



STUPNIČKI KOMUNALAC d.o.o.

Za komunalne djelatnosti

Gornjostupnička 33, 10255 Gornji Stupnik

OIB: 17488969027

IBAN: HR 782360 000 1102800502

ETIČKI KODEKS

Siječanj 2022.

Na temelju čl. 11 i 15. Izjave o osnivanju STUPNIČKI KOMUNALAC d.o.o. od 06.06.2019. godine, po direktoru Anti Grabovcu, bacc.ing.aedif., spec. ZNR., donosi

E T I Č K I K O D E K S

TRGOVAČKOG DRUŠTVA STUPNIČKI KOMUNALAC d.o.o.

TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Etičkim kodeksom trgovačkog društva STUPNIČKI KOMUNALAC d.o.o. utvrđuju se pravila ponašanja zaposlenika u trgovačkom društvu STUPNIČKI KOMUNALAC d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo) i osnovna etička načela na temelju kojih postupaju zaposlenici Društva u obavljanju poslova, utemeljena na Ustavu, zakonu, pravilima struke i drugim propisima kao i dobrim običajima u poslovnim odnosima unutar Društva između zaposlenika kao i u odnosima zaposlenika s korisnicima usluga, potrošačima i drugim fizičkim i pravnim odnosima s kojima stupaju u međusobne odnose prilikom obavljanja poslova Društva.

Etički kodeks se primjenjuje na sve zaposlenike Društva.

Članak 2.

Svrha Etičkog kodeksa je da se njegovim usvajanjem i dosljednom primjenom promiču etička načela, moralna načela i vrijednosti u ponašanju zaposlenika Društva, uspostavi primjerena razina poslovne kulture, s ciljem ostvarivanja uspješnog poslovanja i ugleda Društva, povjerenja građana i pravnih osoba odnosno korisnika usluga u učinkovitost ostvarivanja njihovih prava i legitimnih interesa te zaštite dostojanstva rada zaposlenika Društva.

Članak 3.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Etičkom kodeksu, a koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

TEMELJNA NAČELA

Članak 4.

Zaposlenici Društva su dužni u obavljanju svojih poslova, u odnosima s korisnicima usluga i drugim fizičkim i pravnim osobama s kojima stupaju u odnose, kao i u međusobnim odnosima, pridržavati se naročito sljedećih temeljnih načela:

- Načelo poštovanja zakona i drugih propisa – zakonitost rada i poslovanja
- Načelo pravodobnosti i učinkovitosti u obavljanju poslova i radnih zadataka
- Načelo stručnosti i odgovornosti – profesionalnost u poslovanju
- Načelo nepristranosti i objektivnosti
- Načelo zabrane diskriminacije i pogodovanja

- Načelo zabrane uznemiravanja, spolnog uznemiravanja
- Načelo zabrane mobbinga
- Načelo izbjegavanja i prevencije sukoba interesa
- Načelo povjerljivosti i zaštite osobnih podataka i informacija u poslovanju
- Načelo izbjegavanja primanja i davanja darova
- Načelo povjerenja i kolegijalnosti te podrške u radu
- Načelo primjerenog komuniciranja i međusobnog uvažavanja
- Načelo poštivanja integriteta i dostojanstva korisnika i zaposlenika
- Načelo timske rada i profesionalne komunikacije
- Načelo kreativnosti i inovativnosti – kvaliteta i izvrsnost u poslovanju
- Načelo primjerenosti osobnog izgleda i izgleda radnog prostora
- Načelo odgovornog upravljanja imovinom, poslovnim financijama i postupkom nabave

ZAŠTITA OSOBNOG UGLEDA I UGLEDA SLUŽBE

Članak 5.

U obavljanju svojih poslova i radnih zadataka, kao i u svim situacijama kada djeluju u svojstvu zaposlenika, zaposlenici Društva dužni su primjerenom se ponašati i čuvati osobni ugled, ugled Društva i povjerenje građana i pravnih osoba odnosno korisnika usluga u poslove koje obavlja Društvo sukladno svojoj registriranoj djelatnosti.

Članak 6.

Zaposlenici Društva dužni su poštovati radnu disciplinu, pravodobno izvršavati radne obveze, voditi računa o svom profesionalnom nastupu te primjerenom ponašanju i izgledu.

Članak 7.

U obavljanju poslova i zadaća zaposlenici Društva dužni su postupati savjesno i odgovorno, u skladu sa zakonima i drugim propisima te pravilima struke, izgrađujući odnose međusobnog povjerenja i suradnje te podrške u radu sukladno povjerenim im radnim zadacima.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA I ZLOUPORABE POLOŽAJA I OVLASTI

Članak 8.

Zaposlenici Društva dužni su biti lojalni Društvu te istima nije dopušteno sudjelovanje u bilo kakvim aktivnostima koje dovode ili bi mogle dovesti do sukoba interesa ili negativno utjecati na ugled Društva.

Sukob interesa postoji kada su privatni interesi zaposlenika Društva u suprotnosti s interesom Društva ili javnim interesom, a posebice kada privatni interes zaposlenika Društva utječe na njegovu nepristranost u obavljanju poslova Društva ili se osnovano može smatrati da privatni interes zaposlenika Društva utječe ili može utjecati na njegovu nepristranost u obavljanju zaposlenika Društva.

Zaposlenici Društva ne smiju zloupotrijebiti svoj položaj u Društvu odnosno autoritet radnog mjesta na kojem su zaposleni u Društvu, radi ostvarivanja materijalne, nematerijalne ili druge koristi za sebe ili za drugu fizičku ili pravnu osobu.

Zaposlenici Društava dužni su izbjegavati sukob interesa, a po saznanju o mogućem postojanju istog odmah izvijestiti Direktora ili Etičko povjerenstvo. O sukobu interesa odlučuje Direktor uz prethodno mišljenje Etičkog povjerenstva

Članak 9.

Zaposlenici Društva ne smije otkrivati ni koristiti službene podatke i informacije o djelatnosti i radu Društva, odnosno ne smije otkrivati ni koristiti podatke, informacije, službene tajne koje su saznali za vrijeme obavljanja posla.

Članak 10.

U obavljanju privatnih poslova odnosno u slobodno vrijeme, zaposlenici Društva ne smiju koristiti poslovnu odjeću odnosno odjeću sa službenim logotipom Društva, niti na bilo koji drugi način koristiti radi vlastite promidžbe svog položaja odnosno zaposlenja u Društvu.

ODNOS ZAPOSLENIKA PREMA STRANKAMA

Članak 11.

U komuniciranju sa strankama zaposlenici Društva dužni su postupati profesionalno, nepristrano, pristojno, strpljivo i s razumijevanjem, omogućujući drugoj strani da izrazi svoje mišljenje.

Zaposlenici Društva ne smiju dopustiti da njihovo eventualno nezadovoljstvo, bez obzira potječe li iz poslovne ili privatne sfere, utječe na komunikaciju sa strankama.

Članak 12.

U odnosima sa strankama, prilikom obavljanja poslova koji su predmet poslovanja Društva, zaposlenici Društva dužni su postupati na objektivan, nepristran i zakonit način, profesionalno i stručno u okviru svojih znanja i ovlasti.

Zaposlenici Društva dužni su štiti tajnost i povjerljivost osobnih podataka stranke do kojih dođu u radu sukladno propisima o zaštiti osobnih podataka.

Članak 13.

U obavljanju poslova koji su predmet poslovanja Društva, zaposlenici Društva moraju osigurati ostvarivanje prava, poštovanje integriteta i dostojanstva stranke, bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije, ili na bilo kojoj drugoj osnovi.

Zaposlenici Društva dužni su s posebnom pažnjom postupati prema osobama s invaliditetom, trudnicama, starijim osobama i drugim osobama s posebnim potrebama te pružiti pomoć nekim strankama.

MEĐUSOBNI ODNOSI ZAPOSLENIKA DRUŠTVA

Članak 14.

Međusobni odnosi zaposlenika Društva temelje se na uzajamnom poštovanju, uvažavanju, kolegijalnosti, pristojnosti i suradnji.

Zabranjen je bilo koji oblik diskriminacije, uznemiravanja i spolnog uznemiravanja, mobbinga ili bilo kojeg drugog ponašanja kojim jedan ili više zaposlenika Društva ponižava, omalovažava, psihički ili fizički zlostavlja ili na drugi način vrijeđa drugog zaposlenika odnosno druge zaposlenike Društva.

Članak 15.

Zaposlenici Društva ne smiju ometati druge zaposlenike Društva u obavljanju njihovih poslova i radnih zadataka.

Zaposlenici Društva dužni su međusobno razmjenjivati znanja, mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima radi ostvarivanja zajedničkih interesa Društva.

Članak 16.

Direktor i drugi zaposlenici Društva s rukovodećim pozicijama dužni su poticati zaposlenike Društva na kvalitetno i učinkovito obavljanje poslova i zadaća, usavršavanje i stjecanje novih znanja i vještina, međusobno uvažavanje, poštovanje i suradnju te primjeren odnos prema građanima i pravnim osobama.

JAVNI NASTUPI ZAPOSLENIKA

Članak 17.

U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavljaju Društvo, zaposlenici Društva dužni su iznositi službene stavove Društva u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i odredbama ovoga Etičkoga kodeksa.

U javnim nastupima u kojima zaposlenici Društva ne predstavljaju Društvo, a koji su tematski povezani s njihovim poslovima i radnim zadacima, zaposlenici Društva dužni su istaknuti da iznose osobne stavove.

Pri iznošenju stavova Društva kao i osobnih stavova, zaposlenici Društva dužni su voditi računa o osobnom ugledu, ugledu profesije kojom se bave i ugledu Društva.

POVJERENIK ZA ETIKU

Članak 18.

Uprava Društva odnosno Direktor imenuje Povjerenika za etiku iz reda zaposlenika Društva na vrijeme od četiri godine.

Uprava Društva odnosno Direktor imenovat će i zamjenika Povjerenika za etiku koji preuzima ovlasti i dužnosti odsutnog Povjerenika za etiku, u slučaju odsutnosti Povjerenika za etiku s rada, sve do njegova povratka na rad odnosno u slučaju kada postoje okolnosti na strani Povjerenika za etiku za njegovo izuzeće.

Povjerenik za etiku treba biti osoba s visokim moralnim i etičkim vrijednostima, u koju drugi imaju povjerenja.

Povjerenikom za etiku ne može biti imenovan zaposlenik Društva kojemu je izrečena opomena pred otkaz zbog povrede obveza iz radnog odnosa ili prekršajna/kaznena sankcija zbog ponašanja koje nije u skladu s etikom i moralnom Društva.

Odredbe koje se odnose na Povjerenika za etiku primjenjuju se i na njegovog zamjenika.

Članak 19.

Odluka o imenovanju Povjerenika za etiku sadrži: ime i prezime, radno mjesto na kojem je raspoređen, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Odluka iz stavka 1. ovoga članka treba se istaknuti na oglasnoj ploči Društva i web stranici Društva.

PRAVA I OBVEZE POVJERENIKA ZA ETIKU

Članak 20.

Prava i obveze Povjerenik za etiku u njegovom radu su:

- praćenje primjena Etičkog kodeksa
- promicanje etičkog ponašanja u međusobnim odnosima zaposlenika Društva i odnosima zaposlenika Društva prema građanima i pravnim osobama odnosno korisnicima usluga
- zaprimanje pritužbizaposlenika Društva, građana i pravnih osoba odnosno korisnika usluga na neetičko ponašanje i/ili postupanje zaposlenika Društva
- provođenje postupka ispitivanja osnovanosti pritužbe
- priprema pisanog izvješća i odgovora podnositelju pritužbe
- vođenje evidencije o zaprimljenim pritužbama.

PODNOŠENJE PRITUŽBE

Članak 21.

Građani i pravne osobe odnosno korisnici usluga te zaposlenici Društva mogu podnijeti pritužbu Povjereniku za etiku na ponašanje zaposlenika Društva, za koje smatraju da je protivno odredbama Etičkog kodeksa.

Pritužba iz stavka 1. ovoga članka može se podnijeti usmeno na zapisnik, pisanim putem, uključujući i putem elektroničke pošte: tajnistvo@stukom.hr

Ako zaposlenik Društva koji nije Povjerenik za etiku zaprimi pritužbu od neuke stranke ili zbog omaške u dostavi, odnosno ima saznanja o počinjenim povredama Etičkog kodeksa, dužan je pritužbu odnosno saznanja koja ima bez odlaganja proslijediti Povjereniku za etiku.

ISPITIVANJE OSNOVANOSTI PRITUŽBE

Članak 22.

Povjerenik za etiku dužan je provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe i pripremiti odgovor za podnositelja pritužbe koji dostavlja na provjeru Upravi Društva odnosno Direktor, najkasnije u roku od 30 dana od dana primitka pritužbe.

Povjerenik za etiku dužan je provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe u roku iz stavka 1. ovog članka i na temelju anonimne pritužbe.

Članak 23.

U postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe, Povjerenik za etiku zatražit će pisanu izjavu zaposlenika Društva na kojeg se odnosi pritužba, izjave drugih zaposlenika Društva koji imaju neposredno saznanje o sadržaju pritužbe, zatražit će izvješće nadležnih tijela u slučaju sumnje na počinjenje kaznenog djela te poduzeti i druge radnje potrebne za utvrđivanje činjeničnog stanja.

Članak 24.

Ako Povjerenik za etiku u postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe na temelju prikupljenih dokaza, ocijeni da su navodi iz pritužbe osnovani, u izvješću Upravi Društva odnosno Direktor predložit će poduzimanje odgovarajućih postupaka i radnji.

Ako prilikom provođenja postupka ispitivanja osnovanosti pritužbe Povjerenik za etiku posumnja da postoje elementi kaznenog djela, dužan je o istome bez odgode obavijestiti i nadležna tijela.

POVREDA ETIČKOG KODEKSA

Članak 25.

Povreda Etičkog kodeksa smatra se povredom radne obveze, i ovisno o vrsti i težini povrede, proizvodi sve učinke koje uzrokuje skrivljeno ponašanje radnika sukladno odredbama Zakona o radu i propisa kojima se uređuju radni odnosi.

Na temelju dostavljenog izvješća Povjerenika za etiku, Uprava Društva odnosno Direktor mogu, ovisno o vrsti i težini povrede Etičkog kodeksa, pokrenuti postupak zbog povrede radne obveze i pisanim putem upozoriti zaposlenika Društva na neetično ponašanje odnosno počinjenu povredu Etičkog kodeksa uz upozorenje na obvezu pridržavanja odredbi Etičkog kodeksa i mogućost otkaza ugovora u slučaju nastavka povrede te obveze, osim u slučaju kada zbog težine počinjene povrede postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Društva kao poslodavca da to učini.

ROK ZA DOSTAVU ODGOVORA PODNOSITELJU PRITUŽBE

Članak 26.

Povjerenik za etiku dužan je dati odgovor podnositelju pritužbe najkasnije u roku od 60 dana od dana zaprimanja pritužbe te ga izvijestiti o poduzetim radnjama.

Podnositelj pritužbe ima pravo podnijeti pritužbu Etičkom povjerenstvu u roku od 30 dana od dana isteka roka za davanje odgovora na pritužbu, odnosno od dana primitka odgovora na pritužbu u slučaju kada podnositelj pritužbe nije zadovoljan odgovorom Povjerenika za etiku.

PRITUŽBA NA NEETIČNO PONAŠANJE POVJERENIKA ZA ETIKU

Članak 27.

Pritužba na neetično ponašanje Povjerenika za etiku dostavlja se Etičkom povjerenstvu.

Etičko povjerenstvo dužno je provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe sukladno odredbama iz članka 21. - 25. Etičkog kodeksa.

Ako Uprava Društva odnosno Direktor na temelju dostavljenog izvješća Etičkog povjerenstva o provedenom postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe ocijeni da je Povjerenik za etiku počinio povredu Etičkog kodeksa, postupit će u skladu s odredbom članka 24. stavka 2. Etičkog kodeksa te ga razriješiti dužnosti Povjerenika za etiku.

ZAŠTITA POVJERENIKA ZA ETIKU

Članak 28.

Povjerenik za etiku ne može zbog obavljanja svoje dužnosti biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge zaposlenike Društva.

Na zahtjev Povjerenika za etiku, za vrijeme postupka ispitivanja osnovanosti pritužbe, Povjerenik za etiku djelomično će se osloboditi obavljanja poslova radnog mjesta na kojem je zaposlen na način da dio radnog vremena obavlja poslove Povjerenika za etiku, a dio radnog vremena poslove radnog mjesta na kojem je zaposlen.

Povjerenik za etiku može Etičkom povjerenstvu podnijeti pritužbu na neetično ponašanje drugih zaposlenika Društva prema Povjereniku za etiku.

Etičko povjerenstvo dužno je u roku od 60 dana od dana zaprimanja pritužbe dostaviti odgovor na pritužbu etičkom povjereniku i o tome izvijestiti Načelnika.

ETIČKO POVJERENSTVO – NADZOR NAD PROVEDBOM ETIČKOG KODEKSA

Članak 29.

Nadzor nad provedbom ovoga Etičkog kodeksa obavlja Etičko povjerenstvo.

Etičko povjerenstvo sastoji se od predsjednika i dva člana, a uz njih se imenuje i dva zamjenika.

Članove Etičkog povjerenstva imenuje i razrješava Uprava Društva odnosno Direktor iz reda zaposlenika Društva odnosno iz reda Uprave Društva.

Mandat Etičkog povjerenstva traje četiri godine.

Etičko povjerenstvo prati primjenu Etičkog kodeksa i daje mišljenja vezano uz njegovu primjenu te prati primjenu međunarodnih standarda te primjenu propisa u području etičkog postupanja i predlaže izmjene i dopune Etičkog kodeksa.

Etičko povjerenstvo promiče i predlaže mjere za jačanje etičkih standarda u Društvu.

Svi zaposlenici Društva dužni su surađivati s Etičkim povjerenstvom u prikupljanju informacija potrebnih za njegovo odlučivanje.

Kada je potrebno odlučiti o članu Etičkog povjerenstva, umjesto člana u odlučivanju sudjeluje njegov zamjenik.

DJELOKRUG RADA ETIČKOG POVJERENSTVA

Članak 30.

Etičko povjerenstvo pored poslova iz članka 29. stavka 5. ovoga Etičkog kodeksa obavlja i sljedeće poslove:

- odgovara na pritužbe građana, pravnih osoba i zaposlenika Društva podnesene jer u roku od 60 dana od podnošenja pritužbe nisu dobili odgovor na pritužbu ili u slučaju kada podnositelj pritužbe nije zadovoljan odgovorom Povjerenika za etiku na podnesenu pritužbu,

-provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe na ponašanje Povjerenika za etiku te pritužbe Povjerenika za etiku za neetično ponašanje drugih zaposlenika Društva prema Povjereniku za etiku,

-daje odgovor podnositelju pritužbe na pritužbu podnesene na ponašanje Povjerenika za etiku.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Postupanje Etičkog povjerenstva ne priječi provedbu mjera iz nadležnosti Uprave Društva odnosno Direktora i drugih ovlaštenih osoba u svezi s odgovornošću zaposlenika Društva za provedu obveza iz radnog odnosa.

Članak 32.

Zaposlenici Društva dužni su se upoznati sa ovim Etičkim kodeksom te ga u dobroj vjeri provoditi i primjenjivati u svakodnevnom radu.

Direktor Društva ili osoba koju on za to ovlasti, dužni su upoznati zaposlenika Društva koji stupa u radni odnos s Društvom s odredbama ovoga Etičkog kodeksa.

Članak 33.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Društva.

Etički Kodeks objavit će se i na web stranici Društva.

Stupnik, 3.1.2022. godine

STUPNIČKI KOMUNALAC d.o.o.

direktor

Ante Grabovac, bacc.ing.aedif., spec.ZNR.