

Na temelju članka 35. Društvenog ugovora, članka 26. i 27. Zakona o radu (Narodne novine br. 93/14), direktor društva UKOP d.o.o. Osijek, Vinkovačka 63 d, OIB: 00509601366, (dalje u tekstu: Društvo), nakon savjetovanja sa Radničkim vijećem, donosi i objavljuje na oglasnoj ploči društva s danom 13.07.2015. godine slijedeći

## **ETIČKI KODEKS**

### **UVOD**

#### **Svrha**

##### **Članak 1.**

Ovim Etičkim kodeksom utvrđuju se osnovna etička pravila svih zaposlenika u Ukop d.o.o. (dalje: Društvo) radi utvrđivanja i promoviranja temeljnih etičkih vrijednosti u poslovnim odnosima, te postupanja u slučaju njihovih povreda.

Ponašanje u skladu s načelima i standardima ovog Kodeksa osobna je i profesionalna obveza i odgovornost svih zaposlenih u Društvu, a na odgovarajući način odnosi se i na treće osobe koje rade u ime Društva te na dobavljače, partnere i druge osobe s kojima Društvo ostvaruje poslovnu suradnju.

Društvo posluje u javnom interesu, naročito poštujući i razvijajući osnovne vrijednosti kao što su poštenje, stručnost, pravičnost, odgovornost, integritet, kvaliteta usluga, transparentnost, poduzetnost, timski rad i druge vrijednosti.

#### **Temeljna načela**

##### **Članak 2.**

Temeljna načela koja se promoviraju ovim Etičkim kodeksom su slijedeća:

- povjerenje i kolegijalnost
- zakonitost i stručnost u radu
- timski rad i profesionalna komunikacija
- uvažavanje potreba korisnika usluga
- izbjegavanje i prevencija sukoba interesa
- odgovorno upravljanje imovinom, poslovnim financijama i postupkom nabave
- povjerljivost
- povjerljivost osobnih podataka i informacija o poslovanju
- izbjegavanje primanja i davanja darova.
- obveze rukovoditelja i drugih zaposlenika u slučaju sumnje na prijevaru
- izobrazba zaposlenika kod sumnje na prijevaru
- poslovno odijevanje i izgled zaposlenika
- donacije

## **PRIMJENA NAČELA ETIČKOG PONAŠANJA**

### **Povjerljivost i kolegijalnost**

#### **Članak 3.**

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

Uprava ima obvezu zaposlenicima osigurati i učiniti im dostupnim sve podatke, informacije i sredstva potrebna za kvalitetan rad, te ih upoznati sa svim propisima, standardima i postupcima za kvalitetno obavljanje poslova u skladu sa zakonskim okvirom.

### **Zakonitost i stručnost u radu**

#### **Članak 4.**

U obavljanju poslova zaposlenici su dužni pridržavati se važećih zakona, propisa, općih akata i odluka Društva, te načela struke i ovog Etičkog kodeksa, te paziti da svojim postupcima ne štete ugledu tvrtke, kao i da druge zaposlenike ne sprječavaju u obavljanju njihovih redovnih radnih zadataka.

Direktor je jedini ovlašten donositi odluke u Društvu, a drugi zaposlenici kada ih direktor za to ovlasti.

Na ugled Društva u velikoj mjeri utječu nastupanje, djelovanje i ponašanje svakog zaposlenika. Stoga se od zaposlenika očekuje profesionalno, 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.

### **Timski rad i profesionalna komunikacija**

#### **Članak 5.**

Zaposlenici su dužni razvijati kulturu timskog rada, te kontinuirano međusobno komunicirati na svim razinama te poticati atmosferu međusobne podrške o suradnje.

U društvu treba poštivati hijerarhiju, a u svakodnevnom radu rukovoditelji trebaju svoje zaposlenike uvažavati, biti pravedni prema njima i davati dobar primjer. Komunikacija se treba zasnivati na međusobnom uvažavanju i profesionalnom odnosu. Svaki rukovoditelj mora ispuniti i svoje organizacijske i nadzorne obveze. Odgovoran je za to da na njegovom području odgovornosti ne dođe do nikakvih povreda zakona i internih procedura, a koje su se mogle spriječiti ili otežati primjerenim nastupom.

Zaposlenici su dužni suzdržavati se od svakog oblika diskriminacije na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih veza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u sindikatu, te tjelesnih ili društvenih poteškoća.

## **Uvažavanje potreba korisnika usluga**

### **Članak 6.**

Zaposlenici su obvezni na svaki način štiti interese korisnika usluga, prema njima se odnositi ljubazno, uslužno i strpljivo, suzdržavajući se od svakog oblika diskriminacije sukladno članku 5. stavku 3. ovog Etičkog kodeksa.

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

## **Izbjegavanje i prevencija sukoba interesa**

### **Članak 7.**

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 osobnih interesa.

Sukob interesa naročito mogu uzrokovati obiteljski odnosi, prijateljske i druge bliske veze, financijski interesi i slično kod osoba koje imaju utjecaja na donošenje odluka.

Zaposlenici su dužni izbjegavati svaki sukob interesa i po saznanju o mogućem postojanju istog odmah obavijestiti nadležnog rukovoditelja i Povjerenika za etiku.

U slučaju dvojbe o postojanju sukoba interesa, zaposlenik odnosno rukovoditelj, dužni su prije nastupanja ili u slučaju nastupanja okolnosti iz stavka 2. ovog članka zatražiti mišljenje Povjerenika za etiku.

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

U slučaju postojanja sukoba interesa zaposlenik će biti izuzet od odlučivanja u predmetu u kojemu nije neutralan i to na vlastiti zahtjev ili temeljem Odluke direktora Društva.

Članovi uže obitelji u smislu ovog etičkog kodeksa su: bračni ili izvanbračni drug, srodnici po krvi u pravoj liniji i njihovi bračni drugovi.

## **Odgovorno upravljanje imovinom, poslovnim financijama i postupkom nabave**

### **Članak 8.**

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

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

Zaposlenici koji rade na poslovima iz stavka 2. ovog članka dužni su izbjegavati sve pokušaje utjecaja na donošenje objektivnih i nepristranih odluka i u obavljanju poslova postupiti odgovorno i s pažnjom dobrog stručnjaka.

Poslovi nabave roba, usluga i radova obavljaju se prema načelu osiguranja očekivane vrijednosti za uloženi novac, temeljem Zakona o javnoj nabavi i pozitivnih zakona Republike Hrvatske.

Kvaliteta i ekonomičnost naših proizvoda i usluga zasnivaju se, pored ostaloga, i na pomno odabranim dobavljačima s kojima Društvo gradi partnerski odnos tražeći od njih da poštuju načela i standarde utvrđene ovim Kodeksom.

Korištenje telefona i pristup internetu dopušten je isključivo u poslovne svrhe, kao što su komunikacije s poslovnim partnerima tvrtke, dobavljačima, kupcima i kolegama, a sve s ciljem uspostavljanja poslovno izglednih odnosa i istraživanja relevantnih tema.

Svi zaposlenici dužni su pridržavati se internih procedura vezanih za rad na internetu kao i korištenje informatičke opreme i softwera, posebice u dijelu zaštite podataka i informacijskih sustava Društva.

### **Povjerljivost osobnih podataka i informacija o poslovanju**

#### **Članak 9.**

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.

Bez prethodnog odobrenja direktora Društva zaposlenici ne smiju iznositi u javnost podatke ili davati izjave predstavnicima javnog priopćavanja, kao ni trećim osobama.

### **Izbjegavanje primanja i davanja darova**

#### **Članak 10.**

Zaposlenici ne smiju primati darove od osoba s kojima su u poslovnom odnosu.

Iznimno, ako se radi o prigodnim darovima simbolične vrijednosti, u zakonski propisanim okvirima, koji se u poslovnom okruženju smatraju uobičajenim znakom pažnje, primanje darova je dozvoljeno ako se ne dovodi primatelja u obvezujuću ovisnost, ne utječe na sklapanje posla niti stavlja u bilo kakav povlašten položaj.

Načela iz stavka 1. i 2. ovog članka vrijede i za davanje darova, kao i ugošćavanje. Primanje i davanje novca i/ili protuusluga najstrože je zabranjeno.

Za svako davanje darova i ugošćavanje popunjava se obrazac koji je sastavni dio računa.

## **Obveza rukovoditelja i drugih zaposlenika u slučaju sumnje na prijevare**

### **Članak 11.**

Društvo primjenjuje politiku „nulte tolerancije“ prema svim oblicima gospodarskog kriminaliteta, kao što su primjerice interne prijevare (unutar Društva) i eksterne prevare (npr. korupcija, pranje novca, krivotvorenje dokumenata i sl.). U cilju borbe protiv prijevare a radi smanjenja gubitaka uzrokovanih prijevarama Društvo očekuje sljedeće od svojih zaposlenika:

- da prijave sva kršenja propisa, prijevarene aktivnosti i sumnjivo ponašanje suradnika
- da poštuju sve relevantne procedure i smjernice,Pravilnike Društva u svrhu sprječavanja i smanjenja prijevare
- da koriste sredstva Društva isključivo za njihovu poslovnu namjenu
- da osiguraju da su svi podaci o osobnim troškovima točni i potpuni, da su svi relevantni poslovni podaci, kao i izvještaji zaposlenika, točni i istiniti i utemeljeni na pisanim dokumentima i evidencijama.

### **Članak 12.**

Kao kontrolu poslovnih procesa i sprječavanje raznih oblika prijevare na temelju važećih zakonskih propisa doneseni su interni Pravilnici za različita područja poslovnih procesa.

## **Izobrazba zaposlenih kod sumnje na prijevare**

### **Članak 13.**

Svaki zaposlenik putem javno objavljenih internih Pravilnika upoznat je sa načinom ponašanja i rada u obavljanju svojih radnih zadataka. Zadatak je svakog rukovoditelja nadzirati rad i ponašanje zaposlenika i otklanjati svaku mogućnost pogreške ili prijevare u procesu rada.

## **Poslovno odijevanje i izgled zaposlenika**

### **Članak 14.**

Osobni izgled zaposlenika od posebne je važnosti jer direktno utječe na dojam i prepoznatljivost Društva od strane korisnika usluga, građana i poslovnih partnera. Od zaposlenika se očekuje uredan i čist izgled te odijevanje u skladu s potrebama posla.

Neovisno od radnog mjesta i pozicije radnika u Društvu nije prihvatljivo nositi odjeću koja je prljava, poderana, trenirke ili odjeću za rekreaciju, nositi odjeću ili dodatke odjeći s uvredljivim natpisima, prostotama i nepriličnim sadržajima.

## **Davanje financijskih sredstava**

### **Članak 15.**

Društvo kao odgovorna tvrtka ukoliko u poslovnoj godini Planom poslovanja i Financijskim planom predvidi sredstva za financiranje programa i projekata Udruga za obrazovanje, zdravstvo, znanost, umjetnost, kulturu, sport, te socijalne svrhe učinit će to temeljem Javnog natječaja sukladno Uredbi o kriterijima,mjerilima i

postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode Udruge kao i internom Pravilniku o donacijama i sponzorstvu.

Ukoliko Društvo udrugama odobravaju nefinancijske podrške također se primjenjuju odredbe ove Uredbe i Pravilnika.

## **PROVEDBA ETIČKOG KODEKSA I NADZOR**

### **Članak 16.**

U cilju stvaranja uvjeta za razvoj etičkog ponašanja Uprava je obvezna osigurati sve što je potrebno za provedbu ovog Etičkog kodeksa.

Svi zaposlenici Društva bez obzira na kojoj se poziciji nalaze i koje poslove obavljaju u svom radu dužni su se pridržavati načela ovog etičkog kodeksa.

Poštivanje načela ovog Etičkog kodeksa predstavlja opću radnu obvezu sukladno odredbama Pravilnika o radu Ukop d.o.o. kao i drugim važećim internim Pravilnicima.

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

## **Podnošenje prijave**

### **Članka 17.**

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

Podaci o podnositelju prijave smatraju se povjerljivim podacima u smislu članka 9. ovog etičkog kodeksa.

Podnošenje prijave od strane zaposlenika u dobroj vjeri ne može biti razlogom za njegovo sankcioniranje.

Korisnici usluga, poslovni partneri i građani mogu podnijeti prijavu u slučaju sumnje o povredi ovog Etičkog kodeksa uz osiguranu zaštitu tajnosti podataka o podnositelju.

Prijave iz stavka 1. i 3. ovog članka podnose se Povjereniku za etiku osobno, putem elektroničke pošte ili pisanim putem u zatvorenoj omotnici na kojoj je obavezno naznačiti:

Ukop d.o.o. Osijek  
Vinkovačka 63d, Osijek  
Za Povjerenika za etiku  
(Povjerljivo – ne otvarati)

Prijave mogu sadržavati; ime i prezime podnositelja prijave, kontakt podatke ukoliko podnositelj želi da ga se obavijesti o poduzetim aktivnostima, odredbu ili odredbe Etičkog kodeksa koje su prekršene, ime i prezime osobe ili osoba koje su počinile povredu Etičkog kodeksa, detaljan opis počinjenih nepoštivanja i povreda Etičkog kodeksa i datum prijave i potpis podnositelja prijave. Povjerenik za etiku dužan je u roku od 30 dana od dana primitka pritužbe provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe te pripremiti odgovor podnositelju pritužbe.

Prijava za sumnju u kršenje odredbi ovoga Kodeksa može biti podnesena i anonimno bez gore navedenih elemenata.

Direktor Društva će posebnom Odlukom imenovati Povjerenika za etiku.

Povjerenik za etiku ne može zbog obavljanja svoje dužnosti biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge zaposlenike.

## **NADZOR I NADLEŽNOST ZA RJEŠAVANJE PRIJAVA**

### Članak 18.

Povjerenik za etiku nadležan je za rješavanje prijave iz članka 17. ovog Etičkog kodeksa, o čemu Upravi – direktoru Društva podnosi izvješće s obrazloženim mišljenjem.

Nakon utvrđene povrede Etičkog kodeksa, pokreće se postupak za sankcioniranje povrede sukladno članku 16. stavku 4. ovog Etičkog kodeksa.

Bez obzira na način podnošenja prijave, zajamčeno je brzo i učinkovito rješavanje pritužbi s kojim se postupa u povjerenju.

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

Nakon provedenog postupka Povjerenik za etiku predlaže Upravi - direktoru Društva da donese Odluku koja mora biti u pisanom obliku.

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

Ako Povjerenik za etiku utvrdi da ne postoji povreda Etičkog kodeksa, odbit će pritužbu, te o tome u pisanom obliku izvijestiti Upravu – direktora Društva i podnositelja pritužbe.

## STUPANJE NA SNAGU

### Članak 19.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu i primjenjuje se nakon proteka roka od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Poslodavca.

Direktor  
Saša Ljubojević, ing.el.



Ovaj Etički kodeks objavljen je na oglasnoj ploči Poslodavca dana 13.07.2015. godine, a stupio je na snagu dana 22.07.2015. godine.

Klasa: 383-03/15-01/2484

Urbroj: 2158/01-63-01/15-01