Temeljem članka 17. Izjave koja zamjenjuje Društveni ugovor o osnivanju d.o.o. od 24. veljače 2020.godine, direktor društva GRADSKO GOSPODARSTVO d.o.o. Vinkovci donosi

ETIČKI KODEKS

-Načela poslovnog ponašanja-

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Etički kodeks je skup etičkih načela na kojima se temelji poslovno ponašanje zaposlenika i koji se temelji na općim i posebnim načelima poslovnog ponašanja i zajedničkom sustavu vrijednosti što ih u svom poslovanju prema dobrim običajima trebaju primjenjivati svi zaposlenici Društva i zainteresirane stranke u poslovanju, te postupanju u slučaju njihovih povreda.

Etičkim kodeksom uređuju se pravila dobrog ponašanja svih zaposlenika Društva te se na taj način pridonosi jačanju svijesti o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti, profesionalnom ponašanju prema poslovnim subjektima i međusobnim odnosima, te ugledu Društva.

Članak 2.

Svrha Etičkog kodeksa je da se njegovim prihvaćanjem i dosljednom primjenom uspostavi primjerena razina poslovne kulture te stvori ozračje u kojem je, uz zaštitu javnog interesa, svim fizičkim i pravnim osobama - korisnicima usluga zajamčeno učinkovito ostvarivanje njihovih prava i legitimnih interesa, a zaposlenicima dostojanstvo rada.

Namjera donošenja ovog kodeksa nije utvrđivanje nikakvih novih neovisnih pravila o stezi i radnim obvezama, već sistematiziranje onih koji proizlaze iz postojećeg zakonodavstva ili drugih akata i propisa.

Članak 3.

U ovom Etičkom kodeksu pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

-*diskriminacija* je svako postupanje kojim se neka osoba, izravno ili neizravno, stavlja ili bi mogla biti stavljena u nepovoljniji položaj od druge osobe u usporedivoj situaciji na temelju 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 kao i na temelju privatnih odnosa sa zaposlenikom Društva,
-*korisnici usluga* su sve fizičke i pravne osobe koje dolaze u kontakt sa zaposlenicima Društva,
-*sukob interesa* je situacija u kojoj su privatni interesi zaposlenika u suprotnosti s javnim interesom ili kad privatni interes utječe ili može utjecati na nepristranost zaposlenika u obavljanju njegove dužnosti,
-*uznemiravanje* je svako neprimjereno ponašanje prema drugoj osobi koja ima za cilj ili koja

stvarno predstavlja povredu osobnog dostojanstva, ometa obavljanje poslova, kao i svaki čin – pojedinačni ili ponavljan, verbalni, neverbalni ili tjelesni te stvaranje ili pridonošenje stvaranju neugodnih ili neprijateljskih radnih ili drugih okolnosti koje drugu osobu zastrašuju, vrijeđaju ili ponižavaju, kao i pritisak na osobu koja je odbila uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ili ga je prijavila.

II. TEMELJNA I OPĆA NAČELA POSLOVNOG PONAŠANJA

Članak 4.

Temeljna načela koja se promoviraju ovim Etičkim kodeksom su sljedeća:

· povjerenje i kolegijalnost,

· zakonitost i stručnost u radu, te pristup "nulte tolerancije" prema korupciji, krađi ili otuđivanju imovine vlasnika,

· timski rad i profesionalna komunikacija,

· uvažavanje potreba korisnika usluga,

· izbjegavanje i prevencija sukoba interesa,

· odgovorno upravljanje imovinom

· povjerljivost osobnih podataka i informacija o poslovanju,

· rad na siguran način i zaštita okoliša,

· izbjegavanje primanja i davanja darova i novca.

III. PRIMJENA NAČELA ETIČKOG PONAŠANJA

Povjerenje i kolegijalnost

Članak 5.

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

Rukovoditelji imaju 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 obvezama.

Zakonitost i stručnost u radu te promicanje pristupa nulte tolerancije na korupciju

Članak 6.

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

Zaposlenici u svom radu trebaju dosljedno primjenjivati i poštivati zakone, ostale propise i akte Društva, primjenjivati i provoditi stručne poslovne standarde i norme te etička načela i na taj način osigurati poslovni ugled Društva.

Pri obavljanju svojih poslova i zadataka zaposlenici Društva moraju raditi profesionalno, stručno, savjesno, objektivno, nepristrano i odgovorno.

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.

Promicanje pristupa nulte tolerancije na korupciju ima za cilj prevenciju, suzbijanje, razotkrivanje i sankcioniranje svih oblika korupcije kao štetne društvene pojave koja narušava temeljne društvene vrijednosti.

Timski rad i profesionalna komunikacija

Članak 7.

Zaposlenici su dužni razvijati kulturu timskog rada te kontinuirano međusobno komunicirati. Komunikacija se treba zasnivati na međusobnom uvažavanju i profesionalnom odnosu. Zabranjen je diskriminacija i svaki oblik uznemiravanja druge osobe.

Uvažavanje potreba korisnika usluga

Članak 8.

Zaposlenici Društva obvezni su se prema korisnicima usluga odnositi ljubazno, uslužno i strpljivo suzdržavajući se od svakog oblika diskriminacije.

Zaposlenici trebaju slijediti najviše standarde komuniciranja u kontaktu sa korisnicima usluga i građanima te im je potrebno pružiti pravovremenu, odgovarajuću, točnu i razumljivu informaciju.

Nepristranost obavljanja djelatnosti i sukob interesa

Članak 9.

Zaposlenici ne smiju sudjelovati u aktivnostima koje mogu štetiti položaju, interesu, ugledu i dobrobiti Društva kao i u svim situacijama u kojima je osobni interes u sukobu s poslovnim.

U tijeku radnoga vremena, niti izvan njega, zaposlenici se ne smiju baviti djelatnostima koje mogu dovesti do nelojalne konkurencije ili pak aktivnostima koje bi mogle utjecati na donošenje nepristranih odluka.

Pojedinci mogu podučavati, pohađati seminare i baviti se drugim sličnim aktivnostima samo uz prethodnu suglasnost Uprave Društva. Međutim, te aktivnosti i druge aktivnosti u svojstvu privatne osobe ne smiju ometati učinak zaposlenika Društva u dužnostima na njihovim radnim mjestima ili biti u sukobu s obvezom poštivanja povjerljivih informacija Društva.

Ako se zaposlenik Društva obveže podučavati na tečaju, održati govor, napisati članak, sudjelovati na seminaru i sl. primjenljiva načela zavise o tome poduzima li se aktivnost kao dio službene dužnosti ili privatno.

Djelatnosti koje se obavljaju službeno su one koje se odnose na predmet rada Društva ili na informiranje javnosti o Društvu, a Društvo ih odobri. Sve druge aktivnosti smatraju se radnjama u svojstvu privatne osobe.

Od svih zaposlenika se očekuje da održavaju nepristran odnos s poslovnim partnerima Društva.

Nije dopušteno vlasništvo u drugim društvima koja sklapaju poslove iz djelatnosti koju obavlja Društvo (zakonska zabrana utakmice). Nije dopušteno članstvo u upravi ili nadzornim odborima drugih društava koja obavljaju poslove iz djelatnosti koju obavlja Društvo bez prethodnog odobrenja Društva.

Zaposlenici mogu biti angažirani kao savjetnici ili imati neki drugi dodatni plaćeni posao iz opsega djelatnosti Društva, samo uz prethodno odobrenje Uprave Društva. Pri tome se moraju poštivati sve odredbe ovoga kodeksa i drugih akata Društva, a posao se mora obavljati u slobodno vrijeme.

Odgovorno upravljanje imovinom

Članak 10.

Od zaposlenika se očekuje primjereno i savjesno korištenje/upravljanje imovinom Društva. Radnici su dužni štitit cjelovitost, integritet i sigurnost imovine Društva. Svako otuđivanje, pronevjera, oštećenje ili uništavanje imovine Društva nepravilnim rukovanjem i nemarnim odnosom prema radu kao i neovlašteno korištenje strogo je zabranjeno.
Računalni sustav Društva i oprema namijenjeni su potrebama Društva i korištenju sukladno primjenljivim zaštitnim mjerama i unutarnjim kontrolama te se ne smiju upotrebljavati za protuzakonite radnje.

Povjerljivost osobnih podataka i informacija o poslovanju

Članak 11.

Zaposlenici Društva su obvezni osigurati povjerljivost i tajnost te zaštitu poslovnih podataka, dokumenata i informacija o radu i poslovanju Društva na način da spriječe neovlaštenu distribuciju kao i zlouporabu navedenog.

Nitko u Društvu ne smije bez posebnog dopuštenja osoba koje su ovlaštene za davanje takvih informacija, podataka ili saznanja koristiti, objavljivati ili otkriti podatke i informacije koji imaju iznimnu važnost za Društvo. Isto tako zabranjeno je neovlašteno korištenje službenih obrazaca i logotipa Društva. Informacije ili materijale koji općenito nisu dostupni javnosti, a koje zaposlenik dobije tijekom rada u Društvu ne smije koristiti u svrhe promocije privatnoga interesa ili privatnoga interesa drugih osoba ili subjekata. Sukladno zakonskim odredbama ova obveza vrijedi i nakon što zaposlenik prestane raditi u Društvu.

Rad na siguran način i zaštita okoliša

Članak 12.

Zaposlenici su obvezni 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 radnog održanja strojeva, opreme i ostale imovine te voditi brigu o zaštiti okoliša pri obavljanju radnih zadataka.
Društvo je dužno osigurati zaposlenicima i drugim osobama koje se nalaze u radnim prostorima sigurno i zdravo radno okruženje.
Zabranjuje se konzumiranje alkohola za vrijeme radnog vremena, u skladu sa zakonodavstvom Republike Hrvatske.
Svi zaposleni mogu biti u svakom trenutku tijekom radnog vremena podvrgnuti provjeri jesu li pod utjecajem alkohola.
Postupak utvrđivanja prisutnosti alkohola u organizmu provodi za to ovlaštena pravna ili fizička osoba digitalnim alkometrom ili drugim pogodnim aparatom ili postupkom na mjestu rada.
Ako zaposlenik odbije pristupiti provjeri, smatra se da je pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti.

Primanja i davanja darova i novca

Članak 13.

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 okruženju smatraju uobičajenim znakom pažnje (npr. kalendari, pozivi na ručak i sl.) 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/ili protuusluga najstrože je zabranjeno.

Mito i korupcija su strogo zabranjeni. Nikada se ne smije ponuditi, dati ili prihvatiti, izravno ili neizravno, bilo kakvu neovlaštenu novčanu ili drugu korist, uslugu ili obećanje, a u svrhu dobivanja, održavanja, upravljanja ili osiguravanja bilo kakve protupropisne poslovne prednosti.
Zaposlenici Društva ne smiju u vezi s poslom nuditi ili osiguravati neopravdane pogodnosti u novcu ili drugim protuuslugama.

Gostoprimstvom se smatraju poslovni obroci, dok su putovanja na trošak drugih pravnih ili s njima povezanih fizičkih osoba, zabranjena, osim uz prethodnu suglasnost Uprave Društva. Iznimno, ako se radi o edukacijskom putovanju koje organizira udruženje u kojem Društvo ostvaruje članska prava, putovanje je dozvoljeno, ali uz prethodnu suglasnost Uprave Društva.

Poklon povijesnoga ili umjetničkoga značaja može se primiti u korist imovine Društva.

IV. PROVEDBA ETIČKOG KODEKSA I NADZOR

Odgovornost i sankcije

Članak 14.

Ponašanje u skladu s načelima i standardima, iznijetim u ovome Kodeksu, osobna je i profesionalna odgovornost svakoga pojedinca zaposlenog u Društvu i njegovo kršenje povlači odgovornost o čijoj težini odlučuje Uprava Društva u suradnji s Povjerenikom za etiku, a sukladno odredbama Pravilnika o radu i Zakona o radu. Očevidnik izrečenih sankcija prekršiteljima Etičkog kodeksa vodit će Povjerenik za etiku i Uprava Društva.
Izrečene mjere koje su starije od dvije godine brisat će se iz očevidnika i neće se uzimati u obzir prilikom izricanja novih sankcija već sankcioniranom prekršitelju etičkog kodeksa.

Prijava nepoštivanja odredbi Etičkog kodeksa

Članak 15.

Ako zaposlenik sazna za postupke suprotne pravilima iznesenim u ovome Kodeksu, treba ih prijaviti Povjereniku za etiku i/ili Osobi zaduženoj za prijavu nepravilnosti.

Podaci o podnositelju prijave smatraju se povjerljivim podacima.

Podnošenje prijave od strane zaposlenika u dobroj vjeri ne može biti razlogom za njegovo sankcioniranje.

Korisnici usluga, poslovni partneri i građani mogu podnijeti prijavu u slučaju sumnje o povredi Etičkog kodeksa, uz osiguranu zaštitu tajnosti podataka o podnositelju.

Kontakt podaci Povjerenika za etiku objavljen je na internet stranici Društva.

Povjerenik za etiku

Članak 16.

Za provedbu i primjenu Etičkog kodeksa imenuje se Povjerenik za etiku i zamjenik Povjerenika, koje imenuje Uprava Društva.

Rad Povjerenika za etiku

Članak 17.

Povjerenik za etiku zaprima pritužbe radnika i zainteresiranih osoba iz ovog Etičkog kodeksa na neetično i moguće koruptivno postupanje radnika, provodi postupak ispitivanja utemeljenosti pritužbe, vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama, prati primjenu Etičkog kodeksa u Društvu, promovira etičko ponašanje u međusobnim odnosima radnika i odnosima radnika prema korisnicima usluga i drugim građanima, te daje savjete radnicima o etičnom ponašanju.

U postupku ispitivanja utemeljenosti pritužbe, Povjerenik za etiku samostalno izvodi dokaze, pribavlja pisane izjave radnika na koje se odnosi pritužba i izjave svjedoka i po potrebi izjave podnositelja pritužbe, traži pisana očitovanja od Voditelja odjela Društva, te poduzima druge radnje potrebne za utvrđivanje činjeničnog stanja.

O provedenom postupku, Povjerenik za etiku dužan je podnijeti pisano izvješće, odnosno mišljenje Upravi Društva i podnositelju pritužbe.
Povjerenik za etiku dužan je provesti postupak ispitivanja utemeljenosti i anonimno zaprimljene pritužbe.

U odsutnosti Povjerenika za etiku sve obveze propisane Etičkim kodeksom preuzima zamjenik Povjerenika.

Društvo je obvezno imenovanom Povjereniku za etiku i zamjeniku Povjerenika omogućiti obavljanje poslova iz ovog članka tijekom radnog vremena, odnosno osigurati uvjete za rad i djelovanje.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj Pravilnik donosi, mijenja ili dopunjuje Uprava Društva u suradnji i na prijedlog Povjerenika za etiku. Tekst Pravilnika se objavljuje na internet stranici Društva.

Članak 19.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na internet stranici Društva.

U Vinkovcima, 24. listopada 2023.g.odine

Direktor:

Željko Ilić, dipl.ing.

GRADSKO GOSPODARSTVO d.o.o. VINKOVCI

Etički kodeks objavljen je 24. listopada 2023.g. na internet stranici Društva

Na temelju članka 16. Etičkog kodeksa od 24. listopada 2023.g. (dalje u tekstu: "Etički kodeks"), GRADSKO GOSPODARSTVO d.o.o. Vinkovci, zastupano po direktoru Željku Iliću, dipl ing., dana 1. studenog 2023. godine donosi

O D L U K U
o imenovanju povjerenika za etiku i zamjenika povjerenika za etiku

Članak 1.

Vlatka Pfaf, voditelj odjela općih, pravnih i kadrovskih poslova, imenuje se povjerenikom za etiku društva GRADSKO GOSPODARSTVO d.o.o. Vinkovci (dalje u tekstu: "Društvo"), a Vera Kranjčević, administrativni tajnik, imenuje se zamjenikom povjerenika za etiku.

Kontakt podaci povjerenika za etiku su:

- elektronička pošta: vlatka@gradsko-gospodarstvo.hr

- broj telefona: +385 32 638 025

Kontakt podaci zamjenika povjerenika za etiku su:

- elektronička pošta: vera@gradsko-gospodarstvo.hr

- broj telefona: +385 32 338 159

Članak 2.

Povjerenik za etiku:

-prati primjenu Etičkog kodeksa u Društvu;
-promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima zaposlenika te odnosima zaposlenika prema građanima;
-zaprima pritužbe zaposlenika i građana na neetičko ponašanje i postupanje zaposlenika;
-provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe;
-vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama;
-poduzima i sve ostale aktivnosti propisane odredbama Etičkog kodeksa.

Članak 3.

Zarnjenik povjerenika za etiku se obvezuje u slučaju duže odsutnosti povjerenika za etiku obavljati sve poslove navedene u članku 2. ove Odluke.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom njezina donošenja te će se objaviti na internet stranici Društva.

GRADSKO GOSPODARSTVO d.o.o.
Vinkovci
Željko Ilić, dip.ing
GRADSKO GOSPODARSTVO
d.o.o.
VINKOVCI

Dostaviti:

1. Internet stranica Društva 1. 11.2023.g.
2. Vlatka Pfaf - voditelj općih, pravnih i kadrovskih poslova
3. Vera Kranjčević - administrativni tajnik
4. Arhiva-ovdje