

Na temelju članka 13. Društvenog ugovora o osnivanju Zaprešić d.o.o., direktor Društva, polazeći od temeljnih načela dobrog gospodarenja i dobrih poslovnih običaja, primjerenog ponašanja i prirode rada u Društvu donio je

ETIČKI KODEKS

I. CILJ I SVRHA ETIČKOG KODEKSA

Članak 1.

Etiki kodeks Zaprešića d.o.o. (u nastavku: Društvo) sastavljen je i donesen radi omogućavanja uvida svim zaposlenicima Društva i vanjskim zainteresiranim osobama u etička pravila i standarde, odnosno načela etičkog postupanja koje Društvo smatra ključnim za svoje uspješno poslovno djelovanje i ostvarivanje svoje misije i vizije.

U smislu odredbi ovog Etičkog kodeksa, pojmovi kao: zaposlenik, korisnik, podnositelj prijave, povjerenik i slični nošenici su isključivo u generičkom smislu i pod istima se podrazumijevaju i osobe oba spola.

Članak 2.

Ovim Etičkim kodeksom utvrđuju se temeljni etički standardi ponašanja svih zaposlenika Društva, područja primjene posebnih etičkih standarda, te odgovornost zaposlenika za primjenu etičkih standarda, a radi promoviranja etičkih vrijednosti koje su zaposlenici dužni primjenjivati u poslovnim odnosima sa suradnicima i drugim zaposlenicima i vanjskim zainteresiranim osobama: poslovnim partnerima, korisnicima i građanima, te pravila postupanja u slučaju njihovih povreda.

Društvo posluje u javnom interesu, te se Etiki kodeks zasniva na poštivanju temeljnih ljudskih prava i osnovnim etičkim vrijednostima kao što su poštenje, pravdom, humanost, tolerancija, odgovornost, integritet, transparentnost, poduzetnost i druge vrijednosti od značaja za zaštitu interesa i ugleda Društva.

II. TEMELJNA ETIČKA NAČELA

Članak 3.

Ovim Etičkim kodeksom utvrđuju se temeljna načela etičkog ponašanja koja se primjenjuju na sva područja poslovnog djelovanja i na sve zaposlenike Društva. Dužnost je svih zaposlenika djelovati transparentno, predvidljivo, razumljivo i odgovorno prema drugim zaposlenicima, korisnicima usluga i građanima, poslovnim partnerima, dobavljačima, državi i sveopćoj javnosti,

te pružiti razumna i prihvatljiva rješenja za svoje postupke i odluke u skladu s temeljnim načelima etičkog ponašanja.

Članak 4.

Temeljna načela koja se utvrđuju i promoviraju ovim Etičkim kodeksom su:

- zakonitost i stručnost u radu,
- timski rad, profesionalna komunikacija i kolegijalnost,
- suzdržavanje od svih oblika diskriminacije
- uvažavanje potreba korisnika usluga,
- izbjegavanje i prevencija sukoba interesa,
- odgovorno korištenje imovine Društva,
- povjerljivost osobnih podataka i informacija o poslovanju,
- izbjegavanje primanja i davanja darova i ugovaranja.

III. PRIMJENA TEMELJNIH NAČELA ETIČKOG KODEKSA

Zakonitost i stručnost u radu

Članak 5.

U obavljanju poslova zaposlenici su dužni pridržavati se važnih zakonskih i podzakonskih propisa, te pravilnika odnosno općih akata Društva, internih procedura i odluka ovlaštenih osoba Društva.

Od zaposlenika se očekuje stručno, savjesno i odgovorno obavljanje poslova i zadataka, te u obavljanju poslova pridržavanje načela struke i ovog Etičkog kodeksa. Od zaposlenika se očekuje da kontroliraju svoj obavljeni posao u smislu primjene zakonskih i internih propisa i procedura, te da u slučaju potrebe zatraži upute od nadležnog rukovoditelja.

Svako netočno prikazivanje činjenica, prikrivanje i zadržavanje podataka i informacija kojima bi zaposlenici prikrili svoj propust ili pogrešku u primjeni struke te zakonskih i internih propisa i procedura, odnosno ostvarili za sebe ili drugoga neopravdani status ili korist ili ometali radu drugih zaposlenika ili interesima i ugledu Društva, suprotno je temeljnim načelima etičkog ponašanja.

Timski rad, profesionalna komunikacija i kolegijalnost

Članak 6.

Zaposlenici su dužni razvijati kulturu timskog rada, te u obavljanju poslova kontinuirano međusobno surađivati na svim razinama. Suradnja se treba zasnivati na međusobnom uvažavanju struke i profesionalnom odnosu, a ponašanje i odnos zaposlenika na radnom mjestu i izvan njega

treba se temeljiti na uzajamnom povjerenju, razumijevanju i uvažavanju, pristojnosti i strpljenju, korektnosti i kolegijalnosti te uzajamnom poštivanju osobnosti i dostojanstva zaposlenika.

Privatni odnosno prijateljski odnosi zaposlenika ne smiju utjecati na odnos i komunikaciju vezanu uz obavljanje posla te se odluke u vezi trebaju donositi isključivo na temelju zasluga zaposlenika, radnog uinka i uzajamnog priznanja.

U komunikaciji posebno treba izbjegavati poticanje i/ili širenje glasina i neprimjerenih govora koje bi mogle uvrijediti drugu osobu kao i ogovaranje te stvaranje negativne radne atmosfere.

Suzdržavanje od svih oblika diskriminacije

članak 7.

Zaposlenici su dužni suzdržavati se od svakog oblika diskriminacije na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, izgleda, invaliditeta i posebnih potreba, bračnog stanja, roditeljstva, obiteljskih ili prijateljskih veza, dobi, jezika, vjere, svjetonazora, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, društvenog položaja te članstva ili nečlanstva u sindikatu, političkim ili nekim drugim organizacijama.

Zaposlenici su se dužni suzdržavati od diskriminacije jednako prema drugim zaposlenicima Društva, kao i prema korisnicima usluga i vanjskim suradnicima i poslovnim partnerima.

Uvažavanje potreba korisnika usluga

članak 8.

Zaposlenici moraju biti obzirni prema potrebama korisnika usluga te moraju slijediti najviše standarde postupanja u pisanoj i usmenoj komunikaciji s korisnicima usluga. Zaposlenici su dužni korisnicima pružati pravovremene, odgovarajuće, točne i razumljive podatke i informacije o uslugama, biti i pri tom povjerljive i zaštićene informacije o poslovanju Društva ili informacije o drugim korisnicima usluga.

Zaposlenici su obvezni štiti interese korisnika usluga Društva, te se u ostvarivanju njihovih opravdanih zahtjeva prema njima odnositi ljubazno, uslufno i strpljivo, suzdržavajući se od svakog oblika diskriminacije kako su navedeni u članku 7. ovog Etičkog kodeksa.

Zaposlenicima se posebno preporuča postupati s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama, prema starijim i nemoćnim osobama, trudnicama i roditeljima s malom djecom.

Nanošenje štete korisnicima usluga izuzetno su ozbiljne povrede Etičkog kodeksa.

Izbjegavanje i prevencije sukoba interesa

članak 9.

Zaposlenici su dužni biti lojalni Društvu i ne smiju sudjelovati u aktivnostima koje bi mogle dovesti do sukoba interesa.

Sukob interesa može postojati kod zaposlenika koji pri obavljanju svog posla mogu doći u priliku da svojom odlukom ili drugim djelovanjem pogoduju sebi ili sebi bliskim osobama, društvenim skupinama ili organizacijama na štetu interesa Društva, odnosno svojih odnos prema predmetu odlučivanja iz bilo kojih razloga nije neutralan i –to 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 postupiti sukladno odredbama o provedbi i nadzoru ovog Etičkog kodeksa.

Odgovorno korištenje imovine Društva

članak 10.

Uprava Društva ima obvezu zaposlenicima osigurati osnovna sredstva i/ili inventar potreban za stručno i kvalitetno obavljanje poslova, a od zaposlenika se očekuje primjereno i savjesno korištenje povjerene imovine i/ili inventara Društva isključivo u poslovne svrhe, ponašanjem dobrog gospodarstvenika i prema odredbama internih akata Društva.

Loše ili nezadovoljavajuće korištenje imovine Društva izuzetno je ozbiljna povreda ovog Etičkog kodeksa.

Pri korištenju imovine Društva zaposlenici su dužni pridržavati se propisanih pravila rada na siguran način, u svrhu zaštite osobne sigurnosti i zdravlja i zaštite sigurnosti i zdravlja ostalih zaposlenika.

Pri korištenju informatičke opreme i dostupnih licenciranih informatičkih programa u vlasništvu Društva zaposlenici moraju postupati s posebnim oprezom kako bi se Društvo zaštitilo od neovlaštenog pristupa i –teta koje mogu nastati neovlaštenim korištenjem programa i informacija.

Zaštita imovine odnosno inventara od gubitka, oštećenja ili krađe, obveza je svih zaposlenih. Niko ne smije imovinu Društva koristiti za osobnu ili tuđu svrhu, a imovina i sredstva Društva ne smiju se ustupati na korištenje, poklanjati, prodavati niti razmjenjivati bez odgovarajućeg odobrenja ovlaštenih osoba Društva.

Povjerljivost osobnih podataka i informacija o poslovanju

lanak 11.

Osobni podaci o zaposlenicima Društva, kao i kandidatima za radna mjesta u Društvu povjerljivi su i štite se sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Društva.

Svi podaci o korisnicima usluga i poslovnim partnerima dobiveni izravnim ili neizravnim putem su strogo povjerljivi i zaposlenici ih mogu koristiti samo unutar Društva u svrhu poboljšanja spoznaja o tržišnom položaju Društva i potrebama korisnika.

Dokumentacija, kao i podaci i informacije o poslovanju Društva koji su zaposlenicima dostupni u okviru rada, povjerljivi su i zaštićeni, te se bez prethodnog odobrenja ovlaštenih osoba ne smiju davati trećim osobama, institucijama ili poslovnim partnerima niti ih iznositi u javnost.

Posebno tešku povredu Etičkog kodeksa predstavlja korištenje osobnih podataka zaposlenika Društva, podataka o korisnicima i poslovnim partnerima ili podataka o poslovanju Društva ukoliko se koriste u svrhu osobne koristi ili na način koji bi mogao negativno utjecati na poslovni ugled, rezultate poslovanja ili tržišni položaj Društva.

Izbjegavanje primanja i davanja darova i ugošćavanja

lanak 12.

Zaposlenici ne smiju primati darove od osoba niti davati darove osobama 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/davanje darova je dozvoljeno ako se ne dovodi primatelja/davatelja u obvezujuću ovisnost, ne utječe na sklapanje posla, niti stavlja u bilo kakav povlašten položaj. Pri tom je važno da je darovanje poslovnog partnera samoinicijativno, a u slučaju dvojbenog dara zaposlenik to treba pravodobno prijaviti. Ova načela vrijede i za ugošćavanje.

Primanje i davanje novca i/ili protuusluga predstavlja grubo kršenje Etičkog kodeksa i najstrože je zabranjeno.

IV. POSEBNA NAČELA ETIČKOG KODEKSA I NJIHOVA PRIMJENA

lanak 13.

Ovim Etičkim kodeksom utvrđuju se i područja poslovnog djelovanja u kojima su pravila poslovnog ponašanja i etička pravila rada od posebnog i izuzetnog značaja za poslovni interes i ugled Društva.

Kao područja od posebnog značaja utvrđuju se slijedeća područja:

- područje nabave,
- područje poslovnih financija

te se za ta područja utvrđuju i posebna etička načela i odgovornost.

Odgovorno upravljanje postupkom nabave

Članak 14.

Poslovi nabave roba, usluga i radova obavljaju se prema načelima osiguranja o ekvivalentnoj vrijednosti za uloženi novac, temeljem Zakona o javnoj nabavi i drugih pozitivnih propisa Republike Hrvatske.

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

Članak 15.

Zaposlenici koji rade na poslovima nabave dužni su pridržavati se dodatnih etičkih načela prema specifičnim standardima struke i u obavljanju poslova poštovati sljedeće kriterije:

- poslove obavljati sukladno propisima Zakona o javnoj nabavi i aktima Društva kojima su utvrđeni kriteriji i vrijednosni planovi i programi nabave,
- u provođenju postupka nabave moraju voditi računa da ne dođe do nabave roba, usluga ili radova koji nisu utvrđeni planom, odnosno za koju ne postoji opravdana potreba za obavljanje djelatnosti Društva
- moraju osigurati da su sve izvanplanske nabave roba, usluga ili radova prethodno valjano odobrene od ovlaštenih osoba Društva
- izbjegavati sve pokušaje unutarnjih i vanjskih utjecanja na donošenje objektivnih i nepristranih odluka i u obavljanju poslova postupati odgovorno i s pafnjom dobrog stručnjaka,
- ne smiju koristiti povjerljive informacije i podatke o dobavljačima ili poslovanju Društva kojima bi nekom trećem omogućili povoljniji položaj,
- podatke i informacije kojima raspolože ne smiju zloupotrijebiti za stjecanje bilo kakve osobne koristi (materijalne i nematerijalne).

Odgovorno upravljanje poslovnim financijama

Članak 16.

Posebna pravila poslovnog ponašanja u području poslovnih financija moraju osigurati pravodobno, točno, potpuno i transparentno izvješćavanje o poslovanju, a s ciljem promicanja poslovnog ugleda i tržišnog položaja Društva.

lanak 17.

Zaposlenici koji rade na poslovima odnosno u području poslovnih financija dužni su pridržavati se dodatnih etičkih načela prema specifičnim standardima struke i u obavljanju poslova poštivati slijedeće kriterije:

- poslove moraju obavljati sukladno zakonskim propisima i internim aktima Društva iz područja poslovnih financija i utvrđene poslovne politike, planova i programa, smjernica i mogućnosti
- ne smiju s namjerom napraviti neistinit ili varljiv unos u bilo koju evidenciju odnosno poslovne knjige ili izvještaje, niti utjecati na druge da u ine nešto –to bi moglo narušiti istinitost financijskih evidencija ili izvještaja Društva
- moraju osigurati da su sve izvršene transakcije prethodno valjano odobrene te točno i u potpunosti evidentirane
- moraju u potpunosti surađivati s internom i vanjskom revizijom te im pružiti potrebne podatke i omogućiti im pristup dokumentima relevantnim za njihov rad
- poslove moraju obavljati uz visoku razinu profesionalne stručnosti u poslovanju s bankama, državnim tijelima, financijskim institucijama i poslovnim partnerima
- u obavljanju poslova moraju izbjegavati sve okolnosti koje bi mogle utjecati na objektivnost donošenja neovisnih prosudbi u provedbi poslovne politike u području poslovnih financija
- moraju osigurati čuvanje podataka, dokumenata i povjerljivih informacija o poslovanju Društva te posebno voditi računa o opsegu i povjerljivosti podataka koji se dostavljaju bankama, državnim tijelima, financijskim institucijama i poslovnim partnerima
- ne smiju koristiti povjerljive informacije o poslovanju Društva za osobnu korist odnosno za korist nekog trećeg ili zloupotrijebiti svoj položaj za stjecanje bilo kakve (materijalne ili nematerijalne) koristi

V. PREPOZNAVANJE, OTKRIVANJE I SPRIJEČAVANJE PRIJEVARA

lanak 18.

Posebna svrha ovog Etičkog kodeksa je upoznavanje i promoviranje načela etičkog poslovnog ponašanja sa ciljem uspostave standarda koji bi svim zaposlenicima povećali svjesnost o mogućnosti pojave prijevara, te prepoznavanje rizika i uspostavljanje prikladnih unutarnjih kontrola i mehanizama za njihovo sprječavanje.

Ovim Etičkim kodeksom prijevara se karakterizira kao obmana, varanje, skrivanje, tajenje ili kršenje povjerenja s ciljem pribavljanja koristi ili neke neopravdane ili nepoštenih prednosti, odnosno svaki oblik zloupotrebe ovlasti radi osobne ili skupne koristi.

Prijevare imaju za posljedicu materijalne i financijske gubitke Društva, uništavanje ugleda Društva te nepovoljno utječu na moral zaposlenika i narušavaju povjerenje javnosti u kvalitetu, opseg i pravodobnost pružanja usluga.

Članak 19.

U najširem smislu, svaka prijevarena odnosno čin koji se, suprotno javnom interesu odnosno interesu Društva nedvojbeno krši etička načela i pravne norme, te povrijeđuju temeljni vladavine prava predstavlja korupciju, a najčešći oblici koji se mogu pojaviti u Društvu su:

- **podmićivanje** – obećanje, ponuda ili davanje bilo koje beneficije koja neprimjereno utječe na ishod odluke zaposlenika Društva, pri čemu podmićivanje može podrazumijevati novac, povjerljivu informaciju, darove i druge oblike;
- **pronevjera** – krađa sredstava Društva (informacija, imovine, novca) od strane zaposlenika kojem su povjerene ovlasti i kontrola nad tim sredstvima;
- **sukob interesa** – situacija u kojoj su privatni interesi zaposlenika u suprotnosti s interesima Društva, odnosno situacija u kojoj privatni interes utječe ili može utjecati na nepristranost i objektivnost zaposlenika u obavljanju svog posla;

Članak 20.

Ovim Etičkim kodeksom utvrđuje se nulta stopa tolerancije na korupciju, te sadržaj odnosno mjere koje će se kao Akcijski plan u okviru promoviranja i održavanja etičkih načela trajno provoditi s ciljem otkrivanja i pravovremenog otklanjanja mogućnosti prijevarena.

Sadržaj Akcijskog plana mjera protiv korupcije

Članak 21.

Akcijski plan sadrži sljedeće mjere:

- stalno usklađivanje i kontrola poslovanja u skladu sa zakonima, propisima, internim aktima i planovima
- stalno unapređenje organizacije rada u smislu obavljanja poslova na pravilan, etičan, ekonomičan i učinkovit način
- jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti rada svih zaposlenika
- stalno usavršavanje zaposlenika u svim područjima poslovanja
- njegovanje najviših standarda profesionalne stručnosti u obavljanju poslova
- stalno promoviranje i provođenje etičkih načela
- stalna informiranost, odnosno izobrazba zaposlenika o mogućnostima prijevarena i osvješćivanje o posljedicama prijevarena
- organizacija i jačanje unutarnjih kontrola korištenja imovine Društva
- stalno unapređenje kvalitete podataka i informacija o poslovanju i njihove pravodobnosti

- potpuna zaštita zaposlenika koji otkriju odnosno prijavljuju koruptivne radnje

VI. OBAVEZE I ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA NA RUKOVODEĆIM MJESTIMA

Članak 22.

Ovim Eti kim kodeksom utvrđuju se posebno i obaveze i odgovornosti rukovoditelja i voditelja na svim organizacijskim razinama (u nastavku: rukovoditelji) za primjenu i provođenje poslovnog ponašanja i etičkih pravila rada utvrđenih ovim Eti kim kodeksom.

Članak 23.

Rukovoditelji imaju posebnu odgovornost u osiguranju etičkog postupanja, te su zaduženi za primjenu, promociju i kontrolu provedbe Eti kog kodeksa u području njihove nadležnosti i odgovornosti.

Rukovoditelji su dužni ispuniti svoje organizacijske i nadzorne obveze, te su odgovorni za to da u njihovom području nadležnosti i odgovornosti ne dođe do nikakvih povreda zakona i podzakonskih propisa, općih akata ili internih procedura i odluka Društva, a koje su se mogle spriječiti ili ukloniti primjerenim nadzorom.

Rukovoditelji moraju steći i povjerenje zaposlenika na osnovu osobnog stručnog, uinkovitog i odgovornog obavljanja poslova u području njihove nadležnosti i odgovornosti te na osnovu uzornog ponašanja, otvorenosti i sukladnosti rada s Eti kim kodeksom.

Članak 24.

Rukovoditelji su u području njihove nadležnosti i odgovornosti zaduženi za trajno provođenje akcijskog plana mjera protiv korupcije utvrđenog u članku 21. ovog Eti kog kodeksa.

U provođenju akcijskog plana mjera protiv korupcije naročito trebaju posvetiti pažnju informiranosti i edukaciji zaposlenika o mogućnostima pojave prijevara u području njihove nadležnosti i na njihovu prijave o ovih nepravilnosti odnosno sumnji na prijevaru, te na zaštitu zaposlenika koji prijavljuju sumnju na prijevaru.

Članak 25.

Rukovoditelji su dužni podržavati zaposlenike u području svoje nadležnosti i odgovornosti koji im se obrate radi pitanja vezanih uz pravila ovog Eti kog kodeksa te im dati odgovarajuća objašnjenja i upute. Ukoliko zaposlenik prijavi u dobroj vjeri rukovoditelju povredu Eti kog

kodeksa ili sumnju na prijevaru koju je učinio drugi zaposlenik, rukovoditelj i s tom prijavom postupiti sukladno odredbama o provedbi ovog Etičkog kodeksa.

Okolnost obrađivanja rukovoditelju radi pitanja vezanih uz pravila ovog Etičkog kodeksa ili radi prijave krivnja Etičkog kodeksa ili sumnje na prijevaru ne smije ni na koji način utjecati na ocjenu rada tog zaposlenika od strane rukovoditelja te rukovoditelj ne smije javno iznositi osobne podatke zaposlenika koji mu se obratio, niti razlog obrađivanja.

VII. PROVEDBA I NADZOR PROVEDBE ETIČKOG KODEKSA

Članak 26.

Svi zaposlenici Društva, bez obzira na kojoj se poziciji nalaze i koje poslove obavljaju, u svom radu dužni su se pridržavati i promovirati na čela ovog Etičkog kodeksa, odnosno poštovanje načela ovog Etičkog kodeksa predstavlja opću radnu obavezu svakog zaposlenika.

Zaposlenici Društva imaju u slučaju povreda načela ovog Etičkog kodeksa, bez obzira da li se radi o članu Uprave Društva, rukovoditelju ili zaposleniku pravo i obavezu podnijeti prijavu na način propisan ovim Etičkim kodeksom.

Članak 27.

Posebna pozornost Uprave Društva odnosi se na prepoznavanje i prijavljivanje prijevara odnosno koruptivnih radnji kako su navedene u članku 19. ovog Etičkog kodeksa od strane zaposlenika Društva.

Svaki zaposlenik ima pravo i obavezu u slučaju sumnji na prijevaru, bez obzira da li se radi o članu Uprave Društva, rukovoditelju ili zaposleniku podnijeti prijavu na način propisan ovim Etičkim kodeksom.

Članak 28.

U cilju provedbe i nadzora provedbe ovog Etičkog kodeksa Uprava Društva će posebnom Odlukom imenovati Povjerenika za etiku.

Povjerenik za etiku mora zadovoljavati slijedeće uvjete za imenovanje:

- stručna sprema VSS ili VSS,
- minimalno 5 (pet) godina radnog staža u Društvu,
- ne smije biti kažnjen niti s izrečenom pravomoćnom presudom za kaznena djela
- ne smije imati radno mjesto i ugovor o posebnim pravima i obavezama

Uprava Društva obavezuje se za Povjerenika za etiku imenovati osobu koja je u dosadašnjem radu bila neovisna, samostalna i etična prema standardima utvrđenim ovim Etičkim kodeksom, te je poslove obavljala sukladno zakonskim propisima i internim aktima Društva.

Uprava Društva će osigurati Povjereniku za etiku adekvatni posebni prostor i uvjete za rad.

Podnošenje prijave o povredi Etičkog kodeksa i/ili sumnji na prijevaru

Članak 29.

Zaposlenici Društva imaju pravo i dužnost prijavljivati ponašanja koje je protivno odredbama ovog Etičkog kodeksa, kao i radnje kod kojih postoji sumnja na prijevaru.

Uprava Društva pri osiguravanju uvjeta za podnošenje prijave polazi od etičnog načela poštenja i istinitosti, odnosno od pretpostavke da se prijava podnosi u dobroj vjeri, te da podnositelj prijave mora biti svjestan posljedica podnošenja lažne prijave.

Prijavu u slučaju povrede načela ovog Etičkog kodeksa ili u slučaju sumnji na prijevaru od strane zaposlenika Društva mogu podnijeti i korisnici usluga, poslovni partneri i građani.

Članak 30.

Prijave se podnose Povjereniku za etiku na slijedeći način:

- pisanim putem na adresu Zaprešić d.o.o., 10290 Zaprešić, Pavla Lončara 2, N/P Povjerenik za etiku, s naznakom oštne otvaratiš
- elektronski na e-mail adresu etika@komunalno-zapresic.hr, objavljenu na web stranici Društva.

Članak 31.

U slučaju dvojbe o tome da li se radi o ponašanju ili radnjama suprotnim ovom Etičkom kodeksu, može se zatražiti mišljenje Povjerenika za etiku, na isti način kao što se podnosi prijava.

Zaštita osobnih podataka i prava iz radnog odnosa podnositelja prijave

Članak 32.

Podaci o podnositelju prijave smatraju se povjerljivim podacima te se ovim Etičkim kodeksom jamči tajnost i zaštita osobnih podataka podnositelja prijave.

Uprava Društva jamči da zaposlenik koji prijavi kršenje Etičkog kodeksa u dobroj vjeri neće biti iz tih razloga stavljen u nepovoljniji položaj, te da mu neće biti povrijeđena prava iz radnog odnosa, odnosno da podnošenje prijave od strane zaposlenika u dobroj vjeri neće moći biti razlogom za njegovo sankcioniranje.

VIII. POSTUPAK RJEŠAVANJA PRIJAVA

Članak 33.

Za rješavanje prijava o povredama ovog Etičkog kodeksa nadležan je Povjerenik za etiku.

Povjerenik za etiku pokrenuti će odmah, a najkasnije u roku 30 dana po zaprimanju prijave postupak za utvrđivanje povrede ovog Etičkog kodeksa.

Povjerenik za etiku tijekom postupka rješavanja prijave samostalno izvodi dokaze, traži i zaprima pisane ili usmene izjave zaposlenika na kojega se odnosi prijava, kao i izjave svjedoka, te prema potrebi dodatne pisane ili usmene izjave vanjskog podnositelja prijave ili zaposlenika koji je podnio prijavu te poduzima po potrebi i druge radnje i konzultacije potrebne za utvrđivanje inženjerskih stanja.

Sve prijavljene i utvrđene činjenice ili informacije, kao i osobni podaci podnositelja prijave, svjedoka i osobni podaci zaposlenika protiv kojeg je podnesena prijava smatraju se povjerljivim i tajnim, a za njihovu povjerljivost i tajnost jamči Povjerenik za etiku.

Zaposlenici Društva koje Povjerenik za etiku pozove radi davanja izjava odnosno svjedočenja ne smiju o provedenom postupku davati informacije drugim zaposlenicima niti osobama izvan Društva, a na to će ih tijekom postupka Povjerenik za etiku posebno upozoriti.

Članak 34.

Nakon provedenog postupka, Povjerenik za etiku utvrđuje postoji li ili ne postoji povreda Etičkog kodeksa ili koruptivna radnja odnosno prijevara, te u pisanom obliku podnosi Upravi Društva izvješće o provedenom postupku i utvrđenom inženjerskom stanju.

Članak 35.

Ako u provedenom postupku Povjerenik za etiku utvrdi da postoji povreda Etičkog kodeksa, u svom izvješću navesti će sve utvrđene činjenice koje dokazuju da je određeni zaposlenik povrijedio Etički kodeks, te će izvješće dostaviti Upravi Društva na daljnje postupanje.

Uprava Društva obavezuje se na osnovu izvješća Povjerenika za etiku poduzeti odgovarajuće mjere sukladno zakonskim propisima i internim aktima Društva zbog utvrđenih povreda na elu Etičkog kodeksa i/ili utvrđenih koruptivnih radnji odnosno prijevara.

Članak 36.

Ako Povjerenik za etiku u provedenom postupku utvrdi da ne postoji povreda Etičkog kodeksa, odnosno prijevara, odbacit će prijavu i o tome u svom izvješću obavijestiti Upravu Društva, uz navođenje obrazloženja i mišljenja zašto je prijava odbacena.

O odbacivanju prijave Povjerenik za etiku obavijesti e i podnositelja prijave u pisanoj formi.

lanak 37.

Povjerenik za etiku dužan je voditi evidenciju o zaprimljenim prijavama o povredi Eti kog kodeksa, te jednom godi-nje podnijeti Upravi Dru-tva pisano izvje-e o broju i vrsti zaprimljenih prijava te rezultatu njihova rje-avanja.

Izvj-e posebno treba sadržavati podatke o prijavama koje ukazuju na prijevare odnosno koruptivne radnje, te o njihovom rje-avanju.

lanak 38.

Povjerenik za etiku najmanje jednom godi-nje prikuplja od pojedinih rukovoditelja podatke i informacije iz podru ja njihove nadlefnosti o provo enju Akcijskog plana mjera protiv korupcije iz lanka 21. ovog Eti kog kodeksa, te o tome podnosi izvje-taj Upravi Dru-tva.

Povjerenik za etiku ovla-ten je u izvje-taju o provo enju Akcijskog plana mjera protiv korupcije dati ocjenu o provo enju i manjkavosti provo enja mjera iz podru ja nadlefnosti pojedinih rukovoditelja.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

lanak 39.

Ovaj Eti ki kodeks stupa na snagu osmog dana od dana dono-enja, a objavljuje se na web stranici i oglasnim plo ama Dru-tva.

Direktor:

feljko Majcen, upr.prav.

Ur. broj: 4786 /2015

Zapre-i , 20.08.2015.godine.