

Direktorica trgovačkog društva BEKOM d.o.o., Bebrina (Općina Bebrina), Bebrina 83, OIB: 20062473045 (dalje u tekstu: „**Društvo**“), Sabina Orešković, temeljem svojih zakonskih ovlaštenja, kao član Uprave koji zastupa Društvo pojedinačno i samostalno dana 30. listopada 2023. godine donosi sljedeći:

PRAVILNIK POSLOVNOG PONAŠANJA I ETIČKI KODEKS ZAPOSLENIKA DRUŠTVA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Svrha ovog Pravilnika poslovnog ponašanja i Etičkog kodeksa zaposlenika Društva je promicanje etičkih načela, moralnih načela i opće prihvaćenih društvenih vrijednosti u ponašanju zaposlenika Društva, s ciljem ostvarivanja zajedničkog dobra i javnog interesa, kao i povjerenja građana i korisnika usluga u Društvo. Također se promiču zakonitost rada i poslovanja, profesionalnost, stručnost, savjesnost, objektivnost, neovisnost i nepristranost u radu te odgovornost u radu.

Članak 2.

2.1. Etičkim kodeksom zaposlenika Društva uređuju se pravila dobrog poslovnog ponašanja zaposlenika Društva kao i etička načela na temelju kojih postupaju zaposlenici Društva, utemeljena na pozitivnim zakonskim propisima Republike Hrvatske, a kojih se pravila i načela zaposlenici Društva moraju pridržavati za vrijeme obavljanja posla kao i kod predstavljanja Društva.

2.2. Etički kodeks zaposlenika Društva sadrži pravila dobrog poslovnog ponašanja zaposlenika Društva kao i etička načela zaposlenika Društva prema gostima, dobavljačima, korisnicima usluga Društva i građanima te u međusobnim odnosima zaposlenika Društva.

2.3. Pravilnik poslovnog ponašanja donosi pravila poslovnog ponašanja u vezi s radom i odnosom prema organizaciji rada, izvršenju radnih obveza te očuvanja i zaštite ugleda Društva. Sadrži norme ponašanja, te moralne vrijednosti koje moraju poštivati svi zaposlenici, bez obzira na svoju poziciju.

2.4. U obavljanju poslova i radnih zadaća u Društvu, zaposlenici Društva se moraju pridržavati odredbi Etičkog kodeksa i Pravilnika poslovnog ponašanja. Predmetna pravila se primjenjuju u međusobnim odnosima zaposlenika, u odnosu prema trećim pravnim i fizičkim osobama, prema korisnicima usluga Društva, građanima kao i u odnosu prema radu te prema Društvu.

ZAŠTITA OSOBNOG UGLEDA I UGLEDA DRUŠTVA

Članak 3.

Zaposlenici Društva, u obavljanju poslova i radnih zadataka u Društvu, primjenjuju načela utvrđena Zakonom o radu kao i načela ponašanja zaposlenika propisana drugim izvorima radnog prava kao što su Ustav Republike Hrvatske, poslovnic i akti Društva, te drugim relevantnim propisima.

Članak 4.

4.1. Ugled Društva u javnosti u velikoj je mjeri određen ponašanjem svakog zaposlenika te zaposlenici u obavljanju poslova i radnih zadataka u Društvu kao i ponašanjem na radnom mjestu moraju paziti da ne umanjuju osobni ugled i povjerenje korisnika usluga Društva, poslovnih partnera Društva i građana u Društvo. U obavljanju svojih privatnih poslova zaposlenici ne smiju koristiti autoritet radnog mjesta u Društvu.

4.2. Svi zaposlenici Društva koji kontaktiraju sa poslovnim partnerima Društva, vanjskim suradnicima i sa sredstvima javnog priopćavanja moraju svojim nastupom čuvati i podizati ugled Društva, te uvijek dati točnu, pravodobnu i potpunu službenu informaciju, a sve u svrhu transparentnosti poslovanja i doprinosa u poboljšanju pozitivne slike o Društvu u javnosti.

4.3. Direktor Društva i po njemu ovlaštene osobe jedini su zaduženi 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.

ORGANIZACIJSKE OBVEZE I NORME PONAŠANJA

Članak 5.

5.1. Svi zaposlenici Društva su obvezni i odgovorni poštivati relevantne zakone, propise i procedure, uključujući i ovaj Pravilnik i Etički kodeks, te biti odlučni da neće poduzimati radnje koje se mogu tumačiti kao neprimjereno zaobilaženje predmetnih propisa. Također, ponašanje zaposlenika Društva u radnom okruženju treba se temeljiti na međusobnom povjerenju, odanosti, korektnosti i poštivanju dostojanstva svake osobe. Zaposlenici Društva su osobno odgovornosti za vlastite postupke protivne navedenim propisima, kao i za prikrivanje i toleriranje neprihvatljivog ponašanja drugih.

5.2. Zaposlenici Društva su dužni pri obavljanju radnih zadataka postupati stručno te savjesno primjenjivati stručna znanja i dužnu pažnju.

5.3. U obavljanju zadanih poslova svi zaposlenici Društva moraju poštivati propisane rokove i nastojati da se svi radni zadaci i poslovi obave bez nepotrebnog odugovlačenja. U nastojanju da

unaprijed učinkovitost i kvalitetu rada, zaposlenici Društva moraju stalnim usavršavanjem postizati visoku razinu profesionalnosti i stručnosti.

5.4. Zadaća je rukovodećih osoba Društva voditi politiku stalnog stručnog usavršavanja i omogućiti obrazovanje i stručno usavršavanje zaposlenika za poslove koje obavljaju ili koje će obavljati.

Članak 6.

6.1. Zaposlenici Društva ne smiju koristiti svoj položaj u Društvu u svrhu ostvarivanja materijalne ili druge koristi za sebe ili bilo koju drugu fizičku ili pravnu osobu.

6.2. Također, zaposlenici Društva ne smiju koristiti imovinu Društva kako bi obavljali svoje privatne poslove ili poslove za bilo koju drugu fizičku ili pravnu osobu.

6.3. Osim prethodno navedenoga, zaposlenici Društva su osobno odgovorni da im se povjerena imovina Društva ne ošteti ili zlouporabi. Zaposlenicima Društva nije dopušteno koristiti opremu i objekte Društva za svoje osobne aktivnosti. Otušđivanje, pronevjera, oštećenje ili uništenje imovine Društva nemarnim odnosom prema radu, nepravilnim rukovanjem i neovlaštenim korištenjem strogo je zabranjeno.

6.4. Osobito se skreće pozornost kako se od zaposlenika Društva očekuje da ne poduzimaju privatne aktivnosti na radnom mjestu. Svi zaposlenici Društva moraju posvetiti radno vrijeme ispunjavanju poslovnih obveza i zadataka.

ODNOS ZAPOSLENIKA DRUŠTVA PREMA GOSTIMA, DOBAVLJAČIMA, KORISNICIMA USLUGA DRUŠTVA TE GRAĐANIMA

Članak 7.

7.1. U odnosu prema gostima, dobavljačima, korisnicima usluga Društva te građanima zaposlenici Društva su obvezi postupati profesionalno, nepristrano i pristojno. Dakle, u obavljanju povjerenih poslova i radnih zadataka zaposlenici Društva su dužni ponašati se pošteno, marljivo i odgovorno prema svim osobama s kojima dolaze u kontakt, štiteći imovinu i ugled Društva, te osobni ugled.

7.2. Nije dopušteno da zaposlenici Društva primaju poklone, zahvale i usluge od korisnika usluga Društva i poslovnih partnera Društva, te traže ili daju usluge i poklone čija bi svrha bila pribavljanje osobne materijalne koristi.

7.3. Zaposlenici Društva moraju biti obzirni prema potrebama korisnika usluga Društva, stalno nadgledati, procjenjivati, poboljšavati i kontrolirati izvršenje usluge u cilju pružanja kvalitete i sigurnosti na svakom pojedinom dijelu radnog procesa.

7.4. Zaposlenici Društva su dužni slijediti najviše standarde komuniciranja i lijepog opođenja u kontaktu sa korisnicima usluga i građanima te im pružiti pravovremenu, odgovarajuću, točnu i razumljivu informaciju.

7.5. Zaposlenici Društva su dužni postupati na jednak način prema svim gostima, dobavljačima, korisnicima usluga, poslovnim partnerima Društva te građanima bez diskriminacije. Osobito se naglašava da su zaposlenici Društva dužni postupati s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugom osobama s posebnim potrebama.

MEĐUSOBNI ODNOSI IZMEĐU ZAPOSLENIKA DRUŠTVA

Članak 8.

8.1. Međusobni odnosi zaposlenika Društva i njihova komunikacija temelje se na uzajamnome poštivanju, povjerenju, suradnji, pristojnosti, odgovornosti, strpljenju i kolegijalnosti. Društvo neće tolerirati niti jedan oblik zlostavljanja ili napastovanja na bilo kojem radnom mjestu u Društvu.

8.2. Zaposlenici Društva ne smiju ometati jedan drugog u obavljanju njihovih poslova i radnih zadaća. Zaposlenici međusobno razmjenjuju mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima radi što kvalitetnijeg i učinkovitijeg obavljanja postavljenih radnih zadataka.

8.3. Zaposlenici Društva se nikada ne smiju upuštati u neželjeno ponašanje koje bi se moglo okarakterizirati kao agresivno, prijeteće, zlonamjerno ili uvredljivo te psihički zlostavljati i ponižavati drugu osobu. Također, zaposlenici ne smiju distribuirati i izlagati uvredljiv materijal, uključujući neprikladne slike, širiti zlonamjerne glasine ili koristiti glasovnu poštu, elektroničku poštu ili druge elektroničke uređaje za prijenos pogrdnih ili diskriminirajućih informacija.

Članak 9.

9.1. Zaposlenici Društva se nikada ne smiju upustiti u seksualno uznemiravanje. Seksualno uznemiravanje je oblik diskriminacije na temelju spola i uključuje neprihvatljiva ponašanja kao što su fizički kontakt, komentari seksualnog sadržaja, zahtjevi za seksualnim uslugama ili seksualni prijedlozi. Uznemiravanje je diskriminirajuće jer osoba koja je objekt uznemiravanja može pretpostaviti da će ju odbijanje neprimjerene ponude staviti u nepovoljan položaj s obzirom na radni odnos, zapošljavanje, napredovanje ili da će to stvoriti neprijateljski naklonjenu radnu okolinu.

9.2. Svaki zaposlenik Društva ima pravo na zaštitu od bilo kojeg oblika uznemiravanja, odnosno ponašanja koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

ZABRANA KONZUMIRANJA ALKOHOLA, DROGA I DRUGIH SREDSTAVA OVISNOSTI

Članak 10.

10.1. Svim zaposlenicima Društva se najstrože zabranjuje konzumiranje alkohola, droga i drugih sredstava ovisnosti neposredno prije i za vrijeme radnog vremena.

10.2. Također, svi zaposlenici mogu biti u vrijeme trajanja radnog vremena, bez prethodne najave, podvrgnuti alko-testu i drugim provjerama u svrhu provjere poštivanja obveze iz stavka 1. ovog članka.

10.3. Sustav provedbe mjera zabrane zlouporabe alkohola, droga i drugih sredstava ovisnosti na radnom mjestu u vrijeme rada, način utvrđivanja prisutnosti alkohola, droga ili drugih sredstava ovisnosti u tijelu, krvi ili drugim tjelesnim tekućinama, postupanje s osobama zatečenim na radnom mjestu pod utjecajem alkohola, droga ili drugih sredstava ovisnosti kao i mjere koje će se u tom slučaju poduzeti Društvo će urediti Pravilnikom o testiranju na alkohol, droge i druga sredstva ovisnosti na radnom mjestu.

ZAPOŠLJAVANJE I PROMICANJE ZAPOSLENIKA

Članak 11.

11.1. U postupku zapošljavanja ili odabira, kao i promicanja zaposlenika, moraju se poštivati etička načela o zapošljavanju i promicanju zaposlenika.

11.2. Zapošljavanje i promicanje moraju se temeljiti isključivo na stručnosti, zalaganju i rezultatima rada.

11.3. Strogo je zabranjen nepotizam ili bilo koji drugi oblik pogodovanja u zapošljavanju i promicanju zaposlenika.

POVJERLJIVE INFORMACIJE I POSLOVNA TAJNA

Članak 12.

12.1. Zaposlenici Društva ne smiju koristiti, objavljevati ili otkrivati podatke, dokumente i informacije, koji imaju iznimnu važnost za Društvo, bez posebnog dopuštenja osoba koje su ovlaštene za davanje takvih informacija, podataka ili saznanja. Strogo je zabranjeno neovlašteno korištenje logotipa Društva od strane zaposlenika.

12.2. Podaci, dokumenti i informacije o radu Društva u smislu prethodnog stavka ovog članka smatraju se svi dokumenti i drugi materijali koji čine arhivsku građu Društva. To su svi oni podaci

koji su zakonom, drugim propisom ili općim aktom utvrđeni kao poslova tajna, odnosno svi oni čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi, zbog njihove prirode i značaja, mogli uzrokovati štetu Društvu.

12.3. Informacije ili materijali, koji općenito nisu dostupni javnosti, a koje zaposlenici dobiju tijekom rada u Društvu, zaposlenici ne smiju koristiti u svrhe promocije privatnoga interesa ili privatnoga interesa bilo koje druge fizičke ili pravne osobe. Predmetna obveza vrijedi i nakon što pojedinom zaposleniku prestane radni odnos u Društvu, sukladno relevantnim zakonskim odredbama.

12.4. Predmetni podaci koji se smatraju poslovnom tajnom ne smiju se priopćavati, niti činiti dostupnim neovlaštenim osobama. Svaki zaposlenik Društva, odnosno druga osoba koja sazna podatke koji se smatraju tajnom, dužna je čuvati tu tajnu, bez obzira na način saznanja tajnih podataka ili pribavljanja, odnosno stjecanja mogućnosti uvida u predmetne tajne podatke.

PRITUŽBE NA NEPOŠTIVANJE PRAVILNIKA POSLOVNOG PONAŠANJA I ETIČKOG KODEKSA

Članak 13.

13.1. Gosti, dobavljači, korisnici usluga Društva, poslovni partneri Društva, građani i zaposlenici Društva mogu se obratiti povjereniku za etiku Društva kao osobi zaduženoj za primanje pritužbi u svezi s povredom odredbi ovog Pravilnika poslovnog ponašanja i Etičkog kodeksa.

13.2. Povjerenik za etiku Društva razmatra pritužbe iz stavka 1. ovog članka te o predmetnim pritužbama informira člana Uprave - direktora Društva, i po potrebi, pokreće postupak zbog povrede radne dužnosti, utvrđene Zakonom o radu, drugim relevantnim zakonima i propisima, pravilnikom Društva, a koji se odnose na vrste i postupak provedbe disciplinskih mjera zbog kršenja politike, procedure ili pravila etičkog ponašanja.

13.3. Povjerenik za etiku Društva je Sabina Orešković, Stupnički Kuti 61, 35254 Bebrina, OIB: 06295725372. Povjerenika za etiku se može kontaktirati putem elektroničke pošte info@bekom.hr, putem telefona 091/ 6146355, odnosno pisanim putem na adresi BEKOM d.o.o., Bebrina (Općina Bebrina), Bebrina 83, sa naznakom „POVJERENIKU ZA ETIKU“.

13.4. Povjerenik za etiku daje odgovor na pritužbe najkasnije u roku od 30 (trideset) dana od dana zaprimanja predmetne pritužbe.

Članak 14.

14.1. Zaposlenici Društva imaju pravo i dužnost prijavljivati poslovanje i ponašanje koje je u suprotnosti sa odredbama ovog Pravilnika i Etičkog kodeksa.

14.2. Podaci o podnositelju prijave smatraju se povjerljivim podacima te podnošenje prijave od strane Zaposlenika društva u dobroj vjeri ne može biti razlogom za njegovo sankcioniranje.

14.3. Podnošenje lažne prijave od strane jednog zaposlenika prema drugom zaposleniku za koju se pokaže da nije točna i da je podnesena u zloj namjeri smatra se povredom ovog Pravilnika i Etičkog kodeksa te će se po potrebi takav zaposlenik sankcionirati o čemu odlučuje Povjerenik za etiku u dogovoru sa direktorom Društva.

14.4. Korisnici usluga Društva, poslovni partneri, dobavljači i građani mogu podnijeti prijavu u slučaju da sumnjaju na povredu ovog Pravilnika i Etičkog kodeksa, uz osiguranje zaštite tajnosti podataka podnositelja prijave.

Članak 15.

15.1. U postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe, povjerenik za etiku zatražit će pisanu izjavu zaposlenika na kojeg se odnosi pritužba, izjave drugih zaposlenika koji imaju neposredna saznanja o sadržaju pritužbe, te poduzeti i druge radnje potrebne za utvrđivanje činjeničnog stanja.

15.2. Ukoliko se pri ispitivanju osnovanosti pritužbe potvrde navodi pritužbe, a radi se i o direktnom kršenju odredbi pozitivnih zakonskih propisa Republike Hrvatske, odnosno postoji sumnja o počinjenju kaznenog djela, povjerenik za etiku je dužan o svojim saznanjima obavijestiti i nadležno državno odvjetništvo.

Članak 16.

U slučaju da postoji pritužba na neetično ponašanje povjerenika za etiku takvu pritužbu rješava Uprava Društva.

Članak 17.

Povjerenik za etiku ne može zbog obavljanja svog posla povjerenika za etiku biti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge zaposlenike Društva.

UPOZNAVANJE NOVIH ZAPOSLENIKA SA PRAVILNIKOM POSLOVNOG PONAŠANJA I ETIČKIM KODEKSOM

Članak 18.

Svi zaposlenici koji se primaju na rad u Društvo dužni su se upoznati s odredbama ovog Pravilnika i Etičkog kodeksa. Pravilnik i Etički kodeks daju se novim zaposlenicima na uvid prilikom prvog dolaska na radno mjesto.

STUPANJE NA SNAGU

Članak 19.

Ovaj Pravilnik poslovnog ponašanja i Etički kodeks zaposlenika Društva stupaju na snagu u roku od 8 (osam) dana od dana objave na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Društva.

Komunalno poduzeće Bebrina
BEKOM d.o.o.
za komunalne djelatnosti
Bebrina 83, 35254 Bebrina


Sabina Orešković, direktorica

Poslovni broj: 01-1-23-7