



Č A K O M

GKP ČAKOM d.o.o.
Mihovljan
Mihovljanska 10

ETIČKI KODEKS

prosinac 2019.

Na temelju ovlaštenja iz članka 29. Društvenog ugovora o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću GKP ČAKOM d.o.o., Uprava - Direktor GKP ČAKOM d.o.o. donio je dana 24. prosinca 2019. godine sljedeći

ETIČKI KODEKS

Članak 1.

Vizija je GKP ČAKOM d.o.o. biti predvodnik u Republici Hrvatskoj po kvaliteti pruženih usluga, posebice javne usluge prikupljanja miješanog i biorazgradivog komunalnog otpada, obrade otpada, održavanje javnih i zelenih površina Grada Čakovca, pružanja usluge održavanja groblja, naplate i kontrole parkiranja i ostalih registriranih komunalnih djelatnosti na kvalitetan i ekološki prihvatljiv način, uz posebnu brigu za kvalitetu, okoliš, zdravlje i sigurnost, na zadovoljstvo njegovih korisnika.

Ovim Etičkim kodeksom utvrđuju se osnovna etička pravila ponašanja svih zaposlenika u društvu GKP ČAKOM d.o.o. (dalje: Društvo) radi utvrđivanja i promoviranja temeljnih etičkih vrijednosti u poslovnim odnosima, te postupanja u slučaju njihovih povreda. Društvo posluje u javnom interesu, naročito poštujući i razvijajući osnovne vrijednosti kao što su poštenje, pravičnost, odgovornost, integritet, kvaliteta usluga, transparentnost, poduzetnost, timski rad i druge vrijednosti.

Temeljna načela

Članak 2.

Temeljna načela koja se promoviraju ovim Etičkim kodeksom su sljedeća:

- povjerenje i kolegijalnost,
- zakonitost i stručnost u radu,
- timski rad i profesionalna komunikacija,
- uvažavanje potreba korisnika usluga,
- izbjegavanje i prevencija sukoba interesa,
- odgovorno upravljanje imovinom, poslovnim financijama i postupkom nabave,
- povjerljivost osobnih podataka i informacija o poslovanju,
- izbjegavanje primanja i davanja darova,
- zabrana konzumiranja alkohola za vrijeme radnog vremena,
- obveza nošenja službene, radne i zaštitne odjeće.

PRIMJENA NAČELA ETIČKOG PONAŠANJA

Povjerenje i kolegijalnost

Članak 3.

Ponašanje zaposlenika na radnom mjestu i izvan njega temelji se na uzajamnom povjerenju i uvažavanju, kolegijalnosti, korektnosti i poštivanju osobnosti i dostojanstva suradnika. Uprava 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 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 Društva, odluka jedinica lokalne samouprave na čijem području se obavljaju usluge, te načela struke i ovog Etičkog kodeksa.

Od zaposlenika se očekuje profesionalno, 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.

Rukovoditelji službi, rukovoditelji sektora i voditelji su zaduženi za promociju Etičkog kodeksa u području njihove nadležnosti.

Rukovoditelji službi, rukovoditelji sektora i voditelji moraju steći povjerenje povjerenih im zaposlenika na temelju vlastitog uzornog ponašanja, učinka, otvorenosti i sukladnosti rada s Etičkim kodeksom.

Rukovoditelji službi, rukovoditelji sektora i voditelji moraju ispuniti svoje organizacijske i nadzorne obveze te su odgovorni da u njihovom području nadležnosti ne dođe do nikakvih povreda zakona i internih procedura, a koje su se mogle spriječiti ili ukloniti primjerenim nadzorom.

Timski rad i profesionalna komunikacija

Članak 5.

Zaposlenici su dužni razvijati kulturu timskog rada, te kontinuirano međusobno komunicirati na svim razinama.

Komunikacija se treba zasnivati na međusobnom uvažavanju i profesionalnom odnosu. Međusobni odnosi zaposlenika odnosno svi oblici komunikacije temelje se na uzajamnom poštivanju, povjerenju, suradnji, pristojnosti, odgovornosti i strpljenju.

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 ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u sindikatu, te tjelesnih ili duševnih poteškoća. U komunikaciji treba izbjegavati poticanje i/ili širenje glasina i ogovaranje, te stvaranje negativne radne atmosfere.

Uvažavanje potreba korisnika usluga

Članak 6.

Zaposlenici su obvezni na svaki način štititi interese korisnika usluga, prema njima se odnositi ljubazno, uslužno i strpljivo, suzdržavajući se od svakog oblika diskriminacije sukladno članku 5. stavku 3. ovog Etičkog kodeksa.

Zaposlenici su dužni postupati s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

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

Izbjegavanje i prevencije sukoba interesa

Članak 7.

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 osobnih 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 Povjerenika za etiku.

U slučaju dvojbe o postojanju sukoba interesa, zaposlenik je dužan prije nastupanja ili u slučaju nastupanja okolnosti iz stavka 2. ovog članka zatražiti mišljenje Povjerenika za etiku. O postojanju sukoba interesa u svakom pojedinom slučaju odlučuje Uprava Društva, uz prethodno mišljenje Povjerenika za etiku.

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. Članovi uže obitelji u smislu ovog etičkog kodeksa su: bračni ili izvanbračni drug, srodnici po krvi u pravoj liniji i njihovi bračni drugovi.

Odgovorno upravljanje imovinom, poslovnim financijama i postupkom nabave

Članak 8.

Od zaposlenika se očekuje primjereno i savjesno upravljanje imovinom Društva isključivo u poslovne svrhe, na način dobrog gospodarstvenika.

Zaposlenici su dužni štititi cjelovitost, integritet i sigurnost imovine Društva.

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

Zaposlenici koji rade na poslovima iz stavka 3. ovog članka dužni su izbjegavati sve pokušaje utjecanja na donošenje objektivnih i nepristranih odluka i u obavljanju poslova postupati odgovorno i s pažnjom dobrog stručnjaka.

Poslovi nabave roba, usluga i radova obavljaju se prema načelu osiguranja očekivane vrijednosti za uloženi novac, temeljem Zakona o javnoj nabavi i pozitivnih zakona Republike Hrvatske.

Društvo je obveznik Zakona o javnoj nabavi, stoga posebnu pozornost pridaje odabiru poslovnih partnera, pa neće poslovati s onima koji su teško prekršili ugovorne obveze, pravila poslovnog morala ili odrednica definiranih Zakonom o javnoj nabavi.

Povjerljivost osobnih podataka i informacija o poslovanju

Članak 9.

Osobni podaci o zaposlenicima i kandidatima za radna mjesta u Društvu, kao i podaci i informacije o korisnicima usluga, dobavljačima i drugim poslovima partnerima dobiveni izravnim ili neizravnim putem povjerljivi su i štite se sukladno važećim zakonskim propisima i aktima Društva.

Izbjegavanje primanja i davanja darova

Članak 10.

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, primanje darova je dozvoljeno ako se ne dovodi primatelja u obvezujuću ovisnost, ne utječe na sklapanje posla, niti stavlja u bilo kakav povlašten položaj.

Načela iz stavka 1. i 2. ovog članka vrijede i za davanje darova. Primanje i davanje novca i/ili protuusluga najstrože je zabranjeno.

Zabrana konzumiranja alkohola za vrijeme radnog vremena

Članak 11.

Najstrože se zabranjuje konzumiranje alkohola za vrijeme radnog vremena, u skladu sa pozitivnim zakonodavstvom Republike Hrvatske.

Zaposlenici Društva mogu biti u svakog trenutku tijekom radnog vremena podvrgnuti alkotestiranju u svrhu provjere poštivanja stavka 1. ovog članka.

Alkotestiranje provode za tu svrhu ovlašteni i osposobljeni zaposlenici Društva.

Obveza nošenja službene, radne i zaštitne odjeće

Članak 12.

Zaposlenik za kojeg je Pravilnikom o službenoj, radnoj i zaštitnoj odjeći GKP ČAKOM d.o.o. propisana obveza nošenja službene, radne i zaštitne odjeće mora biti propisno odjeven, u skladu sa Pravilnikom, ovisno o godišnjem dobu i poslovima koje obavlja.

Službena, radna i zaštitna odjeća mora se i smije nositi samo za vrijeme obavljanja posla, u skladu sa važećim Pravilnikom o službenoj, radnoj i zaštitnoj odjeći.

Zaposlenici se u službenu, radnu i zaštitnu odjeću oblače na poslu i svlače ju prije odlaska s posla, te ju ostavljaju na poslu, izuzev kad ju nose doma na pranje (minimalno jednom tjedno).

Službena, radna i zaštitna odjeća ne mogu se nositi u kombinaciji sa dijelovima druge odjeće. Zaposlenik je dužan službenu, radnu i zaštitnu odjeću održavati čistom i urednom.

Na odjeći i oznakama nije dopušteno raditi bilo kakve izmjene.

Zaposlenik za čije je radno mjesto propisao nošenje službene, radne i zaštitne odjeće, a koji se istoga ne pridržava, čini povredu radne obveze.

Zaposlenici koji rade na radnim mjestima za koje Pravilnikom o službenoj, radnoj i zaštitnoj odjeći nije propisano nošenje službene, radne i zaštitne odjeće, dužni su na posao dolaziti u čistoj i urednoj odjeći i obući, prikladnoj obavljanju poslova radnog mjesta na koje su zaposleni.

Prikladnom odjećom za zaposlenike ne smatraju se kratke hlače, dres, muške majice na naramenice i druga neprikladna odjeća.

Prikladnom odjećom za zaposlenice podrazumijeva se da suknje ne budu kraće od koljena, da košulje ili majice ne budu dekoltirane ni prozirne, da se ne nose kratke hlače, haljine, majice ili topovi golih leđa ili na tanke naramenice.

Prikladnom obućom za zaposlenike ne smatraju se japanke, plastične natikače i druga neprikladna obuća.

Prikladnom obućom za zaposlenice ne smatraju se japanke, plastične natikače, cipele, sandale ili čizme vrlo visokih potpetica i druga neprikladna obuća.

Nakit treba biti diskretan.

Zabranjene su kričave boje i prenapadni printevi na odjeći zaposlenika i zaposlenica.

PROVEDBA ETIČKOG KODEKSA I NADZOR

Članak 13.

U cilju stvaranja uvjeta za razvoj etičkog ponašanja Uprava je obvezna osigurati sve što je potrebno za provedbu ovog Etičkog kodeksa.

Svi zaposlenici Društva bez obzira na kojoj se poziciji 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 Kolektivnog ugovora Društva.

Nepoštivanje načela ovog Etičkog kodeksa tretira se s punom pozornošću i povlači odgovornost o kojoj odlučuje Uprava, a sukladno odredbama Kolektivnog ugovora i Zakona o radu.

PODNOŠENJE PRIJAVE

Članak 14.

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

Podaci o podnositelju prijave smatraju se povjerljivim podacima u smislu članka 9. ovog Etičkog kodeksa.

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 ovog Etičkog kodeksa uz osiguranu zaštitu tajnosti podataka o podnositelju. Prijave iz stavka 1. i 3. ovog članka podnose se Povjereniku za etiku pisanim putem ili elektronski na e-mail adresu objavljenu na web stranici Društva. Uprava Društva će posebnom Odlukom imenovati Povjerenika za etiku.

NADZOR I NADLEŽNOST ZA RJEŠAVANJE PRIJAVA

Članak 15.

Nadzor nad primjenom ovdje utvrđenih pravila provode rukovoditelji službi, rukovoditelji sektora i voditelji, a o uočenim povredama obavještavaju Povjerenika za etiku.

Povjerenik za etiku je nadležan za rješavanje prijave iz članka 14. ovog Etičkog kodeksa i iz stavka 1. ovog članka, o čemu Upravi podnosi izvješće s obrazloženim mišljenjem. Nakon utvrđene povrede Etičkog kodeksa, pokreće se postupak za sankcioniranje povrede sukladno članku 13. stavku 4. ovog Etičkog kodeksa.

Bez obzira na način podnošenja prijave, zajamčeno je brzo i učinkovito rješavanje pritužbi s kojima se postupa u povjerenju.

Povjerenik za etiku tijekom postupka samostalno izvodi dokaze, zaprima pisane izjave zaposlenika na kojega se odnosi pritužba, kao i izjave svjedoka, te prema potrebi izjave korisnika ili zaposlenika koji je podnio pritužbu, traži pisana očitovanja od nadležnih tijela u slučaju sumnje na moguća kaznena djela, te poduzima druge radnje potrebne za utvrđivanje činjeničnog stanja.

Nakon provedenog postupka Povjerenik za etiku predlaže Upravi Društva da donose Odluku koja mora biti u pisanom obliku.

Ako se u provedenom postupku utvrdi da postoji povreda Etičkog kodeksa, u Odluci će se navesti sve činjenice koje dokazuju da je određeni zaposlenik povrijedio Etički kodeks, te će predložiti Upravi Društva da protiv zaposlenika poduzme mjere zbog povrede iz radnog odnosa, a sve radi sprječavanja daljnjih povreda iz Etičkog kodeksa.

Ako Povjerenik za etiku utvrdi da ne postoji povreda Etičkog kodeksa, odbit će pritužbu te o tome u pisanom obliku izvijestiti Upravu Društva i podnositelja pritužbe.

STUPANJE NA SNAGU

Članak 16.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, a objavljuje se na web stranici www.cakom.hr, na sv.dijeljeno i na oglasnim pločama Društva.

Stupanjem na snagu ovog Etičkog kodeksa, prestaje važiti Etički kodeks iz listopada 2019. godine.

GKP ČAKOM d.o.o.
Direktor
Ivan Perhoč, bacc.ing.el.

GKP ČAKOM d.o.o.
Mihovljan, Mihovljanska 10
40 000 Čakovec 6