

# ***Kodeks poslovnog ponašanja***

Transparentno – Timski - Pošteno

*”Svi zaposleni u CNC obradi su deo tima koji je zaslužan za naša dosadašnja poslovna dostignuća, ali i pred kojim se nalaze brojni izazovi u budućnosti. Samo zajedničkim snagama možemo da dostignemo dugoročno postavljene ciljeve i ostvarimo našu poslovnu viziju. Zato svojim ponašanjem i stavom budite najbolji predstavnik svoje kompanije i trudite se da je svakodnevno unapređujete.*

*Odgovornost je svakog od nas da se upoznamo sa Kodeksom i pravilima kompanije i da ih poštujemo. Budite uvek ponosni na ono što radite i čuvajte imidž CNC obrade koji smo svi zajedno dugo gradili jer je ponašanje svakog od nas ogledalo kompanije kao celine.*

*Prilikom obavljanja vaših poslova i zaduženja imajte na umu da je integritet ono što nas definiše i uvek radite, mislite i govorite u skladu sa tim.”*

Direktor Društva

MARKO MATIĆ

## SADRŽAJ

PREDGOVOR.....	4
1. VREDNOSTI, OPREDELJENJA I OPŠTE PREPORUKE.....	6
1.1. Budite deo tima CNC obrade.....	6
1.2. Opšti principi i opredeljenja – poštovanje, pre svega.....	7
1.3. Odgovornost, ovlašćenja, hijerarhija.....	9
2. OSNOVNI PRINCIPI ETIČKOG PONAŠANJA.....	10
2.1. Sukob interesa.....	10
2.2. Čuvanje tajnosti podataka i zabrana zloupotrebe informacija.....	10
2.2.1. Bezbednost podataka.....	11
2.3. Zabrana diskriminacije i zlostavljanja na radu.....	12
2.4. Političke i stranačke aktivnosti.....	13
3. RADNA KULTURA ZAPOSLENIH.....	14
3.1. Pravila ponašanja na radnom mestu.....	14
3.2. Briga o imovini firme.....	16
3.3. Upotreba interneta i društvene mreže.....	17
4. POSLOVNA KULTURA ZAPOSLENIH.....	18
4.1. Garderoba i izgled zaposlenih.....	18
4.2. Komunikacija između zaposlenih.....	19
4.3. Komunikacija zaposlenih sa strankama.....	20
4.4. Telefonska komunikacija.....	20
4.5. Komunikacija e-mail-om.....	21
5. POŠTOVANJE STANDARDA PONAŠANJA.....	22
6. MERE ZA SLUČAJ NEPOŠTOVANJA KODEKSA .....	23
7. ZAVRŠNE ODREDBE.....	24

# Predgovor

## Transparentno – Timski – Pošteno

*Od svog osnivanja 2011. godine, CNC obrada je maksimalno posvećena stvaranju transparentnog, timskog i poštenog poslovnog okruženja u kome svako zna svoja prava, ali i obaveze i odgovornosti. Od male zanatske radnje sa svega nekoliko zaposlenih, uspeli smo da prerastemo u firmu prepoznatljivog i jedinstvenog imidža zahvaljujući kvalitetu naših proizvoda, ali i delovanju u skladu sa etičkim i zakonskim normama.*

*Etičko ponašanje predstavlja osnov poverenja koje je neophodno za dugoročni uspeh kompanije i zato poslovno ponašanje zasnovano na etičkim i zakonskim principima treba da se sprovodi bez izuzetaka. Spomenuti principi i druge smernice sadržane u ovom Kodeksu moraju se slediti u svakodnevnom radu jer je održavanje zajedničke reputacije odgovornost i obaveza svih nas. Drugim rečima, posedovanje integriteta i odgovornosti je ključni element naše korporativne kulture. Nije važno samo ostvariti poslovne ciljeve, već je, takođe, važno i kako ih ostvarujemo. Za nas je integritet važniji od kratkoročnog poslovnog uspeha i u slučaju bilo kakve sumnje, radnije bismo se uzdržali od određenih poslova, nego ušli u transakcije koje su u suprotnosti sa našim principima.*

*Cilj ovog Kodeksa je da doprinese obavljanju poslovnih aktivnosti kompanije u duhu poslovnog morala, dobrih poslovnih običaja i načela savesnosti i poštenja, kao i da omogući transparentnost poslovanja kompanije. Kodeks poslovnog ponašanja se odnosi na sva lica koja su kod nas u radnom odnosu na neodređeno ili određeno vreme, kao i na lica koja su angažovana po bilo kom drugom osnovu. Primenjuje se kako u internoj, tako i u eksternoj komunikaciji.*

*Od svakog zaposlenog u CNC obradi se očekuje poštovanje smernica i principa koje ovaj Kodeks sadrži, ali i davanje sugestija kako bi se standardi naše firme i pozitivna stremljenja dalje usavršavali.*

*Očuvanje našeg imidža zavisi isključivo od nas samih!*

# 1 Vrednosti, opredeljenja i opšte preporuke

## 1.1. Budite deo tima CNC OBRADE

CNC obrada veliku pažnju posvećuje svojim kadrovima i kadrovski potencijal smatra najdragocenijim resursom za dalje unapređenje i stvaranje čvrstih temelja za razvoj kompanije. Rekrutovanje, zapošljavanje, nagrađivanje i unapređenje kadrova, kao i otkazivanje ugovora o radu, zasnivaju se isključivo na kvalifikacijama, veštinama i performansama zaposlenog, bez obzira na rasu, pol, invalidnost, starosno doba, nacionalno poreklo, seksualno opredeljenje, veroispovest ili bračni status. Kako rukovodstvu, tako i svakom zaposlenom, zabranjeni su bilo kakvi oblici diskriminatornog ponašanja i aktivnosti, a podstiče se duh tolerancije, prihvatanja različitosti i unapređenje timskog rada.

Od svakog zaposlenog se očekuje da deluje u okviru svojih ovlašćenja i odgovornosti, da poštuje uspostavljene procedure i načine rada, kao i sebi nadređene, dok sa ostalim zaposlenima treba da gradi i unapređuje odnos kolegijalnosti i međusobnog poštovanja. Takođe, svi naši postupci moraju biti u skladu sa definisanim načelima poslovne etike i zakonskim normama. Na ovaj način svako doprinosi očuvanju organizacionog jedinstva, ukupnoj disciplini i efikasnom funkcionisanju čitavog sistema.

Sa razvojem kompanije i proširenjem obima posla neminovno dolazi i do potrebe prilagođavanja novim, dinamičnijim uslovima i zahtevima poslovnih procesa što i od zaposlenih i od rukovodilaca zahteva visok nivo spremnosti za kontinuirano usavršavanje novih znanja, veština i sposobnosti. Budite otvoreni za saradnju, prenos i razmenu znanja i iskustava i uvek voljni da pružite profesionalnu podršku novim članovima tima jer je to najbolji način unapređenja kadrovskog potencijala i stvaranja pozitivnog poslovnog okruženja. Dobra i kvalitetna komunikacija i saradnja između zaposlenih u

velikoj meri određuju uspeh kompanije kao celine.

## 1.2. Opšti principi i opredeljenja - poštovanje, pre svega

### 1. POŠTOVANJE ZAPOSLENIH I NJIHOVIH POTREBA

CNC obrada podstiče i promovise kulturu kolegijalnosti i poštovanja kako između samih zaposlenih, tako i između zaposlenih i rukovodstva. U okviru naše kompanije, mi podržavamo kulturu otvorene komunikacije i uvažavanja, a kritiku koristimo objektivno, a ne lično. Uostalom, samo razmena različitih mišljenja može dovesti do najboljeg rešenja.

Naša misija kao lidera je da zaposlenima obezbedimo zdravu i prijatnu radnu atmosferu i da im obezbedimo što bolje i savremenije uslove rada jer na najnačin pozitivno utičemo na fizičko i psihičko zdravlje svakog pojedinca u kompaniji.

Treba napomenuti da u periodima povećanog obima posla dolazi i do povećane tenzije i rada pod pritiskom, što je sastavni deo dinamičnog okruženja i ubranog razvoja. Zato konstantno radimo na motivisanju zaposlenih jer je motivacija ključ efektivnog i efikasnog funkcionisanja poslovnih procesa. Motivisanost zaposlenih se najbolje može obezbediti ukoliko se usklade ostvarivanje ličnih ciljeva zaposlenih i ciljeva organizacije. Mi se uvek trudimo da među zaposlenima stvorimo osećaj pripadnosti organizaciji i da se uticaj njihovog rada u kompaniji istakne kao pozitivan i značajan. Sa druge strane, sa zaposlenima koji ne zadovoljavaju postavljene kriterijume poslovanja, obavljaju se periodični razgovori kako bi se od njih samih saznalo da li imaju neki problem i šta je uzrok nedovoljno dobrog učinka. Radi se na njihovom motivisanju i izgradnji većeg samopouzdanja, kao i na otklanjanju uzroka problema kako bi se podstakli da iskoriste sav svoj potencijal.

Na kraju, svaki zaposleni je individua za sebe, te se pored poštovanja opštih načela ponašanja i procedura, trudimo da izađemo u susret i individualnim potrebama zaposlenih. Ovo se odnosi na sve zaposlene bez izuzetaka, ali ponajviše na zaposlene koji imaju porodicu i kojima je naročito važno uspostavljanje balansa između privatnog i poslovnog života.

## 2. POŠTOVANJE KUPACA I KLIJENATA

S obzirom da je proizvodnja delatnost kojom se bavimo, kupci naših proizvoda su bili i biće osnov našeg opstanka i daljeg razvoja. Oni su konačni arbitri rezultata naših proizvodnih i poslovnih procesa i aktivnosti i zbog toga je zadovoljenje potreba i očekivanja sadašnjih i budućih kupaca naša primarna odgovornost.

Poštovanje kupaca podrazumeva pristojnu i ljubaznu komunikaciju sa njima, održanje standarda kvaliteta proizvoda koje im isporučujemo, kao i poštovanje definisanih rokova isporuke, a to je nešto što samo svi mi kao tim možemo da postignemo. Proizvodnja je kompleksan proces koji se sastoji od više celina, a svako od nas je zadužen za određenu celinu. Zato nijedna karika u lancu ne sme da zakaže i svi moraju delovati kao uigrani tim kako bi se ostvarili postavljeni ciljevi i zadovoljile preferencije kupaca.

## 3. POŠTOVANJE VLASNIKA

CNC obrada je firma koja je na početku brojala svega nekoliko zaposlenih i prirodno je da su se između njih i rukovodstva firme uspostavili manje-više neformalni odnosi. Međutim, kako je broj zaposlenih sve više rastao, bilo je neophodno uspostaviti određene procedure i definisati načine ponašanja u kolektivu i prema vlasnicima. Iako se ni danas ne zahteva striktni formalizam u odnosima zaposlenih prema vlasnicima, podrazumeva se načelo da se svi zaposleni prema vlasnicima firme moraju odnositi sa dužnim poštovanjem.



#### 4. BRIGA O ZAŠTITI ŽIVOTNE SREDINE

Od samog početka našeg poslovanja opredelili smo se za ekološki aspekt poslovne politike i briga o očuvanju životne sredine je postala jedno od upečatljivih načela naših aktivnosti. Poštovanje propisanih standarda zaštite životne sredine od strane rukovodstva i samih zaposlenih bazira se na savjesnosti svih nas kao pojedinaca i na svesnosti značaja očuvanja okruženja na celokupan kvalitet naših života.

Uvek upravljamo našim postrojenjima i sprovodimo naše poslovanje u skladu sa svim važećim zakonima, propisima i dozvolama za zaštitu životne sredine. Tamo gde ne postoje, mi smo sami postavili visoke standarde. U našem poslovanju, uzimamo u obzir ekološke uticaje poslovnih odluka koje donosimo. Na taj način, želimo da podržimo očuvanje životne sredine i biodiverziteta. Takođe, na našu brigu o zaštiti životne sredine dodatno utiče i činjenica da najviše poslujemo sa firmama iz Nemačke, te je neophodno ispuniti sve zahtevane standarde i propise. Kao poslodavci, mi ulažemo značajne napore da podignemo svest naših zaposlenih o značaju ovog pitanja i svaki novi zaposleni koji se pridruži našem timu ima obavezu da nastavi da deluje u skladu sa ovim uverenjima.

### 1.3. Odgovornost, ovlašćenja, hijerarhija

Obaveze, odgovornosti i ovlašćenja svakog zaposlenog definisani su u okviru opisa radnog mesta koji je sastavni deo našeg Pravilnika o sistematizaciji radnih mesta.

U obavljanju redovnih i svih delegiranih poslova svako od zaposlenih mora postupati profesionalno i odgovorno, poštujući hijerarhiju i nastojeći da sve zadatke obavi na način koji je u skladu sa zakonskom regulativom, definisanim procedurama i poslovnom etikom, a u najboljem interesu za CNC obradu.

## 2 Osnovni principi etičkog ponašanja

### 2.1. Sukob interesa

Rukovodstvo firme CNC obrada i svi zaposleni u njoj svoje poslovanje moraju bazirati na načelu lojalnosti i apsolutno izbegavati sve aktivnosti koje mogu dovesti do sukoba interesa sa kompanijom, odnosno do sukoba ličnih interesa i interesa kompanije. Drugim rečima, imovina i resursi firme, kao i poverljive informacije u vezi sa poslovanjem, ne smeju se staviti u funkciju lične koristi, uvećanja vlastite imovine ili imovine nekih drugih lica.

Bilo koji vid angažovanja izvan naše firme ne sme ugroziti obavljanje redovnog posla, pri čemu se pod uticajem podrazumeva vreme, ali i pažnja neophodna za kvalitet rada koji se obavlja. Takođe, zabranjeno je obavljanje iste ili slične delatnosti u svoje ime i za svoj račun ili za račun nekog drugog lica, osim u slučaju saglasnosti poslodavca.

### 2.2. Čuvanje tajnosti podataka i zabrana zloupotrebe informacija

Sva dokumenta, kao i svi podaci koji nisu javni smatraju se poverljivim, imaju status poslovne tajne, a njihova zloupotreba je zabranjena. Ovakvi podaci, u elektronskom, pisanom, usmenom ili bilo kom drugom obliku, ne smeju se otiđivati i koristiti u neposlovne svrhe, davati na uvid konkurenciji ili koristiti zarad ostvarivanja lične koristi. Ukoliko je zaposleni, po prirodi svog posla, upoznat sa poverljivim informacijama ili koristi poverljiva dokumenta ili materijalne informacije koje nisu javnog tipa, sa takvim informacijama mora

postupati savesno i odgovorno i ne sme ih prenositi ili odavati trećim licima, pravnim ili fizičkim.

Poverljive informacije i poslovne tajne kompanije CNC obrada definisane su Pravilnikom o čuvanju poslovne tajne broj 0258-21, koji je usvojen 06.04.2021. godine. Svi zaposleni su u obavezi da potpišu Izjavu o čuvanju tajnosti podataka koja se bazira na Zakonu o privrednim društvima, Pravilniku o čuvanju poslovne tajne, Pravilniku o radu i pojedinačnim Ugovorima o radu između zaposlenog i poslodavca. Oni zaposleni koji učestvuju u konkretnim projektima koji se tretiraju kao poslovna tajna, dodatno su u obavezi da potpišu i Ugovor o poverljivosti informacija između zaposlenog i poslodavca. Čuvanje poverljivih informacija kao imperativ ostaje na snazi do 5 godina nakon prestanka radnog odnosa.

U slučajevima kada se zaposleni nađe u dilemi da li je određena informacija poslovna tajna, treba postupati sa pretpostavkom da jeste i uzdržati se od prenošenja takve informacije trećim licima. Kao druga opcija, predlaže se obraćanje rukovodstvu firme ili ovlašćenom licu radi traženja saveta i otklanjanja bilo kakvih sumnji.

Svi postupci suprotni navedenim smernicama mogu dovesti do različitih sankcija kao što su sudska tužba, otkazivanje Ugovora o radu ili novčana naknada štete prouzrokovane poslodavcu odavanjem poverljivih informacija. Treba naglasiti da sankcije ne isključuju jedna drugu, već se više njih može primeniti u zavisnosti od težine i obima štete nanete kompaniji.

### 2.2.1. Bezbednost podataka

Bezbednost podataka je od velike važnosti za CNC obradu. Ona ima značajan uticaj na uspeh našeg poslovanja i naš imidž u javnosti. Shodno tome, mi štitimo podatke kompanije isto kao što štitimo lične podatke naših klijenata i zaposlenih, sa svim odgovarajućim tehničkim i organizacionim sredstvima koja nam stoje na raspolaganju, kako bismo sprečili neovlašćen

pristup, neovlašćeno korišćenje ili zloupotrebu, gubitak ili njihovo pre vremena brisanje.

## 2.3. Zabrana diskriminacije i zlostavljanja na radu

Odnos rukovodstva firme prema zaposlenima, kao i odnos među kolegama mora biti zasnovan na pristojnom ophođenju i obraćanju, bez uvredljivih primedbi i komentara i izuzet od svakog oblika diskriminacije i ponašanja koje bi za posledicu moglo imati podrivanje integriteta zaposlenih. Takođe, Zakonom je zabranjeno i sankcionisano vršenje zlostavljanja na radu i u vezi sa radom, seksualno uznemiravanje, ali i zloupotreba prava na zaštitu od takvog ponašanja.

U skladu sa Pravilnikom o sprečavanju zlostavljanja na radu, br. 0169-21, donetog 15.01.2021. godine od strane direktora Društva, zlostavljanjem se smatra svako aktivno ili pasivno ponašanje prema zaposlenom ili drugom radno angažovanom licu ili grupi zaposlenih kod poslodavca 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 sopstvenu inicijativu raskine radni odnos ili otkáže ugovor o radu ili drugi ugovor, kao i podsticanje na takvo ponašanje.

Seksualnim uznemiravanjem se smatra 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.

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

CNC obrada promoviše i neguje prijateljske i kolegijalne vrednosti i ne toleriše bilo kakav vid spomenutih negativnih ponašanja. Pojedinci koji pribegnu ovakvim vidovima ponašanja biće sankcionisani u skladu sa definisanim sankcijama. Zaštita od diskriminacije, zlostavljanja i seksualnog uznemiravanja ostvaruje se kod poslodavca: u postupku posredovanja i u postupku utvrđivanja odgovornosti za nepoštovanje radne discipline, odnosno povredu radne obaveze, kao i pred nadležnim sudom.

## 2.4. Političke i stranačke aktivnosti

Zaposlenima je zabranjen bilo kakav vid političkih i stranačkih aktivnosti na radnom mestu i u prostorijama firme, kao i korišćenje imovine, interesa i reputacije firme radi pružanja podrške nekoj političkoj partiji ili pokretu. Političke preferencije zaposlenih spadaju u sferu njihovih privatnih života i na radnom mestu nije dozvoljeno vršiti politički pritisak ili uticaj na kolege niti voditi političke rasprave i debate. Takođe, podrazumeva se da podrška ili članstvo zaposlenog u nekoj političkoj partiji ili pokretu neće ni u kom smislu imati negativnog uticaja na njegov savestan i pošten rad u kompaniji.

## 3 Radna kultura zaposlenih

### 3.1. Pravila ponašanja na radnom mestu

Radno vreme zaposlenih traje 40 časova nedeljno, odnosno 8h dnevno, ako to nije drugačije određeno Ugovorom o radu između poslodavca i zaposlenog. Zaposleni u proizvodnom pogonu rade u dve smene, od 06h do 14h i od 14h do 22h, dok zaposleni u administraciji rade jednokratno, od 07h do 15h.

Na zahtev poslodavca, zaposleni je dužan da radi duže od punog radnog vremena usled povećanog obima posla u nekom periodu. Takođe, poslodavac može izvršiti preraspodelu radnog vremena kada to zahteva priroda posla, bolje iskorišćenje sredstava za rad ili izvršenje određenih poslova u utvrđenim rokovima, kao što je to slučaj sa pojedinim projektima.

Od svih zaposlenih se očekuje da na posao dolaze na vreme što podrazumeva da se na radno mesto stiže 10-ak minuta ranije kako bi se pripremili i na vreme počeli sa radom. Kašnjenje na posao do 5 minuta se toleriše, dok se sva kašnjenja duža od 5 minuta sankcionišu oduzimanjem polovine dana odmora zaposlenom tako što mu se istog dana izdaje rešenje o korišćenju polovine dana godišnjeg odmora.

U slučaju bolesti ili sprečenosti da dođe na posao, zaposleni je dužan da poslodavca o tome obavesti dan ranije ili minimum 2 sata pre početka smene ukoliko su se desile neke nepredviđene okolnosti koje mu nisu bile poznate dan ranije.

Radno mesto se ne napušta pre kraja radnog vremena, a poželjno je ostati i malo duže ukoliko je ostalo još nešto da se završi i kompletira posao za taj dan. Takođe, zaposleni treba da održava svoje radno mesto i da ga sredi nakon završetka smene. Ukoliko neko od zaposlenih mora ranije da napusti radno mesto, dužan je da o tome obavesti nadređene.

Zaposleni se čekiraju prilikom dolaska i odlaska sa posla radi efikasnije evidencije i uvida u vreme koje su proveli na radu. Svaki zaposleni pri zasnivanju radnog odnosa dobija karticu kojom se vrši čekiranje i potpisuje revers da mu je kartica predana. U slučaju gubitka kartice, zaposleni plaća 10 evra poslodavcu. Nakon prestanka radnog odnosa, zaposleni je dužan da karticu vrati poslodavcu.

Pauze za ručak su fiksne za obe smene i traju 30 minuta, od 11h do 11:30h u prvoj smeni i od 18h do 18:30h u drugoj smeni za zaposlene u proizvodnom pogonu. Zaposleni u administraciji imaju fiksnu pauzu od 11:30h do 12:00h. Pored pauze za ručak, zaposleni mogu još maksimalno dva puta da izađu na pauzu od 5 minuta.

Zaposleni imaju pravo na godišnji odmor u skladu sa Zakonom, a internom odlukom firme je određeno da zaposleni imaju pravo na 24 dana odmora godišnje. Svi zahtevi za odmor se moraju podneti pismenim putem popunjavanjem obrasca koji je dostupan svim zaposlenima. Zahtev za odmor odobrava i potpisuje poslodavac uzimajući u obzir obim posla u periodu u kom je odmor zatražen. Ukoliko nije moguće odobriti odmor zaposlenom u zatraženom periodu, poslodavac će zaposlenom ponuditi alternativu kako bi se dogovorili oko korišćenja odmora u drugim terminima.

U toku godine, zaposleni moraju da uzmu odmor u trajanju od minimum dve povezane radne nedelje, a ostatak dana odmora mogu iskoristiti bilo kada u toku godine. Ukoliko neko ne iskoristi sve dane odmora u toku godine, odmor iz prethodne godine se mora iskoristiti do 31. marta tekuće godine.

## 3.2. Briga o imovini firme

Očuvanje imovine firme i odgovorno ponašanje prema inventaru, radnom prostoru i opremi kojom firma raspolaže su primarna odgovornost svih zaposlenih. Oštećivanje, uništavanje i neovlašćeno korišćenje sadržaja firme je strogo zabranjeno i može biti sankcionisano.

Briga o imovini firme podrazumeva i svakodnevni odnos zaposlenih prema svom radnom mestu i okruženju. Nakon završetka radnog vremena, zaposleni u administraciji su dužni da svoj radni sto ostave urednim i čistim, dok zaposleni u proizvodnji imaju obavezu da mašine i prostor oko njih srede i očiste. Takođe, svi zaposleni moraju imati razvijenu svest o značaju bezbednosti i zdravlja na radu, tako da ukoliko se javi neki nedostatak, oštećenje ili potencijalna opasnost u toku rada na njihovom radnom mestu ili u bilo kojoj prostoriji firme, dužni su da o tome obaveste nadređene. Najjednostavnije objašnjenje poželjnog ponašanja zaposlenih prema imovini firme je da se prema njoj odnose kao prema svojoj vlastitoj imovini, odnosno da treba da se ponašaju kao što bi se ponašali kod svoje kuće, a da izbegavaju radnje koje tamo ne bi radili. Ukoliko, pak, nenamernim delovanjem doprinesu oštećenju imovine firme ili nanesu drugi vid štete, o tome moraju blagovremeno obavestiti poslodavca.

Na kraju, treba naglasiti da sredstva za rad koja uključuju mašine, alate, računare i prateću opremu, zaposleni mogu koristiti samo za potrebe obavljanja posla i za račun firme.



### 3.3. Upotreba interneta i društvene mreže

Svakodnevna upotreba interneta je postala neizostavni deo savremenog poslovanja. Pristup internetu je omogućen zaposlenima u našoj firmi sa ciljem lakšeg i efikasnijeg obavljanja radnih zadataka i podrazumeva se da je svaka upotreba zasnovana na potrebama firme i ni u kakve druge svrhe. Takođe, korišćenje interneta ni na koji način ne sme da ugrožava interese, integritet i sigurnost računarske mreže firme. U tom smislu, zabranjeno je gledanje i distribuiranje video materijala zabavnog ili pornografskog sadržaja, slanje lančanih e-mail-ova i svesno slanje opasnih sadržaja poput virusa.

CNC obrada smatra neprihvatljivim instaliranje i upotrebu nelicenciranih piratskih softvera, pristup sajtovima koji nisu povezani sa aktivnostima i poslovanjem firme i upotrebu interneta za privatne i komercijalne aktivnosti.

S obzirom da svi zaposleni u administraciji koriste zvanične e-mejllove naše firme, nije dozvoljeno slanje privatnih sadržaja putem njih i od izuzetne je važnosti da nijedan e-mail poslat sa našeg servera ne sadrži uvredljive komentare po druge niti poverljive i osetljive informacije koje predstavljaju poslovnu tajnu.

U toku radnog vremena nije primereno korišćenje društvenih mreža jer takvo angažovanje odaje utisak nezainteresovanosti i lenjosti. Takođe, "ponašanje" zaposlenih na društvenim mrežama koji su se identifikovali kao zaposleni u CNC obradi treba biti pristojno s obzirom da svi zajedno učestvujemo u izgradnji imidža firme. U tom smislu, fotografije i sadržaji eksplicitne i nemoralne prirode, kao i uvredljivi i neprimereni komentari nisu deo identiteta naše firme i našeg načina poslovanja, te ih treba maksimalno izbegavati.

Ukoliko dođe do nekih propusta, potrebno je blagovremeno reagovati i otkloniti potencijalne negativne ishode.

## 4 Poslovna kultura zaposlenih

Svi zaposleni u CNC obradi predstavljaju ogledalo naše firme i učestvuju u izgradnji našeg imidža. Zato je od izuzetne važnosti negovati i ispoljavati dobre poslovne manire kako unutar kompanije, tako i van nje. CNC obrada je uspostavila određene standarde ponašanja kao temelj svoje poslovne kulture i od svih zaposlenih se očekuje da postavljene standarde poštuju i da svoje ponašanje i izgled uklope u ovaj dugo građeni imidž.

Bitno je naglasiti da se od zaposlenih očekuje da poštuju generalno uspostavljena pravila, ali im je svakako ostavljena sloboda da u okvirima tih generalno uspostavljenih načela formiraju i grade svoj individualni stil.

### 4.1. Garderoba i izgled zaposlenih

Svaki zaposleni je predstavnik kompanije i od izuzetne je važnosti da odaje sliku poslovnog čoveka koji je deo imidža organizacije i firme koju predstavlja. CNC obrada, kao firma koja se bavi proizvodnjom, poštuje sve propisane mere bezbednosti i zaštite na radu, te u skladu sa tim svi zaposleni u proizvodnom pogonu moraju nositi radna odela i dodatnu zaštitnu opremu, u zavisnosti od vrste posla koji obavljaju. Podrazumeva se da radna oprema uvek mora biti čista i uredna.

Za zaposlene van proizvodnog pogona, odnosno u administraciji, nije propisan striktni *dress code* i ne zahteva se nošenje uniformi, ali su postavljeni jasni standardi oblačenja i izgleda administrativnih radnika.

Od zaposlenih se zahteva visok nivo lične higijene prilikom dolaska na posao, a odeća mora biti čista, uredna i poslovno elegantna. Preporučuje se jednostavna i pristojna garderoba, usklađenih i nenapadnih boja.

**Preporuka za žene:**

Pristojan poslovni izgled za žene podrazumeva negovanost i prikladan odabir garderobe čime se ostavlja utisak osobe koja pazi na sebe, ali i na okruženje u kome radi. Posebnu pažnju treba posvetiti urednosti i čistoći kose i noktiju koji ne smeju biti previše dugi i izrazito upadljivih boja. Takođe, ne treba preterivati ni sa previše nakita. Ukoliko se žena šminka, mora voditi računa da šminka bude umerena i diskretna, prirodnih boja. Podsetimo se da su umerenost i jednostavnost odraz elegancije.

Odeća mora biti pristojna što znači da nije primereno dolaziti na posao u prozirnim ili dekoltiranim bluzama, previše kratkim i uskim suknjama i haljinama ili čarapama upadljivih boja. Najbolje je opredeliti se za svedeniju garderobu jednostavnijih dezena. Trenerke, kao i druga sportska odeća, sportske patike i papuče nisu dozvoljeni.

**Preporuka za muškarce:**

Teza o urednosti, poslovnoj eleganciji i negovanosti važi i za muškarce prilikom dolaska na posao. S obzirom da nije neophodno nositi odela, najbolje je opredeliti se za kombinaciju pantalona i košulja ili elegantnijih džempera i rolki u zimskom periodu, dok se u letnjim mesecima preporučuje nošenje pantalona i kosulja dugih ili kratkih rukava ili polo majica. Nije dozvoljeno na posao dolaziti u sportskoj odeći ili kratkim pantalonama tokom leta. Takođe, nije dozvoljeno nošenje papuča ili sportskih patika.

## 4.2. Komunikacija između zaposlenih

- Obraćati se pristojno svim kolegama i nadređenima
- Ne upotrebljavati psovke tokom govora
- Ne pričati o privatnim stvarima u toku radnog vremena
- Ne odvlačiti pažnju drugim kolegama dok rade konstantnim pitanjima i započinjanjem dugih razgovora

- Nedopustivo je vikanje, dozivanje i preglasno smejanje u kancelariji i drugim prostorijama firme

### 4.3. Komunikacija zaposlenih sa strankama

- Prilikom dolaska bilo koje stranke ili saradnika, neophodno je pokazati ljubaznost i stvoriti prijatnu atmosferu
- Stranku uvek treba pozdraviti srdačno kao izraz poštovanja i simpatije prema osobi sa kojom se razgovara
- Ukoliko se stranka zadržava, obavezno je ponuditi je kafom ili drugim pićem
- U toku razgovora sa strankama, nepristojno je imati žvaku u ustima ili jesti
- U toku razgovora nepristojno je držati ruke u džepovima
- U svakom razgovoru treba napraviti dobar balans tako što ćete razgovor učiniti prijatnim i prijateljskim, a opet dovoljno formalnim da bi se sačuvala ozbiljnost kompanije
- U poslovnim razgovorima nema potrebe za fizičkim kontaktom, tj. nije pristojno sagovornika hvatati za ruku, tapšati po ramenu i slično.

### 4.4. Telefonska komunikacija

Upotreba telefona u poslovne svrhe podrazumeva određena jednostavna pravila kojih se treba pridržavati i koja čine kulturu telefoniranja.

Kada zaposleni poziva telefonom stranku, uvek se najpre treba predstaviti punim imenom i prezimenom, navesti firmu u čije ime zove i svoju funkciju u firmi. Ukoliko se razgovara sa strankom sa kojom se duže sarađuje i koju zaposleni bolje poznaje, nije na odmet stvoriti prijateljsku atmosferu tako što

ćete pitati osobu kako je i razmeniti par neformalnih rečenica. Nakon toga treba navesti razlog poziva i razgovor vratiti na poslovni tok. Čitav razgovor treba biti jasan i koncizan, odnosno sažet, a podrazumeva se da se sagovorniku uvek persira.

U toku radnog vremena treba izbegavati private telefonske razgovore, osim ako to nije zaista neophodno.

#### 4.5. Komunikacija e-mail-om

Komunikacija e-mail-om je najzastupljeniji vid komunikacije u CNC obradi jer je, pre svega, brz i praktičan način razmene informacija, sadržaja i dokumenata između zainteresovanih strana. Takođe, pisana korespodencija nam omogućava da u svakom trenutku brzo pronađemo i proverimo određene informacije, a ujedno ima i pravni značaj jer može služiti kao dokazno sredstvo ili referentni dokument u slučaju nesporazuma.

Pravila kojih se treba pridržavati u e-mail komunikaciji su sledeća:

- u poslovne svrhe se uvek treba koristiti e-mail kompanije, a ne lična e-mail adresa.
- svaki e-mail treba početi pozdravom, a završiti potpisom
- naslov e-mail-a uvek treba jasno i precizno odrediti kako bi odražavao suštinu pisma koje se šalje
- treba upotrebljavati učtiv i poslovni rečnik uz vođenje računa o stilskim i gramatičkim pravilima i pravopisu
- dokumenta i ostale sadržaje uvek treba poslati u prilogu e-mail-a
- na primljene e-mail-ove treba odgovoriti u što kraćem vremenskom roku (poželjno je u toku istog dana ili do 24h od prijema e-mail-a)

## 5 Poštovanje standarda ponašanja

Mi imamo ciljeve koje želimo da postignemo i pritom želimo da se ponašamo u skladu sa zakonom i integritetom. Nedolično ponašanje i kršenje standarda ponašanja imaju ozbiljne posledice ne samo za pojedinca lično, nego i za celu firmu. Iz tog razloga, nijedno destruktivno ponašanje se ne može tolerisati.

CNC obrada dosledno sankcioniše svesno protivpravno i nedolično ponašanje i kršenje internih pravilnika, bez obzira na rang ili poziciju osobe koja je umešana. Informacije koje nam daju poštteni i čestiti zaposleni predstavljaju jedan od najdelotvornijih načina da otkrijemo nedolično ponašanje u firmi i stoga predstavljaju odgovarajuću meru za razotkrivanje ozbiljnih rizika u ranoj fazi u okviru firme. Svi zaposleni mogu da prijave kršenje ili ukoliko sumnjaju da postoji kršenje pravnog okvira, Kodeksa poslovnog ponašanja i internih pravilnika. Ništa negativno se neće dogoditi onima koji pretpostavljenom pruže informacije do kojih su došli.

Oni koji prijavljuju prekršaj treba prvo da se obrate svom direktno pretpostavljenom za početnu podršku. Detalji će biti istraženi i provereni strogo poverljivo od strane pojedinaca koji imaju obavezu da čuvaju tajnost podataka. Sa druge strane, oni koji namerno šire neistinite informacije o drugim zaposlenima su sami odgovorni za nedolično ponašanje i protiv njih se takođe mogu preduzeti postupci i procesi sankcionisanja.

## 6 Mere za slučaj nepoštovanja Kodeksa

U slučaju povrede odredaba ovog Kodeksa ili drugih zakonskih normi, moguće je primeniti nekoliko različitih vrsta mera. Mere za sankcionisanje nedoličnog ponašanja i nepoštovanja radne discipline, radnih obaveza i pravila koje ovaj Kodeks propisuje, sadržane su u nekoliko ključnih internih dokumenata, kao što su Pravilnik o radu, Pravilnik o postupku unutrašnjeg uzbuđivanja, Pravilnik o sprečavanju zlostavljanja na radu, Pravilnik o čuvanju poslovne tajne, kao i pojedinačni Ugovori o radu između poslodavca i zaposlenog.

Mere su sledeće:

1. opomena ili upozorenje – mogu se izreći usmeno, međutim nakon ponavljanja istih prekršaja više puta, poslodavac može pismenim putem da izrekne opomenu ili upozorenje. Ukoliko nakon dve izrečene pismene opomene ili upozorenja zaposleni opet napravi isti prekršaj, poslodavac kao sledeći korak može da preduzme otkazivanje Ugovora o radu zaposlenom.
2. udaljenje sa posla do 30 dana bez naknade zarade
3. otkazivanje Ugovora o radu
4. novčana naknada u slučaju nanošenja teže materijalne štete kompaniji ili ozbiljnog narušavanja integriteta kompanije
5. upućivanje tužbe nadležnom sudu u slučaju težih povreda uspostavljenih pravila ili namernog činjenja teže i nepopravljive materijalne ili nematerijalne štete.

Koja od navedenih mera će se primeniti zavisi od težine povrede Kodeksa i drugih pravila koje je kompanija donela, kao i od štete nanete kompaniji ili drugim zaposlenima nedoličnim i neposlovnim ponašanjem. Takođe, treba napomenuti i da mere ne isključuju jedna drugu, već se može primeniti više mera odjednom za jedan pojedinačni slučaj.

## 7 Završne odredbe

Ovaj Kodeks poslovnog ponašanja objavljuje se na oglasnoj tabli poslodavca i na internet stranici kompanije CNC obrada i stupa na snagu 01.01.2022. godine.

Za sve slučajeve neeteičkog, neposlovnog ili nemoralnog ponašanja, koji nisu obuhvaćeni ovim Kodeksom, primenjuje se Kodeks poslovne etike ("Sl. glasnik RS", br. 1/2006) i Zakon o radu ("Sl. glasnik RS", br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - odluka US, 113/2017 i 95/2018 - autentično tumačenje).