

AIR SPEED Beograd INTERNATIONAL FREIGHT FORWARDERS	Procedura za upoznavanje zaposlenih o nepravilnostima i prevarama	
Oznaka: QMP-10	Izdanje: 2	Datum: 17.01.2023.

* IZMENA VERINA ZA ISO STANDARD

PROCEDURA ZA UPOZNAVANJE ZAPOSLENIH O NEPRAVILNOSTIMA I PREVARAMA

AIR SPEED Beograd

Br. SS 1709-1

17.01.2023 god.

BEOGRAD, Bui. vojvoda filipica 51A

Izradio	Potpis	Odobrio	Potpis
S. Stojanovic	<i>[Signature]</i>	M. Ristic	<i>[Signature]</i>

Procedura za upoznavanje zaposlenih o nepravilnostima i prevarama



SADRŽAJ

<u>1</u>	<u>PREDMET</u>	3
<u>2</u>	<u>NAMENA</u>	3
<u>3</u>	<u>DEFINICIJE I POJMOVI</u>	3
<u>4</u>	<u>ODGOVORNOSTI</u>	4
<u>5</u>	<u>KODEKS PONAŠANJA</u>	4
<u>6</u>	<u>POSTUPANJE U SKLADU SA ZAKONOM</u>	4
<u>7</u>	<u>POVERENJE I POŠTOVANJE</u>	5
<u>8</u>	<u>ODNOS PREMA KOMITENTU</u>	5
<u>9</u>	<u>ODNOS PREMA ZAJEDNICI</u>	5
<u>10</u>	<u>ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE</u>	5
<u>11</u>	<u>MITO I KORUPCIJA</u>	5
<u>12</u>	<u>SUKOB INTERESA</u>	6
<u>13</u>	<u>ZABRANA KONKURENCIJE</u>	6
<u>14</u>	<u>VEZA</u>	6
<u>15</u>	<u>DOKUMENTACIJA</u>	7
<u>16</u>	<u>ZAPISI</u>	7
<u>17</u>	<u>PRILOZI</u>	7

1 PREDMET

Predmet ove procedure je podizanje svesti kod zaposlenih o nepravilnostima i prevarama, upoznavanje sa kodeksom ponašanja i pravima iz radnog odnosa. Svrha ovog dokumenta je da uputi zaposlene kako da svoje ponašanje prilagode radnom okruženju, a u skladu sa moralnim i profesionalnim normama i opšte prihvaćenim vrednostima. Odnosi se na sve zaposlene, koji su dužni da u svom ponašanju primenjuju standarde propisane u ovom dokumentu.

Ova procedura se primenjuje u celom Društvu i obavezujuća je za sve zaposlene. Pod definicijom *Društva* u ovoj proceduri se obuhvata:

Privredno društvo "Air Speed" DOO Beograd.

2 NAMENA

Namena procedure je da upozna zaposlene sa normama ponašanja u radnom okruženju, ali i sa nedozvoljenim i prevarnim radnjama koje se u Društvu ne tolerišu, sa ciljem postizanja visokog kvaliteta usluge.

3 DEFINICIJE I POJMOVI

Kodeks ponašanja – pravila ponašanja zaposlenih pri obavljanju poslovnih aktivnosti prilagođena duhu poslovnog morala, dobrih poslovnih običaja i načela savesnosti i poštenja i usklađena sa opšte prihvaćenim vrednostima.

Protivpravno postupanje – vršenje prava iz poslovnih odnosa protivno cilju zbog koga je ono zakonom ustanovljeno ili priznato.

Mito – ponuda, davanje, primanje ili traženje bilo koje vredne stvari koja bi mogla da utiče na postupke službenika ili drugog lica zaduženog za javnu ili pravnu dužnost.

Korupcija – nezakonito korišćenje društvenog i državnog položaja i moći radi sticanja sopstvene koristi.

Sukob interesa – situacija u kojoj zaposleni ima privatni interes koji utiče, ili može uticati, na vršenje njegove profesionalne i stručne obaveze.

4 ODGOVORNOSTI

Odgovornost za postupanje po ovoj proceduri ima direktor Društva koji obezbeđuje upoznavanje sa procedurom, daje neophodna tumačenja i prati njenu primenu.

5 KODEKS PONAŠANJA

Kodeks ponašanja podrazumeva sistem standarda i pravila u poslovnom ponašanju. Izuzetno je važno da svaki zaposleni dobro upozna navedena načela ponašanja, usvoji ih i dosledno primenjuje prilikom obavljanja poslovnih obaveza. Za efektivnu primenu kodeksa, zadužen je svaki zaposleni u Društvu, čija kontrola primene se sprovodi od strane direktora. U svakodnevnim situacijama na radnom mestu očekuje se ponašanje koje je u skladu sa pravilima pristojnog ophođenja:

- tačnost dolaska na posao i sastanke, kao i poštovanje dogovorenih rokova,
- ne napuštanje radnog mesta bez potrebe i najave,
- tokom radnog vremena ne obavljati privatne poslove,
- prikladno odevanje, higijena i urednost,
- čistoća i urednost radne okoline,
- ljubazan način komunikacije,
- izvinjenje i ispravljanje grešaka,
- izbegavanje i sprečavanje svađa i sukoba,
- diskrecija – izbegavanje učestvovanja u ogovaranju,
- lojalnost Društvu (u smislu vođenja računa o poslovnim interesima na svakom mestu i u svakoj prilici),
- odgovornost – ovlašćenja – hijerarhija,
- odgovorno i pažljivo ponašanje prema imovini.

Društvo i od svojih klijenata zahteva da posluju u skladu sa etičkim i pravnim normama.

6 POSTUPANJE U SKLADU SA ZAKONOM

Kao najvažnije načelo u poslovanju Društva utvrđuje se obaveza postupanja svih zaposlenih u skladu sa propisima Republike Srbije. Svaki zaposleni ima obavezu sprečavanja protivpravnog postupanja, posebno kada se radi o povredama zakona koje se kažnjavaju zatvorskom ili novčanom kaznom. Tako, svi zaposleni imaju obavezu da po saznanju o učinjenoj povredi propisa, bez odlaganja, u pisanoj formi, obavesti direktora. Ukoliko zaposleni prekrši ovu obavezu, mora biti svestan da je prekršio svoju obavezu iz Ugovora o radu, nezavisno od propisanih zakonskih sankcija za delo čije izvršenje nije sprečio, niti ga je prijavio.

7 POVERENJE I POŠTOVANJE

Procedura za upoznavanje zaposlenih o nepravilnostima i prevarama

Negovanje uzajamnog poverenja i poštovanja među saradnicima, osnova su svakog kvalitetnog odnosa. Timski rad, puna međusobna saradnja, pružanje stručne pomoći i saveta doprinose visokom stepenu zajedništva u celom poslovnom sistemu Društva.

8 ODNOS PREMA KOMITENTU

Vrhunska usluga je obaveza svakog zaposlenog u Društvu. Profesionalan odnos prema svim poslovnim partnerima je imperativ u poslovanju Društva, što utiče na uspešnost i dalji razvoj poslovnih odnosa u celini. Neophodno je stvarati nove i negovati postojeće poslovne kontakte.

9 ODNOS PREMA ZAJEDNICI

Društvo ima aktivan uticaj na šire društveno okruženje u kojem posluje. Kao odgovoran član društvene zajednice, obraća pažnju na socijalne probleme i drugu vrstu problematike u društvenoj zajednici u kojoj privređuje.

10 ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE

U zaštiti životne okoline Društvo primenjuje važeće zakonske propise i uvodi tehnologije koje doprinose njenom očuvanju. Svaki zaposleni treba da se ponaša kao odgovoran član društva u celini.

11 MITO I KORUPCIJA

Zaposleni u Društvu ne smeju ponuditi, dati ili prihvatiti, direktno ili indirektno, bilo kakvu neovlašćenu novčanu ili drugu korist, u svrhu dobijanja, održavanja, upravljanja ili osiguravanja bilo kakve protivpravne poslovne prednosti. Ne smeju se primati nikakve povlastice, usluge, pokloni i drugi oblici plaćanja kao podsticaj za sprovođenje radnje ili odluke u svojstvu zaposlenog.

Primanje i davanje mita su strogo zabranjeni.

Korupcija je odnos koji se zasniva zloupotrebom službenog položaja, odnosno društvenog položaja ili uticaja, u javnom ili privatnom sektoru, u cilju sticanja lične koristi ili koristi za drugoga.

U slučaju teškog prekršaja etičkog kodeksa ili ponovljenih slučajeva, Društvo zadržava pravo momentalnog raskida poslovnog odnosa. Ovo se odnosi kako na zaposlene, tako i na isporučioce i podizvođače.

12 SUKOB INTERESA

Procedura za upoznavanje zaposlenih o nepravilnostima i prevarama

Zaposleni ne smeju učestvovati u finansijskim i drugim aktivnostima koje mogu štetiti interesu i ugledu Društva, kao i u svim slučajevima u kojima je lični interes u sukobu sa poslovanjem. Zaposleni se tokom radnog vremena i izvan njega ne smeju baviti delatnostima kojima konkurišu poslovanju preduzeća. Korišćenje opreme, informacija i drugih sredstava firme dopušteno je isključivo u interesu preduzeća.

13 ZABRANA KONKURENCIJE

Lica zaposlena U Društvu ne mogu direktno ili indirektno biti angažovana u drugom privrednom subjektu konkurentske delatnosti, osim ako za to dobiju odobrenje direktora.

Zabrana konkurencije naročito podrazumeva:

1. zaposlenje;
2. svojstvo preduzetnika;
3. svojstvo ortaka ili komplementara;
4. svojstvo kontrolnog člana ili akcionara;
5. svojstvo člana organa društva;
6. svojstvo zastupnika društva;
7. svojstvo likvidacionog upravnika društva;
8. ugovorno ovlašćenje za upravljanje poslovima privrednog subjekta.

Zabrana konkurencije važi i posle prestanka radnog odnosa zaposlenih u Društvu, za vreme ne duže od dve godine.

14 VEZA

ŠIFRA	DOKUMENT
97/14	Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova
	Ugovor o radu

15 DOKUMENTACIJA

Dokumentacija napravljena u postupku procedure mora se čuvati najmanje 3 (tri) godine nakon kreiranja. Treba preduzeti sve mere da ne dođe do gubitka ili oštećenja ove dokumentacije.

Procedura za upoznavanje zaposlenih o nepravilnostima i prevarama

16 ZAPISI

Nema.

17 PRILOZI

Nema.