

Na temelju čl. 10.1. Društvenog ugovora PULAPROMET d.o.o. Društvenog ugovora društva Pulapromet d.o.o. Pula (potpuni tekst od 02.06.2023.god. pod poslovnim brojem OU-538/23 Javnog bilježnika Željka Valente iz Pule), direktor Društva Tomislav Josipović, dipl.oec., dana 28.06.2024. godine donosi

ETIČKI KODEKS PONAŠANJA zaposlenika trgovačkog društva PULAPROMET d.o.o.

I UVOD

Članak 1.

Ovim Etičkim kodeksom utvrđuju se osnovna pravila ponašanja svih zaposlenika (radnika) u trgovačkom društvu PULAPROMET d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo), etička načela i vrijednosti na temelju kojih postupaju zaposlenici Društva prilikom obavljanja poslova i radnih zadataka.

U cilju stvaranja i razvoja jedinstvene kulture ponašanja, Etički kodeks vrijedi za sve razine zaposlenika u Društvu, te je obveza svih zaposlenika upoznati se s Etičkim kodeksom, pridržavati ga se, za svo vrijeme obavljanja poslova i radnih zadataka, djelovati transparentno, savjesno i odgovorno u svome radu.

Zaposlenici Društva primjenjuju etička načela u međusobnim odnosima, u odnosima prema korisnicima usluga, poslovnim partnerima i građanima, u odnosu prema radu, kao i prema Društvu u kojem obavljaju svoje poslove i radne zadatke, a sve kako bi načinom poslovanja, poslovnom uspješnošću i kvalitetom pruženih usluga Društvo postalo prepoznatljiv poslovni subjekt.

Članak 2.

Pojedini izrazi, u ovome Kodeksu, imaju slijedeće značenje:

1. Društvo – je trgovačko društvo PULAPROMET d.o.o., sa sjedištem u Puli, Starih statuta 1/a.
2. Zaposlenik – je osoba zaposlena u Društvu temeljem Ugovora o radu, odnosno radnik.
3. Povjerenik za etiku – je zaposlenik Društva, imenovan Odlukom direktora Društva čija je osnovna zadaća promoviranje etičkog ponašanja u međusobnim odnosima zaposlenika, njihovim odnosima prema korisnicima usluga Društva, poslovnim partnerima i građanima.
4. Korisnici usluga – su fizičke i pravne osobe koje koriste i plaćaju usluge Društva temeljem važećeg cjenika.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II TEMELJNA NAČELA

Članak 3.

Ovim Etičkim kodeksom promoviraju se slijedeća temeljna načela poslovnog ponašanja:

- Povjerenje i kolegijalnost
- Zakonitost i stručnost u radu
- Poštivanje integriteta i dostojanstva osobe
- Timski rad i profesionalna komunikacija
- Uvažavanje potreba korisnika usluge
- Zabrana stjecanja materijalne ili druge koristi i izbjegavanje sukoba interesa
- Odgovorno upravljanje imovinom, poslovnim financijama i postupkom nabave
- Povjerljivost osobnih podataka i informacija u poslovanju
- Izbjegavanje primanja i davanja darova i novca
- Zabrane konzumiranja alkohola za vrijeme radnog vremena
- Obveza nošenja radne i službene odjeće i obuće
- Zaštita osobnog ugleda i ugleda Društva

III PRIMJENA NAČELA ETIČKOG PONAŠANJA

Povjerenje i kolegijalnost

Članak 4.

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

Zakonitost i stručnost u radu

Članak 5.

U svom radu zaposlenici su dužni primjenjivati zakonske, podzakonske propise, opće akte i odluke Društva kao i stručne, poslovne i etičke standarde i norme i na taj način osigurati zakonitost u radu i poslovanju i promicati poslovni ugled Društva.

Zaposlenik je dužan profesionalno, odgovorno i savjesno postupati i štititi interese 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.

Poštivanje integriteta i dostojanstva osobe

Članak 6.

Zaposlenik Društva dužan je u okviru svojih nadležnosti osigurati ostvarivanje prava, poštivanje integriteta i dostojanstva osobe bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovi dobi, nacionalnosti, etničke ili socijalne pripadnosti, jezičnog ili rasnog podrijetla, političkih ili vjerskih uvjerenja ili sklonosti, invalidnosti, obrazovanja, socijalnog položaja, spola, bračnog ili obiteljskog statusa, spolne orijentacije ili na bilo kojoj drugoj osnovi, kao i osigurati pravo na privatnost.

Zabranjen je svaki oblik diskriminacije i/ili uznemiravanja.

Timski rad i profesionalna komunikacija

Članak 7.

Zaposlenici su dužni razvijati kulturu timskog rada, te kontinuirano međusobno komunicirati i surađivati.

Komunikacija se treba zasnivati na uzajamnom uvažavanju, poštivanju, povjerenju, suradnji i profesionalnom odnosu.

Nadređeni zaposlenik potiče zaposlenike Društva na kvalitetno i učinkovito obavljanje poslova i radnih zadataka, međusobno uvažavanje, poštivanje i suradnju te primjeren odnos prema korisnicima usluga, poslovnim partnerima i građanima.

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

Uvažavanje potreba korisnika usluga

Članak 8.

Suradnja Društva s korisnicima usluga u obostranom je interesu, stoga je kontinuirano unaprjeđenje odnosa i ostvarivanje opravdanih zahtjeva korisnika usluga obveza i odgovornost svakog zaposlenika Društva unutar njegovih poslova i radnih zadataka.

Zaposlenici su obvezni štiti interese korisnika usluga, pomagati im u ostvarivanju njihovih prava i opravdanih zahtjeva, prema njima se odnositi profesionalno, nepristrano i pristojno, suzdržavajući se od svakog oblika diskriminacije.

Zabrana stjecanja materijalne ili druge koristi i izbjegavanje sukoba interesa

Članak 9.

Zaposlenik Društva dužan je djelovati u najboljem interesu Društva.

Zaposlenik ne smije u obavljanju poslova i radnih zadataka zlouporabiti ovlasti i položaj u svrhu ostvarivanja materijalne ili druge koristi za sebe ili drugu pravnu ili fizičku osobu.

Zaposlenici su dužni odgovorno postupati prema Društvu i ne smiju sudjelovati u aktivnostima koje bi mogle dovesti do sukoba interesa ili negativno utjecati na poslovanje i/ili ugled Društva.

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 osobnih interesa, te dovesti u sumnju objektivnost i nepristranost zaposlenika. Sukob interesa naročito mogu uzrokovati obiteljski odnosi, prijateljske i druge bliske veze, financijski interesi i sl.

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 direktora Društva.

Odgovorno upravljanje imovinom, poslovnim financijama i postupkom nabave

Članak 10.

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

Čuvanje imovine Društva od gubitaka, oštećenja ili krađe obveza je svih zaposlenika Društva.

Zabranjeno je imovinu Društva koristiti za vlastitu dobit i/ili svrhu.

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

Zaposlenici koji rade na poslovima iz stavka 4. ovog članka dužni su donositi objektivne i nepristrane odluke i u obavljanju poslova postupati odgovorno i s pažnjom dobrog stručnjaka.

Povjerljivost osobnih podataka i informacija o poslovanju

Članak 11.

Osobni podaci o zaposlenicima i kandidatima za radna mjesta u Društvu kao i podaci i informacije o korisnicima usluga, dobavljačima i ostalim poslovnim partnerima, podaci o djelovanju i radu Društva dobiveni izravnim ili neizravnim putem povjerljivi su i štite se sukladno važećim zakonskim propisima i aktima Društva.

Nije dozvoljeno otkrivanje povjerljivih podataka drugim zaposlenicima niti bilo kojoj drugoj strani, osim ako je dio uobičajenog tijeka posla ili ako postoji zakonska i profesionalna obaveza da se takva informacija objavi.

Zaposlenik Društva ne smije koristiti u nedozvoljene svrhe službene informacije o djelovanju i radu Društva, odnosno odavati službene tajne koje je saznao za vrijeme obavljanja poslova i radnih zadataka.

Podatke koje zaposlenici Društva dobiju na korištenje ili na uvid tijekom obavljanja svojih poslova i radnih zadataka ne smiju koristiti za osobnu korist ili na način na koji bi mogao negativno utjecati na poslovni ugled i/ili rezultate poslovanja Društva.

Izbjegavanje primanja i davanja darova i novca

Članak 12.

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 protuusluga najstrože je zabranjeno.

Zabrana konzumiranja alkohola

Članak 13.

Najstrože se zabranjuje konzumiranje alkohola za vrijeme radnog vremena, u skladu sa pozitivnim zakonodavstvom Republike Hrvatske.

Zaposlenici i članovi Uprave Društva mogu biti u svakom trenutku tijekom radnog vremena podvrgnuti alkotestiranju u svrhu provjere postupanja sukladno stavku 1. ovog članka. Alkotestiranje provodi ovlašteni zaposlenik Društva.

Obveza nošenja radne i službene odjeće i obuće

Članak 14.

Radna odjeća i obuća mora se i smije nositi samo za vrijeme obavljanja posla (uključujući vrijeme dolaska na i odlaska s posla). Radna odjeća ne može se nositi u kombinaciji sa dijelovima druge odjeće. Na radnoj odjeći i oznakama nije dopušteno vršiti bilo kakve izmjene. Zaposlenik za čije je radno mjesto propisano nošenje radne odjeće i obuće, a koji se istoga ne pridržava, čini povredu radne obaveze.

Zaposlenik za kojega je propisana obaveza nošenja službene odjeće za vrijeme rada mora biti propisno odjeven, ovisno o godišnjem dobu.

Zaposlenik za kojega nije propisana obaveza nošenja službene odjeće za vrijeme rada mora biti primjereno odjeven, ovisno o godišnjem dobu. Nije prihvatljivo nositi odjeću koja je prljava, poderana, nositi kratke hlače, trenirku, nositi odjeću sa uvrjedljivim natpisom ili neprimjerenim sadržajem. Od zaposlenika se očekuje uredan i čist izgled te odijevanje u skladu sa potrebama posla.

Zabranjuje se korištenje radne odjeće, službene odjeće i odore u kompletu ili u kombinaciji s dijelovima druge odjeće izvan redovnog radnog vremena van radnih prostora Društva.

To se posebno odnosi na javna mjesta ukoliko nošenje radne odjeće u kombinaciji s bilo kakvim oblicima neprimjerenog ponašanja na bilo koji način negativno utječe ili može imati negativan utjecaj na ugled Društva.

Pod neprimjerenim ponašanjem iz prethodnog stavka ovoga članka prvenstveno se smatra konzumacija alkohola ili drugih sredstava ovisnosti na javnim mjestima pri čemu radnici koriste radnu odjeću s obilježjem Društva.

Ovlaštene odgovorne osobe Društva mogu provedbom unutarnjeg nadzora tijekom radnog vremena izvršiti kontrolu korištenja službeni i radne odjeće, obuće i opreme na propisan i ispravan način.

Zaštita osobnog ugleda i ugleda društva

Članak 15.

U obavljanju svojih poslova i zadaća te ponašanjem na javnom mjestu, svi radnici su dužni voditi računa da ne umanjuju osobni ugled, ugled Društva te povjerenje građana i ostalih korisnika usluga.

Tijekom obavljanja poslova, svi radnici Društva su dužni voditi računa o svom primjerenom izgledu i profesionalnom ponašanju, postupati savjesno i odgovorno,

potičući izgradnju odnosa međusobnog povjerenja i suradnje s građanima i korisnicima usluga.

U obavljanju privatnih poslova, radnici Društva se ne smiju koristiti opremom, alatima, sredstvima ili ovlaštenjima radnog mjesta kao ni svojim položajem u svrhu ostvarivanja materijalne i druge koristi za sebe ili za drugu fizičku ili pravnu osobu.

IV PROVEDBA ETIČKOG KODEKSA I NADZOR

Članak 16.

Svaki zaposlenik Društva, bez obzira na kojem radnom mjestu radi i koje poslove obavlja u svom radu dužan je pridržavati načela ovog Etičkog kodeksa.

Poštivanje načela Etičkog kodeksa predstavlja radnu obvezu.

Nepoštivanje načela Etičkog kodeksa povlači odgovornost o kojoj odlučuje direktor Društva, ovisno o težini povrede Etičkog kodeksa.

Podnošenje prijave

Članak 17.

Zaposlenici Društva imaju pravo i dužnost prijavljivati ponašanje i postupanje zaposlenika koje je protivno odredbama ovog Etičkog kodeksa.

Podaci o podnositelju prijave smatraju se povjerljivim podacima u smislu članka 11. ovog Etičkog kodeksa. Podnošenje prijave od strane zaposlenika, u dobroj vjeri, ne može biti razlogom za njegovo sankcioniranje.

Podnošenje lažne prijave od strane zaposlenika za koju se dokaže da nije točna i da je podnijeta u zloj namjeri smatra se kršenjem Etičkog kodeksa.

Korisnici usluga, poslovni partneri i građani mogu podnijeti prijavu na ponašanje i postupanje zaposlenika Društva za koje smatraju da je protivno odredbama Etičkog kodeksa.

Društvo se obvezuje osigurati zaštitu tajnosti podataka o podnositelju prijave.

Prijave iz stavka 1. i 4. ovog članka podnose se predsjedniku Etičkog povjerenstva, pisanim putem na adresu sjedišta Društva ili elektronski na e-mail adresu objavljenu na web stranici Društva.

V RAD ETIČKOG POVJERENSTVA

Članak 18.

Direktor Društva odlukom imenuje Etičko povjerenstvo koje se sastoji od predsjednika i dva člana.

Podaci o predsjedniku Etičkog povjerenstva objavit će se na web stranici Društva.

Članak 19.

Etičko povjerenstvo je neovisno je u svome radu.

Predsjednik i članovi Etičkog povjerenstva ne mogu zbog obavljanja svoje dužnosti biti pozvani na odgovornost niti dovedeni u nepovoljniji položaj u odnosu na druge zaposlenike Društva.

Članak 20.

Etičko povjerenstvo u svom radu:

- prati primjenu Etičkog kodeksa u Društvu,
- promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima zaposlenika Društva, kao i u odnosima zaposlenika prema korisnicima usluga, poslovnim partnerima i građanima,
- putem predsjednika Povjerenstva zaprima prijave zaposlenika Društva, korisnika usluga, poslovnih partnera i građana na neetičko ponašanje i postupanje zaposlenika Društva,
- provodi postupak ispitivanja osnovanosti prijave,
- vodi evidenciju o zaprimljenim prijavama.

Članak 21.

Etičko povjerenstvo sukladno odredbama Poslovnika o radu Etičkog povjerenstva provodi postupak ispitivanja osnovanosti prijave te priprema izvješće direktoru Društva o provedenom postupku.

Etičko povjerenstvo je dužno u roku od 30 dana od dana zaprimanja prijave provesti postupak ispitivanja osnovanosti prijave, te pripremiti Mišljenje i prijedlog odgovora podnositelju prijave, kojeg dostavlja direktoru Društva.

Članak 22.

Etičko povjerenstvo u provođenju postupka ispitivanja osnovanosti prijave samostalno izvodi dokaze.

Etičko povjerenstvo zatražiti će pisanu izjavu zaposlenika Društva na kojeg se odnosi prijava, izjave drugih zaposlenika Društva koji imaju neposredna saznanja o sadržaju prijave, prema potrebi i izjave, dodatna pojašnjenja i obavijesti od podnositelja prijave i ostalih osoba uključenih u predmet postupka, te poduzeti i druge radnje potrebne za utvrđivanje činjeničnog stanja.

Članak 23.

Po provedenom postupku Etičko povjerenstvo ocjenjuje osnovanost podnesene prijave.

Ukoliko Etičko povjerenstvo u postupku ispitivanja osnovanosti prijave, na temelju prikupljenih dokaza ocijeni da su navodi iz prijave osnovani, u svom Mišljenju će o tome izvijestiti direktora Društva, te podnijeti direktoru Društva takav prijedlog odgovora podnositelju.

Na temelju dostavljenog Mišljenja Etičkog povjerenstva, direktor Društva može, ovisno o težini povrede poduzeti mjere za povredu obveze iz radnog odnosa ili pisanim putem upozoriti zaposlenika Društva na neetično postupanje i potrebu pridržavanja odredbama Etičkog kodeksa.

Članak 24.

Ukoliko Etičko povjerenstvo u postupku ispitivanja osnovanosti prijave na temelju prikupljenih dokaza ocijeni da su navodi iz prijave neosnovani, direktoru Društva podnosi pisano Mišljenje i predlaže da se prijava odbije kao neosnovana, te podnosi direktoru Društva takav prijedlog odgovora podnositelju.

Članak 25.

Podnositelju prijave odgovor se mora izraditi i otpremiti u roku od 90 dana od dana zaprimanja prijave.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Direktor i rukovoditelji sektora Društva dužni su upoznati zaposlenike s ovim Etičkim kodeksom kao bitnom odrednicom ponašanja i postupanja, i kao poslovnom obvezom u obavljanju poslova i radnih zadataka.

Ovaj Etički kodeks obvezuje svakog zaposlenika Društva i treće osobe koje imaju poslovne odnose sa Društvom na ponašanje i postupanje u skladu s istim.

Članak 27.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na oglasnoj ploči Društva.

Stupanjem na snagu prestaje važiti Etički kodeks donesen dana 01.01.2015. godine.

Direktor

Tomislav Josipović, dipl.oec.

U Puli, dana 28.06.2024. godine
Ur.broj: 278/2024



Etički kodeks je objavljen na oglasnoj ploči Društva dana 03.07.2024. godine.