

Na temelju članka 14., stavak 1. točke e. Izjave o osnivanju trgovačkog društva GRADSKA ČISTOĆA d.o.o. Šibenik – pročišćeni tekst od 24. prosinca 2013. godine, (dalje u tekstu: Društvo), društvo za održavanje čistoće i odlaganje komunalnog otpada, Šibenik, Stjepana Radića 100, Direktor Društva, polazeći od temeljnih načela dobrog gospodarenja i dobrih poslovnih običaja, primjerenog ponašanja i prirode rada u trgovačkom društvu Gradska čistoća d.o.o., donio je dana 19. rujna 2016. godine, slijedeći

ETIČKI KODEKS

UVOD

Članak 1.

Etičkim kodeksom utvrđuju se osnovna pravila ponašanja svih zaposlenika u trgovačkom društvu Gradska čistoća d.o.o. za održavanje čistoće i odlaganje komunalnog otpada, radi utvrđivanja i promoviranja temeljnih etičkih vrijednosti.

U ostvarivanju vizije Društva, svi se moramo ponašati sukladno najvišim zahtjevima čestitosti u svim svojim djelovanjima. Pravila ponašanja (Etički kodeks) pružaju smjernice za aktivnosti i suradnju s poslovnim partnerima, suradnicima i sveopćoj javnosti.

Obzirom da ne postoje pravila ponašanja koja mogu predvidjeti sve poslovne scenarije ili odrediti sve elemente prihvatljivog ponašanja, ovim Pravilima regulirat će se aktivnosti ključne za uspješno poslovanje, kvalitetu pružanja usluga i očuvanja imovine.

Obzirom da je temeljni cilj Etičkog kodeksa da svaki radnik svojim ponašanjem promiče ugled Društva, Pravila poslovnog ponašanja vrijede za sve razine zaposlenika u Društvu i svi trebaju biti upoznati s Pravilima ponašanja.

Etički kodeks nema snagu pravne norme, on je skup etičkih načela za reafirmaciju sustava vrijednosti u Društvu na kojima se temelji poslovno ponašanje radnika, ali spomenuta načela trebaju se uzeti u obzir prigodom donošenja akata koji reguliraju način poslovanja u Društvu.

Dužnost je svih razina Društva djelovati transparentno, predvidljivo i razumljivo. Rukovodstvo mora biti odgovorno prema korisnicima usluga, dobavljačima, državi i sveopćoj javnosti te mora pružiti razumna i prihvatljiva rješenja za svoje postupke i odluke.

I. TEMELJNA, OPĆA I POSEBNA PRAVILA POSLOVNOG PONAŠANJA

1. TEMELJNA PRAVILA POSLOVNOG PONAŠANJA

Članak 2.

Temeljna pravila poslovnog ponašanja trebaju se zasnivati na slijedećim etičkim

vrijednostima:

- Zakonitost rada i poslovanja
- Profesionalnost
- Stručnost
- Pravičnost
- Poštenje
- Transparentnost
- Savjesnost
- Odgovornost.

2. OPĆA PRAVILA POSLOVNOG PONAŠANJA

Članak 3.

Opća pravila poslovnog ponašanja odnose se najbitnija područja poslovne aktivnosti Društva, koja utječu na njegov ugled i položaj u tržišnom poslovnom okruženju. Zadatak i cilj općih pravila je definirati pravila rada i poslovnog ponašanja u značajnim poslovnim aktivnostima, sukladno visokim profesionalnim standardima rada i temeljnim etičkim vrijednostima za Upravu i zaposlenike Društva.

Opća pravila poslovnog ponašanja utvrđuju se za slijedeća područja:

- Odnosi s javnošću (korisnici, mediji i zainteresirane strane u poslovanju)
- Zakonitost rada i poslovanja
- Profesionalnost, stručnost, objektivnost i neovisnost u radu
- Povjerljivost i tajnost u poslovanju te zaštita podataka
- Poštenje u radu i poslovanju
- Izbjegavanje sukoba interesa
- Uvažavanje ljudskih prava i zaštita okoliša.

2.1. ODNOSI S JAVNOŠĆU

Članak 4.

O posrednoj ili neposrednoj komunikaciji uprave i zaposlenika s javnosti, poglavito s korisnicima usluga, ovisi ugled Društva. Ponašanje svakog radnika izravno utječe na mišljenje javnosti o Društvu, na njegov tržišni položaj, rezultate poslovanja i razumijevanje poslovne politike, kao preduvjeta za ostvarivanje poslovnih ciljeva Društva.

Uprava i zaposlenici moraju slijediti temeljna i opća poslovna pravila ponašanja u djelokrugu svog posla. Zaposlenici ne smiju svojim ponašanjem negativno utjecati na ugled Društva, kao ni svjesno sudjelovati u aktivnostima koje su u suprotnosti sa zakonima i aktima Društva i ovim Etičkim kodeksom.

Obzirom da Društvo obavlja javnu uslugu na tržištu, njegovo poslovanje mora biti razvidno i prepoznatljivo, što znači da mora biti otvoreno prema javnosti, medijima i zainteresiranim stranama u poslovanju. Svaki zaposlenik u odnosima s korisnicima i poslovnim partnerima mora biti promicatelj poslovnih i tržišnih vrijednosti Društva.

Zaposlenik koji je aktom Društva zadužen za davanje informacija medijima, mora to činiti korektno, osmišljeno, susretljivo i dobronamjerno, imajući uvijek u vidu ciljeve i zadatke poslovne politike i ugled Društva.

U svim oblicima javnih nastupa i djelovanjima u kojima Uprava ili zaposlenik predstavljaju Društvo, iznose stavove Društva u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i odredbama Etičkog kodeksa.

U javnim nastupima koji su tematski povezani s poslovanjem Društva, a u kojima Uprava ili zaposlenik ne predstavljaju Društvo, ističu da iznose osobne stavove.

Pri iznošenju stavova Društva i osobnih stavova, Uprava i zaposlenik pazit će na osobni ugled i ugled Društva.

2.2.ZAKONITOST RADA I POSLOVANJA

Članak 5.

U provođenju poslovne politike Društva, Uprava i zaposlenici u svom radu trebaju poštivati opća pravila poslovnog ponašanja koja se odnose na zakonitost rada i poslovanja te svih poslovnih standarda i normi ponašanja.

To znači da zaposlenici u svom radu trebaju poštivati i primjenjivati zakonske propise i akte Društva, primjenjivati i provoditi najviše stručne, poslovne i etičke standarde i norme i na taj način osigurati zakonitost u radu i poslovanju sukladno poslovnom ugledu Društva.

2.3. PROFESIONALNOST, STRUČNOST, OBJEKTIVNOST I NEOVISNOST U RADU

Članak 6.

Uprava i zaposlenici trebaju izbjegavati sudjelovanje u svim aktivnostima koje mogu štetiti njihovoj struci, profesionalnosti, stručnosti, objektivnosti i neovisnosti u radu te moraju izbjegavati aktivnosti koje su suprotne interesima Društva.

Pri obavljanju svojih poslova i zadataka moraju raditi i nastupati pošteno, objektivno i neovisno. Pri izvještavanju o rezultatima svoga rada trebaju biti profesionalni i s ciljem ukazivanja na stanje i moguće probleme ili manjkavosti u radu.

Posebice, Uprava i zaposlenici moraju obavljati svoje poslove na pravilan, etičan, ekonomičan, učinkovit i djelotvoran način te svoje poslovanje trebaju kontinuirano usklađivati sa zakonima, propisima, politikama, planovima, postupcima, kao i štiti imovinu Društva i drugih resursa od gubitka uzrokovanih lošim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korištenjem te od nepravilnosti i prijevara.

Stalnim nastojanjem da unaprijede učinkovitost i kvalitetu rada, zaposlenici trebaju obrazovanjem i usavršavanjem postizati visoku razinu profesionalnosti i stručnosti, poštujući

pritom etička načela i dignitet struke. Obveza je Uprave Društva voditi politiku stalnog stručnog usavršavanja i obrazovanja zaposlenika za poslove koje obavljaju ili će trebati obavljati.

2.4. POVJERLJIVOST I TAJNOST U POSLOVANJU TE ZAŠTITA PODATAKA

Članak 7.

Temeljno poslovno pravilo je da se ugled i povjerenje korisnika i poslovnih partnera zasniva na povjerljivosti u obavljanju poslova i odgovornosti čuvanja tajnosti podataka i informacija.

Svi podaci o korisnicima i poslovnim partnerima su strogo povjerljivi i mogu se koristiti samo unutar Društva u svrhu poboljšanja spoznaja o tržišnom položaju i potrebama korisnika.

Uprava i zaposlenici Društva obvezni su osigurati povjerljivost i tajnost te zaštitu poslovnih podataka, dokumenata i informacija o radu i poslovanju, sukladno općem aktu Društva koji govori o poslovnoj tajni. Podatke koje dobiju na korištenje ili na uvid tijekom obavljanja svojih poslova, moraju koristiti sukladno aktima Društva.

Ne smiju ih koristiti za osobnu korist ili na način koji bi mogao negativno utjecati na poslovni ugled, rezultate poslovanja i tržišni položaj Društva.

Izričito se preporučuje obveza čuvanja povjerljivosti podataka i tajnosti informacija koje su Upravi i zaposleniku dostupni u okviru rada, ukoliko bi njihovo objavljivanje moglo utjecati na predmet pregovaranja na tržištu. Ne smiju se neovlašteno iznositi povjerljivi podaci i informacije o korisnicima, dobavljačima, vjerovnicima ili drugim zainteresiranim stranama.

Bez prethodnog odobrenja Uprave ili pretpostavljenog rukovoditelja, sukladno aktima Društva, zaposlenici ne smiju iznositi informacije u javnost i davati izjave ili intervjue predstavnicima medija, kao ni trećim osobama.

Bez prethodnog i izričitog odobrenja poslovnog partnera, povjerljivi podaci se ne smiju davati vanjskim osobama ili ustanovama, uz iznimku opravdanog zahtjeva nadležnih državnih tijela i ustanova. Povjerljive podatke može se davati unutar Društva samo suradnicima kojima su one nužne za obavljanje njihovih poslova.

Informacijski poslovni sustav Društva mora biti u interesu Društva i poslovnih partnera zaštićen od nedopuštenih pristupa. Mjere i postupci zaštite informacijskog sustava trebaju biti utvrđene posebnim aktima.

2.5. POŠTENJE U RADU I POSLOVANJU

Članak 8.

Jedno od temeljnih pravila poslovnog ponašanja je poštenje u radu i poslovanju i ono se

treba iskazivati u svakodnevnom radu svih zaposlenika.

Članovi uprave Društva, kao i rukovoditelji na svim organizacijskim razinama, moraju osigurati pravedan i pošten način rada i poslovanja. Poštenje u radu i poslovanju poglavito se treba provoditi u odnosima s korisnicima i dobavljačima, sindikatima, vjerovnicima i zainteresiranim stranama. Na jasan i nedvosmislen način, Društvo treba u svoje akte o poslovanju ugraditi odredbe koje osiguravaju pošten odnos prema svima zainteresiranim stranama.

Uprava i zaposlenici Društva ne smiju na nepošten način ili prijevarom doći do saznanja ili povjerljivih informacija koje se odnose na konkurenciju ili partnere.

2.6. IZBJEGAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 9.

Uprava i zaposlenici ne smiju osobno koristiti prilike za koje se može pretpostaviti da su zanimljive Društvu. "Poslovna prilika" je prilika koja može biti zanimljiva Društvu te koja ima izravnu ili blisku vezu s poslovanjem ili granom poslovanja kojom se bavi neki segment Društva.

Svi zaposlenici, rukovoditelji i radnici, trebaju djelovati u najboljem interesu Društva, uzdržavati se od natjecanja s Društvom te izbjegavati poslovne i osobne situacije koje mogu dovesti do sukoba interesa. "Sukob interesa" pojavljuje se kada je osobni interes osobe u sukobu, ili izgleda kao da djeluje u sukobu s interesima Društva. Nijedan zaposlenik ne smije se osobno okoristiti ili u korist druge osobe, na način koji je suprotan interesu Društva, izravno ili neizravno.

Zaposlenici trebaju izbjegavati situacije u kojima njihovi privatni, financijski ili poslovni interesi mogu biti u sukobu s interesima Društva ili s njihovim odgovornostima prema Društvu.

Sukob interesa može se pojaviti u brojnim područjima, uključujući, ali ne ograničavajući se na sljedeće:

- imati tvrtku u vlasništvu, pretežitom vlasništvu ili vlasničke udjele čiji je predmet poslovanja sličan predmetu poslovanja Društva upisan u registar trgovačkog suda te imati poslovne odnose s Društvom bez suglasnosti Uprave;
- biti član Uprave, nadzornog odbora ili predsjednik skupštine i drugih tijela u trgovačkim društvima - poslovnim partnerima Društva i društvima koja imaju jednake ili slične djelatnosti koju obavlja Društvo - bez suglasnosti Uprave;
- obavljati poslove u ime Društva s trgovačkim društvima koja su u njihovom vlasništvu ili pretežitom vlasništvu;
- baviti se bilo kojim posredničkim funkcijama za trećega u poslovnim odnosima s Društvom;
- koristiti naziv, informacije, vlasništvo, vrijeme ili druge resurse Društva za izvođenje vanjskih aktivnosti, kao što je obavljanje drugog posla, dobrovoljni rad ili poslovi za javno dobro koje Uprava nije posebno odobrila. Te aktivnosti uvijek se moraju odvojiti od rada za Društvo.

Ukoliko je riječ o prethodno opisanom slučaju, odnosno drugom slučaju koji dovodi

do sukoba interesa - poglavito u poslovnim odnosima prema korisnicima, dobavljačima i drugim zainteresiranim stranama, Uprava i zaposlenici dužni su o tomu obavijestiti svog pretpostavljenog. Odnosno, u slučaju opravdane pretpostavke da postoje navedene okolnosti, oni trebaju od svog pretpostavljenog zatražiti pisano mišljenje o opravdanosti obavljanja navedenih poslova.

2.7. UVAŽAVANJE LJUDSKIH PRAVA I ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 10.

Zaštita ljudskih prava i okoliša je najvažnije pravilo Etičkog kodeksa, kojem se pridaje posebna pozornost. Čovjek i okoliš su neprocjenjive vrijednosti koje uvijek i svugdje moraju biti promicane i zaštićene. Poštivanje ljudskih prava i zaštita okoliša moraju biti na najvišoj uvažavajućoj razini u Društvu, što treba biti utvrđeno u svim aktima i dokumentima Društva.

Ljudska prava zaposlenika, odnos prema korisnicima, poslovnim partnerima, medijima, javnosti i svim zainteresiranim stranama, moraju se uspostavljati i održavati na visokoj etičkoj razini. Neprihvatljiva je diskriminacija bilo kojeg čovjeka, a zaposlenici Društva ne smiju se diskriminirati temeljem spola, vjere, nacionalnog podrijetla, seksualne sklonosti, invalidnosti, obiteljskog statusa i drugog.

Zapošljavanje i promicanje zaposlenika treba se temeljiti isključivo na stručnosti, profesionalnom radu i rezultatima rada.

Zaposlenici su obavezni u svom radu pridržavati se pravila rada na siguran način i pritom skrbiti za osobnu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje drugih zaposlenika, ali i za sigurnost imovine Društva.

Jednako tako, svatko u svom radu obvezan je brinuti se o najmanjem mogućem štetnom utjecaju na okoliš.

3. POSEBNA PRAVILA POSLOVNOG PONAŠANJA

Članak 11.

Zadatak i cilj posebnih pravila poslovnog ponašanja je utvrditi etička pravila rada i poslovanja prema visokim profesionalnim standardima i stručnosti rada, u područjima koja su bitna za poslovni ugled i tržišni položaj Društva.

Posebna načela poslovnog ponašanja utvrđuju se za Upravu Društva, menadžere i zaposlenike (daljnjem tekstu: zaposlenici) za slijedeća područja:

1. Upravljanje imovinom,
2. Poslovne financije,
3. Obveza nošenja radne odjeće i obuće,
4. Zabrana konzumiranja alkohola za vrijeme

radnog vremena

5. Zapošljavanje i unapređivanje zaposlenika,

6. Primanje i davanje materijalnih i drugih darova.

3.1. UPRAVLANJE IMOVINOM

Članak 12.

Imovina Društva, kao što su informacije, intelektualno vlasništvo, softver, hardver, oprema, potrošni materijal, uz ostalu imovinu i sredstva Društva, predstavljaju vrijednosne resurse koji su u vlasništvu ili na drugi način pripadaju Društvu te se mogu koristiti samo u poslovne svrhe. Čuvanje te imovine od gubitka, oštećenja ili krađe, obveza je svih zaposlenih. Nitko ne smije imovinu Društva koristiti za vlastitu dobit niti svrhu, a imovina i sredstva Društva ne smiju se poklanjati, prodavati niti razmjenjivati bez odgovarajućeg odobrenja.

Povremena i nevažna osobna uporaba sredstava poput računala i druge opreme, telefona i potrošnog materijala te druge osobne upotrebe koje su u skladu s odobrenim propisima/postupcima, predstavljaju dozvoljene iznimke tog propisa.

Zaposlenici koji u obavljanju svojih poslova raspolažu povjerljivim informacijama o imovini Društva ne smiju ih koristiti za osobnu korist ili korist trećih osoba ili u smislu davanja savjeta trećim osobama.

3.2. POSLOVNE FINACIJE

Članak 13.

Posebna pravila poslovnog ponašanja u području poslovnih financija trebaju se temeljiti na spomenutim etičkim vrijednostima temeljnih i općih načela, s ciljem promicanja poslovnog ugleda i tržišnog položaja Društva.

U obavljanju poslova u području poslovnih financija moraju se poštivati slijedeći kriteriji:

- zaposlenik mora raditi sukladno propisima i aktima Društva iz područja poslovnih financija i utvrđene poslovne politike, planova i programa, smjernica i mogućnosti;
- zaposlenik mora obavljati svoj posao uz visoku razinu profesionalne stručnosti u poslovanju s bankama, državnim tijelima i financijskim institucijama;
- zaposlenik mora izbjegavati okolnosti koje bi mogle utjecati na objektivnost donošenja neovisnih prosudbi u provedbi primjerene poslovne politike u području financija;
- zaposlenik ne smije koristiti povjerljive informacije za osobnu korist ili zlouporabiti svoj položaj za stjecanje bilo kakve (materijalne i /ili nematerijalne) koristi;
- zaposlenici moraju osigurati čuvanje podataka, dokumenata i povjerljivih informacija o Društvu, a posebno se naglašava osjetljivost na opseg, povjerljivost i tajnost podataka, dokumenata i informacija koje se prema službenoj dužnosti dostavljaju bankama, državnim tijelima i drugim financijskim institucijama;
- zaposlenici Društva iz područja poslovnih financija odgovorni su za pravodobno, točno i potpuno izvješćivanje o financijskim rezultatima poslovanja.

3.3. OBVEZA NOŠENJA RADNE ODJEĆE I OBUĆE

Članak 14.

Radna odjeća i obuća mora se i smije nositi samo za vrijeme obavljanja posla (uključuje vrijeme dolaska i odlaska s posla). Radnik za kojeg je propisana obveza nošenja radne odjeće i obuće za vrijeme rada mora biti propisno odjeven ovisno o godišnjem dobu.

Radna odjeća ne može se nositi u kombinaciji s djelovima druge odjeće. Radnik je dužan radnu odjeću održavati u urednom i čistom stanju. Troškove održavanja radne odjeće snosi sam radnik. Na odjeći i oznakama nije dopušteno vršiti bilo kakve izmjene. Radnik za kojeg je propisano nošenje radne odjeće i obuće, a koji se istih ne pridržava čini povredu radne obveze.

3.4. ZABRANA KONZUMIRANJA ALKOHOLA

Članak 15.

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

Uprava I zaposlenici mogu u svakom trenutku tijekom radnog vremena biti podvrgnuti alko testu u svrhu provjere poštivanja stavka 1. ovog članak.

Alko test provodi zaduženi zaposlenik Društva po nalogu Uprave Društva uz prethodno pribavljeno mišljenje Etičkog povjerenika.

3.5. ZAPOSŁJAVANJE I UNAPREĐIVANJE ZAPOSLENIKA

Članak 16.

Zapošljavanje i unapređivanje zaposlenika u Društvu mora se ostvarivati na visokoj profesionalnoj i stručnoj razini i u skladu s dobrom poslovnom praksom.

Ponašanje zaposlenika u radnoj sredini temelji se na međusobnom povjerenju, odanosti, korektnosti i poštivanju dostojanstva svake osobe.

Izričito se zabranjuje diskriminacija pri napredovanju na radnom mjestu prema kriteriju spola, dobi, rase, vjerskog ili političkog uvjerenja, podrijetla, kao i svaki oblik favoriziranja.

Zaposlenici su dužni na radnom mjestu i izvan njega iskazivati lojalnost prema Društvu, kolegama na poslu, suradnicima, poslovnim partnerima, medijima i javnosti te zainteresiranim stranama, uz poštivanje profesionalnih načela rada. Prema korisnicima moraju biti susretljivi i ljubazni, što se odnosi i na druge osobe s kojima dolaze u kontakt pri obavljanju posla.

Zaposlenici moraju voditi računa o svom profesionalnom nastupu i primjerenom izgledu pred poslovnim partnerima, strankama i suradnicima.

Poželjno je pridržavanje slijedećih pravila i standarda:

- njegovanje etičkih načela: poštenje, odanost, povjerljivost, zakonitost i suradnja u otklanjanju neetičkih pojava;
- promicanje zaposlenika prema sposobnostima i postignutim rezultatima;
- jednak pristup prema svima, bez obzira na spol, vjeru, nacionalno podrijetlo, seksualnu sklonost, invalidnost i obiteljski status.

U primjeni posebnih etičkih načela u području zapošljavanja i unapređivanja zaposlenika to znači slijedeće:

- primjenjivati najviše standarde profesionalnosti i stručnosti i poštivati zakonske propise u području zapošljavanja;
- zapošljivati nove radnike sukladno aktima i utvrđenim kriterijima za zapošljavanje novih radnika u Društvu;
- ne dopustiti bilo koji oblik protekcije ili diskriminacije u zapošljavanju i unapređivanju radnika;
- osigurati nepristranost prema kandidatima i njihovu ravnopravnost u svim fazama procesa zapošljavanja i unapređivanja;
- osigurati visoku stručnu razinu i povjerljivost podataka u postupku zapošljavanja i tijekom rada radnika.

Rukovoditelji moraju imati visoke profesionalne, stručne i etičke vrline i biti najbolji primjer za ostale zaposlenike. Osobito je to važno prigodom njihova uključivanja u postupak zapošljavanja ili odabira zaposlenika, kao i unapređivanja zaposlenika, pritom poštivajući posebna etička načela o zapošljavanju i unapređivanju zaposlenika.

3.6. PRIMANJE I DAVANJE MATERIJALNIH I DRUGIH DAROVA

Članak 17.

Primanje materijalnih i drugih darova od poslovnih partnera nije dopušteno, osobito ako je riječ o mogućnosti bogaćenja zaposlenika Društva, ali je iznimno dopušteno ako nije riječ o nemoralnim ili koristoljubivim namjerama i ako se radi o daru u vrijednosti do 500,00 kn.

Pritom je važno da je darovanje poslovnog partnera samoinicijativno, a u slučaju dvojbenog dara zaposlenik to treba pravodobno prijaviti.

Kod primanja i davanja materijalnih i drugih darova zaposlenici se trebaju ponašati u skladu s Etičkim kodeksom, odnosno njihovo ponašanje ne smije negativno utjecati na ugled Društva.

Također, moraju se upoznati s običajima i poslovnim načelima sredine u kojoj borave, kako ne bi uvrijedili poslovne partnere.

Darovi dobavljača ili kupaca prihvatljivi su u okviru uobičajenih poslovnih kriterija, primjerice, ako je riječ o pozivu na objed, ulaznici za lokalnu športsku ili kulturnu priredbu, ali nikako u novcu.

Zaposlenici koji izvan Društva obavljaju funkcije u športskom ili drugom klubu ili društvu, ne smiju u svoje osobno ime ili u ime tog kluba ili društva iznuđivati ili zahtijevati darove, donacije, potporu ili sponzorstvo od Društva, poslovnih partnera, dobavljača ili kupaca.

II. PROVOĐENJE PRAVILA POSLOVNOG PONAŠANJA I SUSTAV PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI

Članak 18.

Za provođenje i primjenu Pravila poslovnog ponašanja u Društvu imenovan su povjerenik za etiku.

Zadaća imenovane osoba je da nadziru primjenu odredaba Etičkog kodeksa i na temelju povratnih informacija od svih segmenata Društva, dopunjavaju ga u cilju bolje kvalitete i njegove provedbe.

O provedbi Etičkog kodeksa i o svojim zapažanjima, imenovana osoba treba obavještavati Upravu najmanje jedanput godišnje, a prema potrebi i češće.

Članak 19.

Građani i zaposlenici mogu se obratiti povjereniku za etiku, prijavom ili pritužbom na ponašanje člana Uprave ili zaposlenika, za koje smatraju da je protivno odredbama Etičkog kodeksa ili koja su neetična i moguće koruptivna. Prijava ili pritužba može biti i anonimna.

Povjerenik za etiku Društva je Samostalni pravni referent Marijana Kosor, dipl.iur.

Povjerenika za etiku može se kontaktirati putem elektroničke pošte marijana.kosor@cistoca-sibenik.hr, putem telefona 022/332-325 ili putem fax-a 022/310-982, odnosno pisanim putem na adresi GRADSKA ČISTOĆA d.o.o. Šibenik, Stjepana Radića 100, sa naznakom «POVJERENIKU ZA ETIKU».

Ukoliko smatra za potrebno povjerenik za etiku Društva o pritužbama i provedenim mjerama informira Nadzorni odbor Društva.

Prijave i pritužbe razmatra povjerenik za etiku. Dužan je odgovoriti podnosiocu na pritužbu najkasnije u roku od 30 (trideset) dana računajući od dana kada je zaprimio pritužbu.

Povjerenik za etiku ovlašten je pokrenuti postupak za utvrđivanje odgovornosti radnika iz radnog odnosa. Ukoliko se utvrdi da se radi o neetičnom ponašanju, pismeno će o istom upoznati Upravu te podnijeti kaznenu prijavu nadležnim tijelima državne uprave, a sve u cilju zaštite interesa Društva.

Utvrđena koruptivna radnja ili neetično postupanje, odnosno kršenje Etičkog kodeksa, predstavlja osobito tešku povredu obveze iz radnog ili drugog ugovornog odnosa radi koje je za poslodavca ili druge ugovorne stranke opravdano otkazati ugovor o radu, ili neki drugi ugovor, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka. Nastavak radnog ili poslovnog odnosa nije moguć te stranka ugovora koja je otkazala ugovor ima pravo od stranke koja je kriva za otkaz tražiti naknadu štete zbog neizvršavanja ugovorom preuzetih obveza.

Povjerenik za etiku organizira i provodi sustavne i specijalizirane poduke za izgradnju etičke kompetentnosti zaposlenika iz područja etike, o zaštiti oštećenika i osoba koje u dobroj vjeri prijavljuju nepravilnosti.

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Pravila poslovnog ponašanja u Društvu su smjernice za uspostavljanje pozitivnog smjera u provođenju vizije, misije i ciljeva poslovanja Društva.

Uprava i čelnici ustrojstvenih jedinica Društva moraju omogućiti upoznavanje zaposlenika s ovim Kodeksom, kao bitnom odrednicom ukupnog poslovanja. Svi zaposlenici moraju biti upoznati s Pravilima poslovnog ponašanja na primjeren način kao s poslovnom obvezom koju provode u obavljanju svog posla i ponašanja.

Jednako tako, Uprava i rukovoditelji ustrojstvenih jedinica odgovorni su za stvaranje uvjeta za primjenu Etičkog kodeksa i utvrditi način komunikacije i suradnju sa zaposlenicima koji primijete nepridržavanje, nepoštivanje ili njegovo kršenje.

S obzirom da u poslovnoj kulturi postoje temeljna i nepromjenjiva načela, ali i ona koja se utjecajem različitih okolnosti mogu mijenjati, Pravila poslovnog ponašanja će se u tim odrednicama doradivati, ne umanjujući značaj temeljnih odrednica ovog Kodeksa.

Pravila poslovnog ponašanja objavljuju se na oglasnoj ploči Društva te obvezuju svakog zaposlenika Društva i treće osobe koje imaju poslovne veze s Društvom, na ponašanje u skladu s istima.

Ovaj Kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Društva.

Stupanjem na snagu ovog Etičkog kodeksa prestaje važiti Etički kodeks, broj: 2099/15, od 08. srpnja 2015. godine.

DIREKTOR

Novica Ljubičić, dipl.ing.

Broj: 2284/16.
Šibenik, 19. rujna 2016.g.

GRADSKA ČISTOĆA d.o.o.
ŠIBENIK 4