



OPŠTA PRAVILA POSLOVANJA



Uvod

U cilju osiguranja odgovornog i profesionalnog postupanja, preduzeće MIPHEM d.o.o Beograd-Zvezdara je propisalo i usvojilo osnovne principe dobrog upravljanja kroz opšta pravila poslovanja, koja se primenjuje u svim organizacionim jedinicama preduzeća od juna 2019. godine.

Pravila poslovanja utvrđuju profesionalne principe ponašanja, kao i okvir poslovanja preduzeća koji se primenjuje na zaposleno osoblje i sve zainteresovane strane, a odnosi se na sledeće aktivnosti:

- ✧ Poštovanje zakona, propisa i relevantnih standarda
- ✧ Način izveštavanja i rešavanje prigovora
- ✧ Poverljivost informacija
- ✧ Sukob interesa
- ✧ Poslovnu komunikaciju



Poštovanje zakona, propisa i relevantnih standarda

Poslovne aktivnosti se sprovode u skladu sa profesionalanim i etičkim pravilima, uz poštovanje svih zakona, propisa i međunarodnih standarda iz date oblasti ispitivanja ili uzorkovanja.

Dužnost svih zaposlenih je da u potpunosti sarađuju sa javnim i stručnim organima koji vrše nadzor i kontrolu usklađenosti našeg poslovanja u odnosu na postavljene zahteva i važeću regulativu.

Dužni smo da vodimo računa o tačnosti informacija koje prenosimo nadzornim telima i zainteresovanim stranama.

Obaveza rukovodstva je da sprovodi redovna preispitivanja uspostavljenog sistema menadžmenta kvalitetom i aktivnosti ispitivanja radi obezbeđenja njihove trajne prikladnosti i usklađenosti sa internim postupcima, nacionalnom regulativom i međunarodnim standardima koji definišu naše poslovanje.

Poslovi ispitivanja i uzorkovanja obavljanju se u skladu sa važećim obimom akreditacije, broj 01-464 koji je dostupan na sajtu preduzeća kao i na sajtu ATS-a <https://www.ats.rs/sr-lat/akreditovane-organizacije/registar>. Aktivnosti koje laboratorija obavlja van obima akreditacije identifikovane su i dostupne su na sajtu preduzeća.

Sva pitanja koja nisu rešena sporazumom u psanoj formi, rešiće se primenom važećih nacionalnih propisa. Sve eventualne sporove proistekle sa, ili u vezi pružanja usluge ispitivanja iz navedenog obima aktivnosti rešiće se pred nadležnim sudom prema sedištu tuženog.

Način izveštavanja

Podaci o rezultatima ispitivanja izdaju se isključivo korisniku usluge u formi izveštaja i odnose se na dostavljene uzorke, uzorke uzete na terenu, kao i na sprovedena merenja.

Preduzeće MIPHEM d.o.o odgovorno je za izbor eksternih isporučioca usluga, osim u slučaju kada korisnik ili nadležni upravni organ ne odredi eksternog isporučioca.

Izjava o usaglašenosti rezultata ispitivanja davaće se direktnim poređenjem dobijenih rezultata i graničnih vrednosti iz referentnih dokumenata bez proširene merne nesigurnosti (primenom jednostavnog binarnog prihvatanja na nivou poverenja 95%), izuzimajući slučajeve kada je korisnik to drugačije specificirao ili je zakonodavac definisao usaglašavanje rezultata sa proširenom mernom nesigurnošću.

Na zahtev korisnika usluge, izdaje se stručno mišljenje i tumačenje rezultata ispitivanja kao prilog izveštaja o ispitivanju izvan obima akreditacije.

Nakon izdavanja izveštaja o ispitivanju, uzorci se čuvaju još 15 dana u slučaju da dođe do eventualnog prigovora. Postupak za rešavanje prigovora dostupan je na zahtev korisniku uslga, kao i sve informacije o odlukama u vezi istog, a za koje je preduzeće odgovorno.

Za pojedine vrste ispitivanja, kao i u slučaju specifičnih proizvoda, uzorci dostavljeni na ispitivanje se ne čuvaju.



Poverljivost informacija

Sve informacije koje se dobiju tokom vršenja posla predstavljaju poslovnu tajnu i ne koriste se u druge svrhe osim za one za koje su saopštene od strane poslodavca ili korisnika usluga, osim u slučaju zakonske obaveze.

Ogovornost svakog zaposlenog je da informacije koje dobije tokom obavljanja posla koristi samo interno u svrhu profesionalnih potreba i ne sme ih otkrivati izvan navedenih okvira sem u slučajevima koji su predviđeni zakonom ili u slučaju potreba nadzornih tela.

Zaposleni koji raspolažu poverljivim informacijama u skladu sa funkcijom koju obavljaju obavezuju se na poštovanje etičkih pravila i internih procedura koje definišu poverljivost informacija.

Obaveza čuvanja poverljivih informacija se nastavlja i po završetku poslovnog odnosa sa korisnikom usluga.

Zaposleni su dužni da koriste elektronsku bazu podataka na predviđeni način, po osnovu posla u svojoj nadležnosti nastojeći da ne naruše tačnost, dostupnost, integritet i poverljivost informacija.



Sukob interesa

U okviru Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta definisane su obaveze i odgovornosti zaposlenog osoblja, kako bi se isklučilo moguće preklapanje nadležnosti. Zaposleni su dužni da obavljaju svoje radne aktivnosti u okviru datih ovlašćenja vodeći računa o stvarnom ili mogćem sukobu interesa.

Privatni interes ne sme da dođe u sukob sa poslom koji se obavlja, položaj zaposlenog u okviru preduzeća MIPHEM d.o.o Beograd Zvezdara ne sme da se koristi za ostvarivanje privatnih interesa.

Svi zaposleni moraju su upoznati zakonski predviđenim ograničenjima i internim aktivnostima koje imaju za cilj sprečavanje sukoba interesa.

Zaposlenom osoblju je zabranjeno da prima novac, poklone, usluge, gostoprимstvo ili bilo koji drugi oblik zahvalnost od korisnika usluga i dobavljača kao korist za sebe ili druga lica pri obavljanju posla za koji su ovlašćeni. Prigodne poklone manje vrednosti i reklamni materijal naših saradnika, prijaviti nadređenim licima i upisati u knjigu primljenih poklona.

Pokloni saradnicima i njihovim predstavnicima su ograničeni na reklamni materijal i u skladu sa utvrđenim pravilma. Strogo poštovati uspostavljenu granicu vrednosti za poklone i pozivnice između preduzeća MIPHEM d.o.o Beograd Zvezdara i svih zainteresovanih strana.



Poslovna komunikacija

Obaveza zaposlenih je da poštuju saradnike i sa njima razgovaraju profesionalno, ljubazno i pristojno uz uvažavanje njihovih zahteva, ličnosti i dostojanstva.

Informacije koje se saopštavaju korisnicima usluga i saradnicima moraju biti precizne, tačne i u skladu sa ovlašćenjima i definisanim pravilima.

Zaposleni je dužan da u telefonskom razgovoru bude koncivan, kratak i zatraži sve relevantne informacije ukoliko je potrebno da prenese poruku sagovornika nekom od kolega.

Komunikaciju elektornskim putem vršiti isključivo sa elektronskih poslovnih adresa.

Poslovna pisma i dopisi pišu se na memorandumu preduzeća uz obavezne podatke: ime i prezime, funkcija, datum.

Na elektronsku ili pisani poštu odgovara se u najkraćem roku.