogovorene rokove, da aktivno traži rešenja za probleme, da o njima obaveštava svoje nadređene i da kritički sagledava rezultate svog rada.

U svakodnevnom ponašanju na radnom mestu zaposleni su dužni da se ponašaju u skladu sa opšteprihvaćenim pravilima pristojnog ophođenja:

- korišćenje propisanog vremena za pauzu u toku rada
- nenapuštanje radnog mesta bez najave
- prikladno poslovno odevanje, visoki standardi lične higijene i urednosti
- korišćenje ljubaznog stila komunikacije
- čistoća i urednost radne okoline
- izbegavanje i aktivno sprečavanje sukoba

Zaposleni na rukovodećim mestima u Rudniku doo treba da budu uzor poželjnog ponašanja i elementarni principi koji se implementiraju u radu rukovodioca su:

- usmerenost na ciljeve
- organizovanje posla
- praćenje rezultata i preduzimanje mera da se oni unapređuju
- unapređenje timskog rada i timskog duha
- obezbeđivanje razmene znanja
- pravičnost u procesu donošenja odluka i odlučnost u njihovom sprovođenju

Zakoničnost i nepristrasnost u radu, poštovanje partnera

Član 4.

Zaposleni obavljaju svoju dužnost u okviru datog ovlašćenja u skladu sa zakonom i drugim propisima i postupaju po pravilima struke i odredbi ovog Kodeksa.

Nije dozvoljeno podstrekivanje na nepoštovanje zakona i prikrivanje povreda zakona.

Zaposleni su dužni da u svim poslovnim odnosima iskažu poštovanje prema partneru.

Ponude se upućuju i pregovaranju se pristupa samo ukoliko postoji ozbiljna namera da se zaključi ugovor. Ukoliko poslovni partner odustane od zaključenja ugovora bez opravdanog razloga, Rudnik doo će smatrati da nije ni postojala ozbiljna namera za zaključenje ugovora.

Suprotno je poslovnom moralu sklapati i potpisivati one delove ugovora koji nisu u srazmeri sa poslovnim rizikom koji se ugovorom preuzima.

Fiktivni i stimulovani ugovori nisu dozvoljeni. Izvršavanje obaveza je preduslov poverenja.

Izvršavanju obaveza preuzetih ugovorom, dogovorom, ili na drugi poslovno regularan način, pristupa se sa izrazitom profesionalnom pažnjom i odgovornošću.

Poslovna praksa Rudnika doo je da se uzdržava od postupaka kojima bi se otežavalo izvršenje obaveza druge strane, i u slučaju problema uvek se daje prednost dobroj volji da se problem prevaziđe u korist nastavka saradnje.

Odgovornost, ovlašćenja, hijerarhija

Član 5.

Nijedan zaposleni ne sme biti diskriminisan na osnovu pola, godina, rase, bračnog statusa, trudnoće, političkog mišljenja, vere, etničkog ili socijalnog porekla i statusa.

Svi zaposleni u Rudniku doo imaju pravo da od svojih nadređenih, podređenih i saradnika očekuju dostojanstven, ljubazan i poštovanja vredan odnos.

Svaki zaposleni u Rudniku doo je dužan da u obavljanju poslova postupa profesionalno, odgovorno, marljivo i istrajno.

Pušenje, alkohol, droga i oružje

Član 6.

Pušenje je najstrožije zabranjeno, osim na za to označenim mestima. Zabranjeno je unošenje alkoholnih pića, droga i opojnih sredstava u radne prostorije, konzumiranje alkohola, odnosno opijanje na radnom mestu, kao i dolazak na radno mesto u pripitom stanju.

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

Zabranjeno je nošenje i upotreba bilo kakve vrste oružja, osim za to ovlašćenim licima, u tačno određenim situacijama ili kada su ugroženi bezbednost imovine i sigurnost zaposlenih.

Politička neutralnost

Član 7.

Zaposleni se u vršenju svoje dužnosti, pridržava načela političke neutralnosti.

Zaposleni imaju pravo da aktivno učestvuju u političkom životu, ali van radnog vremena i izvan radnog mesta.

Poverljivost ličnih podataka zaposlenih

Član 8.

Zaposleni imaju pravo da budu obavešteni o postupcima prikupljanja i načinu upotrebe informacija o njima i njihovim aktivnostima tokom radnog veka.

Postupanje sa informacijama i poslovna tajna

Član 9.

U vršenju svojih poslova zaposleni je dužan da na propisan način koristi informacije koje su mu dostupne i ne sme neovlašćeno da 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 za drugo lice.

Poslovni partneri imaju obavezu da traže odobrenje kada žele da daju u javnost informacije koje su vezane za Rudnik doo.

Zabranjeno je falsifikovanje podataka, zadržavanje i sprečavanje protoka relevantnih informacija.

Poslovnom tajnom se smatra svaka informacija ili podatak čije bi neovlašćeno otkrivanje trećim licima moglo naneti štetu interesima Rudnika doo. To mogu biti informacije koje se odnose na zaposlene, poslovne partnere i potrošače; pregovore i ugovore; organizaciju, poslovanje, poslovne procese; razvoj proizvoda i istraživanje kao i intelektualno vlasništvo.

Ne smatra se odavanjem poslovne tajne ili poverljivih podataka saopštavanje informacija čije je objavljivanje obavezno na osnovu zakona, odnosno koje su u vezi sa povredom zakona, povredom dobre poslovne prakse ili principa poslovnog morala.

Zaposleni u Rudniku doo, članovi njihovih organa i druga lica koja na osnovu ugovora rade u ime i za račun Rudnik doo, imaju obavezu čuvanja informacije poverljive prirode trećim licima.

I posle prestanka radnog ili ugovornog odnosa sa Rudnik doo zaštita poverljivih informacija je obavezna. Ne može se prisvojiti, napraviti kopija ili zadržati bilo koji drugi dokument koji sadrži poverljive podatke.

Ukoliko se u pogledu poverljivih podataka ne postupi u skladu sa zakonom, drugim propisima i Kodeksom, ova lica su odgovorna za štetu prouzrokovanu Rudniku doo.

SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA

Član 10.

Zaposleni u Rudniku doo, u vršenju svojih poslova, ne sme dozvoliti da njegov privatni interes dođe na bilo koji način u sukob sa poslom koji obavlja. Zaposleni svoj položaj koji ima u Rudniku doo ne sme da koristi za ostvarivanje privatnih interesa.

Postupanje sa poklonima, povlasticama

Član 11.

Zaposleni u Rudniku doo ne sme nuditi niti primati poklone, povlastice ili reprezentaciju ukoliko bi to predstavljalo kršenje zakona ili bi moglo da utiče na profesionalno odlučivanje protivno interesima Rudnika doo. Poslovni pokloni i troškovi u vezi sa reprezentacijom moraju biti u skladu sa poslovnim bon-tonom i korporativnom politikom poslovnog ponašanja.

Prijavljivanje zloupotrebe i korupcije, mito

Član 12.

Zabranjeno i kažnjivo bilo kakvo traženje, primanje ili nuđenje mita provizije illi neke druge nezakonite ili neetičke povlastice, kako posredno tako i neposredno. Svaka takva pojava mora odmah biti prijavljena menadžmentu kompanije.

Odnos zaposlenih prema imovini Rudnika doo

Član 13.

Svaki zaposleni mora da se odnosi prema imovini Rudnika doo pažljivo i odgovorno. Od zaposlenih se očekuje da savesno upotrebljavaju imovinu privrednog društva i da je štite od oštećenja.

Svaki zaposleni je odgovoran za zaštitu imovine koja mu je poverena kao i za pružanje pomoći u zaštiti imovine privrednog društva uopšte.

Svako otuđivanje, uništavanje, neovlašćeno korišćenje ili oštećenje imovine usled grube nepažnje je kažnjivo.

Telefoni, e-mail, sajt i ostale internet veze, računari, faksovi i druga sredstva služe za poslovne svrhe.

Zaštita životne sredine

Član 14.

Rudnik doo je integrisao sisteme upravljanja kvalitetom i zaštitom životne sredine QMS/EMS. Održivi razvoj je jedan od imperativa poslovne politike Rudnik doo.

Obaveza svakog zaposlenog je da neprestano unapređuje procese i poboljšava rezultate vezane za očuvanje životne sredine, kao i da aktivno komunicira sa zainteresovanim stranama radi dobijanja konstruktivnih povratnih informacija.

Edukacije i treninzi kojima se podiže ekološka svest i osposobljenost zaposlenih da deluju u skladu sa opredeljenjem kompanije, definisanim procedurama i merama za unapređenje svih aspekata zaštite životne sredine – su obavezna praksa u Rudniku doo.

Društveno odgovorno ponašanje

Član 15.

Ime Rudnik doo se vezuje za društveno odgovorno i moralno ponašanje.

Rudnik doo je svestan da ima uticaj na društvenu zajednicu počev od koristi koje proizilaze i njegovih ukupnih poslovnih rezultata, otvaranja novih radnih mesta, pružanje bezbednih uslova rada, aktivnosti usmerenih na zaštitu životne sredine, do obraćanja pažnje na socijalne probleme, kulturne, sportske i druge potrebe zajednice u kojoj postoji i radi.

Rudnik doo radi na ostvarivanju humanitarnih i drugih društveno korisnih ciljeva, unapređenja i pomaganja stvaralaštva u oblasti nauke, kulture, umetnosti, mladih i sporta, kao i svim drugim oblastima od strateškog i razvojnog društvenog interesa.

Aktivnosti Rudnika doo koje su na razne načine u javnosti prihvaćene i vrednovane automatski postaju izuzetno značajan kapital i podrška vrednostima obuhvaćenim ovim kodeksom.

Rudnik doo je privredno društvo koja ima veliki broj nagrada iz oblasti doprinosa za razvoj i unapređenje privrede i oblasti bezbednosti i zaštite na radu i priznanja za ostvarene izvanredne rezultate u poslovanju, doprinos razvoju Rudnika.

Rudnik doo ponosan je vlasnik i 3 ISO standarda - iz oblasti zaštite životne sredine, zaštite zdravlja i bezbednosti na radu i sistema upravljanja kvalitetom. Rudnik doo je jedino preduzeće koje u Srbiji i okruženju u rudarskoj delatnosti primenjuje ove standarde.

Osnovne vrednosti, na kojima se zasniva i rad samog privrednog društva, satkane su kroz brigu za ljude, životinje i životnu sredinu.

Naš pristup zaštiti životne sredine temelji se na inovativnim rešenjima i uvek nastojimo pronaći novi put u poslovanju kroz pridržavne svih zakona i propisa koji se odnose na zaštitu okoline. Aktivno učestvujemo u svim radionicama na lokalnom nivou a koje su vezane za zastitu i unapredjenje životne sredine.

Ovakav naš pristup podrazumeva i brigu o tome da svi naši zaposleni razumeju zašto su odgovorni, pa se stalno vrše obuke, edukovanje u oblasti zaštite životne sredine.

I moral i pravo obavezuju čoveka da poštuje dobrobit životinja i bude human prema njima, a naša obaveza kao privrednog društva, u tom pogledu je da se zlostavljanje životinja prepozna i u skladu sa zakonom spreči i sankcioniše.

Pridržavanje odredaba Kodeksa

Član 16.

Zaposleni su dužni da se pridržavaju odredaba ovog Kodeksa.

Za sprovođenje ovog Kodeksa odgovorni su neposredni rukovodioci organizacionih jedinica u Rudniku doo.

Javnost Kodeksa

Član 17.

Kodeks se objavljuje na internet stranici privrednog društva Rudnik doo.

Stupanje na snagu

Član 18.

Ovaj Kodeks stupa na snagu danom donošenja.



DIREKTOR

Aco Ilić