



ETIČKI KODEKS PONAŠANJA

KLASA:363-01/16-02/28
URBROJ:2167-01-04/3-16-1
Poreč-Parenzo, 19.04.2016. godine

Na temelju članka 33. Društvenog ugovora (potpuni tekst) od dana 26. svibnja 2015. godine, direktor trgovačkog društva Usluga Poreč d.o.o. za komunalne poslove, Poreč, Mlinska 1, Milan Laković, dipl.ing. (u daljnjem tekstu: Poslodavac), dana 19.04.2016. godine, donosi

ETIČKI KODEKS PONAŠANJA

I UVOD

Članak 1.

Ovim Etičkim kodeksom uređuju se pravila dobrog ponašanja svih zaposlenika u trgovačkom društvu Usluga Poreč d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo), radi utvrđivanja i promicanja temeljnih etičkih vrijednosti.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Pojedini izrazi, u ovome Pravilniku, imaju slijedeće značenje:

1. Društvo – je trgovačko društvo Usluga Poreč d.o.o., sa sjedištem u Poreču, Mlinska 1.
2. Zaposlenik – je osoba zaposlena u Društvu temeljem Ugovora o radu.
3. Etičko povjerenstvo – čine tri zaposlenika Društva, imenovana temeljem Odluke direktora Društva. Osnovna zadaća Etičkog povjerenstva je promoviranje etičkog ponašanja u međusobnim odnosima radnika i u odnosima radnika sa korisnicima usluga Društva.
4. Korisnici – fizičke i pravne osobe koje plaćaju usluge Društva temeljem važećih cjenika.

II TEMELJNA NAČELA

Članak 3.

Temeljna načela koja se promiču ovim Etičkim kodeksom su slijedeća:

- Povjerenje i kolegijalnost
- Zakonitost i stručnost u radu
- Međusobna komunikacija
- Uvažavanje potreba korisnika usluge
- Izbjegavanja i prevencija sukoba interesa
- Odgovorno upravljanje imovinom, poslovnim financijama i postupkom nabave
- Povjerljivost osobnih podataka i informacija u poslovanju
- Izbjegavanje primanja i davanja darova
- Zabrane konzumiranja alkohola za vrijeme radnog vremena
- Obveza nošenja radne i službene odjeće

III PRIMJENA NAČELA ETIČKOG PONAŠANJA

Povjerenje i kolegijalnost

Članak 4.

Ponašanje zaposlenika na radnom mjestu i izvan njega temelji se na uzajamnom povjerenju i uvažavanju, korektnosti i poštivanju osobnosti i dostojanstva suradnika. Direktor ima obvezu zaposlenicima osigurati i učiniti im dostupnim sve podatke, informacije i sredstva

potrebna za kvalitetan rad te ih upoznati sa svim internim propisima, standardima i postupcima potrebnim za kvalitetno obavljanje poslova u skladu sa zakonskim okvirom.

Zakonitost i stručnost u radu

Članak 5.

U obavljanju poslova zaposlenici su dužni pridržavati se važećih zakona, propisa, općih akata i odluka Društva, načela struke i ovoga Etičkog kodeksa.

Od zaposlenika se očekuje profesionalno, proaktivno, savjesno i marljivo postupanje, te 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.

Međusobna komunikacija

Članak 6.

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

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 i drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci, članstva ili ne članstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća. U komunikaciji treba izbjegavati poticanje i širenje glasina i ogovaranje te stvaranje negativne radne atmosfere.

Uvažavanje potreba korisnika usluga

Članak 7.

Zaposlenici su obvezni na svaki način štiti interese korisnika usluga, prema njima se odnositi profesionalno, sa dužnom pažnjom i suzdržavajući se od svakog oblika diskriminacije sukladno članku 6. stavku 2. ovoga Etičkog kodeksa.

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

Izbjegavanje i prevencija sukoba interesa

Članak 8.

Zaposlenici su dužni odgovorno postupati prema 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 sukoba interesa.

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

Zaposlenici Društva su dužni izbjegavati svaki sukob interesa i po saznanju o mogućem postojanju istoga odmah obavijestiti Upravu Društva i Etičko povjerenstvo. O postojanju sukoba interesa u svakom pojedinom slučaju odlučuje Direktor Društva uz prethodno mišljenje Etičkog povjerenstva.

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

Upravljanje imovinom, poslovnim financijama i postupkom nabave

Članak 9.

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 donositi objektivne i nepristrane odluke i u obavljanju poslova postupati odgovorno i s pažnjom dobrog stručnjaka.

Povjerljivost osobnih podataka i informacija o poslovanju

Članak 10.

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

Nije dozvoljeno otkrivanje povjerljivih podataka drugim zaposlenicima niti bilo kojoj drugoj strani, osim ako je dio uobičajenog tijeka posla ili ako postoji zakonska i profesionalna obaveza da se takva informacija objavi.

Primanje i davanje darova i novca

Članak 11.

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

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

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

Primanje i davanje novca i protuusluga najstrože je zabranjeno.

Zabrana konzumiranja alkohola

Članak 12.

Najstrože se zabranjuje konzumiranje alkohola za vrijeme radnog vremena, u skladu sa pozitivnim zakonodavstvom Republike Hrvatske.

Zaposlenici i članovi Uprave Društva mogu biti u svakom trenutku tijekom radnog vremena podvrgnuti alkotestiranju u svrhu provjere poštivanja stavka 1. ovog članka.

Alkotestiranje provodi ovlašteni zaposlenik Društva.

Obveza nošenja radne i službene odjeće

Članak 13.

Službena odjeća mora se i smije nositi samo za vrijeme obavljanja posla (uključuje vrijeme dolaska i odlaska s posla). Zaposlenik za kojega je propisana obaveza nošenja službene odjeće za vrijeme rada mora biti propisno odjeven, ovisno o godišnjem dobu. Službena odjeća ne može se nositi u kombinaciji sa dijelovima druge odjeće. Zaposlenik je dužan radnu i službenu odjeću održavati u urednom i čistom stanju. Na odjeći i oznakama nije dopušteno vršiti bilo kakve izmjene.

Zaposlenik za čije je radno mjesto propisano nošenje službene odjeće, a koji se istoga ne pridržava, čini povredu radne obaveze.

IV PROVEDBA ETIČKOG KODEKSA I NADZOR

Članak 14.

U cilju stvaranja uvjeta za razvoj etičkog ponašanja Direktor Društva je dužan osigurati sve što je potrebno za provedbu ovog Etičkog kodeksa.

Svi zaposlenici Društva dužni su pridržavati se načela ovog Etičkog kodeksa.

Poštivanje načela ovog Etičkog kodeksa predstavlja radnu obvezu.

Nepoštivanje načela ovog Etičkog kodeksa povlači odgovornost o kojoj odlučuje Direktor Društva, ovisno o težini povrede Etičkog kodeksa.

Podnošenje prijave

Članak 15.

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

Podaci o podnositelju prijave smatraju se povjerljivim podacima u smislu članka 10. ovog Etičkog kodeksa. Podnošenje prijave od strane zaposlenika u dobroj vjeri ne može biti razlogom za njegovo sankcioniranje.

Podnošenje lažne prijave od strane jednog zaposlenika društva ili člana Uprave prema drugom zaposleniku ili članu Uprave za koju se pokaže da nije točna i da je podnijeta u zloj namjeri smatra se kršenjem Etičkog kodeksa.

Korisnici usluga, poslovni partneri i zaposlenici mogu podnijeti prijavu u slučaju sumnje o povredi Etičkog kodeksa.

Društvo se obvezuje osigurati zaštitu tajnosti podataka o podnositelju prijave.

Nadzor i nadležnost za rješavanje prijava

Članak 16.

Nadzor nad primjenom ovdje utvrđenih pravila provodi Direktor Društva, a o uočenim povredama obavještava Etičko povjerenstvo.

Etičko povjerenstvo je nadležno za rješavanje iz članka 14. Etičkog kodeksa, o čemu Direktoru Društva podnosi izvješće s obrazloženim mišljenjem.

Nakon utvrđene povrede Etičkog kodeksa, pokreće se postupak za sankcioniranje povrede Etičkog kodeksa, sukladno članku 15. Etičkog kodeksa.

V RAD ETIČKOG POVJERENSTVA

Članak 17.

Direktor Društva Odlukom imenuje Etičko povjerenstvo. Članovi Etičkog povjerenstva zaprimaju pritužbe zaposlenika i korisnika usluga na neetično i moguće koruptivno postupanje zaposlenika, provode postupak ispitivanja utemeljenosti pritužbe, vode evidenciju o zaprimljenim pritužbama, prate primjenu Etičkog kodeksa u Društvu, promoviraju etičko ponašanje u međusobnim odnosima zaposlenika i u odnosima zaposlenika prema korisnicima te daju savjete zaposlenicima o etičkom ponašanju.

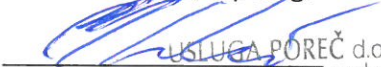
Povjerenstvo se sastoji od tri člana. Članovi povjerenstva između sebe odabiru predsjednika. Mandat članova Povjerenstva traje četiri godine.

VI STUPANJE NA SNAGU

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na oglasnoj ploči Društva.

Direktor
Milan Laković, dipl.ing.


USLUGA POREČ d.o.o.
za komunalne poslove
P O R E Č

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Društva dana 25.04.2016. godine.