



skupina Javni holding Ljubljana



KODEKS

RAVNANJA LPP

(spletna izdaja)

Marec 2023

1. KAJ JE KODEKS RAVNANJA
2. VREDNOTE
3. NAČELA
4. ODGOVOREN ODNOS ZAPOSLENIH
5. KOMUNICIRANJE
6. VARNOST, ZDRAVJE PRI DELU, VAROVANJE OKOLJA
7. PREPOVED DISKRIMINACIJE, NADLEGOVANJA,
TRPINČENJA
8. ZASEBNOST IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV
9. PRIJAVA NEPRIMERNEGA RAVNANJA
10. KONČNE DOLOČBE

1. KAJ JE KODEKS RAVNANJA?

Skupek vrednot, pravil, načel in pričakovanih ravnanj, ki določajo način opravljanja storitev in delovnih postopkov, ki lajšajo delo, zvišujejo učinkovitost, vzdržujejo in izboljšujejo medsebojne odnose, kakovost storitev ter nam hkrati pomagajo, da ob vsaki priložnosti ravnamo pravilno in s tem vplivamo na ugled podjetja, ki ga moramo vsakodnevno ohranjati.

Zavedati se moramo, da so potniki na avtobusih ključni deležniki za poslovanje naše družbe, zato moramo z njimi vzpostavljati in ohranjati takšne odnose, ki zagotavljajo zvestobo in percepcijo odličnosti, strokovnosti in inovativnosti. Z enako mero moramo obravnavati tudi uporabnike preostalih storitev, ki jih izvajamo v naši družbi.

Kodeks ne daje odgovorov na vsa vprašanja, zato moramo poznati tudi vsebino ostalih internih aktov ter jih spoštovati.

Kodeks je živa zbirka načel in pravil etike, ki se stalno izpopolnjuje.

Veljavnost

Kodeks velja za vse zaposlene v LPP in za ljudi, ki delajo v imenu LPP-ja oz. uporabljajo sredstva LPP. Od vseh, ki so zavezani k spoštovanju kodeksa, se pričakuje, da bodo spoštovali podobna načela in standarde. Vsak vodja je s svojim ravnanjem vzor zaposlenim. Zaposleni smo družba LPP.

Kodeks velja in se uporablja v vseh prostorih in sredstvih LPP.

*Obnašajmo se do drugih tako, kot bi želeli,
da se drugi obnašajo do nas.*

2. VREDNOTE

Spoštovanje

Spoštujemo sočloveka in okolje. Vselej upoštevajmo pravila o lepem vedenju, odlikujmo se v humanosti in spoštovanju sočloveka in človekovega dostojanstva. Prizadevajmo si za višjo kulturo v odnosih med sodelavci in uporabniki storitev.

Zanesljivost

Z nami zanesljivo in varno do cilja.

Odličnost

Hočemo biti najboljši v vsem, kar delamo. Odličnost kažemo v rezultatih dela.

Ustvarjalnost

Delo opravljamo z zagonom in energijo. S svojimi idejami ustvarjamo napredek.

Zavzetost

S prizadevnostjo do pozitivnega odnosa do dela in sodelavcev.

Sodelovanje

Iščemo najboljše rešitve za skupno dobro.

Vztrajnost

S potrpežljivostjo do najboljših rezultatov.

3. NAČELA

Zaposleni se zavedamo, da s spoštovanjem načel ustvarjamo rezultate in skrbimo za ugled družbe.

Nevtralnost

V prostorih in v oziroma na prevoznih sredstvih LPP je zagotovljena nevtralnost na področju političnega, filozofskega, verskega ali drugega prepričanja.

V medsebojnih odnosih s sodelavci, poslovnimi partnerji ali z uporabniki si prizadevamo, da ne izpostavljam in širimo političnih, filozofskih, verskih ali drugih prepričanj.

Biti najboljši

Spodbujamo izvirnost, kreativnost in domišljijo. Delamo timsko, iščemo nove metode razvoja in reševanja dinamičnih težav.

Zaupamo sebi, delamo zavzeto in odgovorno, saj verjamemo vase in v svoje sposobnosti.

Ustvarjati najboljše za zaposlene in uporabnike naših storitev

Delamo v korist zaposlenih in uporabnikov naših storitev. S profesionalnostjo zaposlenih ter kakovostjo storitev gradimo zaupanje.

Zadovoljne stranke dobre zaposlene opazijo in jih želijo tudi nagraditi, vendar moramo napitnino oz. postrežnino na primeren način zavriniti in se stranki vljudno zahvaliti.

Motivirani in pozitivno usmerjeni zaposleni skrbimo za zadovoljstvo. Vedno stremimo k višji kakovosti delovnega okolja kot tudi okolja za uporabnike naših storitev.

Odnos do okolja, družbe in upravljanja organizacije (ESG - Environment, Social, Governance)

Trajnostna načela okoljskih, družbenih in upravljavskih vidikov postavljajo osnovo celovitega trajnostnega poslovanja podjetja. S svojim delovanjem kažemo družbeno odgovornost in zavezanosti k trajnostnemu razvoju odnosa do okolja, družbe in upravljanja organizacije. Verjamemo, da se samo poslovno uspešni lahko uspešno prilagajamo zahtevam časa.

Zaveza etiki

Pri delu upoštevamo visoke standarde poslovne etike. Zaposleni spoštujemo in delujemo skladno z zakonodajo na vseh področjih svojega delovanja. S srčnostjo, pogumom in z zavzetostjo gradimo najboljšo družbo, na katero bodo poleg nas zaposlenih ponosni tudi lastniki, poslovni partnerji in naši uporabniki.

Nepristranskost

V storitvah in postopkih, ki jih za uporabnike naših storitev izvajamo po javnih pooblastilih, dosledno upoštevamo ugotovljena dejstva, se izogibamo navzkrižju interesov in samostojno, brez kakršnih koli stranskih vplivov, odločamo izključno skladno z zakonodajo posameznih področij.

4. ODGOVOREN ODNOS ZAPOSLENIH

Krepimo vrednote in načela družbe, gradimo organizacijsko kulturo ter vzdržujemo stabilno organizacijsko klimo.

Zavzemamo se za dobre in poštene medosebne odnose ter si zaupamo.

Razhajanja v mnenjih ne smejo izzvati nekorektnosti ali kršiti pravil lepega obnašanja.

Ustvarjamo sproščeno in spodbujajoče okolje, ki je ključno za razvoj ustvarjalnosti.

Skrbimo za pridobitev znanja, ki ga potrebujemo za svoje delo. Svoje znanje in izkušnje prenašamo na sodelavce.

Z lastnino podjetja moramo ravnati skrbno in spoštljivo ter smo za njo osebno odgovorni. Pri tem smo z njo dolžni ravnati s skrbnostjo dobrega gospodarja.

Urejenost na delovnem mestu

Poskrbimo za primerno obnašanje, osebni videz in oblačenje. Na delovnem mestu nosimo službeno oziroma zaščitno obleko, kjer je to predpisano, oziroma smo oblečeni poslovno oziroma spodobno ter nosimo čista oblačila.

Na delovnem mestu ni dovoljeno nositi kakršnega koli vidnega znaka političnega, filozofskega, verskega ali drugega prepričanja.

Zlato pravilo je, da poskrbimo za osebno higieno:

- vedno smo čisti in umiti,
- imamo urejene lase, pričeska je enostavna,
- skrbimo za primerno ustno higieno,
- imamo urejene roke ter nohte.

Pomembno je tudi, da je:

- uporaba dišav zmerna,
- morebitna brada in brki so urejeni in pristriženi. Brada ne sme segati čez začetek vozla kravate oziroma prek zgornjega gumba srajce/majice;
- naličenost zmerna in
- nakit nevsiljiv.

Držimo se reka: manj je več.

5. KOMUNICIRANJE

Komunicirati moramo spoštljivo, sprejemati informacije in se primerno odzivati tako na pozitivne kot negativne informacije. Moramo se poslušati in ne dopuščati konfliktnega komuniciranja med zaposlenimi, s poslovnimi partnerji ali z uporabniki storitev.

Sogovorniku potrdimo, da smo ga slišali, razumeli in mu ne skačemo v besedo, nato izrazimo svoje mnenje, če je drugačno.

Med seboj se pozdravljamo in naslavljamo tako, kot smo se dogovorili. Med pogovorom smo prijazni, vljudni in potrpežljivi.

Uporabljamo vsa razpoložljiva elektronska komunikacijska sredstva, a pri tem ne zanemarjamo medosebnih odnosov.

Na sestanke prihajamo pravočasno, pripravljeni in na njih aktivno sodelujemo ter upoštevamo dogovorjene roke in spoštujemo medsebojne dogovore.

Ne uporabljamo kletvic, žaljivk in zmerjanj ter ne komuniciramo tako, da bi koga prizadeli ali poniževali.

V podjetju in zunaj njega ne govorimo neprimerno o podjetju in sodelavcih ter ne uporabljamo načinov komuniciranja, ki bi škodovali ugledu družbe.

Spoštujemo svobodo govora ter drugih ustavnih pravic in temeljnih svoboščin vseh sodelavcev, a hkrati moramo poskrbeti, da na družabnih omrežjih o družbi, sodelavcih, poslovnih partnerjih in uporabnikih komuniciramo odgovorno in skrbno, da skrbimo za ugled podjetja in ne širimo nestrpnosti. Tudi na družabnih omrežjih spoštujemo pravice in temeljne svoboščine vsakega posameznika.

Poskrbimo, da zunaj družbe ne govorimo o zadevah, za katere nismo pooblašteni. Z mediji komunicira le direktor oziroma z njegove strani pooblaščen oseba.

Pred začetkom telefonskega razgovora se vsem zunanjim klicateljem predstavimo, navedemo naziv družbe in svoje ime. Notranje klicatelje pozdravimo.

Pri elektronskem komuniciranju z zunanjimi deležniki vedno napišemo predmet sporočila in uporabljamo dogovorjen podpis družbe. Držimo se pravil pisnega komuniciranja ter načela »kratko in jedrnato«.

Dopise pošiljamo v obliki, dogovorjeni na nivoju družbe. Službene elektronske pošte ne uporabljamo v zasebne namene. Pri odgovarjanju na elektronsko sporočilo poskrbimo, da je predmet sporočila vedno enak, da je sporočila, vezana na predmet, lažje izluščiti izmed ostalih sporočil.

Komunikacija se lahko izvaja po telefonu ali elektronski pošti, za nujne zadeve pa uporabimo SMS ali klic na mobilni telefon.

Pri sporazumevanju z uporabniki upoštevamo osnovna načela poslovnega komuniciranja in poslovni bonton, torej imamo vedno spoštljiv odnos in vselej dajemo jasne, točne in nedvoumne informacije.

6. VARNOST, ZDRAVJE PRI DELU, VAROVANJE OKOLJA

Skrbimo za svoje zdravje doma in na delovnem mestu ter skrbimo za varnost svojih sodelavcev in uporabnikov naših storitev.

Skrbimo za učinkovito rabo energije, tako da gospodarno uporabljamo energente in druge vire.

V okviru svojega delovnega mesta in dela, ki ga opravljamo, poskrbimo za zmanjševanje količine in doslednejše ločeno zbiranje odpadkov, racionalno rabo vode in vseh delovnih sredstev ter čim manjšo onesnaženost vode.

S pravilnim in varnim delom zmanjšujemo tveganja za nastanek izrednih dogodkov.

Ne delamo pod vplivom alkohola in drugih nedovoljenih psihoaktivnih substanc.

V okviru svojega delovnega mesta vedno uporabljamo predpisano osebno varovalno opremo.

Če pride do nesreče pri delu, moramo nemudoma obvestiti neposredno nadrejenega.

V svojem prostem času skrbimo za ohranjanje fizične in mentalne kondicije.

7. PREPOVED DISKRIMINACIJE, NADLEGOVANJA IN TRPINČENJA

Do sodelavcev smo prijazni, vljudni, spoštljivi in jih cenimo, ne glede na delovno mesto, ki ga zasedajo. Varujemo in spoštujemo osebnost in zasebnost sodelavcev. Spoštujemo dostojanstvo sodelavcev.

Prepovedano je vsako fizično, verbalno ali neverbalno ravnanje ali vedenje, ki temelji na kateri koli osebni okoliščini in ustvarja zastrašujoče, sovražno, ponižujoče, sramotilno ali žaljivo delovno okolje za zaposlenega ter žali njegovo dostojanstvo.

Zavzemamo se za enakopravnost in dostojanstvo.

Na delovnem mestu ne dopuščamo posredne ali neposredne diskriminacije zaradi spola, rase, barve kože, starosti, zdravstvenega stanja, invalidnosti, verskega, filozofskega, političnega ali drugega prepričanja, članstva v sindikalni organizaciji, nacionalnega in socialnega porekla, družinskega statusa, premoženjskega stanja, spolne usmerjenosti ali drugih osebnih okoliščin.

8. ZASEBNOST IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

Spoštujemo zasebnost vsakega posameznika. Delujemo skladno z GDPR, Zakonom o varstvu osebnih podatkov in internim Pravilnikom o varovanju osebnih podatkov.

Zagotavljamo varstvo osebnih podatkov tako zaposlenih kot poslovnih partnerjev in uporabnikov storitev.

Varujemo poslovne skrivnosti zunanjih deležnikov, s katerimi se seznamimo v postopkih storitev uporabnikom, ki jih izvajamo po javnih pooblastilih.

Osebnne podatke ščitimo pred nepooblaščenim dostopom ali zlorabo.

V skladu z zakonom in internimi predpisi posamezne strokovne službe zbirajo in hranijo osebne podatke zaposlenih, do katerih lahko dostopajo le zaposleni, ki jih potrebujejo za izvajanje delovnih procesov.

Imamo pooblaščenca za varstvo osebnih podatkov, na katerega se lahko vedno obrnemo, če imamo kakršno koli vprašanje – elektronska pošta: dpo@lpp.si.

9. PRIJAVA NEPRIMERNEGA RAVNANJA

Kršitev kodeksa predstavlja kršitev delovnih ali pogodbenih obveznosti. Vprašanja v zvezi s tem kodeksom ali sum na kršitev kodeksa lahko pošljete na elektronski naslov: mail@lpp.si.

10. KONČNE DOLOČBE

Kodeks P-0-11 (spletna izdaja) prične veljati in se uporablja 1. 3. 2023.
Objavi se na spletni strani LPP.

POPOTNICA KODEKSU

„Skrivnost uspeha v življenju ni v tem,
da človek dela tisto, kar ljubi, temveč da
ljubi tisto, kar dela.“

Winston Churchill