

ЈКП "Зеленило Београд" од 1929.године на територији града Београда обавља значајну комуналну делатност. Упоредо са развојем друштвене свести о неопходности заштите животне средине на принципима одрживог развоја, унапређења квалитета зелених и рекреационих површина у урбаним срединама, расте и значај и улога активности које реализује наше предузеће. Квалитетним радом генерација запослених ЈКП "Зеленило Београд" се изборило за статус једног од најуспешнијих градских комуналних предузећа по оценама јавности и оснивача. Са циљем да и у наредном периоду, од стране грађана и Скупштине града, будемо перципирани као Предузеће које своје пословне обавезе испуњава на најквалитетнији начин, а ради подизања продуктивности рада на још виши ниво, те унапређења међуљудских односа међу запосленима, доносим

КОДЕКС ПОСЛОВНОГ ПОНАШАЊА

Члан 1

Сврха правила садржаних у Кодексу је да се на што прецизнији начин утврде правила понашања запослених на раду која представљају личну и професионалну обавезу свих запослених у ЈКП "Зеленило Београд".

Члан 2

Кодекс пословног понашања дефинише следеће групе правила:

- Опште норме пословног понашања
- Однос запослених према пословним партнерима и колегама
- Однос запослених према радном простору, средствима и опреми коју користе
- Правила телефонске и е-mail комуникације
- Пословни изглед запослених

Опште норме пословног понашања

Члан 3

Запослени је дужан да на посао долази на време и да не напушта радно место пре истека прописаног радног времена без изузетне потребе и претходне најаве руководиоцу.

Запослени је дужан да радне задатке увек обавља на најбољи начин, да у раду следи упутства и инструкције руководиоца и да се у свему придржава правила струке и примењује све мере којима се штити безбедност и здравље на раду.

Није дозвољено конзумирање алкохола за време рада.

Члан 4

Запослени треба да својим активним односом доприноси да се послови обављају у атмосфери узајамног поштовања, сарадње, отворености, безбедности и једнакости. Од запослених се очекује да покажу креативност у раду и да теже тимском раду.

Члан 5

Запослени треба да се придржавају задатих рокова за извођење радних операција, да ажурно воде прописане евиденције, да се придржавају успостављених процедура о току документације и да благовремено подносе тражене извештаје о реализацији радних задатака.

Члан 6

Запослени је дужан да константно прати прописе из делокруга свог посла, да исте примењује у раду и да ради на свом личном усавршавању и унапређењу својих радних потенцијала.

Однос запослених према пословним партнерима и колегама

Члан 7

Запослени је обавезан да се према пословним партнерима, колегама и грађанима односи са дужним поштовањем у складу са опште прихваћеним правилима културног опхођења, те да избегава све радње (вербалне и невербалне) које су у супротности са прописаном обавезом.

Члан 8

Запослени је у обавези да настоји да приликом свакодневне комуникације са пословним партнерима и грађанима доприноси очувању и подизању угледа Предузећа. Запослени је дужан да приликом комуникације покаже заинтересованост и стрпљење и да се са посебном пажњом опдходи према особама са инвалидитетом и другим особама са посебним потребама. Запослен је дужан да евиндентира евентуалне сугестије и примедбе грађана на рад Предузећа и да, у складу са усвојеним плановима и програмима рада, предузима мере у циљу уважавања сугестија и отклањања примедби.