

Dok:		Org. jedinica:	Uprava
Datum:	25.02.2019.	tel:	01/5808 150
Naš znak:		fax:	01/5808 195
Ur. broj:	2905/19	e-mail:	info@tszv.hr

Rukovoditelji

Predmet: Uputa za postupanje sukladno odredbama Pravilnika o radu, Pravilnika o zaštiti osobnih podataka i Etičkoga kodeksa

Temeljem primjene odredbi Pravilnika o radu, Pravilnika o zaštiti osobnih podataka i Etičkog kodeksa Tehničkih servisa željezničkih vozila d.o.o., a u cilju dostizanja propisane razine korporativne sigurnosti, donijeta je slijedeća;

U P U T A

Poštovani,

Pravilnik o radu, Pravilnik o zaštiti osobnih podataka i Etički kodeks Tehničkih servisa željezničkih vozila d.o.o. među temeljnim su dokumentima u Društvu koji određuju prava, ali i obveze svih radnika.

Obzirom da je zadnja izmjena Pravilnika o radu bila u siječnju 2018. godine te da je u međuvremenu zaposlen značajan broj novih radnika, intencija ove upute je upoznavanje novih radnika te podsjećanje svih ostalih radnika o pravima i obvezama koji su sadržani u ovom Pravilniku.

Kako Pravilnik o radu sadrži odredbe koje se nalaze i u odredbama Kolektivnog ugovora, potrebno je prilikom informiranja radnika staviti naglasak na slijedeća poglavlja koja su regulirana Pravilnikom, na poglavlje XIV. - Pravila o radu i poglavlje XV. - Poslovna tajna.

Pritom posebnu pozornost obratiti na slijedeće stavke:

- Svi nadređeni službenici dužni su voditi brigu o svojim suradnicima-radnicima, a obveza je svakog radnika koristiti svoje umne i fizičke sposobnosti, znanja i vještine u obavljanju poslova prema ugovoru o radu, **odnosno Opisu poslova radnog mjesta.**

- U svom radu radnici su dužni izbjegavati sve postupke koji bi mogli umanjiti ugled Društva.
- Iz poslovnih prostorija zabranjeno je svako samovlasno iznošenje ili na bilo koji drugi način distribuiranje dokumentacije bez odobrenja rukovoditelja odnosno Uprave.
- Zabranjeno je svako neovlašteno snimanje poslovnih prostorija i svih sadržaja u prostorijama.
- Svi radnici dužni su se pridržavati svih propisa zaštite na radu te koristiti propisana osobna zaštitna sredstva.
- Privatni posjeti tijekom radnog vremena osoba koji nisu radnici društva dopušteni su samo iznimno i ako to dozvoljava narav posla.
- Svi radnici obavještavaju se o obavijestima i drugim važnim informacijama putem oglasnih ploča **te se ne mogu pozvati da oglas nisu pročitali.**
- Svi radnici su dužni čuvati poslovnu tajnu. Poslovnom tajnom se smatraju svi podatci od osobitog interesa za Društvo čije bi neovlašteno priopćavanje drugim osobama moglo biti suprotno interesima Društva ili bi moglo štetiti ugledu Društva.

Poslovnom tajnom osobito se smatra:

- dokumentacija za izradu poslovnih i proizvodnih planova,
 - ponudbene kalkulacije,
 - svi podatci o tehnologiji rada i proizvodnje,
 - kadrovski podatci,
 - podatci o poslovnim ugovorima,
 - podatci o rezultatima poslovanja Društva (dok nisu službeno objavljeni),
 - podatci pohranjeni u informatičkom sustavu,
 - dokumenti i drugi podatci koji su kao takvi posebno označeni.
-
- Svako raspolaganje poslovnom tajnom suprotno odredbama Pravilnika **smatra se teškom povredom radne obveze.** Protiv radnika koji svjesno neovlašteno raspolažu poslovnom tajnom biti se može pokrenuti kazneni postupak, a ako je Društvu nastala šteta biti će pokrenut postupak za naknadu štete.
 - U svrhu čuvanja poslovne tajne svi odgovorni radnici dužni su organizirati rad na način da pismena i informacije koji predstavljaju poslovno tajnu ne mogu biti dostupni neovlaštenim osobama.
 - Svi radnici koji raspolažu informacijama o poslovnim tajnama ne smiju iste iznositi pred trećim neovlaštenim osobama bez posebne pisane ili usmene suglasnosti Uprave Društva.

Posebnu pozornost obratiti na Pravilnik o zaštiti osobnih podataka, te na članak 8., stavak 5) tog Pravilnika. Za poštivanje odredbi Pravilnika o zaštiti osobnih podataka odgovorni su svi radnici Društva, o čemu će brigu voditi Rukovoditelji. Od strane Uprave imenovani **Službenik za zaštitu osobnih podataka** će poduzeti sve mjere i radnje sukladno članku 13. ovoga Pravilnika.

Isto tako, pozornost obratiti i na Etički kodeks, posebno na članke 6., 8., 9., 13., 14., 15., 16. i 17. ovoga dokumenta. Za poštivanje odredbi Etičkog kodeksa odgovorni su svi radnici Društva, o čemu će brigu voditi Rukovoditelji. Od strane Uprave imenovani **Etički povjerenik** će poduzeti sve mjere i radnje sukladno članku 37. ovoga kodeksa.

S ciljem informiranja, razumijevanja i implementacije odredbi Pravilnika o radu, Pravilnika o zaštiti osobnih podataka i Etičkoga kodeksa potrebno je da Rukovoditelji što prije svim radnicima stvore uvjete za usvajanje te implementaciju odredbi iz navedenih dokumenata, a radnici svojim potpisom potvrde da su sve odredbe pročitali i razumjeli. Pritom je važno svakom radniku prezentirati i pojasniti važnost u pridržavanju pravila sadržanih u ovim dokumentima kao i njihovoj svakodnevnoj primjeni prilikom obavljanja radnih zadataka.

Za provedbu ove upute odgovorni su svi radnici Društva.

Rok za provedbu smjernica datim ovom uputom je 15 dana od dana primitka.

S poštovanjem,

Predsjednik Uprave
Goran Jurišić, mag. ing.

