

KD KOSTRENA d.o.o.
Žuknica 1b, Kostrena
OIB: 39751563435

**ETIČKI KODEKS
KD KOSTRENA d.o.o.**

Kostrena, studeni 2023.

Sukladno čl. 20. Izjave o osnivanju KD Kostrena d.o.o., direktor Društva dana 20. studenoga 2023. godine donosi

ETIČKI KODEKS KD KOSTRENA d.o.o.

SVRHA Članak 1.

Ovim Etičkim kodeksom utvrđuju se osnovna pravila ponašanja zaposlenika u KD Kostrena d.o.o. (u dalnjem tekstu: Društvo). Društvo predstavlja član Uprave/ direktor (u dalnjem tekstu Uprava Društva).

Svrha ovog dokumenta je utvrđivanje i promoviranje temeljnih moralnih vrijednosti u poslovnim odnosima unutar Društva ali i u odnosima prema korisnicima usluga, poslovnim partnerima, institucijama te vlasnicima Društva.

Nadalje, ovaj dokument postavlja opća pravila ponašanja koja se često podrazumijevaju ali se različito tumače čime se stvaraju preduvjeti za trajni razvoj organizacijske kulture, svijesti i zdravih međuljudskih odnosa te afirmaciju najviših moralnih principa u ukupnom poslovanju Društva.

TEMELJNA NAČELA Članak 2.

Temeljna načela etičkog ponašanja koja se promoviraju ovim Etičkim kodeksom su slijedeća:

- Načelo povjerenja i kolegijalnosti
- Načelo stručnosti i odgovornosti
- Načelo timskog rada i profesionalne komunikacije
- Načelo poštivanja zakona i drugih propisa
- Načelo poštivanja integriteta i dostojanstva zaposlenika i korisnika usluga
- Načelo kreativnosti, inovativnosti i izvrsnosti u poslovanju
- Načelo uvažavanja potreba korisnika usluga i poslovnih partnera
- Načelo izbjegavanja i prevencije sukoba interesa
- Načelo odgovornog upravljanja imovinom, financijama i postupcima nabave
- Načelo povjerljivosti osobnih podataka i informacija u poslovanju
- Načelo izbjegavanja primanja i davanja darova
- Načelo zaštite okoliša i zdravlja ljudi

PRIMJENA NAČELA ETIČKOG PONAŠANJA Načelo povjerenja i kolegijalnosti Članak 3.

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

Uprava Društva dužna je 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.

Načelo stručnosti i odgovornosti

Članak 4.

Od svih zaposlenika očekuje se odgovorno, savjesno, profesionalno i etično ispunjavanje svih obveza prema suradnicima, korisnicima usluga i ostalim poslovnim subjektima.

Obveza svakog zaposlenika je poštivanje kriterija stručnosti i izvrsnosti te stoga svaki radnik stalnom izobrazbom i usavršavanjem treba postizati visoku razinu profesionalnosti i stručnosti, poštujući pritom etička načela i dignitet struke.

Zaposlenici trebaju izbjegavati bilo kakve aktivnosti koje mogu štetiti njihovoj struci, profesionalnosti i objektivnosti u radu te se suzdržavati od aktivnosti koje su suprotne interesima Društva.

Zaposlenici su se dužni prema kolegama odnositi s poštovanjem, biti na raspolaganju korisnicima i ljubazno se ponašati prema njima, kao i prema svim ostalim osobama s kojima kontaktiraju prigodom obavljanja poslova.

Načelo timskog rada i profesionalne komunikacije

Članak 5.

Zaposlenici su dužni razvijati kulturu timskog rada te kontinuirano međusobno horizontalno i vertikalno komunicirati.

Komunikacija se treba zasnivati na međusobnom uvažavanju i profesionalnom odnosu. Zaposlenici su dužni u komunikaciji se suzdržavati od svakog oblika diskriminacije na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih veza, dobi, jezika, vjere, političkog i drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovinskog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

U komunikaciji treba izbjegavati poticanje ili širenje glasina i ogovaranje te stvaranje negativne radne atmosfere.

Načelo poštivanja zakona i drugih propisa

Članak 6.

Svi radnici Društva dužni su pri obavljanju poslova pridržavati se zakona i drugih propisa, odredaba Etičkog kodeksa, općih akata Društva i ugovora o radu te primjenjivati i provoditi najviše stručne, poslovne i etičke standarde i norme i na taj način osigurati zakonitost u radu i poslovanju sukladno poslovnom ugledu Društva.

Od zaposlenika se očekuje profesionalno, proaktivno, 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.

Načelo poštivanja integriteta i dostojanstva zaposlenika i korisnika usluga

Članak 7.

Zaposlenik je dužan u okviru svojih nadležnosti osigurati ostvarivanje prava, poštivanje integriteta i dostojanstva drugih zaposlenika i korisnika usluga bez diskriminacije ili

povlašćivanja na osnovi dobi, nacionalnosti, etničke ili socijalne pripadnosti, jezičnog i rasnog podrijetla, političkih ili vjerskih uvjerenja ili sklonosti, invalidnosti, obrazovanja, socijalnog položaja, spola, bračnog ili obiteljskog statusa, spolne orientacije ili na bilo kojoj drugoj osnovi.

Svi zaposlenici i korisnici usluga moraju biti poštovani kao osobe u skladu sa zajamčenim pravima na život, integritet i dostojanstvo. Svim zaposlenicima treba biti osigurano pravo na privatnost.

Zaposlenik ima pravo na zaštitu od uznemiravanja, odnosno ponašanja koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Zaposlenik ima pravo na zaštitu od spolnog uznemiravanja, odnosno ponašanja koje predstavlja verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi.

Načelo kreativnosti, inovativnosti i izvrsnosti u poslovanju

Članak 8.

Produktivnost rada i kvaliteta pružanja usluga temelj su na kojem Društvo gradi svoju poslovnu strategiju i konkurentnost na tržištu.

U cilju povećanja poslovne izvrsnosti, efektivnosti i efikasnosti poslovanja posebno se motivira i nagrađuje kreativnost, inovativnost, zalaganje kao i poseban doprinos svakog zaposlenika.

U okviru etično ispravnog ponašanja rad se zasniva na raspoloživim sredstvima, razvoju i rastu poslovanja te visokim mjerilima izvrsnosti i stručnosti.

Etičkim normativima rada podliježu i pravila ustroja rada usmjereni na optimalizaciju troškova i iskoristivost vremena.

Načelo uvažavanja potreba korisnika usluga i poslovnih partnera

Članak 9.

Kontinuirano unaprjeđenje odnosa Društva s korisnicima usluga zadaća je i odgovornost svakog zaposlenika unutar njegovih zaduženja i poslova. Odnosi s korisnicima usluga i poslovnim partnerima moraju se njegovati s najvišom razinom poštenja i pravednosti.

Odnos zaposlenika prema korisnicima usluga i poslovnim partnerima mora se zasnivati na profesionalizmu, dostupnosti, ljubaznosti, ozbiljnosti, pouzdanosti i povjerljivosti.

Zaposlenici su dužni postupati jednako prema svim građanima, korisnicima usluga i poslovnim partnerima bez diskriminacije ili povlašćivanja.

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

Načelo izbjegavanja i prevencije sukoba interesa

Članak 10.

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 sukoba interesa. Sukob interesa naročito mogu uzrokovati obiteljski odnosi, prijateljske i druge bliske veze, finansijski 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.

O postojanju sukoba interesa u svakom pojedinom slučaju odlučuje Uprava Društva, uz prethodno pribavljeni mišljenje Povjerenika za etiku.

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 Uprave Društva.

U cilju prevencije sukoba interesa zaposlenik je dužan Upravi Društva prijaviti činjenicu da on ili članovi njegove uže obitelji imaju poslovne odnose s Društвом ili drugim poslovnim subjektom čime njegov odnos prema predmetu odlučivanja nije neutralan.

Članovima uže obitelji u smislu ovog Etičkog kodeksa podrazumijevaju se bračni i izvanbračni drug, srodnici po krvi u pravoj liniji i njihovi bračni drugovi.

Načelo odgovornog upravljanja imovinom, financijama i postupcima nabave **Članak 11.**

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

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

Zaposlenici koji rade na poslovima iz stavka 2. 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.

Načelo povjerljivosti osobnih podataka i informacija u poslovanju **Članak 12.**

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

U obavljanju svojih poslova zaposlenici su dužni čuvati poslovnu tajnu bez obzira na način na koji su je doznali.

Svi podaci o Društву, njegovim zaposlenicima, poslovnim partnerima, ugovorima, proizvodima i procesima povjerljivi su i mogu se koristiti samo za internu uporabu.

Svaki je zaposlenik obvezan osigurati povjerljivost i tajnost te zaštitu poslovnih podataka, dokumenata i informacija o radu i poslovanju Društva. Podaci koje dobije na korištenje ili na uvid tijekom obavljanja svojih poslova, zaposlenik mora koristiti sukladno aktima Društva i ne

smije ih koristiti za osobnu korist ili na način koji bi mogao negativno utjecati na poslovni ugled, rezultate poslovanja i tržišni položaj Društva.

U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja Društvo, zaposlenik je dužan iznositi stavove Društva, u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i ovim Etičkim kodeksom.

Načelo izbjegavanja primanja i davanja darova

Članak 13.

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 ne dovodi primatelja u obvezujuću ovisnost, ne utječe na sklapanje posla niti stavlja davatelja u bilo kakav povlašteni položaj.

Načela iz stavka 1. i 2. ovog članka vrijede i za davanje darova.

Primanje i davanje novca i/ili protuusluga najstrože je zabranjeno.

Načelo zaštite okoliša i zdravlja ljudi

Članak 14.

Zaposlenici su obvezni u svom radu pridržavati se pravila rada na siguran način i pritom skrbiti za osobnu sigurnost te sigurnost postrojenja i opreme, a obveza Društva je da osigura uvjete za siguran rad radnika.

Svaki je radnik u svom radu obvezan brinuti se o mogućem štetnom utjecaju radnog okoliša na zdravlje ljudi, kao i radnih aktivnosti na okoliš.

PROVEDBA ETIČKOG KODEKSA I NADZOR

Članak 15.

S ciljem stvaranja uvjeta za razvoj etičkog ponašanja, Uprava Društva dužna je osigurati sve što je potrebno za provedbu ovog Etičkog kodeksa.

Svi radnici Društva, bez obzira na kojoj se poziciji nalaze i koje poslove obavljaju, u svom radu dužni su pridržavati se načela ovog Etičkog kodeksa. Poštivanje načela ovog Etičkog kodeksa predstavlja opću radnu obvezu.

Svaki radnik ima pravo i obvezu u slučaju povrede načela ovog Etičkog kodeksa ili sumnji na prijevaru, bez obzira radi li se o članu Uprave Društva ili radniku, podnijeti prijavu na način propisan ovim Etičkim kodeksom.

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

Povjerenik za etiku

Članak 16.

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

Uloga Povjerenika za etiku je savjetodavna i odnosi se na preporuke Povjerenika za etiku Upravi Društva.

Povjerenik za etiku promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima radnika te odnosima radnika prema korisnicima usluga i mještanima, zaprima pritužbe radnika, korisnika usluga i drugih građana na neetičko ponašanje i postupanje radnika Društva, provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe, te vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama.

Povjerenik za etiku imenuje se iz reda radnika Društva, a može se imenovati i više od jednog Povjerenika za etiku.

Podnošenje prijave

Članak 17.

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

Uprava Društva pri osiguravanju uvjeta za podnošenje prijava 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 koju počini radnik Društva mogu podnijeti i korisnici usluga, poslovni partneri i građani.

Podnošenje lažne prijave koju jedan radnik Društva podnese prema drugom radniku, a za koju se pokaže da nije točna i da je podnesena u zloj namjeri smatra se kršenjem ovog Etičkog kodeksa.

Članak 18.

Prijave se podnose Povjereniku za etiku pisanim putem na adresu KD KOSTRENA d.o.o., 51221 Kostrena, Žuknica 1b, n.p. Povjereniku za etiku, s naznakom „Ne otvarati“.

Prijave se Povjereniku za etiku mogu podnijeti i elektronskom poštom na adresu objavljenu na internetskim stranicama Društva.

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

Nadzor i nadležnost za rješavanje prijava

Članak 19.

Nadzor nad primjenom ovog Etičkog kodeksa provodi Povjerenik za etiku, a o uočenim povredama obavještava Upravu Društva.

Povjerenik za etiku je nadležan za rješavanje zaprimljenih prijava o čemu Upravi podnosi izvešće s obrazloženim mišljenjem.

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

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

Nakon utvrđene povrede Etičkog kodeksa, pokreće se postupak za sankcioniranje osoba koje su povrijedile Etički kodeks. Bez obzira na način podnošenja prijave, jamči se brzo i učinkovito rješavanje pritužbi s kojima se postupa u povjerenju.

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

Povjerenik za etiku zadužen je za davanje tumačenja odredbi ovog Etičkog kodeksa.

Upoznavanje zaposlenika s etičkim kodeksom
Članak 20.

Sklapanjem ugovora o radu radnici prihvaćaju i sve odredbe Etičkog kodeksa koji mora biti javno objavljen.

Nepridržavanje odredaba Etičkog kodeksa predstavlja povedu obveze iz radnog odnosa.

Prilikom sklapanja novih ugovora o radu Uprava Društva i Povjerenik za etiku dužni su upoznati nove zaposlenike s odredbama Etičkog kodeksa.

Javnost etičkog kodeksa
Članak 21.

Etički kodeks objavit će se na službenoj internet stranici Društva.

Stupanje na snagu
Članak 22.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu danom objave na Internet stranici Društva.

Svim djelatnicima Uprava Društva je dužna omogućiti upoznavanje s odredbama ovog Etičkog kodeksa.

U Kostreni, 20. studenoga 2023. godine.

KLASA: 002-01/23-01/2
URBROJ: 2170-22-04-23-1

Za KD Kostrena d.o.o.



Dražen Padovan, dipl.oec.
Član Uprave/ direktor

KD KOSTRENA d.o.o.
KOSTRENA
Žuknica 1/b