

Norveska br. 2, Igalo, Herceg Novi
tel : +382(0) 31 332-614
fax : +382(0) 31 331-614
PDV :90/31-01839-8
PIB : 02770164

Poboljšanje radnih uslova i zaštita ljudskih prava „Lighthouse of Montenegro“ doo

U cilju poboljšanja radnih uslova zaposlenih u okviru kompanije „Lighthouse of Montenegro“ doo donosim određene pricipne koji trebaju da budu prezentovani svim zaposlenima i kojih se svi zaposleni trebaju pridržavati.

Poboljšanje korporativne komunikacije

-Uključivanje zaposlenih na nižim hijerarhiskim nivoima u donošenje odluka

Ne treba dozvoliti da zaposleni budu samo čisti izvršiooci usmjereni samo na puko izvršavanje svog posla... Čak i kada je u nekim trenucima jednostavnije donijeti samostalnu odluku i preneti je na niže nivoe kako bi se ona izvršila, potrebno je pitati zaposlene šta oni misle o problemu jer, ne samo da možemo dobiti od njih dobar predlog, već ćemo ih učiti da razmišljaju o svom poslu, mogućim poboljšanjima, ali znad svega, ukazaćemo im pažnju i pokazati da se njihovo mišljenje cijeni i da će se razmotriti.

-Upoznajte ih sa poslovnim rezultatima preduzeća

Zaposleni ne treba da budu samo zainteresovani za svoj lični učinak - važno je i da vide širu sliku - da njihov rad utiče i na poslovne rezultate preduzeća. Iskoristimo priliku i da zajedno sa njima razmotrimo mogućnost poboljšanja ili da ih uputitimo u planove za budući period. Takođe, iskoristimo priliku i da ih sve pohvalimo i time ih dodatno motivišemo kako bismo zajedno u narednom periodu ostvarili još bolje rezultate.

- Upoznajte ih sa problemima sa kojima se preduzeće suočava

Svakako da za određene probleme koje preduzeće ima zna samo menadžment na kojem je i odgovornost za njihovo rješavanje, ali neke od problema sigurno treba podeliti sa zaposlenima. Time ćemo im dati do znanja da su tim "i u dobru i u zlu", da je komunikacija iskrena i otvorena.

-Prosledite informaciju o radu drugih sektora

Radi bolje komunikacije i boljeg razumevanja među sektorima, ali i stvaranja osećaja zajedništva i rada za jedinstveni cilj, treba da redovno informišemo zaposlene o najvažnijim dešavanjima u drugim sektorima. Kratak izveštaj koji će šef svakog sektora napisati i poslati grupnim mejlom zaposlenima u drugim sektorima, izveštaji se mogu objavljivati na internim stranicama kompanije ili ih kratko prezentovati na zajedničkim sastancima...

2. Radni uslovi

Odmor u toku radnog vremena:

- (1) Zaposleni koji radi puno radno vrijeme ima pravo na odmor u toku dnevnog rada u trajanju od najmanje 30 minuta.
- (2) Zaposleni koji radi duže od četiri, a kraće od šest časova dnevno ima pravo na odmor u toku rada u trajanju od najmanje 15 minuta.
- (3) Zaposleni koji radi duže od punog radnog vremena, a najmanje 10 časova dnevno, ima pravo na odmor u toku rada u trajanju od 45 minuta.
- (4) Odmor u toku dnevnog rada ne može se koristiti na početku i na kraju radnog vremena.

Dnevni odmor

Zaposleni ima pravo na odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 časova neprekidno.

Sedmični odmor

- (1) Zaposleni ima pravo na sedmični odmor u trajanju od najmanje 24 časa neprekidno.
- (2) Sedmični odmor se koristi nedjeljom.
- (3) Ako priroda posla i organizacija rada to zahtijeva, poslodavac je dužan da odredi drugi dan za korišćenje sedmičnog odmora.

Godišnji odmor

- (1) Zaposleni ima pravo na godišnji odmor.
- (2) Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se srazmjerno vremenu provedenom u radnom odnosu.
- (3) Zaposleni ima pravo na 1/12 godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada kod poslodavca ako u toj kalendarskoj godini zasniva radni odnos ili mu prestaje radni odnos kod poslodavca.

3. Međuljudski odnosi i lojalnost

Temelj svakog zdravog međuljudskog odnosa je svakako povjerenje, što znači da bi imali zdravu poslovnu klimu izuzetno je važno povjerenje na relaciji poslodavac-zaposleni. To je nešto što se neguje konstantno, svakodnevno i što u velikoj meri definiše dobrog poslodavca i kompaniju.

Zbog toga, od velike je važnosti stalno slanje poruke zaposlenima da su bitni za uspjeh kompanije, jer to ne samo da će pozitivno uticati na odnos između menadžmenta i zaposlenih, već i između samih zaposlenih kroz prijatnu organizacionu klimu.

4. Zadovoljstvo radnim mestom

Činioci koji opredeljuju stepen zadovoljstva radnim mjestom su mnogobrojni. Ipak, danas se kao ključna i kao najviše isticana pominju dva:

Sigurnost radnog mesta

Sigurnost radnog mjesta je nešto što se nikada do kraja ne može zagarantovati, ali je izuzetno važno da, da se proba obezbjedi zaposlenima, da se postaramo da oni to i osjete. Kada i dođe do potrebe za promjenom broja zaposlenih, potrebno je da kompanija upravlja tim promjenama na način da se obazire na dobrobit zaposlenih i što većem broju zaposlenih obezbjedi koliko-toliko sigurnu budućnost.

Balans između privatnog i poslovnog života

Ravnoteža između posla i privatnog života je možda najveći izazov sa kojim se zaposleni danas susreću. Sve oštrija konkurencija na tržištu i sve veći poriv za sticanjem profita dovode do toga da ljudi sve više vremena provode na poslu, a često se javlja potreba da i od kuće zaposleni urade ponešto ili bar budu dostupni... I sigurno je da privatni život trpi. Opasnost nastaje ako takva situacija predugo traje, jer može doći do sagorevanja zaposlenih...Potrebno je da izbjegnemo ovakve situacije kada je to god moguće.

U okviru kompanije "Lighthouse of Montenegro" prilikom potpisivanja ugovora o radu svaki zaposleni je dužan da pročita i potpše da je upoznat sa svojim pravima i obavezama, a između ostalog o zabrani zlostavljanja na radu koje je definisano **Zakonom o zlostavljanju na radu** (Sl. List CG br.: 36/2012) i **Pravilnikom o pravilima ponašanja poslodavca i zaposlenih o prevenciji i zaštiti od zlostavljanja na radu** (Sl.list CG.br.:56/12) Između ostaloga zaposleni se obavještavaju o sledećem:

1. Stvaranje zdrave i bezbjedne okoline

Poslodavac je dužan da radi stvaranja uslova neophodnih za zdravu i bezbjednu radnu okolinu organizuje rad na način kojim se spriječava pojava zlostavljanja i zaposlenima se obezbjeđuju uslovi rada u kojima neće biti izloženi zlostavljanju od strane poslodavca, neposrednog rukovodioca ili drugih zaposlenih kod poslodavca.

2. Pojam zlostavljanja, seksualnog zlostavljanja i izvršioca zlostavljanja

Zlostavljanjem se smatra svako aktivno ili pasivno ponašanje prema zaposlenom ili grupi zaposlenih, koje se ponavlja, a koje za cilj ima ili predstavlja povredu dostojanstva, ugleda, ličnog i profesionalnog integriteta, zdravlja, položaja zaposlenog i koje izaziva strah ili stvara neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje, pogoršava uslove rada ili dovodi do toga da se zaposleni izoluje ili navede da na svoju inicijativu raskine radni odnos ili otkáže ugovor o radu ili drugi ugovor.

Zlostavljanje je podsticanje ili navođenje drugih na ponašanje iz predhodnog stava.

Izvršioци zlostavljanja mogu biti Direktor, neposredno nadređeni rukovodilac, zaposleni ili grupa zaposlenih kod poslodavca, lica koja obavljaju privremene i povremene poslove,

poslove po ugovoru, lica na probnom ili dopunskom radu ili lica koja se kod poslodavca nalaze na stručnom osposobljavanju ili usavršavanju, volonteri, kao i svako drugo lice koje po bilo kom osnovu učestvuje u radu kod poslodavca, a koje vrši zlostavljanje. Seksualno uznemiravanje jeste svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje koje ima za cilj ili predstavlja povredu dostojanstva zaposlenog u sferi polnog života, a koje izaziva strah ili stvara neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

3. Ne smatra se zlostavljanjem

Ne smatraju se zlostavljanjem pojedinačni akti poslodavca (rješenje, ponuda novog ugovora o radu, aneksa ugovora o radu, upozorenje i dr.) kojim je rješavano o pravima, obavezama i odgovornostima, iz radnog odnosa protiv koga zaposleni ima pravo na zaštitu u postupku propisanom posebnim zakonom, uskraćivanje i onemogućavanje prava utvrđenim zakonom, opštim aktom i ugovorom o radu, čija se zaštita ostvaruje u postupku kod poslodavca ili pred nadležnim sudom (neisplaćivanje zarade i drugih primanja, određivanje prekovremenog rada suprotno zakonu, uskraćivanje prava na dnevni, sedmični i godišnji odmor i dr.), radna disciplina i povrede radnih obaveza, preduzete aktivnosti koje su opravdane za ostvarivanje bezbjednosti i zdravlja na radu, svako neopravdano pravljenje razlike ili nejednako postupanje prema zaposlenom po bilo kom osnovu diskriminacije koje je zabranjeno i u vezi s kojim se zaštita obezbjeđuje u skladu sa posebnim zakonom, povremene razlike u mišljenjima, problemi i konflikti u vezi sa obavljanjem radnih zadataka osim ako nemaju za cilj da povrijede ili namjerno uvrijede zaposlenog.

4. Zloupotreba prava na zaštitu od zlostavljanja

Zloupotreba prava na zaštitu od zlostavljanja čini zaposleni koji je svjestan ili je morao biti svjestan da ne postoje osnovani razlozi za pokretanje postupka za zaštitu od zlostavljanja, a pokrene ili inicira pokretanje tog postupka s ciljem da za sebe ili drugog pribavi materijalnu ili nematerijalnu korist ili da nanese štetu drugom licu.

5. Ostvarivanje prava na zaštitu od zlostavljanja kod poslodavca

U postupku zaštite od mobinga zlostavljeni se prvo obraća poslodavcu. Poslodavac i mobingovani, saglasnošću volja određuju posrednika, čija odluka je za obje strane obavezujuća, uz njihovu saglasnost. Znači priznavanje mobinga.

Poslodavac koji ima više od 30 zaposlenih dužan je da odredi stalno lice za posredovanje iz korpusa zaposlenih.

Nakon neuspjeha kod prvostepenog posredovanja, podnosilac prijave obraća se Agenciji za mirno rešavanje sporova.

Nakon njihovog posredovanja, koje je najčešće neuspješno, obraća se nadležnoj inspekciji rada, koja saglasno svojim nadležnostima nalaže poslodavcu, ako on čini mobing, da otkloni nepravilnosti u radno pravnom odnosu, daje rok i obavezuje ga da obavijesti inspekciju o izvršenim nalozima.

Krajnji postupak zaštite mobingovani može zatražiti u sudskom postupku radno pravnog karaktera, uključujući i krivično pravnu zaštitu protiv zlostavljanja na radu i iz rada, podnoseći krivičnu prijavu nadležnom tužilaštvu.

Rok za podnošenje Zahtjeva zastarjeva za 3 (tri) mjeseca od dana kada je izvršeno posljednje ponašanje koje predstavlja zlostavljanje. Posrednik je dužan da u roku od 3 (tri) dana, od dana prijema Zahtjeva, stranama u sporu predloži posredovanje kao način razrješenja spornog odnosa i da na zahtjev pokrene postupak posredovanja.

Za posrednika može biti određeno lice koje uživa povjerenje strana u sporu.

6. Postupak za utvrđivanje odgovornosti zaposlenog

Zaposlenom koji se tereti za zlostavljanje, po prijedlogu posrednika, može da se izrekne:

a) Opomena

b) Mjeraprivremenog udaljenja sa rada

c) Mjera premeštaja na druge poslove u skladu sa Zakonom

Ako zaposleni, kome je izrečena jedna od navedenih mjera, u roku od 6 (šest) mjeseci izvrši ponovo zlostavljanje, Poslodavac mu može otkazati ugovor o radu.

Takođe zaposleni dobijaju informaciju ko je nadležna osoba unutar kompanije koja je zadužena za eventualno rješavanje problema vezano za zlostavljanje na radu. Zaštitu ljudskih prava garantuje Ustav i zakoni Crne Gore.

Izvršni direktor

Vukalovic Jovan

Herceg Novi 01.03.2016. godine