

## Kodeks obnašanja zaposlenih

Obnašanje zaposlenih odraža podobo, uspeh in ugled podjetja v javnosti, zato upoštevamo osnovna pravila poslovnega bontona. Navedeno je v TBP nedvomno nematerialna vrednost družbe in predstavlja vrednostno oceno ljudi o primernem ravnanju podjetja, njihove izkušnje z njim ter sprejeta sporočila o podjetju. Zaposleni v podjetju pri opravljanju nalog s svojim delom in vedenjem krepimo ugled podjetja, ravna v skladu s smernicami za ohranjanje pozitivnega ugleda podjetja pa je naloga in odgovornost vsakega zaposlenega. Tako vodstvo družbe kot tudi njeni zaposleni si prizadevamo, da najdemo ravnovesje med ravnanji in obnašanjem zaposlenih na eni strani ter zadovoljevanju pričakovanj kupcev, zaposlenih, lastnikov in okolja na drugi saj se le tako lahko gradi in vzdržuje ugled podjetja.

Ker že samo delovno okolje neposredno vpliva na ugled podjetja v poslovnem in družbenem okolju smo primarno sami dolžni zagotavljati takšno delovno okolje, v katerem noben delavec ne bo izpostavljen spolnemu in drugemu nadlegovanju ali trpinčenju s strani delodajalca, predpostavljenih ali sodelavcev; v okvirju tega pa se je vsak posameznik dolžan v odnosu do dela ter v interakciji do drugih obnašati vsaj po osnovnem bontonu in nepisanih pravilih medčloveških odnosov. Ne dopuščamo konfliktnega komuniciranja med zaposlenimi, obenem pa se obenem zavedamo, da so manjši spori in konflikti med sodelavci na delovnem mestu vedno lahko prisotni in so del medsebojnih odnosov v kolektivu a skladno notranjimi pravili družbe je potrebno na konflikt ustrezno reagirati z namenom, da se le-ta odpravi. Pri medsebojnem komuniciranju spoštujemo vrednote TBP in vrednote zaposlenih vodimo odprto in dobronamerno komunikacijo, znamo poslušati in se spoštljivo odzivamo tako na pozitivne kot negativne informacije.

Tako se kot temeljna pravila obnašanja na delovnem mestu in v odnosu do dela razumejo predvsem: točnost prihoda na delovno mesto; vsak prihod in odhod iz delovnega mesta evidentiramo na predpisan način; v primeru zamude ali odsotnosti obvestimo nadrejenega in sporočimo razlog zamujanja ali odsotnosti; pravilno uporabljamo in vzdržujemo delovna sredstva in delovno okolje; ne uporabljamo kletvic, žaljivk in visokih tonov ter ne komuniciramo tako, da bi koga prizadeli ali poniževali; v podjetju in zunaj njega ne govorimo neprimerno o sodelavcih; alkohola in drugih psihoaktivnih snovi ne prinašamo in ne uživamo na delovnem mestu; zunaj podjetja ne govorimo o zadevah, za katere nismo pooblaščen in podobno. Kršitve in sankcioniranje le-teh podrobneje urejajo notranji akti družbe. Prav tako stremimo k temu, da se zaposleni v medsebojni interakciji med seboj prijazno pozdravljamo; se tikamo le, če se s tem strinjajo; pri vstopih v pisarno sodelavcev, predhodno potrka; če ob vstopu v pisarno sodelavec telefonira, se umaknemo iz prostora in vstopimo le, če nam sodelavec nakaže, da lahko vstopimo; se medsebojno vedemo olikano in spoštljivo; ipd.

Pri ravnanju »navzven«, torej ob stikih s strankami, dobavitelji in ostalimi tretjimi osebami spoštujemo načela poslovnega komuniciranja. Tako imamo vedno spoštljiv odnos do strank in upoštevamo njihov različni način komuniciranja; vsako reklamacijo razumemo kot priložnost za lastne izboljšave; na sestanke in srečanja se pripravimo in sodelujemo v razpravi; na javne nastope, kjer sodelujemo, se dobro pripravimo; na

srečanjih se spoštljivo vedemo in ne uporabljamo neprimernih komentarjev; v družabnih omrežjih ne širimo neresnic in nestrpnosti, spoštujemo pravice posameznikov. Tudi v odnosu do javnosti in medijev le-tim zagotavljamo jasne, točne in pravočasne informacije o svojem delovanju, medije pa podpiramo v njihovi vlogi objektivnega poročanja in pravice do informiranosti, zato z njimi skrbno gradimo odgovorne, načrtovane in proaktivne odnose, ki prispevajo k zadovoljevanju potreb zainteresirane javnosti po informacijah; pri odnosu z njimi pa upoštevamo dogovorjena interna pravila komunikacije. V sodelovanju zaposlenih v razmerju do predstavnikov javnih institucij, pravosodnih organov, organov javnega reda in miru, uradnih oseb in nadzornih organov z inšpekcijskimi pooblastili pri katerem koli drugem organu javne uprave zahtevamo polno spoštovanje ustreznih zakonskih določil in največjo možno razpoložljivost ter sodelovanje zaposlenih v razmerju do teh predstavnikov.

Postopki notranjega in zunanjega področnega komuniciranja ter pooblastila za dajanje informacij so podrobneje urejeni v točki 5.5.3. sprejetega Poslovnika kakovosti.

Ta kodeks ne daje odgovorov na vsa vprašanja. Poznati je potrebno tudi vsebino internih aktov in zakonodaje ter jih pri delu spoštovati. Zavedati se moramo, da lahko kršitve ali opustitve pravil kodeksa pomenijo tudi kršitev internih predpisov ali zakonodaje in povzročijo disciplinsko ter odškodninsko ali celo kazensko odgovornost posameznika.