

Direktor Društva Čistoća d.o.o., polazeći od temeljnih načela dobrog gospodarenja, primjerenog ponašanja i prirode rada Društva koja obvezuju djelatnike Društva, donio je dana 18. prosinca 2016.g. sljedeći

ETIČKI KODEKS PONAŠANJA (Potpuni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

S ciljem ostvarivanja vizije, misije i strateških ciljeva trgovačkog društva Čistoća d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo) da načinom poslovanja, poslovnom uspješnošću i kvalitetom pruženih usluga bude ugledno i prepoznatljivo Društvo s obilježjima sukladnim europskoj praksi, donosi se Etički kodeks ponašanja.

Etičkim kodeksom uređuju se pravila dobrog ponašanja svih djelatnika 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.

II. TEMELJNA NAČELA POSLOVNOG PONAŠANJA

Članak 2.

Načela poslovnog ponašanja trebaju se zasnivati na sljedećim etičkim vrijednostima:

- povjerenje i kolegijalnost
- zakonitost i stručnost
- timski rad i profesionalna komunikacija
- uvažavanje potrebe korisnika usluge
- izbjegavanje i prevencija sukoba interesa
- povjerljivost osobnih podataka i informacija o poslovanju
- obveza nošenja radne i službene odjeće

III. PRIMJENA NAČELA ETIČKOG PONAŠANJA

Povjerenje i kolegijalnost

Članak 3.

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

Zakonitost i stručnost u radu

Članak 4.

U obavljanju poslova zaposlenici su dužni pridržavati se važećih zakona, propisa, općih akata i odluka direktora Društva, načela struke i ovog Etičkog kodeksa. Zaposlenici u svom radu trebaju dosljedno primjenjivati i poštovati 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, neovisno, razvidno, nepristrano te odgovorno.

Timski rad i profesionalna komunikacija

Članak 5.

Zaposlenici su dužni razvijati kulturu timskog rada te kontinuirano međusobno komunicirati. Komunikacija se treba zasnivati na međusobnom uvažavanju i profesionalnom odnosu.

Zabranjen je svaki oblik diskriminacije na temelju rase, boje kože, spola, opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih veza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća. U komunikaciji treba izbjegavati poticanje i širenje glasina i ogovaranja te stvaranje negativne radne atmosfere.

Uvažavanje potreba korisnika usluge

Članak 6.

Zaposlenici Društva obvezni su na svaki način štititi interese korisnika usluga, prema njima se odnositi ljubazno, uslužno i strpljivo, suzdržavajući se od svakog oblika diskriminacije sukladno članku 5. st. 2. ovog Etičkog kodeksa.

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

Izbjegavanje i prevencija sukoba interesa

Članak 7.

Zaposlenici su obvezni biti lojalni Društvu. Stoga nije dopušteno sudjelovati u bilo kakvim aktivnostima koje bi mogle dovesti do sukoba interesa te negativno utjecati na poslovanje i li ugled Društva.

Sukob interesa postoji kod zaposlenika čiji odnos prema predmetu odlučivanja iz bilo kojih razloga neutralan, što bi moglo utjecati na donošenje odluke na temelju osobnih interesa.

Sukob interesa naročito mogu uzrokovati obiteljski odnosi, prijateljske i druge bliske veze, financijski interesi i slično.

Zaposlenici društva su dužni izbjegavati svaki sukob interesa i po saznanju o mogućem postojanju istog odmah obavijestiti direktora Društva i Etičko povjerenstvo. O postojanju sukoba interesa u svakom pojedinom slučaju odlučuje rukovodstvo, uz prethodno mišljenje Etičkog povjerenstva.

U slučaju postojanja sukoba interesa zaposlenik će biti izuzet od odlučivanja u predmetu u kojem nije neutralan i to na vlastiti zahtjev ili temeljem odluke Direktora.

Povjerljivost osobnih podataka i informacija o poslovanju

Članak 8.

Osobni podaci o zaposlenicima Društva i kandidatima za radna mjesta u Društvu kao i podatci 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.

Obveza nošenja radne i službene odjeće

Članak 9.

Službena odjeća mora se i smije nositi samo za vrijeme obavljanja posla (uključuje vrijeme dolaska i odlaska s posla). Radnik za kojeg je propisana obveza nošenja službene odjeće za vrijeme rada mora biti propisano odjeven ovisno o godišnjem dobu. Službena odjeća ne može se nositi u kombinaciji sa dijelovima druge odjeće. Radnik je dužan radnu i službenu odjeću održavati u urednom i čistom stanju. Troškove održavanja službene odjeće snosi sam radnik. Na odjeći i oznakama nije dopušteno vršiti bilo kakve izmjene. Radnik za koje je propisano nošenje službene odjeće, a koji se istih ne pridržava čini povredu radne obveze.

IV. POVREDA ETIČKOG KODEKSA I NADZORA

Članak 10.

Svi zaposlenici Društva, bez obzira na kojem se radnom mjestu nalaze i koje poslove obavljaju, u svom radu dužni su se pridržavati načela ovog Etičkog kodeksa. Poštivanje načela ovog Etičkog kodeksa predstavlja opću radnu obvezu sukladno odredbama Pravilnika o radu.

Nepoštivanje načela ovog Etičkog kodeksa tretira se s punom pozornošću i povlači pozornost o kojoj odlučuje direktor Društva, ovisno o težini povrede a sukladno odredbama Pravilnika o radu i Zakona o radu.

Nepoštivanje načela ovog Etičkog kodeksa povlači za sobom sankciju u obliku mjesečne destimulacije svakog pojedinog radnika.

Članak 11.

U slučaju nepovoljnog postupanja prema radniku/ci s osnove kršenja mjera za zaštitu od diskriminacije i zaštite od dostojanstva, primjenjivat će se odredbe Pravilnika o radu Društva.

Korisnici Društva mogu izraziti svoje nezadovoljstvo pruženom uslugom.

U slučaju nezadovoljstva pruženom uslugom, korisnik usluge nezadovoljstvo izražava podnošenjem pritužbe prilikom čega se primjenjuju odredbe Zakona o zaštiti potrošača, podredno Pravilnika o općim uvjetima isporuke Društva u dijelu koji regulira zaštitu prava korisnika.

V. RAD POVJERENSTVA ZA ETIKU

Članak 12.

Direktor Društva imenuje povjerenike za etiku. Povjerenici za etiku zaprimaju pritužbe radnika i korisnika usluga na neetično i moguće koruptivno postupanje radnika, provode postupak ispitivanja utemeljenosti i pritužbe, vode evidenciju o zaprimljenim pritužbama, prate primjenu Etičkog kodeksa u Društvu u kojem su imenovani, promoviraju etičko ponašanje u međusobnim odnosima radnika i odnosima radnika prema korisnicima te daju savjete radnicima o etičnom ponašanju.

Povjerenstvo se sastoji od tri člana. Članovi povjerenstva između sebe izabiru predsjednika. Mandat članova Povjerenstva traje dvije godine. Članstvo u Povjerenstvu prestaje prije isteka mandata u sljedećim slučajevima:

- prestankom radnog odnosa
- ostavkom
- utvrđivanjem da je član povrijedio Etički kodeks.

Članak 13.

Pritužbe radnika i korisnika predaju se tajnici Društva posrednim putem ili osobno, koja potom pritužbe protokolira te predaje predsjedniku Povjerenstva na daljnju obradu. U slučaju pritužbe, Povjerenstvo je dužno odlučiti o predmetu u roku od petnaest (15) dana od dana zaprimanja. Odluka Povjerenstva, nakon prethodnog odobrenja direktora Društva dostavlja se radniku ili korisniku neposredno (osobno) ili putem pošte, preporučenom pošiljkom.

Povjerenstvo se redovito sastaje, neovisno o pritužbama, svakih šest (6) mjeseci, a po potrebi i ranije. Prilikom redovitih sastanaka, sačinjavaju se zapisnici u kojima se navode i unose teme usko povezane sa povredom Etičkog kodeksa Društva. Zapisnik mora biti vlastoručno potpisan od strane svih članova Povjerenstva. Odluke, pritužbe i zapisnici pohranjuju se u pismohrani Društva s rokom čuvanja od 5 godina.

Stupanje na snagu

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Etičkog kodeksa, prestaje važiti Etički kodeks Društva od dana 5. lipnja 2013.g.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu u roku od osam dana od dana objave na web stranicama i oglasnoj ploči Društva.

Direktor
Dragan Marčić



Čistoća d.o.o.
Stjepana Radića 33
23000 Zadar
Zadar, 25. listopada 2016.g.

Ur. Broj: C-329/16

Na temelju Etičkog kodeksa ponašanja, te temeljem članka 35. Društvenog Ugovora Čistoća d.o.o. Zadar, direktor Društva dana 25. listopada 2016. godine donosi sljedeću:

ODLUKU

o imenovanju Povjerenstva za etiku koji zaprimaju pritužbe radnika i korisnika usluga na neetično i moguće koruptivno postupanje radnika, te vode evidenciju o zaprimljenim pritužbama i prate primjenu Etičkog kodeksa u Društvu.
Imenovani su sljedeći djelatnici Društva:

1. Hrvoje Simoni – predsjednik Povjerenstva za etiku,
2. Vesna Grgić – zamjenica predsjednika Povjerenstva,
3. Predrag Ivković – član Povjerenstva.

Danom stupanja na snagu ove Odluke, prestaje važiti Odluka Društva pod posl. brojem C-67/13.

Direktor

Dragan Marčić



Dostaviti:

1. Imenovanima
2. Predstavnik uprave za kvalitetu
3. Sektor za opće, pravne i kadrovske poslove
4. Arhiva