

Na temelju članka 17. Izjave o osnivanju i Akcijskog plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti Komunalno društvo Brinje d.o.o. Frankopanska 62 b, Brinje, OIB:44146676576 zastupano po direktorici Josipi Pavlović (u daljnjem tekstu Društvo) dana 01. lipnja 2021. godine donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem radu, specifičnim vrijednostima i pravilima za prevenciju korupcije i osiguranje profesionalnog ponašanja u svezi s darovima i naknadama poslovnih partnera, upravljanje sredstvima, povjerljivošću i nepristranošću, obavljanju dodatnog posla izvan radnog vremena, te razdvajanju privatnih i poslovnih interesa

Članak 1.

Ovaj pravilnik donosi pravila poslovnog ponašanja u vezi s radom i odnosom prema organizaciji, izvršenju radnih obveza i očuvanja i razvoja osobnosti. Sadrži norme ponašanja, te moralne vrijednosti koje moraju poštivati svi zaposlenici, bez obzira na svoju poziciju, a također se mora djelovati na način da se osigura da navedene norme ponašanja i moralne vrijednosti poštuju i svi zaposlenici koji su mu podređeni.

Ovo društvo je odlučno u namjeri da posluje etično, ekonomično, transparentno i uspješno. Da bi bilo u tome uspješno, neophodno je imati i pridržavati se zajedničkih vrijednosti. U poslovnu politiku društva ugrađeni su opći principi poslovne kulture i osnovne organizacijske vrijednosti:

- tradicija poslovanja, znanje, motiviranost i iskustvo ljudi
- profesionalnost
- poštenje
- savjesnost
- timski rad
- lojalnost zaposlenika Društva
- različitost

Ugled društva u javnosti

Članak 3.

Na javnu sliku Društva u velikoj mjeri utječe i ponašanje svakog zaposlenika. Svi koji kontaktiraju s poslovnim partnerima, vanjskim suradnicima i sa sredstvima javnog priopćavanja moraju svojim nastupom čuvati i podizati ugled Društva, te uvijek dati točnu, pravodobnu i službenu informaciju, a u svrhu transparentnosti poslovanja i doprinosa poboljšanju pozitivne slike o Društvu u javnosti.

Direktor društva i po njemu ovlaštene osobe, zadužene su za komunikaciju s poslovnim okruženjem Društva. Neovlaštene osobe ne smiju u medijima, anketama, u razgovoru s vanjskim suradnicima, na internetskim društvenim mrežama komentirati poslove Društva, bez prethodnog odobrenja.

Poštivanje zakonitosti i standarda poslovanja

Članak 4.

Traži se osiguranje kvalitete i usklađenosti sa zakonskim i drugim zahtjevima pri realizaciji ciljeva Društva. Pri tome je Direktor odgovoran voditi brigu o kvaliteti rada i usluga, poštovanja planiranih rokova, racionalnom korištenju radnog vremena, sredstava i energije, poštovanja zakonskih i drugih propisa i propisanih procedura, te o primjeni odgovarajućih standarda kvalitete. Sve poslovne transakcije moraju se zabilježiti točno i na vrijeme

Direktor Društva odgovoran je da poslovanje bude u skladu s važećim zakonima i propisima, te za pridržavanje odredbi ovog Pravilnika, te je svojim pozitivnim primjerom dužan poticati etičnost u ponašanju svih zaposlenika.

Svi zaposlenici su obvezni i odgovorni poznavati relevantne zakone, propise i procedure, uključujući ovaj Pravilnik, te biti odlučni da neće poduzimati radnje koje se mogu tumačiti, kao neprimjereno zaobilaženje tih propisa.

Primanje ili davanje darova, odnosno usluga

Članak 5.

Poklon ili dar predstavlja vrijednost kojom davatelj mita nastoji utjecati na zaposlenika ili odgovornu osobu i na neki način pridobiti njezinu naklonost tj. kod nje izazvati spremnost na kršenje načela koje predstavlja osnovu obavljanja djelatnosti.

Svim zaposlenicima Društva zabranjeno je primiti bilo koji dar, uslugu ili obećanje koje bi ih u obnašanju poslova moglo dovesti do ovisnosti o bilo kojoj domaćoj ili inozemnoj fizičkoj ili pravnoj osobi.

Od opće zabrane primanja darova isključeni su darovi male vrijednosti i uobičajeni znakovi pažnje. Pod darom male vrijednosti smatraju se uobičajeni darovi kao što su kalendari, rokovnici, kemijske olovke, pozivi na piće/ručak, kao i svi ostali darovi karakteristični za komunikaciju među poslovnim partnerima.

Darovi preko iznosa od 500,00 kuna ne mogu se smatrati darom male vrijednosti, te bi se svako takvo stjecanje dara trebalo prijaviti neposredno nadređenoj odgovornoj osobi, odnosno Nadzornom odboru, radi ocjene radi li se u konkretnom slučaju o darovanju kojim se želi pridobiti posebna korist ili povoljniji tretman u odnosu na ostale poslovne partnere u istom ili sličnom položaju.

Pod pojmom poklona ili dara spada i svaka druga korist, prednost ili pogodnost koja se obećava ili daje djelatniku ili odgovornoj osobi u zamjenu za njegovo postupanje ili nepostupanje, a obuhvaća i neimovinsku korist, te je kao takva u smislu ovih smjernica neprihvatljiva.

Sve što ovim člankom propisano u svezi primanja poklona ili darova, na isti način obvezuje pojedinog zaposlenika ili odgovornu osobu Društva u situacijama davanja poklona odnosno darivanja poslovnih partnera.

Prevenција korupcije

Članak 6.

Korupcija je davanje novca ili drugih materijalnih dobara i usluga, informacija, dokumenata i podataka, privilegija s namjerom da primatelj čini ili djeluje po želi onoga koji daje. Podmićivanje osoba na protuzakonite privilegije i materijalna dobit predstavlja oblik korupcije.

Korupcija je štetna društvena pojava koja narušava temeljne društvene vrijednosti i zbog toga je treba suzbijati, razotkrivati i strogo sankcionirati uz potpunu afirmaciju načela “nulte tolerancije” na korupciju na svim razinama u Društvu.

Način borbe protiv korupcije

Članak 7.

Uspješna borba protiv korupcije traži aktivno sudjelovanje svih zaposlenika u Društva na slijedeće načine:

- nužno je da svaki zaposlenik kod sebe i kod drugih zaposlenika razvija visoku svijest o štetnosti korupcije
- mora se odbaciti svaka ponuda za sudjelovanjem u korupciji i o istoj izvijestiti Direktora društva ili osobu zaduženu za prijavu nepravilnosti.
- Potrebno je usko surađivati sa svim zaposlenicima i službenim tijelima javnog progona.

Briga o sigurnosti na radu, zaštiti zdravlja i okoliša

Članak 8.

Zadaća je Društva i svih zaposlenika Društva, u okviru njihovih ovlasti i odgovornosti, stalno primjenjivati mjere zaštite na radu, štiteći tako sebe i druge. Briga o vlastitom zdravlju i održavanju psihofizičke kondicije također je obveza svakog zaposlenika. Posebice se naglašava, kao neposredna obveza i briga o zaštiti okoliša, urednosti i estetika čovjekove okoline.

Odnos prema poslu i suradnicima

Članak 9.

Granice odgovornosti i ovlaštenja svakog zaposlenika određuje poslodavac, a zaposlenici su dužni poštivati granice ovlaštenja i odgovornosti, hijerarhiju i organizacijsku strukturu.

Zaposlenici Društva su dužni u svom ponašanju primjenjivati načela i odredbe propisane ovim Pravilnikom, te snositi odgovornost za vlastite postupke, kao i za prikrivanje neprihvatljivog ponašanja drugih.

Ponašanje zaposlenika u radnom okruženju treba se temeljiti na međusobnom povjerenju, odanosti, korektnosti i poštivanju dostojanstva svake osobe. Zaposlenici Društva su dužni, na radnom mjestu i izvan njega, u svakodnevnoj komunikaciji, iskazivati korektnost, suradnju i poštovanje prema suradnicima i kolegama, te njegovati suradnju i timski rad.

Diskriminacija, maltretiranje i vrijeđanje se neće tolerirati.

Neprihvatljivi oblici ponašanja u radnoj sredini

Članak 10.

Bilo kakva protuzakonita ili protupropisna svrha uporabe sredstava Društva je strogo zabranjena.

Otuđivanje, pronevjera, oštećenje ili uništavanje imovine društva nemarnim odnosom prema radu, nepravilnim rukovanjem i neovlaštenim korištenjem strogo je zabranjeno.

Od svih zaposlenika društva se očekuje da izbjegavaju uzrokovanje štete, korištenje usluga, materijala ili objekata Društva u privatne svrhe i bespotrebne troškove.

Prema suradnicima i svim osobama u radnim prostorima zaposlenici se moraju ponašati uljudno i civilizirano.

Neće se tolerirati nekontrolirani ispadi bijesa, galama, vrijeđanje ili fizički obračuni.

Povjerljive informacije i poslovna tajna

Članak 11.

Nitko u Društvu ne smije koristiti, objavljivati ili otkriti podatke i informacije, koji imaju iznimnu važnost bez posebnog dopuštenja osoba koje su ovlaštene za davanje takvih informacija, podataka ili saznanja.

Isto tako, zabranjeno je neovlašteno korištenje službenih iskaznica 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 privatnog interesa ili privatnog interesa drugih pravnih i fizičkih osoba. Ova obveza vrijedi i nakon što zaposleniku prestane radni odnos u Društvu, sukladno zakonskim odredbama.

Korištenje elektronske pošte i interneta

Članak 12.

Računalni sustav i oprema Društva namijenjeni su samo potrebama Društva i korištenju sukladno primjenjivim zaštitnim mjerama. Ne smiju se upotrijebiti za poslove koji nisu u svezi Društva ili za protuzakonite radnje. Zaposlenici smiju koristiti samo odobreni software u skladu s uvjetima odgovarajućem ugovora o licenci.

Ne smije se prodavati, prenositi ili na drugi način učiniti dostupnim softverske proizvode ili dokumentaciju bilo kojoj neovlaštenoj osobi.

Nepriistranost obavljanja djelatnosti i sukob interesa

Članak 13.

Zaposlenici ne smiju sudjelovati u aktivnostima koje mogu štetiti položaju, interesu, ugledu i dobrobiti Društva, u svim situacijama je potrebno da je osobni interes u skladu s poslovnim. U tijeku radnog vremena, niti izvan njega, zaposlenici se ne smiju baviti

djelatnostima koje mogu dovesti do nelojalne tržišne konkurencije ili aktivnostima koje bi mogle utjecati na donošenje nepristranih odluka.

Djelatnosti koje se obavljaju službeno su one koje se odnose na predmet rada Društva, dok se sve druge aktivnosti smatraju radnjama u svojstvu privatne osobe.

Od svih zaposlenika se očekuje da održavaju nepristran odnos s poslovnim partnerima Društva, kao i sa svim potrošačima Društva.

Nije dopušteno vlasništvo u drugim društvima koji sklapaju poslove iz djelatnosti koje obavlja Društvo.

Nije dopušteno članstvo u upravi ili nadzornom odboru drugog društva koja sklapaju poslove iz djelatnosti koje obavlja Društvo bez prethodnog odobrenja direktora.

Zaposlenici mogu biti angažirani kao savjetnici ili imati neki drugi dodatno plaćeni posao iz opsega djelatnosti Društva, samo uz prethodno odobrenje direktora te pri tome moraju poštivati sve odredbe ovog Pravilnika i drugih akata Društva, a posao se mora obavljati u slobodno vrijeme.

Odgovornost i sankcije

Članak 14.

Ponašanje u skladu s načelima i standardima, iznijetim u ovome Pravilniku i, osobna je i profesionalna odgovornost svakoga pojedinca zaposlenog u Društvu i njegovo kršenje povlači odgovornost, o čijoj težini odlučuje direktor Društva u suradnji s osobom zaduženom za nepravilnosti.

Ovaj Pravilnik je zasnovan na načelu osobne odgovornosti, kako direktora, tako i ostalih zaposlenika Društva. Odgovornost u odnosu na poslovanje u cjelini, imovinu i sredstva Društva, povjerena za korištenje radi izvršenja radnih zadaća i, u svezi s time donesenim odlukama, je nedjeljiva.

Ovisno o težini povrede, za kršenje odredbi ovoga Pravilnika mogu se izreći sljedeće disciplinske mjere:

- upozorenje,
- upućivanje na edukaciju,
- opomena,
- zahtjev za ispravljanjem učinjene povrede
- , • novčana kazna,
- otkaz s ponudom izmijenjenoga ugovora o radu i

- otkaz ugovora o radu.

Prijava nepoštivanja Pravilnika

Članak 15.

Ako zaposlenik sazna za postupke suprotne pravilima iznesenim u ovome Pravilniku, treba ih prijaviti osobi zaduženoj za prijavu nepravilnosti. Ime i kontakt podaci osobe zadužene za prijavu nepravilnosti objavljeni su na oglasnoj ploči društva te će se objaviti i na mrežnoj stranici.

Završne odredbe

Članak 16.

Ovaj pravilnik stupa na snagu protekom osam dana od dana objave na oglasnoj ploči društva, a objavit će se i na internetskim stranicama Komunalnog društva Brinje d.o.o.

KLASA: 080-08/21-01/01

URBROJ: 2125/79-21-01

Komunalno društvo Brinje d.o.o.

**Direktorica:
Josipa Pavlović, mag.ing.agr.**

***Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Društva dana 02.06.2021.godine,
a stupio na snagu dana 01.06.2021. godine***