

EKO KONG d.o.o.
za komunalne djelatnosti
Trg kralja Tomislava 1
Nova Gradiška
OIB: 37927943647
IBAN: HR3623600001102391918

ETIČKI KODEKS

TRGOVAČKOG DRUŠTVA EKO KONG d.o.o.
ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI, NOVA GRADIŠKA

Nova Gradiška, Srpanj 2020. godine

Temeljem Izjave o osnivanju od dana 12. travnja 2019. godine trgovačkog društva "EKO KONG" d.o.o. za komunalne djelatnosti, polazeći od načela dobrog gospodarenja i dobrih poslovnih običaja, primjerenog ponašanja i prirode rada u Društvu, direktor Vlado Ivković, dipl.oec donosi:

ETIČKI KODEKS TRGOVAČKOG DRUŠTVA EKO KONG d.o.o. ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI NOVA GRADIŠKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Etičkim kodeksom trgovačkog društva EKO KONG d.o.o. za komunalne djelatnosti, Trg kralja Tomislava 1, Nova Gradiška (u daljnjem tekstu: Društvo) utvrđuju se osnovna etička pravila svih zaposlenika, radi utvrđivanja i promoviranja temeljnih etičkih vrijednosti.
- (2) Društvo posluje u javnom interesu, posebice poštujući i razvijajući osnovne vrijednosti kao što su pravičnost, odgovornost, integritet, kvaliteta usluga, transparentnost, poduzetnost, timski rad i druge vrijednosti.
- (3) Etički kodeks postavlja opća pravila ponašanja koja se često podrazumijevaju, ali se različito tumače, čime stvara preduvjete za trajni razvoj organizacijske kulture, svijesti i zdravih odnosa. Od neprocjenjive je važnosti da ovaj etički kodeks bude osnovom svakodnevnog postupanja kako bi se njegovim usvajanjem započela afirmacija najviših moralnih principa u međusobnim odnosima i ukupnom poslovanju Društva.

II. TEMELJNA NAČELA

- (1) Temeljna načela etičkog ponašanja koja se promoviraju ovim Etičkim kodeksom su:
 - Načelo povjerenja i kolegijalnosti,
 - Načelo poštivanja zakona i drugih propisa- načelo zakonitosti rada i poslovanja,
 - Načelo poštivanja integriteta i dostojanstva građana i zaposlenika,
 - Načelo stručnosti i odgovornosti te profesionalnosti u poslovanju,
 - Načelo timskog rada i profesionalne komunikacije,
 - Načelo uvažavanja potreba korisnika usluga i poslovnih partnera
 - Načelo kreativnosti i inovativnosti (kvaliteta) te izvrsnosti u poslovanju,
 - Načelo izbjegavanja i prevencije sukoba interesa,
 - Načelo odgovornog upravljanja imovinom, poslovnim financijama i postupkom nabave,
 - Načelo povjerljivosti osobnih podataka i informacija u poslovanju
 - Načelo izbjegavanja primanja i davanja darova i/ili novca,
 - Načelo nulte stope tolerancije na konzumiranje alkohola za vrijeme radnog vremena,
 - Načelo zaštite okoliša i zdravlja ljudi.

III. PRIMJENA NAČELA ETIČKOG PONAŠANJA

Načelo povjerenja i kolegijalnosti

Članak 3.

- (1) Ponašanje zaposlenika na radnom mjestu i izvan njega temelji se na uzajamnom povjerenju i uvažavanju, korektnosti i poštivanju osobnosti i dostojanstva suradnika.
- (2) Uprava Društva obvezna je zaposlenicima osigurati i učiniti im dostupnima sve podatke, informacije, sredstva i opremu potrebnu za kvalitetan rad te ih upoznati sa svim internim propisima, standardima i postupcima potrebnim za kvalitetno obavljanje poslova u skladu s zakonskim okvirima.

Načelo poštivanja zakona i drugih propisa – načelo zakonitosti rada i poslovanja

Članak 4.

- (1) Svi zaposlenici Društva dužni su pri obavljanju svojih radnih dužnosti (poslova) pridržavati se zakona i drugih propisa, odredaba Etičkog kodeksa, općih internih akata Društva i Ugovora o radu te primjenjivati i provoditi najviše stručne, poslovne i etičke standarde i norme kako bi na takav način osigurali zakonitost u radu i poslovanju, sukladno poslovnom ugledu Društva.
- (2) Zabranjeno je svako netočno prikazivanje činjenica, prikrivanje i zadržavanje podataka i informacija kojima bi zaposlenici mogli ostvariti korist za sebe ili drugoga ili štetili radu suradnika i interesima Društva.

Načelo poštivanja integriteta i dostojanstva građana i zaposlenika

Članak 5.

- (1) Svaki zaposlenik u okvirima svoje nadležnosti dužan je osigurati ostvarivanje prava, poštivanje integriteta i dostojanstva građana i drugih zaposlenika bez diskriminacije ili povlašćivanja po bilo kojoj osnovi.
- (2) Svim zaposlenicima zajamčeno je pravo na privatnost.
- (3) Zabranjena je svaka vrsta diskriminacije : spolna (neravnopravan tretman zaposlenika s obzirom na spolne oznake), rodna (kada spolne oznake zadobiju društveni značaj i značenje i prerastu u društveni standard ponašanja), dobna (kada se zaposlenici Poslodavca diskriminiraju s obzirom na starost), nacionalna / etnička (diskriminacija s obzirom na narodnost pojedinca), profesionalna (viši ili niži ugled pojedinih profesija), obrazovna (zapriječenost pristupa nekim društvenim slojevima s obzirom na razinu obrazovanja).
- (4) Zaposlenik ima pravo na zaštitu od spolnog uznemiravanja odnosno bilo kakvog oblika ponašanja koje predstavlja verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi.
- (5) Zaposlenik ima pravo na zaštitu od uznemiravanja, odnosno ponašanja koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika, a koje uzrokuje strah te neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Načelo stručnosti i odgovornosti i profesionalnosti – načelo profesionalnosti u poslovanju

Članak 6.

- (1) Od svih zaposlenika se očekuje odgovorno, savjesno, profesionalno i etično ispunjavanje svih radnih obveza prema suradnicima, korisnicima usluga i ostalim poslovnim subjektima.
- (2) Zaposlenici dužni su izbjegavati bilo kakve aktivnosti koje bi mogle naštetiti njihovoj struci, profesionalnosti i objektivnosti u radu te se sudržavati od aktivnosti koje su u suprotnosti s interesima Društva.
- (3) Zaposlenici su dužni jedni prema drugima odnositi se s poštovanjem, biti na raspolaganju korisnicima usluga i ljubazno se ponašati prema njima, kao i prema svim drugim osobama s kojima kontaktiraju prilikom obavljanja svojih poslova.

Načelo timskog rada i profesionalne komunikacije

Članak 7.

- (1) Zaposlenici su dužni poštivati i razvijati kulturu timskog rada te kontinuirano međusobno, horizontalno i vertikalno, komunicirati međusobno se uvažavajući i profesionalno odnoseći.
- (2) Prilikom komunikacije zaposlenici su dužni se: sudržavati od bilo kojeg oblika diskriminacije, izbjegavati poticanje ili širenje glasina i ogovaranja, izbjegavati stvaranje negativne radne atmosfere.

Načelo uvažavanja potreba korisnika usluga i poslovnih partnera

Članak 8.

- (1) Odnosi s korisnicima usluga i poslovnim partnerima moraju se njegovati s najvišom razinom poštovanja i pravednosti.
- (2) Odnosi s korisnicima usluga i poslovnim partnerima mora se zasnivati na profesionalizmu, dostupnosti, ljubaznosti, ozbiljnosti, pouzdanosti i povjerljivosti.
- (3) Zaposlenici su dužni poštivati načelo jednakosti postupanja prema svim građanima, korisnicima usluga i poslovnim partnerima bez diskriminacije ili povlašćivanja.

Načelo kreativnosti i inovativnosti – kvaliteta i izvrsnost u poslovanju

Članak 9.

- (1) Posebno se motivira i nagrađuje kreativnost, inovativnost, zalaganje i poseban doprinos svakog zaposlenika, a radi postizanja cilja poslovne izvrsnosti, efikasnosti i efektivnosti.

Načelo izbjegavanja i prevencije sukoba interesa

Članak 10.

- (1) Dužnost zaposlenika je biti lojalan Društvu i ne smiju sudjelovati u aktivnostima koje bi mogle dovesti do sukoba interesa.
- (2) Zaposlenici su dužni izbjegavati svaki sukob interesa i po saznanju o mogućem postojanju istoga odmah obavijestiti Upravu Društva i Povjerenstva za etičnost.
- (3) Uprava društva uz prethodno pribavljeno mišljenje Povjerenstva za etičnost odlučuje o postojanju sukoba interesa u svakom pojedinom slučaju uzimajući u obzir sve okolnosti pojedinog slučaja.
- (4) U slučaju postojanja sukoba interesa, Zaposlenik će se izuzeti u predmetu u kojem nije neutralan i to na vlastiti zahtjev ili temeljem odluke Uprave Društva.
- (5) Radi postizanja cilja prevencije sukoba interesa svaki zaposlenik dužan je Upravi Društva prijaviti činjenicu da on ili članovi njegove uže obitelji imaju poslovne odnose s Društvom. Članovima uže obitelji smatraju se : bračni ili izvanbračni drug, srodnici po krvi u uspravnoj liniji i njihovi bračni drugovi.

Načelo odgovornog upravljanja imovinom, poslovnim financijama i postupkom nabave

Članak 11.

- (1) Zaposlenici su dužni štiti cjelovitost, integritet i sigurnost imovine društva.
- (2) Zaposlenici koji rade na poslovima upravljanja imovinom, financijskim poslovima i poslovima nabave dužni su se pridržavati dodatnih etičkih načela prema specifičnim standardima struke.
- (3) Zaposlenici koji rade na poslovima iz st. 2. ovog članka dužni su izbjegavati sve pokušaje utjecaja na donošenje objektivnih i nepristranih odluka te pri obavljanju poslova postupati odgovorno i s pažnjom dobrog stručnjaka.
- (4) Poslovi nabave roba, usluga i radova obavljaju se prema načelu osiguranja očekivane vrijednosti za uloženi novac.

Načelo povjerljivosti osobnih podataka i informacija u poslovanju

Članak 12.

- (1) Osobni podaci zaposlenika i kandidata za radna mjesta u Društvu kao i podaci i informacije o korisnicima usluga, dobavljačima i drugim poslovnim partnerima koji su dobiveni izravnim ili neizravnim putem povjerljivi su i štite se važećim zakonskim propisima i aktima Društva.
- (2) Zaposlenici su dužni u obavljanju svojih poslova čuvati poslovnu tajnu bez obzira na način na koji su je doznali.
- (3) Svi podaci o Društvu, njegovim zaposlenicima, poslovnim partnerima, ugovorima, proizvodima i postupcima povjerljivi su i mogu se koristiti samo za internu uporabu.

- (4) U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja Društvo, zaposlenik je dužan paziti na ugled kako svoj tako i Društva.

Načelo izbjegavanja primanja i davanja darova i/ili novca

Članak 13.

- (1) Zaposlenici ne smiju primati darove od osoba s kojima su u poslovnom odnosu.
- (2) 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 i ako ne utječe na sklapanje posla niti stavlja davatelja u bilo kakav povlašteni položaj.
- (3) Obveze iz st. 1. i st. 2. ovog članka vrijede i davanje darova.
- (4) Najstrože je zabranjeno primanje i davanje novca i/ili protuusluga.

Načelo nulte stope tolerancije na konzumiranje alkohola za vrijeme radnog vremena

Članak 14.

- (1) Zabranjeno je konzumiranje alkohola za vrijeme radnog vremena u skladu s pozitivnim zakonodavstvom Republike Hrvatske.
- (2) Uprava društva i zaposlenici mogu biti, u svakom trenutku, tijekom radnog vremena podvrgnuti alkotestu u svrhu provjere poštivanja st.1. ovog članka, a u skladu s važećim pozitivnim propisima.
- (3) Alkotest provodi zaduženi zaposlenik Društva po nalogu Uprave uz prethodno pribavljeno mišljenje Povjerenstva za etičnost.

Načelo zaštite okoliša i zdravlja ljudi

Članak 15.

- (1) Zaposlenici su dužni prilikom obavljanja svojih radnih dužnosti pridržavati se pravila rada na siguran način i pri tome skrbiti se za osobnu sigurnost, sigurnost mjesta rada i opreme, a Uprava Društva je dužna osigurati uvjete za rad na siguran način.
- (2) Svaki je zaposlenik u svome radu obvezan se brinuti o mogućem štetnom utjecaju radnog okoliša na zdravlje ljudi, kao i radnih aktivnosti na okoliš.

IV. PROVEDBA ETIČKOG KODEKSA I NADZOR

Članak 16.

- (1) U cilju stvaranja uvjeta za razvoj etičkog ponašanja, Uprava Društva dužna je osigurati sve potrebno za provedbu ovog Etičkog kodeksa.

- (2) Svi zaposlenici Društva dužni su, bez obzira na kojoj se poziciji nalaze i koje poslove obavljaju, u svom radu pridržavati se svih načela ovog Etičkog kodeksa.
- (3) Nepoštivanje Etičkog kodeksa predstavlja povredu radne obveze ovisno o težini odgovornosti.

Povjerenstvo za etičnost

Članak 17.

- (1) Povjerenik za etiku je neovisno radno tijelo koje prati primjenu Etičkog kodeksa u Društvu te:
 - Promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima zaposlenika te u odnosima zaposlenika prema građanima i korisnicima usluga,
 - Zaprima pritužbe zaposlenika, građana i korisnika usluga, uključujući i sumnje na korupciju,
 - Provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe, podnosi pisano izvješće i odgovor podnositelju pritužbe,
 - Izdaje mišljenja, preporuke i upozorenja, povodom pritužbe ili n zahtjev zaposlenika ili korisnika usluga, na zahtjev Uprave Društva, kao i na vlastitu inicijativu.
 - Vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama,

Članak 18.

- (1) Povjerenstvo za etiku sastoji se od tri člana, koji se imenuju iz redova zaposlenika Društva i to pisanom odlukom Uprave Društva.
- (2) Član Povjerenstva ne može biti osoba za koju je utvrđeno da je prekršila Etički kodeks.

Podnošenje pritužbe

Članak 19.

- (1) Korisnici usluga, poslovni partneri i građani mogu Povjerenstvu za etiku podnijeti pritužbu na ponašanje zaposlenika Društva, a za koje smatraju da je protivno odredbama ovog Etičkog kodeksa.
- (2) Zaposlenici imaju pravo i dužnost prijaviti neželjeno ponašanje izravno nadređenih osoba kao i drugih zaposlenika, a za koje smatraju da je protivno odredbama ovog Etičkog kodeksa.
- (3) Uprava Društva pri osiguravanju uvjeta za podnošenje prijave polazi od etičkog načela poštenja i istinitosti, odnosno od pretpostavke da se prijava podnosi u dobroj vjeri te da podnositelj prijave te da podnositelj prijave mora biti svjestan svojih posljedica podnošenja lažne prijave.
- (4) Podnošenje lažne prijave koju jedan zaposlenik Društva podnese prema drugom zaposleniku, a za koju se utvrdi da je neosnovana i podnesena u zloj namjeri smatra se kršenjem Etičkog kodeksa.

- (5) Sa svim pritužbama će se postupati uz zajamčenu zaštitu tajnosti podataka o podnositelju prijave.
- (6) Osobni podaci sadržani u dokumentaciji iz pritužbe čuvaju se najduže 5(pet) godina od dana zaprimanja pritužbe odnosno okončanja eventualnog spora.

Članak 20.

- (1) Pritužbe se podnose Povjerenstvu za etiku osobno ili poštom na adresu: EKO KONG d.o.o. za komunalne djelatnosti, Ul. Ljudevita Gaja 56, 35400 Nova Gradiška, Povjerenstvu za etiku s naznakom "NE OTVARAJ".
- (2) Pritužbe se mogu podnijeti i elektroničkom poštom na e-mail: info@ekokong.hr
- (3) Od povjerenstva za etiku može se zatražiti mišljenje u slučajevima dvojbe radi li se o ponašanju ili radnjama suprotnima Etičkom kodeksu.

Ispitivanje osnovanosti pritužbe

Članak 21.

- (1) Povjerenstvo za etiku provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe te izrađuje izvješće Upravi društva o provedenom postupku.
- (2) Povjerenstvo za etiku je najkasnije u roku od 30 dana od dana zaprimanja pritužbe dužno je provesti postupak osnovanosti pritužbe te izraditi odgovor podnositelju pritužbe, kojeg dostavlja Uprava društva.
- (3) Povjerenstvo za etiku dužno je provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe i u slučajevima anonimne prijave.

Članak 22.

- (1) U postupku osnovanosti pritužbe, povjerenstvo za etiku zatražit će pisanu izjavu zaposlenika na kojeg se pritužba odnosi, izjave drugih zaposlenika koji imaju neposredno saznanje o sadržaju pritužbe, izvješća nadležnih tijela u slučaju sumnje na moguće počinjenje kaznenog djela te druge radnje za utvrđivanje činjeničnog stanja.

Članak 23.

- (1) Ukoliko Povjerenstvo za etiku u postupku ispitivanja pritužbe na temelju prikupljenih dokaza ocijeni da su navodi pritužbe osnovani, pisanim prijedlogom će predložiti Upravi Društva poduzimanje odgovarajućih postupaka i radnji.
- (2) Ukoliko Povjerenstvo za etiku utvrdi nepostojanje povreda Etičkog kodeksa, odbit će pritužbu te o tome, u pisanom obliku, obavijestiti podnositelja prijave.
- (3) Na temelju dostavljenog prijedloga Povjerenstva za etiku, Uprava Društva može, ovisno o težini i vrsti povrede, pokrenuti postupak zbog povrede radne obveze iz radnog odnosa i pisanim putem upozoriti zaposlenika na neetično ponašanje i potrebu pridržavanja odredaba Etičkog kodeksa.
- (4) O provedenom postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe te o donesenim zaključcima i odlukama Povjerenstvo za etiku vodi zapisnik koji, uz pisano izvješće i prijedlog odgovara podnositelju pritužbe, dostavlja Upravi Društva.

Članak 24.

- (1) Ovisno o vrsti i težini povrede, za kršenje odredbi etičkog ponašanja mogu se izreći sljedeće mjere:
 - savjet,
 - opomena,
 - upozorenje,
 - upućivanje na edukaciju,
 - zahtjev za ispravljanje učinjene povrede uključujući i naknadu štete,
 - otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora,
 - otkaz ugovora o radu.
- (2) Težina povrede iz st. 1. ovog članka utvrđuje se u postupku koji provodi Povjerenstvo za etiku, dok odluku o mjeri donosi Uprava Društva na temelju prijedloga Povjerenstva za etiku.

Rok za dostavu odgovora podnositelju pritužbe

Članak 25.

- (1) Uprava Društva dužna je dati odgovor Podnositelju pritužbe u roku od 30 dana od dana zaprimanja izvješća ili prijedloga Povjerenstva za etiku te ga izvijestiti o poduzetim radnjama.
- (2) Podnositelj pritužbe ima pravo podnijeti pritužbu Povjerenstvu za etiku u roku 30 dana od dana isteka roka za podnošenje odgovora na pritužbu, odnosno od dana primitka odgovora na pritužbu, u slučaju kad Podnositelj pritužbe nije zadovoljan odgovorom Uprave ili izvješćem Povjerenstva za etiku.

Nadzor

Članak 26.

- (1) Postupanje Povjerenstva za etiku ne prijeći provedbu mjera iz nadležnosti Uprave Društva u svezi s odgovornošću zaposlenika za povrede radnog odnosa, kao ni drugih propisanih oblika odgovornosti zaposlenika te u svezi s unutarnjim nadzorom kad su pojedinim ponašanjem ispunjene pretpostavke za provedbu tih mjera.
- (2) Nadzor nad provedbom ovog Etičkog kodeksa provodi Povjerenstvo za etiku, a o uočenim povredama obavještava Upravu Društva.
- (3) Povjerenstvo za etiku zaduženo je za davanje tumačenja odredbi ovog Etičkog kodeksa.

Upoznavanje zaposlenika s etičkim kodeksom

Članak 27.

- (1) Prilikom sklapanja novih Ugovora o radu Uprava Društva i jedan od članova Povjerenstva za etiku dužni su upoznati nove zaposlenike s odredbama Etičkog kodeksa. Sklapanjem ugovora o radu radnici prihvaćaju i sve odredbe Etičkog kodeksa.

- (2) Nepridržavanje odredbi Etičkog kodeksa predstavlja povredu radne obveze iz radnog odnosa.
- (3) Zaposlenici su dužni u dobroj vjeri provoditi i primjenjivati u svakodnevnom radu načela i odredbe ovog Etičkog kodeksa.

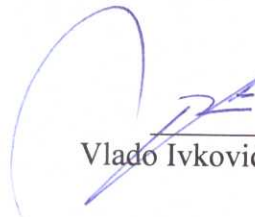
Javnost etičkog kodeksa i stupanje na snagu

Članak 27.

- (1) Etički kodeks objavit će se na internetskoj stranici i oglasnoj ploči Društva.
- (2) Prilog ovom Etičkom kodeksu čini Obrazac za opis slučaja.
- (3) Ovaj kodeks stupa na snagu s danom donošenja.

Dana 30.07.2020.godine, Nova Gradiška
UR.BROJ: 330/2020

EKO KONG d.o.o.
za komunalne djelatnosti
NOVA GRADIŠKA 

 **Direktor:**
Vlado Ivković, dipl.oec.

