

KOMUNALAC SRIJEM d.o.o.

ETIČKI KODEKS

svibanj 2021. godine

ETIČKI KODEKS

UVOD

Svrha

članak 1.

Ovim Etičkim kodeksom (u daljnjem tekstu: Kodeks) utvrđuju se osnovna etička pravila svih zaposlenika u komunalnom društvu Komunalac Srijem d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo) radi utvrđivanja i promoviranja temeljnih etičkih vrijednosti u poslovnim odnosima, te postupanja u slučaju njihovih povreda.

Zaposlenik u smislu ovog Kodeksa je svaka fizička osoba koja je u radnom odnosu u Društvu.

Društvo posluje u javnom interesu, naročito poštujući i razvijajući osnovne vrijednosti kao što su poštenje, pravičnost, odgovornost, integritet, kvaliteta usluga, transparentnost, poduzetnost, timski rad i druge vrijednosti.

Ovlaštena osoba je zaposlenik kojoj je Direktor pisanim aktom (odluka, ugovor, punomoć i sl.) odobrio činjenje određenih radnji.

Temeljna načela

članak 2.

Temeljna načela koja se promoviraju ovim Kodeksom su slijedeća:

- povjerenje i kolegijalnost,
- zakonitost i stručnost u radu,
- timski rad i profesionalna komunikacija,
- uvažavanje potreba korisnika usluga,
- izbjegavanje i prevencija sukoba interesa,
- odgovorno upravljanje imovinom, poslovnim financijama i postupkom nabave,
- povjerljivost osobnih podataka i informacija o poslovanju,
- izbjegavanje primanja i davanja darova,
- poslovno odijevanje i izgled zaposlenika,
- donacije.

PRIMJENA NAČELA ETIČKOG PONAŠANJA

Povjerljivost i kolegijalnost

članak 3.

Ponašanje zaposlenika na radnom mjestu i izvan njega temelji se na uzajamnom povjerenju i uvažavanju, korektnosti i poštivanju osobnosti i dostojanstva suradnika.

Uprava ima obvezu zaposlenicima osigurati i učiniti im dostupnim sve podatke, informacije i sredstva potrebna za kvalitetan rad, te ih upoznati sa svim propisima, standardima i postupcima za kvalitetno obavljanje poslova u skladu sa zakonskim okvirom.

Zakonitost i stručnost u radu

članak 4.

U obavljanju poslova zaposlenici su dužni pridržavati se važećih zakona, propisa, općih akata i odluka Društva, te načela struke i ovog Kodeksa, te paziti da svojim postupcima ne štete ugledu Društva, kao i da druge zaposlenike ne sprečavaju u obavljanju njihovih redovnih radnih zadataka.

Direktor je jedini ovlašten donositi odluke u Društvu, a drugi zaposlenici kada ih direktor za to ovlasti.

Od zaposlenika se očekuje profesionalno, savjesno i marljivo postupanje i zaštita interesa Društva. Svako netočno prikazivanje činjenica, prikrivanje i zadržavanje podataka i informacija kojima bi zaposlenici ostvarili korist za sebe ili drugoga ili štetili radu suradnika i interesima Društva strogo je zabranjeno.

Timski rad i profesionalna komunikacija

članak 5.

Zaposlenici su dužni razvijati kulturu timskog rada, te kontinuirano međusobno komunicirati na svim razinama.

U društvu treba poštivati hijerarhiju, a u svakodnevnom radu rukovoditelji trebaju podređene zaposlenike uvažavati, biti pravedni prema njima i davati dobar primjer.

Komunikacija se treba zasnivati na međusobnom uvažavanju i profesionalnom odnosu.

Zaposlenici su dužni suzdržavati se od svakog oblika diskriminacije na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih veza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovinskog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u sindikatu, te tjelesnih ili društvenih poteškoća.

U komunikaciji treba izbjegavati poticanje i/ili širenje glasina i ogovaranje, vikanje i nepristojno izražavanje, te stvaranje negativne radne atmosfere.

Uvažavanje potreba korisnika usluga

članak 6.

Zaposlenici su obvezni na svaki način štititi interese korisnika usluga, prema njima se odnositi ljubazno, uslužno i strpljivo, suzdržavajući se od svakog oblika diskriminacije sukladno članku 5. stavku 4. ovog Kodeksa.

Puna suradnja s korisnicima usluga u obostranom je interesu, stoga ostvarivanje njihovih opravdanih zahtjeva predstavlja obvezu svih zaposlenika.

Izbjegavanje i prevencija sukoba interesa

članak 7.

Zaposlenici su dužni biti lojalni Društvu i ne smiju sudjelovati u aktivnostima koje bi mogle dovesti do sukoba interesa.

Sukob interesa postoji kod zaposlenika čiji odnos prema predmetu odlučivanja iz bilo kojih razloga nije neutralan, što bi moglo utjecati na donošenje odluke na temelju osobnih interesa.

Sukob interesa naročito mogu uzrokovati obiteljski odnosi, prijateljske i druge bliske veze, financijski interesi i slično.

Zaposlenici su dužni izbjegavati svaki sukob interesa i po saznanju o mogućem postojanju istog odmah obavijestiti nadležnog rukovoditelja i Povjerenika za etiku.

U slučaju dvojbe o postojanju sukoba interesa, zaposlenik odnosno rukovoditelj, dužni su prije nastupanja ili u slučaju nastupanja okolnosti iz stavka 2. ovog članka zatražiti mišljenje Povjerenika za etiku.

O postojanju sukoba interesa u svakom pojedinom slučaju odlučuje rukovodstvo, uz prethodno mišljenje Povjerenika za etiku.

U slučaju postojanja sukoba interesa zaposlenik će biti izuzet od odlučivanja u predmetu u kojemu nije neutralan i to na vlastiti zahtjev ili temeljem Odluke direktora Društva.

Članovi uže obitelji u smislu ovog etičkog kodeksa su: bračni ili izvanbračni drug, srodnici po krvi u pravoj liniji i njihovi bračni drugovi.

Odgovorno upravljanje imovinom, poslovnim financijama i postupkom nabave

članak 8.

Zaposlenici su dužni štiti cjelovitost, integritet i sigurnost imovine Društva.

Zaposlenici koji rade na poslovima upravljanja imovinom, financijskim poslovima i poslovima nabave dužni su pridržavati se i dodatnih etičkih načela prema specifičnim standardima struke.

Zaposlenici koji rade na poslovima iz stavka 2. ovog članka dužni su izbjegavati sve pokušaje utjecaja na donošenje objektivnih i nepristranih odluka i u obavljanju poslova postupiti odgovorno i s pažnjom dobrog stručnjaka.

Poslovi nabave roba, usluga i radova obavljaju se prema načelu osiguranja očekivane vrijednosti za uloženi novac, temeljem Zakona o javnoj nabavi i pozitivnih zakona Republike Hrvatske.

Uprava Društva će kao mjeru suzbijanja korupcije i sukoba interesa donijeti **i posebna pravila kojima se reguliraju obveze i odgovornosti svih osoba koje sudjeluju u pripremi i provedbi nabave**, te izvršenju ugovora o nabavi.

Korištenje telefona i pristup internetu dopušten je isključivo u poslovne svrhe, kao što su komunikacije s poslovnim partnerima tvrtke, dobavljačima, kupcima i kolegama, a sve s ciljem uspostavljanja poslovno izglednih odnosa i istraživanja relevantnih tema.

Povjerljivost osobnih podataka i informacija o poslovanju

članak 9.

Osobni podaci o zaposlenicima i kandidatima za radna mjesta u Društvu, kao i podaci i informacije o korisnicima usluga, dobavljačima i drugim poslovnim partnerima dobiveni izravnim ili neizravnim putem povjerljivi su i štite se sukladno važećim zakonskim propisima i aktima Društva.

Bez prethodnog odobrenja direktora Društva zaposlenici ne smiju iznositi u javnost podatke ili davati izjave predstavnicima javnog priopćavanja, kao ni trećim osobama.

Izbjegavanje primanja i davanja darova

članak 10.

Zaposlenici ne smiju primati darove od osoba s kojima su u poslovnom odnosu.

Iznimno, ako se radi o prigodnim darovima simbolične vrijednosti koji se u poslovnom okruženju smatraju uobičajenim znakom pažnje, primanje darova je dozvoljeno ako se ne dovodi primatelja u obvezujuću ovisnost, ne utječe na sklapanje posla niti stavlja u bilo kakav povlašten položaj.

Načela iz stavka 1. i 2. ovog članka vrijede i za davanje darova.

Primanje i davanje novca i/ili protuusluga najstrože je zabranjeno.

Poslovno odijevanje i izgled zaposlenika

članak 11.

Osobni izgled radnika od posebne je važnosti jer direktno utječe na dojam i prepoznatljivost Društva od strane korisnika usluga, građana i poslovnih partnera. Od radnika se očekuje uredan i čist izgled te odijevanje u skladu s potrebama posla.

Neovisno od radnog mjesta i pozicije radnika u Društvu nije prihvatljivo nositi odjeću koja je prljava, poderana, nositi kratke hlače, trenirke ili odjeću za rekreaciju, nositi odjeću ili dodatke odjeći s uvredljivim natpisima, prostotama i neprikladnim sadržajima.

Donacije

članak 12.

Komunalac Srijem d.o.o. kao odgovorna tvrtka može davati novčane i materijalne donacije za obrazovanje, zdravstvo, znanost, umjetnost, kulturu, sport, te socijalne svrhe temeljem zamolbe (Zahtjeva) podnositelja, a u skladu sa Zakonom o porezu na dobit i Zakonu o porezu na Dohodak.

Za davanje donacije vrijede slijedeća pravila:

- Zamolba za donacijama pojedincima se načelno uvijek mora odbiti
- Plaćanja donacija na privatne račune nisu dopuštene
- Donacije se nipošto ne smiju odobriti osobama ili organizacijama koje bi mogle štetiti našem ugledu ili koje štete društvenom moralu i imaju negativnu percepciju u društvu.
- Donacija mora biti transparentna.

Primatelj donacije i svrha iste moraju biti poznati. U svako se doba mora moći dokazati razlog za donaciju i njezino svrsishodno korištenje.

Donaciju odobrava Direktor.

PROVEDBA ETIČKOG KODEKSA I NADZOR

članak 13.

U cilju stvaranja uvjeta za razvoj etičkog ponašanja Uprava je obvezna osigurati sve što je potrebno za provedbu ovog Kodeksa.

Svi zaposlenici Društva bez obzira na kojoj se poziciji nalaze i koje poslove obavljaju u svom radu dužni su se pridržavati načela ovog Kodeksa.

Poštivanje načela ovog Kodeksa predstavlja opću radnu obvezu sukladno odredbama Pravilnika o radu Komunalca Srijem d.o.o..

Nepoštivanje načela ovog Kodeksa tretira se s punom pozornošću i povlači odgovornost o kojoj odlučuje Uprava odnosno rukovodstvo, ovisno o težini povrede, a sukladno odredbama ugovora, Pravilnika o radu, Zakona o radu, te drugih zakonski odredbi i akata Društva.

Podnošenje prijave

članak 14.

Zaposlenici Društva imaju pravo i dužnost prijavljivati poslovanje i ponašanje koje je protivno odredbama ovog Kodeksa.

Podaci o podnositelju prijave smatraju se povjerljivim podacima u smislu članka 9. ovog Kodeksa.

Podnošenje prijave od strane zaposlenika u dobroj vjeri ne može biti razlogom za njegovo sankcioniranje.

Korisnici usluga, poslovni partneri i građani mogu podnijeti prijavu u slučaju sumnje o povredi ovog Kodeksa uz osiguranu zaštitu tajnosti podataka o podnositelju.

Prijave iz stavka 1. i 3. ovog članka podnose se Povjereniku za etiku osobno ili pisanim putem u zatvorenoj omotnici na kojoj je obavezno naznačiti:

***Komunalac Srijem d.o.o.
Kolodvorska 2, 32 245 Nijemci
za Povjerenika za etiku (povjerljivo – ne otvarati)***

Prijava obavezno mora sadržavati:

- ime i prezime podnositelja prijave,
- kontakt podatke ukoliko podnositelj želi da ga se obavijesti o poduzetim aktivnostima,
- odredbu ili odredbe ovog Kodeksa koje su prekršene,
- ime i prezime osobe ili osoba koje su počinile povredu ovog Kodeksa,
- detaljan opis počinjenih nepoštivanja i povreda Etičkog kodeksa i datum prijave i potpis podnositelja prijave.

Anonimne prijave se neće razmatrati zbog manjka konkretnih informacija, izbjegavanja moguće zloupotrebe sustava i angažiranja oko prijave čiji je motiv upitan.

Uprava Društva će posebnom ***Odlukom imenovati Povjerenika za etiku.***

NADZOR I NADLEŽNOST ZA RJEŠAVANJE PRIJAVA

članak 15.

Nadzor nad primjenom ovdje utvrđenih prijava provodi Uprava i rukovodstvo, a o uočenim povredama obavještava Povjerenika za etiku.

Povjerenik za etiku nadležan je za rješavanje prijava iz članka 14. ovog Etičkog kodeksa i iz stavka 1. ovog članka, o čemu Upravi podnosi izvješće s obrazloženim mišljenjem.

Nakon utvrđene povrede Etičkog kodeksa, pokreće se **postupak za sankcioniranje** povrede sukladno članku 13. stavku 4. ovog Etičkog kodeksa.

Bez obzira na način podnošenja prijave, zajamčeno je brzo i učinkovito rješavanje pritužbi s kojim se postupka u povjerenju.

Povjerenik za etiku tijekom postupka samostalno izvodi dokaze, zaprima pisane izjave zaposlenika na kojega se odnosi pritužba, kao i izjave svjedoka, te prema potrebi izjave korisnika ili radnika koji je podnio pritužbu, traži pisana očitovanja od nadležnih tijela u slučaju sumnje na moguća kaznena djela, te poduzima druge radnje potrebne za utvrđivanje činjeničnog stanja.

Nakon provedenog postupka **Povjerenik za etiku predlaže Upravi Društva da donese Odluku** koja mora biti u pisanom obliku.

Ako se u provedenom postupku utvrdi da postoji povreda Etičkog kodeksa, u Odluci će se navesti sve činjenice koje dokazuju da je određeni zaposlenik povrijedio Etički kodeks, te će predložiti Upravi Društva da **protiv radnika poduzme mjere zbog povrede iz radnog odnosa**, a sve radi sprečavanja daljnjih povreda iz Etičkog kodeksa.

Ako Povjerenik za etiku utvrdi da ne postoji povreda Etičkog kodeksa, odbit će pritužbu, te o tome u pisanom obliku izvijestiti Upravu Društva i podnositelja pritužbe.

STUPANJE NA SNAGU

članak 16.

Ovaj Kodeks stupa na snagu danom donošenja, a isti će biti objavljen na oglasnoj ploči Društva.

Nijemci, 04. svibnja 2021. godine.

Direktor:
Ivana Miljak Čulina