

Oklaj, 20.9.2021. godine

URBROJ: 901/2021

Na temelju Cilja 1. Mjere 1.3. točke 1.3.3. Akcijskog plana za provedbu antikorupcijskog programa za razdoblje od 2021. do 2022. i odredbi članka 13. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću EKO Promina za obavljanje komunalnih djelatnosti od 7. svibnja 2020. godine, direktorica društva EKO Promina d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo) dr. sc. Barbara Nakić-Alfirević, dipl. ing. dana 13.9.2021. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK

o unutarnjem redu, specifičnim vrijednostima i pravilima za prevenciju korupcije, ponašanjima vezanim za primanje darova, upravljanje sredstvima, povjerljivošću i nepristranošću, obavljanju dodatnoga posla izvan radnog vremena, te razdvajanju privatnih i poslovnih interesa

I.UVOD

Članak 1.

Svrha ovog Pravilnika o specifičnim vrijednostima i pravilima za prevenciju korupcije, ponašanjima vezanim za primanje darova, upravljanje sredstvima, povjerljivošću i nepristranošću, obavljanju dodatnoga posla izvan radnog vremena, te razdvajanju privatnih i poslovnih interesa (u nastavku: Pravilnik) je prihvaćanje, afirmacija i inkorporacija načela prihvaćenih u Etičkom kodeksu djelatnika društva EKO Promina d.o.o. i stvaranje primjerenoga ozračja i radne klime, kako bi njegove odredbe postale ustaljeno ponašanje svih djelatnika EKO Promina d.o.o. (u nastavku: Djelatnika) u suglasju s etičkim, moralnim i profesionalnim normama, te općeprihvaćenim civilizacijskim vrijednostima.

Pridržavanjem etičkih vrijednosti stvara se primjereno i odgovorno ponašanje koje doprinosi očuvanju reda, poslovnoga ugleda i boljitka društva EKO Promina d.o.o.

Članak 2.

Ovim Pravilnikom donose se pravila poslovnoga ponašanja u svezi s radom i odnosom prema društvu EKO Promina d.o.o. kao trgovačkom društvu u stopostotnom vlasništvu jedinice lokalne samouprave Općine Promina, izvršavanju radnih obaveza i očuvanju i razvoju osobnosti.

Pravilnik sadrži norme ponašanja, te moralne vrijednosti koje moraju poštivati svi radnici, bez obzira na svoju poziciju u organizacijskim jedinicama društva EKO Promina d.o.o.

Svi Djelatnici moraju poštivati ovdje utvrđena pravila poslovnoga ponašanja.

Direktorica društva EKO Promina d.o.o. odlučna je u namjeri da se posluje etično, ekonomično, transparentno i uspješno. Da bi u tome uspjela, neophodno je imati zajedničke vrijednosti koje njeguju, poštuju i imaju svi Djelatnici društva EKO Promina d.o.o. a posebno profesionalnost, motiviranost, znanje i iskustvo, timski rad i druge vrijednosti.

Ugled društva EKO Promina d.o.o. u javnosti

Članak 3.

Javnu sliku društva EKO Promina d.o.o. određuje ponašanje svakog Djelatnika. Jedan čin neprikladnoga ponašanja može značajno utjecati na ugled društva EKO Promina d.o.o. Svi koji kontaktiraju s građanima, javnim tijelima, poslovnim partnerima i s predstavnicima sredstava 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.

S tim u vezi određena je osoba ovlaštena za davanje informacija i ostvarenja prava na pristup informacijama.

Priopćenja za javnost putem (pisanih i elektroničkih) medija daje direktorica i osoba zadužena za pristup informacijama, svaki u svojem djelokrugu rada.

Traži se osiguranje kvalitete i usklađenosti sa zakonskim i drugim zahtjevima pri realizaciji ciljeva Društva. Pri tome su Djelatnici odgovorni voditi brigu o kvaliteti poslova koje obavljaju, poštivanju planiranih rokova, racionalnom korištenju radnog vremena, sredstava i energije, poštivanju zakonskih i drugih propisa, te propisanih procedura. Sve poslovne transakcije moraju se zabilježiti točno i na vrijeme.

Svi Djelatnici su obavezni i odgovorni poznavati zakone, propise i procedure koje su temelj za kvalitetno obavljanje svih poslova radnog mjesta. Direktorica Društva je dužna osigurati odgovarajuću informiranost radnika i nadzirati poštivanje zakona, propisa donesenih na temelju zakona i ovoga Pravilnika.

U situacijama u kojima se pokaže da propisi iz zakona ili drugi propisi doneseni na temelju zakona Djelatnicima nisu jasni, treba postupiti razborito, te zatražiti savjet odnosno tumačenje propisa nadležnih tijela.

Primanje ili davanje darova ili poklona, odnosno usluga

Članak 4.

Poklon ili dar predstavlja vrijednost kojom davatelj nastoji utjecati na Djelatnika te na odgovornu osobu, i na neki način dobiti njezinu naklonost, tj. Kod nje izazvati spremnost na kršenje načela za obavljanje poslova radnog mjesta.

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 koristi.

Ne smiju se primati nikakve povlastice, usluge, darovi ili pokloni ili pak drugi oblici plaćanja, kao poticaj da se provede neka službena radnja ili odluka u svojstvu Djelatnika ili da se utječe na neku službenu radnju ili odluku vezano uz poslovanje Društva.

Državnim službenicima i namještenicima, službenicima i namještenicima jedinica lokalne i regionalne samouprave i poslovnim partnerima ne smiju se davati nikakvi darovi ili pokloni, osim ako se radi o uobičajenom znaku pažnje kao što je kalendar, rokovnik, kemijska olovka i osobno poziv na piće ili ručak, a u vrijednosti do 200,00 kuna. Dar, ako se daje, treba biti izabran tako da kod primatelja ne stvori dojam nemoralnosti ili nekorektnosti.

Direktorica može, ukoliko ocjeni, da s tom namjerom ni na koji način ne vrijeda primatelja dara ili poklona, dati dar ili poklon do vrijednosti maksimalno 500,00 kuna.

Primanje ili davanje darova ili poklona, odnosno usluga, vrijednosti veće od 500,00 kuna, nije dopušteno.

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

Putovanja na trošak pravnih i fizičkih osoba (tvrtke i obrti) ili s njima povezanih fizičkih osoba su zabranjena za sve radnike.

Briga o sigurnosti na radu, zaštiti zdravlja i okoliša

Članak 5.

Zadaća je svih Djelatnika i direktorice Društva, u okviru njihovih ovlasti i odgovornosti, stalno primjenjivati mjere zaštite na radu, štiteći tako sebe i druge, a osobito se naglašava briga o zaštiti okoliša, urednost, te smanjenje, reciklaža i odlaganje otpada koji nastaje u uredima društva EKO Promina d.o.o. po prihvaćenim normama.

Odnos prema obavezama i suradnicima

Članak 6.

Granice odgovornosti i ovlaštenja svakog Djelatnika određuju se Ugovorom o radu, Pravilnikom o radu i drugim aktima društva EKO Promina d.o.o. a djelatnici su dužni poštovati granice ovlaštenja i odgovornosti.

Direktorica i Djelatnici su dužni u svom ponašanju primjenjivati načela i odredbe propisane ovim Pravilnikom i Etičkim kodeksom društva EKO Promina d.o.o. te snositi odgovornost za vlastite postupke, kao i za prikrivanje i toleriranje neprihvatljivog ponašanja drugih.

Ponašanje direktorice i Djelatnika u radnom okruženju treba se temeljiti na međusobnom povjerenju, odanosti, korektnosti i poštivanju dostojanstva svake osobe.

Direktorica i Djelatnici su dužni, na radnome mjestu i izvan njega, u svakodnevnoj komunikaciji, iskazivati korektnost, suradnju i poštovanje prema suradnicima i kolegama, te njegovati suradnju i timski rad. Neće se tolerirati diskriminacija, maltretiranje ili vrijeđanje.

Stabilnost u ponašanju, tolerantnosti i fleksibilnost poželjne su osobine koje se moraju stalno razvijati, te voditi brigu o svome primjerenom osobnom izgledu i odijevanju.

Neprihvatljivi oblici ponašanja u radnoj sredini

Članak 7.

Uporaba sredstava društva EKO Promina d.o.o. za bilo kakvu protuzakonitu ili protupropisnu svrhu je strogo zabranjena.

Svako otuđivanje, pronevjera, oštećenja ili uništavanje imovine Društva nepravilnim rukovanjem i nemarnim odnosom prema radu, kao i neovlašteno korištenje, strogo je zabranjeno.

Od svih Djelatnika se očekuje da izbjegavaju uzrokovanje štete, korištenje usluga, materijala ili objekata Društva u privatne svrhe, bespotrebne troškove ili druge gubitke. Ne smije se prisvajati imovina Društva, isto tako se ne smije dopustiti da to rade druge osobe.

Prema suradnicima i svim osobama u radnim prostorima Djelatnici, kao i direktorica, se moraju ponašati uljudno i civilizirano.

Povjerljive informacije i poslovna tajna

Članak 8.

Nitko u Društvu ne smije koristiti, objavljivati ili otkriti podatke i informacije, koji imaju iznimnu važnost za Društvo i imaju oznaku tajnosti ili su zakonom utvrđeni kao povjerljivi dokumenti za koje se ne daju informacija ili se daje nakon proteka određenog zakonskog roka.

Informacije ili materijale, koji općenito nisu dostupni javnosti, a koje Djelatnik dobije tijekom rada u Društvu, ne smije koristiti u svrhe promocije privatnog interesa ili privatnog interesa drugih osoba ili subjekata.

Korištenje elektroničke pošte i Interneta

Članak 9.

Računalni sustav Društva i oprema namijenjeni su samo potrebama Društva i korištenju sukladno prihvatljivim i primjenljivim zaštitnim mjerama i ne smije se upotrebljavati za poslove koji se ne tiču Društva ili za protuzakonite radnje.

Ne smije se skidati s Interneta i pohranjivati na računalo protuzakonite ili neprimjerene sadržaje.

Djelatnici smiju koristiti samo odobreni softver u skladu s uvjetima odgovarajućega ugovora o licenci.

Ne smije se prodavati, prenositi ili na drugi način učiniti dostupnom neovlaštenoj osobi dokumentacija koja je pohranjena u računalima Društva.

Osobe koje održavaju informatičku opremu Društva rade to uz prisutnost radnika Društva.

Nepristranost obavljanja poslova i sukob interesa

Članak 10.

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

U tijeku radnog vremena, niti izvan njega, Djelatnici se ne smiju baviti djelatnostima koje bi mogle utjecati na sposobnost Djelatnika Društva kod donošenja nepristranih odluka.

Pojedinci mogu podučavati, držati govore, pohađati seminare i baviti se drugim sličnim aktivnostima. Međutim, te aktivnosti ne smiju ometati učinak Djelatnika u dužnostima na njihovim radnim mjestima.

Ako se Djelatnik Društva obveže podučavati u tečaju, održati govor, napisati članak ili sudjelovati u seminaru, 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 rad u organizacijskim jedinicama Društva ili na informiranje javnosti o Društvu Sve druge aktivnosti smatraju se radnjama u svojstvu privatne osobe.

Ako je aktivnost odobrena kao službena radnja, Djelatnik ne smije prihvatiti honorar ili drugu naknadu, osim putnih troškova, troškova smještaja i dnevnice, jer su ti troškovi povezani s aktivnošću.

Ako Djelatnik aktivnost poduzima u svojstvu privatne osobe, aktivnost mora biti usklađena s radnim propisima Društva a sva priprema se mora obaviti izvan radnog vremena.

Nadalje, u svezi s pripremom ili provedbom aktivnosti u svoje privatne svrhe ne smije se koristiti osoblje ili usluge Djelatnika Društva (npr. Tajničke usluge), materija (npr. Fotokopiranje) ili objekte (npr. Prostore, telefon ili telefaks).

Ne smije se imati nikakav interes kod dobavljača ili kupaca.

Korištenje mobitela Djelatnika uređuje se posebnim Pravilnikom.

Odgovornosti i sankcije

Članak 11.

Ponašanje u skladu s načelima iznjetima u ovom Pravilniku i Etičkom kodeksu Društva osobna je i profesionalna odgovornost svakog pojedinca zaposlenog u Društvu i njegovo kršenje povlači odgovornost, o čijoj težini odlučuje Direktorica u suradnji s povjerenikom za etiku.

Ovaj Pravilnik zasnovan je na načelu osobne odgovornosti, kako Direktorice tako i Djelatnika Društva u smislu poslova koje obavljaju, imovine i sredstava povjerenih za korištenje radi izvršavanja radnih zadaća.

Prijava nepoštivanja Pravilnika

Članak 12.

Ako Djelatnik sazna za postupke suprotne pravilima iznesenim u ovom Pravilniku i Etičkom kodeksu Društva treba ih prijaviti povjereniku za etiku. Ime i prezime te kontakt podaci povjerenika za etiku objavljeni su na internetskim stranicama Društva (www.eko-promina.hr).

Završne odredbe

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja, a objavljen je na internetskim stranicama Društva te na oglasnoj ploči Društva.

Direktorica:
dr. sc. Barbara Nakić-Alfirević, dipl. ing.