

На основу члана 28. Тачка 9 Статута Привредног друштва Радио телевизије Крагујевац доо, Крагујевац број 1199 од 15.09.2017. године, директор Друштва дана 01.08.2019.године доноси

КОДЕКС

понашања и облачења запослених у ПД

Радио телевизији Крагујевац доо, Крагујевац

Кодекс

Члан 1.

Кодекс је скуп правила понашања запослених, који садржи професионалне и етичке стандарде за обављање послова и остваривање комуникације са странкама, у циљу обезбеђивања квалитета и доступности услуга, као и подстицању поверења у интегритет, непристрасност и ефикасност медија. Странке су физичка и правна лица без обзира на држављанство и седиште, као и органи, организације и групе лица која сарађују на било који начин са Радио телевизијом Крагујевац.

Област примене

Члан 2.

Правила овог Кодекса дужни су да примењују запослени у ПД Радио телевизији Крагујевац доо, Крагујевац када обављају послове из своје надлежности, а посебно новинари и сниматељи приликом израде рубрика, емисија на терену.

Сврха Кодекса

Члан 3.

Сврха овог Кодекса је:

- да утврди стандарде личног и професионалног интегритета и понашања којих би требало да се придржавају запослени
- да подржи запослене у поштовању професионалних и етичких стандарда,
- да упозна запослене о правилном начину поступања и понашања у раду са странкама
- да допринесе изградњи и очувању поверења грађана у Радио телевизију Крагујевац,

- да допринесе успостављању ефикаснијег и одговорнијег поступања запослених.

Понашање запослених у јавним наступима

Члан 4.

У свим облицима јавних наступа и деловања, у којима представља Радио телевизију Крагујевац, запослени је дужан износити ставове, у складу с прописима, овлашћењима, стручним знањем и Кодексом.

Приликом изношења стручних и личних ставова, запослени пази на углед Друштва и лични углед и сме износити само истините податке, садржином и тоном којим се не врећа углед Радио телевизије Крагујевац, али и осталих органа, установа, предузећа, као ни њихових представника. На исти начин има поступати и када је реч о личном и пословном угледу других физичких и правних лица.

Приликом израде: рубрика, емисија, анкета и репортажа, запослени се мора понашати примерено, без провоцирања, вређања и изнуђивања жељеног одговора од саговорника.

У својим активностима на друштвеним мрежама и јавним наступима, везаним за рад у Друштву, запослени морају поштовати интересе и углед Друштва као и свих запослених у њему и водити рачуна да њихово поступање не произведе имовинску или неимовинску штету Друштву.

Приликом изношења личних ставова невезаних за рад у Друштву запослени су дужни да нагласе јасно и недвосмислено да износе личне ставове.

Законитост и непристрасност

Члан 5

Сви запослени у Друштву су дужни да се у обављању својих послова понашају законито и да своја дискрециона овлашћења примењују непристрасно у комуникацији са странкама и изради: емисија, репортажа, рубрика и анкета. Новинари се у свом раду никада не руководе личним, породичним нити политичким мотивима.

Запослени су дужни да овлашћења у свом раду користе искључиво у сврхе које су утврђене законом, другим прописима и интерним актима Друштва.

При обављању приватних послова, запослени не сме користити службене ознаке, овлашћења или ауторитет радног места.

Поштовање других и учтивост запослених

Члан 6.

Запослени су дужни да се међусобно и према саговорницима и гостима, опходе са поштовањем. При комуникацији са саговорницима и гостима, запослени треба да буду учтиви, приступачни, тачни и кооперативни.

Приликом одговарања на дописе, у телефонским разговорима и у преписци путем електронске поште, запослени је дужан да буде што више од помоћи и да пружи што исцрпније и прецизније одговоре.

У присуству странака, запосленима нису дозвољени приватни телефонски разговори.

Стандард пословне комуникације

Члан 7.

Стандард пословне комуникације подразумева да се у најкраћем могућем року (најкасније у року од 1 сата) одговори на поруку примљену радним данима, до 30 минута пре истека радног времена путем електронске поште.

Дневне извештаје о раду шефови целина, путем електронске поште, шаљу директору до 15 часова за запослене у првој смени, а до 21 час за запослене у другој смени.

Запослени у: програмском, сектору продукције и пословном сектору, недељне извештаје о раду дужни су да својим шефовима, доставе петком до 15 часова.

Слање поднеска/дописа или електронске поште

Члан 8.

Запослени је дужан да приликом слања дописа, упита и сл. увек користи меморандум.

Допис, молбу, комерцијалну понуду и електронску пошту потребно је насловити на особу (физичко лице) или функцију, односно пословно име друштва, установе, предузећа...

Допис, молбу, комерцијалну понуду и електронску пошту неопходно је уредно потписати својим именом, звањем и осталим подацима за контакт.

Допис, молба, комерцијална понуда и електронска пошта морају бити јасне садржине, а стил писања треба да буде прилагођен особи којој се обраћа и у складу са темом.

Приликом припреме дописа, молбе, комерцијалне понуде или електронске поште проверити правопис и тачност информација које се наводе.

Сви дописи, молбе, комерцијалне понуде, који се шаљу на меморандуму, морају бити у ћириличном писму.

Поштовање радног времена

Члан 9.

Запослени су дужни да поштују прописано радно време, као и да се приликом доласка или одласка са радног места евидентирају на прописан начин.

Пауза у току радног времена је дозвољена у договореном временском интервалу у трајању предвиђеном законом, у складу са одлуком директора.

Пауза не може бити на почетку или на крају радног времена.

Није дозвољено самоиницијативно напуштање радног места у оквиру радног времена без одобрења непосредног руководиоца или запосленог којег руководилац овласти.

Стандарди одевања на радном месту

Члан 10

Запослени је дужан да буде прикладно и уредно одевен, примерено пословима новинара или медијских радника и да на тај начин не нарушава углед Радио телевизије Крагујевац, нити изражава своју политичку, верску или другу личну припадност, која би могла да доведе у сумњу његову непристрасност и неутралност.

Запослени треба да се одевају у складу са захтевима радних места и радних активности, а основни стандард свакодневног одевања јесте уредна и чиста одећа.

Новинара или медијског радника који је неприкладно одевен, непосредни руководилац ће упозорити на обавезу поштовања овог Кодекса у погледу одевања на радном месту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају поновљене повреде Кодекса.

У току радног времена, на терену, приликом снимања рубрика, репортажа и емисија, запослени су обавезни да користе пословни стил облачења.

Пословни стил облачења за жене подразумева:

- сукња, хаљина пристојне дужине. Пристојна дужина је не више од 5 цм изнад колена,
- елегантни комплети, сакои и пристојни џемпери,

- дуге панталоне,
- кошуље или мајице дугих или кратких рукава. Кошуље би требало да буду примерено закопчане, а мајице без великих деколтеа.
- ципеле или сандале.
- Патике, папуче или обућа за плажу не спадају у пословни стил облачења жене прописан овим Кодексом,
- одећа и обућа морају бити чисте
- поред наведеног, подразумева се да жене новинари на посао увек долазе примерено нашминкане (ненападно али не и без шминке), и са уредном фризуром.

Пословни стил облачења за мушкарце подразумева:

- кошуљу, или мајцу (кратких или дугих рукава). Кошуља мора бити примерено закопчана,
- дуге панталоне или фармерке. Нису дозвољене кратке панталоне, шорцеви и тренерке,
- сакое, пристојне џемпере,
- одећа и ципеле требају бити чисте,

Потребно је строго избегавати:

- прљаву и неуредну обућу,
- папуче и обућу за плажу,
- спортску одећу (тренерке, хеланке, бициклистичке),
- није дозвољено носити провидне блузе, блузе које откривају стомак или „топ блузе и мајице“; блузе, мајице, кошуље или друге одевне предмете који имају велике деколтее и непримерене, упадљиве натписе,
- мрежасте мајице,
- одевне предмете који откривају леђа или стомак,
- прозирне тканине кроз које се види доњи веш,

- кратке панталоне,
- мини сукње и хаљине,
- тетоваже и пирсинг не смеју бити видљиви на радном месту,
- поцепане и прљаве ципеле.

Уредност радних просторија

Члан 11.

Радне просторије запослених морају бити чисте и уредне, о чему запослени воде рачуна све време током трајања радног времена, као и приликом напуштања истих.

Запослени у свим секторима Друштва, дужни су да једном недељно очисте опрему на којој раде.

Конзумирање хране дозвољено је у радним просторијама искључиво у времену када нема гостију који чекају свој ред за снимање или странака.

Општеприхваћена правила пристојног понашања

Члан 12.

Запослени у ПД Радио телевизији Крагујевац доо, Крагујевац свакодневно у комуникацији између себе и са саговорницима требало би да се понашају у складу са општеприхваћеним правилима пристојног понашања, односно:

- да чувају интересе и углед Друштва,
- да избегавају било какве коментаре и критике на рачун других правних лица, њихових запослених и коментаре и критике на рачун колега,
- да воде рачуна о чистоћи и уредности радне средине,
- да су лъубазни у комуникацији, лично, путем телефона или имејла,
- да примерено ословљавају странке и колеге,
- да су спремни да се извине и исправе грешке,
- да избегавају и активно спречавају свађе и сукобе,
- да пружају узајамну помоћ, савете, размену искустава и отворен проток информација, које утичу на развијање осећаја заједништва.

Дисциплинска одговорност

Члан 13.

Непоштовање одредби овог Кодекса предстваља кршење радне дисциплине и повлачи мере за непоштовање радне дисциплине у складу са општим актом Друштва и законом.

Праћење примене Кодекса

Члан 14.

Примену Кодекса контролишу одговорни уредници и руководиоци сектора.

За спровођење овог Кодекса одговорни су руководиоци сектора. Уколико праћењем примене Кодекса оцени да је то потребно, надлежни руководилац, може за примену Кодекса издати посебна упутства. Извештај о примени Кодекса чини саставни део месечног извештаја о раду новинара или медијског радника. Извештај садржи статистичке податке о укупном броју примљених приговора на кршење Кодекса, покренутим и окончаним дисциплинским поступцима, изреченим мерама за кршење Кодекса и друге чињенице и околности за које руководиоци сматрају да су од значаја за праћење примене Кодекса.

Обавештење о примени Кодекса

Члан 15.

Текст овог Кодекса доступан је на огласној табли Друштва.

Стпање на снагу

Члан 16.

Овај Кодекс ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли ПД Радио телевизије Крагујевац, доо Крагујевац.

Директор
ПРIVАДАРУШ
Радио телевизија
КРАГУЈЕВАЦ доо
III
КРАГУЈЕВАЦ

Јелена Вуковић