



Na osnovu člana 12. Odluke o osnivanju društva sa ograničenom odgovornošću direktor "Konstruktel" d.o.o. Beograd (dalje: Društvo), donosi sledeću

ODLUKU

Usvaja se Etički kodeks sa poslovnim bontonom kojim se utvrđuju etički principi i pravila ponašanja zaposlenih u "Konstruktel" d.o.o. Beograd (u daljem tekstu: Društvo), kojih se moraju pridržavati u cilju očuvanja i unapređenja dostojanstva i ugleda Društva.



Mirko Šteković, direktor



KONSTRUKTEL

ETIČKI KODEKS SA POSLOVNIM BONTONOM

ZAPIS

Izdanje: 01

Datum:
novembar 2020. god.

4-00-10-00

Izradio:

Naziv poslova	Rukovodilac IMS-a
Ime i prezime	Aleksandra Petrović
Potpis:	

Usvojio:

Direktor	Mirko Šteković
Datum	06.11.2020.
Odluka – delovodni broj	998/2020
Stupanje na snagu	13.11.2020.

ETIČKI KODEKS SA POSLOVNIM BONTONOM			ZAPIS
Izdanje:	01	Datum: novembar 2020. god.	4-00-10-00

Na osnovu člana 12. Odluke o osnivanju društva sa ograničenom odgovornošću direktor "KonstrukTel" d.o.o. Beograd (dalje: Društvo) donosi

ETIČKI KODEKS
"KONSTRUKTEL" d.o.o. Beograd

1. Uvod

Konstruktel tim je sva snaga i znanje koje beskrajno dajemo kroz brojne projekte na koje smo ponosni.

Vrednosti u koje verujemo:

- **Znanje**
- **Želja za učenjem**
- **Želja za prenošenjem znanja**
- **Kvalitet**
- **Inovativnost**
- **Timski rad**
- **Poverenje**
- **Doslednost**

Poslovanje "KONSTRUKTEL" d.o.o. Beograd (dalje: Društvo) zasniva se na poverenju koje zaposleni, klijenti i druga zainteresovana javnost ima u vrednosti Društva na koje se obavezalo.

Ovaj Etički kodeks Društva (dalje: kodeks) odražava i primenjuje *principle* u skladu sa kojima postupaju zaposleni u Društvu.

Principi Društva

Postupanje u skladu sa pravilima

Zaposleni su dužni da uvek postupaju u skladu sa važećim zakonima, podzakonskim aktima i aktima nadzornih organa. Zaposleni su takođe dužni da postupaju u skladu sa svim pravilnicima, uputstvima i drugim internim aktima sa kojima su upoznati.

Zaštita interesa Društva

Svaki zaposleni dužan je da štiti interes i dobro ime Društva.



Poštovanje dostojanstva i integriteta pojedinca

Zabranjena je bilo kakva diskriminacija na radnom mestu na osnovu nacionalnosti, rase ili etničkog porekla, nacionalnog i socijalnog porekla, pola, boje kože, zdravstvenog stanja, invaliditeta, vere ili uбеђenja, starosti, seksualne orijentacije, porodičnog stanja, kao i bilo kakvo uznemiravanje, zastrašivanje ili drugačije postupanje koje je uvredljivo za pojedinca.

Čuvanje poslovne tajne i drugih poverljivih informacija

Društvo se obavezuje da će štititi poverljive informacije koje se odnose na pojedince, bez obzira na to da li se radi o zaposlenima u Društvu, o klijentima ili o poslovnim partnerima. Samim tim, svi zaposleni su obavezni da uz svu dužnu pažnju čuvaju poslovne tajne i da poštuju propise, kao i druga interna pravila o čuvanju poslovne tajne.

Poštovanje klijenata

Društvo se obavezuje da će otvoreno i pošteno poslovati sa svojim strankama i poslovnim partnerima.

Poštovanje pravila tržišta

Društvo posluje sa svešću da su slobodna konkurenca i poštovanje pravila tržišta uslov za rast i trajni razvoj poslovanja.

Stručnost i staranje o zaposlenima

Društvo se obavezuje da će zaposlenima omogućiti karijerni put na osnovu kojeg će obezbititi odgovarajuću stručnost i druge mehanizme koji su neophodni da naši zaposleni izvršavali svoje zadatke na odgovarajućem stepenu stručnosti i ličnog integriteta.

Preglednost i celovitost informacija

Sve informacije koje Društvo javno objavi ili koje stavi na raspolaganje na neki drugi način, moraju da budu istinite.

Izbegavanje sukoba interesa

Pojedinac je dužan da postupa u skladu sa važećim internim pravilima i sa ovim kodeksom, a u svakom slučaju u obavezi je da o sukobu interesa obavesti nadležna lica na propisan način.

Načela održivog razvoja u poslovanju Društva

Društvo je svesno da je njegovo poslovanje deo šire društvene zajednice. Zdravo prirodno okruženje je preduslov za bilo koju delatnost i osnovna potreba pojedinca. Stoga se Društvo obavezuje da će, koliko god je to moguće, doprinositi zdravom prirodnom okruženju i da će pomagati da se okolnosti u njegovoј široj zajednici poboljšaju.

Zaštita konkurenčije

Društvo obavlja svoju delatnost isključivo pravno dozvoljenim sredstvima i na etički prihvatljiv način. Svaki zaposleni je dužan da postupa u skladu sa normama o zaštiti konkurenčije.

ETIČKI KODEKS SA POSLOVNIM BONTONOM			ZAPIS
KONSTRUKTEL	Izdanje: 01	Datum: novembar 2020. god.	4-00-10-00

Odnosi sa poslovnim partnerima i klijentima

Društvo se zalaže za pošteno i otvoreno poslovanje sa poslovnim partnerima. Nastoji da klijentima da najbolji mogući savet i da im pruži sve informacije koje su im neophodne za odluku u njihovom interesu.

Zaposleni, kako svojim izjavama, tako ni drugim postupcima, ne smeju da obmanjuju klijente, poslovne partnere i druge zainteresovane strane na tržištu.

Društvo će bilo kakve pritužbe klijenata ili poslovnih partnera tretirati korektno i u skladu sa pravnim normama.

Odnosi sa javnošću

Samo direktor Društva ili zaposleni koji je za to posebno ovlašćen, može da daje izjave medijima, odnosno da komunicira sa medijima.

Odnosi sa državnim organima

Jedino direktor Društva ili ovlašćeno lice u okviru Društva sme da komunicira sa nadzornim i drugim državnim organima.

Zaštita sredstava Društva

Sredstva Društva, osim materijalnih sredstava, obuhvataju i nematerijalna sredstva, informacije, kao i znanje i ideje zaposlenih.

Svaki zaposleni dužan je da zaštitи sva sredstva Društva i da ih koristi samo u dozvoljene poslovne svrhe. Zabranjeno je protivpravno korišćenje sredstava Društva. Zaposleni su dužni da poštuju interna pravila korišćenja sredstava Društva, uključujući korišćenje službenih sredstava u privatne svrhe.

Svi zaposleni moraju da se pridržavaju pravila u vezi sa sredstvima Društva, a koja su navedena u zakonima, pravilnicima i drugim aktima koji se odnose na bezbednost i zaštitu zdravlja na radu, zaštitu informacija, podataka i slično.

Donacije i sponsorstva

Kada se radi o donacijama i sponsorstvima treba postupati u skladu sa obavezujućim pravilima.

Donacije mogu da se namene ustanovama sa ciljem promocije obrazovanja, nauke, umetnosti ili kulture, u socijalne svrhe, kao i drugim priznatim dobrotvornim organizacijama. Donacije treba da budu takve da imaju pravno priznat poreski efekat.

U slučaju sponsorstava, mora da postoji srazmernost između iznosa sponsorstva i ekonomskog cilja sponsorstva.

Bilo kakva drugačija plaćanja koja nemaju nikakvu povratnu dažbinu, nisu dozvoljena.

Kršenje kodeksa

Svaki zaposleni je dužan da postupa u skladu sa ovim kodeksom. Neposredno nadređeni dužni su da se postaraju da zaposleni budu upoznati sa ovim kodeksom, odnosno sa njegovom sadržinom i da postupaju u skladu sa njegovim principima i pravilima.

Zaposleni koji su upoznati sa bitnim kršenjem ovog kodeksa ili drugih obavezujućih normi,



dužni su da o kršenju informišu direktora Društva.

Cilj izveštaja o kršenju je da se Društvu omogući da pravovremeno reaguje na nepravilnosti i da ih pravovremeno otkloni.

POSLOVNI BONTON ZAPOSLENIH

Pravila lepog ponašanja na radnom mestu:

- Zaposleni moraju da budu tačni, da poštuju radno vreme, vreme zakazanih sastanaka i drugih obaveza. Uvek je potrebno da dođu ranije, ali ne više od deset minuta. Ako ne postoji mogućnost da se izbegne kašnjenje, obavezno je potrebno da se javi nadležnim osobama;
- Zaposleni koji boluje od zaraznih bolesti, ne treba da dolazi bolestan na posao. To stvara rizik od širenja infekcije u kolektivu, umanjuje efikasnost zaposlenog i stvara neprijatnost kod kolega. Zaposleni treba da se javi nadređenima da ne može doći na posao zbog bolesti i da ode u nadležnu zdravstvenu ustanovu za procenu oporavka i potvrdu stanja zaposlenog, koju dostavlja Društvu saglasno zakonskim i internim propisima;
- Povišen ton glasa u komunikaciji budi neprijatnost kod sagovornika, potrebno je biti uljudan, čak i prilikom sukoba. Ne treba odgovarati na neprikladno ponašanje sopstvenim neprikladnim ponašanjem. Pristojnim načinom komunikacije dajemo primer sagovornicima na kakav način je potrebno da komuniciraju;
- Potrebno je da zaposleni pokazuju umerenost u korišćenju parfema ili toaletne vode;
- Zaposleni u Centrali Društva treba da nosi odeću i obuću prikladnu za poslovne prilike, a zaposleni na gradilištu odeću i obuću uz zaštitnu opremu (HTZ) u skladu za Pravilnikom o BZNR.
- Zaposleni treba da konzumira obroke u prostoru određenom za tu svrhu ili napolju, za vreme pauze. Zaposleni ne treba da jede hranu jakog mirisa na radnom mestu;
- Ukoliko se neko od zaposlenih na bilo koji neprikladan način ponaša prema drugom zaposlenom, ne treba mu uzvraćati neprikladnim ponašanjem, već je potrebno razgovarati sa tom osobom. Ako se ponašanje nastavi, zaposleni treba da se javi nadređenom licu ili nadležnom licu za međuljudske odnose;
- Neophodno je izbegavati psovke ili nepotrebno prejako izražavanje;
- Ukoliko se deli prostor sa drugim zaposlenima, potrebno je glasnost razgovara, telefonom ili uopšteno, svesti na meru da ne narušava radnu efikasnost drugih zaposlenih;
- Zaposleni treba da poštuje imovinu svojih kolega i Društva;
- Zaposleni treba da održava svoje radno mesto urednim;
- Ponekad i sitnice mogu da ometu kolege i zasmetaju im dok rade. Ako se deli radni prostor sa nekim, neophodno je izbegavati naviku da se pravi bilo kakva nepotrebna buka koja narušava radni ambijent (npr. klikće hemijskom olovkom, kucka, lupa, tapka nogom ili pravi druga nepotrebnu buku);
- Ukoliko na radnom mestu postoji frižider u kome se čuvaju namirnice, zaposleni nikada ne treba da uzima namirnice koje ne pripadaju njemu. Takođe, namirnice u zajedničkim



ETIČKI KODEKS SA POSLOVNIM BONTONOM

ZAPIS

Izdanje: 01

Datum:
novembar 2020. god.

4-00-10-00

frižiderima mogu da se čuvaju isključivo u radnom vremenu jednog dana i nikada ih ne treba ostavljati za naredni dan;

- Zaposleni treba sa posebnom pažnjom da vodi računa o ličnoj higijeni u toaletu, uvek ga je potrebno ostaviti čistim, a ako je to nemoguće zbog kvara, potrebno je da o tome odmah obvesti osobu zaduženu za popravke i održavanje;
- Zaposleni treba da izbegava da prilazi radnim mestima kolega da bi vodio privatne razgovore. Privatni razgovori su mogući na zajedničkoj pauzi ili posle radnog vremena;
- Prilikom poslovnog ručka, najprikladniji trenutak da se započne razgovor o poslovnim temama je pošto je predjelo završeno i odneto sa stola;
- Ukoliko zaposleni ulazi u vozilo sa klijentom, prvo treba da uđe zaposleni, kao pozivalac, a onda klijent za njim;
- Ukoliko je nadređeni pozvao ili uputio zaposlenog na neko okupljanje ili događaj, dužan je da ga obvesti i koji stepen formalnosti garderobe se očekuje;
- Prilikom poslovnih obroka, osoba koja je "sazvala" sastanak upućuje konobara da primi porudžbinu od gosta i naručuje posle njega;
- Nikada ne treba stavljati mobilni telefon na sto prilikom poslovnog ručka. Potrebno ga je držati u tašni, a ako zazvoni i samo u slučaju hitnosti poziva, potrebno je uz izvinjenje udaljiti se od stola da se primi poziv. Potrebno je završiti razgovor što brže;
- Svi zaposleni moraju da se uzdržavaju od svih oblika ponašanja koja mogu da budu okarakterisana kao mobing u smislu propisa koji regulišu tu oblast;
- U službenom obraćanju drugim zaposlenima, zaposleni treba da se obraća sa poštovanjem;

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja, a objavljivanje se vrši na oglasnoj tabli Društva i postavljanjem PDF verzije dokumenta na Nextcloud mrežu Društva, na dan usvajanja, a primenjuje se od 13.11.2020. godine.