



RAZVOJNA AGENCIJA GRADA PRIJEDORA „PREDA“ PRIJEDOR
DEVELOPMENT AGENCY OF THE CITY OF PRIJEDOR „PREDA“ PRIJEDOR
Aleja kozarskog odreda 9, Prijedor 79 101, RS - BiH
T:: +387 (0)52 24 16 00 E:: office@preda.rs.ba W:: predaprijedor.com

P R A V I L N I K
o ponašanju zaposlenih u Razvojnoj agenciji
grada Prijedora „PREDA“, Prijedor

Prijedor, decembar 2022. godine

Na osnovu člana 21. stav 1. Statuta Razvojne agencije grada Prijedora „PREDA“, Prijedor broj: UO 07/22, Upravni odbor Razvojne agencije grada Prijedora „PREDA“, Prijedor na sjednici održanoj dana 6.12.2022. godine, donosi

P R A V I L N I K
o ponašanju zaposlenih u Razvojnoj agenciji
grada Prijedora „PREDA“, Prijedor

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuju se pravila kojima se obezbjeđuje rad i ponašanje na radu i u vezi sa radom zaposlenih u Razvojnoj agenciji grada Prijedora „PREDA“, Prijedor (u daljem tekstu: Agencija).

Član 2.

Pravilima iz člana 1. ovog pravilnika određuju se naročito: radno vrijeme, prijem i kretanje stranaka u prostorijama Agencije, kretanje i izgled zaposlenih u Agenciji, međusobni odnosi zaposlenih, odnos zaposlenih prema strankama, unošenje i iznošenje stvari, zaštita imovine i lica i druga pravila kojima se obezbjeđuje nesmetan i bezbjedan rad zaposlenih u Agenciji.

Član 3.

Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se na sve zaposlene, šefove i druga lica koja stalno ili privremeno borave u prostorijama Agencije.

Član 4.

- (1) Agencija će propuste u primjeni poslovnih manira i propisanih pravila ponašanja smatrati štetnim za Agenciju u cjelini, a prema zaposlenima koji se ne pridržavaju propisanih pravila ponašanja, biće preduzete disciplinske mjere, uključujući i otkaz.
- (2) Nedoovoljeno ponašanje:
 - 1) tuča u prostorijama Agencije,
 - 2) upotreba nepristojnih, pogrđnih, prijetećih ili ponižavajućih riječi,
 - 3) krađa imovine zaposlenih i Agencije,
 - 4) uklanjanje ili prebacivanje imovine Agencije bez dozvole nadležnog šefa,
 - 5) falsifikovanje agencijske dokumentacije,
 - 6) pojavljivanje u prostorijama Agencije pod uticajem alkohola, droge i drugih opijata,
 - 7) posjedovanje ili upotreba alkohola, droge i drugih opijata u prostorijama Agencije,
 - 8) posjedovanje ili prijetnja upotrebom vatrenog oružja, eksplozivnih materijala, hemijskih agenasa ili drugog opasnog oružja u prostorijama Agencije,

- 9) prekoračenje razumne upotrebe službenih telefona i drugih telekomunikacionih sredstava u lične svrhe,
- 10) obavljanje ličnih poslova tokom rada u prostorijama Agencije,
- 11) neispunjavanje radnih zadataka ili odbijanje izvršenja razumnog zadatka po nalogu šefa ili direktora,
- 12) neodobreno odsustvo s mjesta rada, odlazak s posla ili miješanje u posao drugih zaposlenih,
- 13) preduzimanje nemoralnih, nepristojnih, seksualno uznemiravajućih ili drugih neprihvatljivih radnji,
- 14) odbijanje poštovanja agencijskih standarda.

II RADNO VRIJEME

Član 5.

- (1) Radno vrijeme zaposlenih počinje u 7.30 časova, a završava se u 15.30 časova svakog radnog dana.
- (2) Subota i nedjelja su neradni dani.
- (3) Radno vrijeme se određuje aktima agencije i svi zaposleni imaju obavezu da na posao dolaze na vrijeme. Neopravdano kašnjenje na posao, kao i učestalo kašnjenje ili neopravdani raniji odlazak s posla mogu biti predmet primjene disciplinskih mjera.
- (4) O radu u dane vikenda, na dan državnog praznika ili u druge dane kad se ne radi, kao i u pogledu prekovremenog rada primjenjuju se odredbe Zakona o radu i opštih akata Agencije.

Član 6.

- (1) Za vrijeme radnog vremena ne primaju se privatne posjete osim u hitnim i drugim izuzetnim slučajevima.

Član 7.

- (1) Za vrijeme radnog vremena nije dozvoljeno nepotrebno kretanje i zadržavanje zaposlenih po hodnicima i kancelarijama u kojima ne rade.
- (2) Zaposleni daju potrebna obavještenja i pružaju svaku drugu pomoć kojom se sprečava nepotrebno kretanje i zadržavanje stranaka, a naročito stranaka za koje je očigledno da se zbog starosti, bolesti ili fizičkih nedostataka, otežano snalaze, kao i nepismenim strankama.
- (3) Zaposlenima nije dozvoljeno da obavljaju bilo kakve poslove koji predstavljaju direktnu konkurenciju poslovima Agencije ili su u vezi sa poslovima Agencije, ili da vrše obuku, konsalting ili usluge koristeći znanja i tehniku Agencije.

Član 8.

- (1) Radno mjesto svih zaposlenih u Agenciji, treba biti čisto, uredno i provjetreno. Radno mjesto treba da je uredan u vrijeme i poslije radnog vremena, tj. poslije napuštanja radnog mjesta.
- (2) Zajedničke prostorije, toaleti u službenim prostorima trebaju da budu čisti i održavani kako bi bili na usluzi i zaposlenima i strankama.
- (3) Nakon završetka radnog vremena, zaposleni su dužni da isključe sve elekto uređaje, zatvore prozore i radne prostorije.

Član 9.

- (1) Konzumiranje hrane dozvoljeno je u prostorijama posebno namjenjenim konzumaciji hrane. Konzumacija hrane u radnoj atmosferi je zabranjena.
- (2) Konzumiranje alkohola u toku radnog vremena je najstrože zabranjeno.
- (3) Pušenje u poslovnim prostorijama Agencije je zabranjeno.

III IZGLED ZAPOSLENIH

Član 10.

- (1) Svi zaposleni imaju obavezu da poštuju uobičajene poslovne standarde oblačenja i opšteg izgleda.
- (2) Nije dozvoljeno nositi odjeću i obuću koja se po svojoj namjeni oblači u drugim neformalnim prilikama: patike, kratke pantalone, šorts, mini suknje, atlet majice, klompe, papuče, japanke i slično.

IV MEĐUSOBNI ODNOSI ZAPOSLENIH I ODNOS ZAPOSLENIH PREMA GRAĐANIMA/STRANKAMA U POSTUPKU

Član 11.

- (1) Međusobni odnosi zaposlenih temelje se na uzajamnom poštovanju, povjerenju, saradnji, pristojnosti i strpljenju.
- (2) Zaposleni ne smije da ometa druge zaposlene u obavljanju poslova i zadataka.
- (3) Zaposleni međusobno komuniciraju, razmjenjuju mišljenja i informacije o pojedinim stručnim i drugim pitanjima.

Član 12.

- (1) U odnosu prema građanima/strankama u postupku zaposleni je obavezan da postupa profesionalno, nepristrasno i pristojno.
- (2) Zaposleni postupa jednako prema svim građanima/strankama u postupku, kao i međusobno s drugim zaposlenim, bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovu

nacionalne, etničke ili socijalne pripadnosti, jezičkog i rasnog porijekla, političkih ili vjerskih uvjerenja i sklonosti, obrazovanja, socijalnog položaja, pola, bračnog statusa, socijalne orijentacije ili na bilo kojoj drugoj osnovi.

- (3) Zaposleni je obavezan da postupa s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom ili drugim osobama s posebnim potrebama.

Član 13.

U obavljanju poslova zaposleni su dužni čuvati službenu tajnu, bez obzira na način na koji su je saznali. Obaveza čuvanja službene tajne traje i nakon prestanka rada u Agenciji.

V UNOŠENJE I IZNOŠENJE STVARI I PREDMETA

Član 14.

- (1) U prostorije Agencije nije dozvoljeno unošenje vatrenog i hladnog oružja, municije, zapaljivih i eksplozivnih materija i naprava, koje mogu izazvati opštu opasnost.
- (2) Nije dozvoljeno uvođenje kućnih ljubimaca, unošenje reklamnih proizvoda, kao i propagandnog materijala.
- (3) Predmeti, stvari i inventar, čiji su korisnici zaposleni u Agenciji mogu se iznositi samo uz odobrenje šefa ili direktora.
- (4) Odobrenje mora biti protokolirano i potpisano od strane direktora. U odobrenju se moraju taksativno navesti stvari koje se iznose.

VI ZAŠTITA IMOVINE I LICA

Član 15.

Svi zaposleni dužni su da sa pažnjom dobrog domaćina koriste, čuvaju i štite osnovna sredstva čiji je vlasnik ili korisnik Agencija, a naročito osnovna sredstva koja su im povjerava na radu.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16.

Lica koja se primaju na rad u Agenciji upoznaju se sa odredbama ovog pravilnika i svojim potpisom potvrđuju da su upoznati sa istim.

Član 17.

Nepridržavanje odredaba ovog pravilnika, od strane zaposlenih u Agenciji predstavlja povredu radne obaveze.

Član 18.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Agencije.

Broj: UO 16/22

Prijedor,

Dana: 6.12.2022. godine

V.D. PREDSJEDNIKA UO:
Svetlana Čeko, s.r.