

Temeljem odredbe članka 40. Društvenog ugovora KD Čistoća d.o.o. Rijeka, a uz prethodnu suglasnost Nadzornog odbora, Direktor Jasna Kukuljan, dipl. ing., donosi dana 04.11.2022. godine

## **KODEKS POSLOVNOG PONAŠANJA I ETIKE**

## **Sadržaj**

1. Uvod .....	3
2. Temeljna načela .....	4
3. Provedba Kodeksa poslovnog ponašanja i etike i nadzor.....	6

## 1. Uvod

Kodeks poslovnog ponašanja i etike (dalje u tekstu: Kodeks) predstavlja osnovni okvir koji valja smatrati pouzdanim partnerom pomoću kojega želimo promicati odgovorno poslovno ponašanje.

Svrha ovog Kodeksa je utvrditi očekivane odnose temeljene na zajedničkom sustavu vrijednosti, a ne izrijekom nabrajati što nije dopušteno.

KD Čistoća d.o.o. Rijeka je trgovačko društvo sa odgovornošću prema svojim osnivačima kao i prema korisnicima usluga.

**Vizija** Društva je kontinuirano poboljšanje usluga kroz unaprjeđivanje organizacije rada i kvalitetu pružene usluge pri tom poštujući poslovna, profesionalna i etička pravila.

**Misija** Društva je da kao moderno trgovačko društvo, poštujući visoke standarde ažurnosti i kvalitete pružene usluge i kontakta sa korisnicima usluga, te koristeći suvremenu tehnologiju pruži korisnicima cjelovitu i kvalitetnu uslugu u optimalnim rokovima, uz smanjenje ukupnih troškova poslovanja.

Ovaj Kodeks promiče sustav vrijednosti u Društvu koja služe kao smjernice u poslovanju i svakodnevnom ponašanju, a odnose se na sve zaposlenike i poslove koji se obavljaju u Društvu.

## 2. Temeljna načela

Temeljna načela koja se promoviraju ovim Kodeksom su slijedeća:

- Povjerenje i kolegijalnost
- Zakonitost i stručnost u obavljanju poslova
- Timski rad i profesionalna komunikacija
- Uvažavanje potreba korisnika usluga
- Izbjegavanje i prevencija sukoba interesa
- Odgovorno upravljanje imovinom
- Povjerljivost osobnih podataka i informacija u poslovanju
- Izbjegavanje primanja i davanja darova

### **Povjerenje i kolegijalnost**

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

Uprava Društva 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 obavljanju poslova**

U obavljanju poslova zaposlenici su dužni pridržavati se važećih zakona i podzakonskih propisa, općih akata i odluka Društva, načela struke i ovog Kodeksa.

Od zaposlenika se očekuje profesionalno, proaktivno, 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**

Zaposlenici su dužni razvijati kulturu timskog rada te kontinuirano međusobno horizontalno i vertikalno 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 ili širenje glasina i ogovaranje te stvaranje negativne radne atmosfere.

### **Uvažavanje potreba korisnika usluga**

Zaposlenici su obvezni na svaki način štiti interese korisnika usluga, prema njima se odnositi ljubazno, uslužno i strpljivo, suzdržavajući se od svakog oblika diskriminacije.

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

### **Izbjegavanje i prevencija sukoba interesa**

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 sukoba 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 upravu Društva i Etičko povjerenstvo.

U slučaju dvojbe o postojanju sukoba interesa zaposlenik i Uprava Društva dužni su prije donošenja odluke zatražiti mišljenje Etičkog povjerenstva.

O postojanju sukoba interesa u svakom pojedinom slučaju odlučuje Uprava Društva, uz prethodno pribavljeno mišljenje Etičkog povjerenstva.

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 Uprave Društva.

### **Odgovorno upravljanje imovinom**

Svi smo dužni štiti imovinu Društva od zlouporabe ili protupravnog prisvajanja.

Imovina Društva uključuje materijalnu imovinu primjerice vozila, opremu i uređaje, te nematerijalnu imovinu kao što su poslovne prilike, poslovne tajne i informacija (uključujući sve informacije koje nisu javne i koje osoba dozna kao zaposlenik).

Neovlašteno odnošenje materijala i opreme iz objekata Društva smatra se krađom.

Nije dozvoljeno bespravno umnažati, širiti ili davati u najam dokumente Društva, radne procese i softver u vlasništvu trećih. Softver trećih strana smije se koristiti jedino po primitku odgovarajućeg odobrenja.

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

### **Povjerljivost osobnih podataka i informacija o poslovanju**

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.

### **Primanje i davanje darova i novca**

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 svijetu 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 prethodnih stavaka primjenjuju se i na davanje darova.

Zabranjeno je svako primanje i davanje novca i/ili protuusluga.

### 3. Provedba Kodeksa poslovnog ponašanja i etike i nadzor

U cilju stvaranja uvjeta za razvoj etičkog ponašanja Uprava Društva je dužna 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 pridržavati se načela ovog Kodeksa.

Poštivanje načela ovog Kodeksa predstavlja opću radnu obvezu.

Nepoštivanje načela ovog Kodeksa tretira se s punom pozornošću i povlači odgovornost o kojoj odlučuje Uprava, ovisno o težini povrede.

#### **Etičko povjerenstvo**

Uprava Društva odlukom osniva Etičko povjerenstvo sastavljeno od tri člana koje prati primjenu Kodeksa, promiče etično ponašanje u međusobnim odnosima zaposlenika kao i u odnosima zaposlenika prema korisnicima usluga, daje savjete zaposlenicima o etičnom ponašanju, zaprima prijave o povredama Kodeksa, provodi postupak ispitivanja osnovanosti prijave te vodi evidenciju o zaprimljenim prijavama.

Članovi Etičkog povjerenstva imenuju se iz redova zaposlenika Društva na vrijeme od četiri godine.

Član Etičkog povjerenstva ne može biti zaposlenik kojemu je izrečena mjera za povredu obveze iz radnog odnosa.

#### **Podnošenje prijave**

Otvorena kultura povratne informacije, u okviru koje je moguće sagledati greške, od presudnog je značenja za uspješnu i pouzdanu suradnju.

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

Zaposlenici su se dužni prijavom obratiti Etičkom povjerenstvu korištenjem nekoga od slijedećih kanala: obične pošte, telefona, e-pošte ili osobno.

Podaci o podnositelju prijave smatraju se povjerljivim podacima. Podnošenje prijave od strane zaposlenika u dobroj vjeri ne može biti razlogom za njegovo sankcioniranje.

Podnošenje lažne prijave za koju se pokaže da nije točna i da je podnijeta u zloj namjeri smatra se prekršajem ovog Kodeksa.

Optužbe za kršenje Kodeksa preispitati će i istražiti Etičko povjerenstvo.

#### **Postupanje po prijavi**

U svrhu utvrđivanja počinjene povrede Etičko povjerenstvo je dužno saslušati zaposlenika protiv kojega je podnesena prijava.

Etičko povjerenstvo dužno je provesti i dokaze navedene u prijavi kao i dokaze na koje se u izjavi poziva zaposlenik protiv kojega je podnesena prijava, a može provoditi i druge dokaze, ukoliko ocijeni da je iste potrebno provesti u svrhu utvrđivanja počinjene povrede.

Ukoliko nakon provedenog postupka Etičko povjerenstvo utvrdi da je počinjena povreda Kodeksa predložiti će Upravi Društva da protiv radnika poduzme mjere zbog povrede obveze iz radnog odnosa, a radi sprečavanja daljnjih povreda Kodeksa.

Ukoliko nakon provedenog postupka Etičko povjerenstvo utvrdi da je prijava neutemeljena, donijeti će se odluka o odbacivanju prijave.

#### **Stupanje na snagu Kodeksa poslovnog ponašanja i etike**

Ovaj Kodeks poslovnog ponašanja i etike stupa na snagu u roku od osam dana od dana objave na web stranici i oglasnim pločama Društva.

Direktor

Jasna Kukuljan, dipl. ing.

