



## »KOMUNALAC« d.o.o. GAREŠNICA

43280 GAREŠNICA, ul. Mate Lovraka bb  
Telefoni: 043/531-060, Telefax: 043/532-028  
MB 3366332  
E-mail: komunalac1@bj.t-com.hr

---

Na temelju članka 53. Društvenog ugovora Komunalca d.o.o. Garešnica, Komunalac d.o.o. Garešnica, zastupan po direktoru Draženu Bengez, dana 1. prosinca 2014. godine donosi

# ETIČKI KODEKS ZA RADNIKE KOMUNALCA d.o.o. GAREŠNICA

## I. OPĆE ODREDBE

Predmet Etičkog kodeksa

### Članak 1.

Etičkim kodeksom radnika Komunalca d.o.o. Garešnica (u daljnjem tekstu: Etički kodeks) utvrđuju se pravila ponašanja radnika i etička načela na temelju kojih postupaju radnici prilikom obavljanja poslova u Komunalcu d.o.o. Garešnica.

Sadržaj Etičkog kodeksa

### Članak 2.

Etički kodeks sadrži etička načela kojih se radnici trebaju pridržavati za vrijeme obavljanja poslova u Komunalcu d.o.o. Garešnica ..

Osobno ponašanje radnika

### Članak 3.

Etička načela utvrđena ovim Etičkim kodeksom su načela koja radnici moraju usvojiti kao vlastita načela i osobni kriterij ponašanja.

Radnici primjenjuju etička načela u međusobnim odnosima, te u odnosima prema građanima, u odnosu prema radu, kao i drugim institucijama sa kojima rade.

Svrha Etičkog kodeksa

### Članak 4.

Svrha Etičkog kodeksa je promicanje etičkih načela, moralnih načela i vrijednosti u ponašanju radnika s ciljem ostvarivanja zajedničkog dobra i javnog interesa, te povjerenja građana u radu.

## II. ETIČKA NAČELA

Primjena etičkih načela

### Članak 5.

Radnik u obavljanju poslova primjenjuje načela utvrđena Etičkim kodeksom i drugim propisima.

## Poštivanje integriteta i dostojanstva građana i radnika

### Članak 6.

Radnik je dužan je u okviru svojih nadležnosti osigurati ostvarivanje prava, poštivanje integriteta i dostojanstva građanina i drugih radnika 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 orijentacije ili na bilo kojoj drugoj osnovi.

Radnik 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.

Radnik ima pravo na zaštitu od spolnog uznemiravanja, odnosno ponašanja koje predstavlja verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi, a koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

### Zaštita osobnog ugleda i ugleda Tvrtke

#### Članak 7.

U obavljanju poslova radnik je dužan je čuvati osobni ugled, ugled Tvrtke i povjerenje građana u Tvrtku.

U obavljanju privatnih poslova radnik ne smije se koristiti službenim oznakama ili autoritetom radnog mjesta u Tvrci.

### Ponašanje radnika u javnim nastupima

#### Članak 8.

U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja Tvrtku Komunalac d.o.o. Garešnica, radnik je dužan iznositi stavove Tvrtke u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i Etičkim kodeksom.

Pri iznošenju stavova Tvrtke i osobnih stavova, radnik dužan je paziti na ugled Tvrtke i osobni ugled.

U javnim nastupima u kojima ne predstavlja Tvrtku, a koji se na bilo koji način odnose na poslove iz djelokruga Tvrtke ili poslove radnog mjesta koje obavlja, radnik ne smije iznositi podatke koji bi mogli naštetiti ugledu Tvrtke i narušiti povjerenje građana u rad te ako bi iznošenje takvih podataka predstavljalo povredu čuvanja poslovne tajne, ili ako bi to bilo u suprotnosti s drugim zakonom zaštićenim interesima građana i pravnih osoba.

U javnim nastupima u kojima ne predstavlja Tvrtku i koji nisu tematski povezani s Tvrtkom odnosno djelokrugom Tvrtke u kojoj je radnik zaposlen, radnik ne treba odobrenje direktora za nastupe u medijima, ali je pri tome dužan paziti na ugled Tvrtke i osobni ugled.

### Zabrana stjecanja materijalne ili druge koristi i izbjegavanje sukoba interesa u radu

#### Članak 9.

Radnik ne smije u obavljanju posla zlouporabiti ovlasti i položaj u svrhu ostvarivanja materijalne ili druge koristi za sebe ili drugu pravnu i fizičku osobu.

Radnik ne smije koristiti u nedozvoljene svrhe službene informacije o djelovanju i radu Tvrtke u kojem je zaposlen, odnosno odavati službene tajne koje je saznao za vrijeme obavljanja posla..

Radnik ne smije koristiti svoj položaj kako bi utjecao na odluku zakonodavne, izvršne ili sudbene vlasti ili donošenje političke odluke.

## III. ODNOS RADNIKA PREMA GRAĐANIMA

### Način postupanja radnika prema građanima

#### Članak 10.

U odnosu prema građanima radnik postupa profesionalno, nepristrano i pristojno.

Radnik dužan je u obavljanju svojih radnih obveza primjenjivati stručno znanje na način da građanima pomaže u ostvarivanju njihovih prava, postupajući u skladu s načelom ustavnosti, zakonitosti i zaštite javnog interesa.

Način postupanja radnika prema osobama s posebnim potrebama i neukim strankama

#### Članak 11.

Radnik dužan je postupati s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

Radnik dužan je u obavljanju poslova pomoći neukim strankama.

#### IV. MEĐUSOBNI ODNOSI RADNIKA

Način postupanja radnika prema drugim radnicima

#### Članak 12.

Međusobni odnosi radnika odnosno svi oblici komunikacije radnika temelje se na uzajamnom poštivanju, povjerenju, suradnji, pristojnosti, odgovornosti i strpljenju.

Primjena etičkih načela u međusobnim odnosima radnika

#### Članak 13.

Radnici u obavljanju poslova razmjenjuju mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima radi ostvarivanja zajedničkog dobra Tvrtke..

Postupajući u skladu s etičkim načelima radnici , u međusobnim odnosima, ne ometaju jedni druge u izvršavanju radnih obveza.

Odgovornost nadređenih radnika u primjeni etičkih načela

#### Članak 14.

Nadređeni radnik potiče radnike na kvalitetno i učinkovito obavljanje poslova , međusobno uvažavanje, poštivanje i suradnju, te primjeren odnos prema građanima.

#### V. IMENOVANJE POVJERENIKA ZA ETIKU

Način imenovanja povjerenika za etiku

#### Članak 15.

U Komunalcu d.o.o. direktor imenuje povjerenika za etiku iz reda radnika.

U slučaju duže odsutnosti iz posla povjerenika za etiku, direktor će imenovati zamjenika povjerenika za etiku koji preuzima ovlasti i dužnosti odsutnog povjerenika sve do njegovog povratka.

Povjerenikom za etiku ne može se imenovati radnik kojemu je izrečena kazna za povredu radnih obveza

Sadržaj odluke o imenovanju povjerenika za etiku

#### Članak 16.

Odluka iz članka 15.obavezno sadrži sljedeće podatke: ime i prezime, radno mjesto na koje je raspoređen, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Odluka o imenovanju povjerenika za etiku mora se istaknuti na web-stranici i oglasnoj ploči državnog tijela.

#### VI. PRAVA I OBVEZE POVJERENIKA ZA ETIKU

Odgovornost povjerenika za etiku u promicanju etičkog ponašanja

#### Članak 17.

Povjerenik za etiku prati primjenu Etičkog kodeksa u Tvrci , promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima radnika te odnosima radnika prema građanima, zaprima pritužbe radnika i građana na neetičko ponašanje i postupanje radnika , provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe, te vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama.

## VII. PODNOŠENJE PRITUŽBE

Način podnošenja pritužbi na ponašanje radnika

### Članak 18.

Građani i pravne osobe te radnici mogu povjereniku za etiku podnijeti pritužbu na ponašanje radnika, za koje smatraju da je protivno odredbama Etičkog kodeksa.

Pritužba iz stavka 1. ovoga članka može se podnijeti pisanim ili usmenim putem, te putem elektroničke pošte.

Ukoliko pritužbu zaprimi direktor ili Pravna i opća služba, pritužbu će bez odlaganja proslijediti nadležnom povjereniku za etiku.

## VIII. ISPITIVANJE OSNOVANOSTI PRITUŽBE

Provedba postupka ispitivanja osnovanosti pritužbe

### Članak 19.

Povjerenik za etiku provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe te priprema izvješće direktoru o provedenom postupku.

Povjerenik za etiku dužan je u roku od 30 dana od dana primitka pritužbe provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe te pripremiti odgovor podnositelju pritužbe, kojeg dostavlja direktor

Povjerenik za etiku dužan je provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe i na temelju anonimne pritužbe.

Dokazi u provedbi postupka ispitivanja osnovanosti pritužbe

### Članak 20.

U postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe, povjerenik za etiku zatražit će pisanu izjavu radnika na kojeg se odnosi pritužba, izjave drugih radnika koji imaju neposredna saznanja o sadržaju pritužbe, izvješća nadležnih tijela u slučaju sumnje na moguća kaznena djela, te poduzeti i druge radnje potrebne za utvrđenje činjeničnog stanja.

O provedenom postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe povjerenik za etiku dužan je podnijeti pisano izvješće direktoru, te pripremiti prijedlog odgovora podnositelju pritužbe.

### Članak 21.

Ukoliko povjerenik za etiku u postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe na temelju prikupljenih dokaza ocijeni da su navodi iz pritužbe osnovani, u izvješću direktoru predložit će poduzimanje odgovarajućih postupaka i radnji.

Na temelju dostavljenog izvješća povjerenika za etiku, direktor može, ovisno o vrsti i težini povrede, pokrenuti postupak zbog povrede radnih obveza ili pisanim putem upozoriti radnika na neetično postupanje i potrebu pridržavanja odredbi Etičkog kodeksa.

Rok za dostavu odgovora podnositelju pritužbe

### Članak 22.

Direktor je dužan dati odgovor podnositelju pritužbe u roku od 60 dana od dana zaprimanja pritužbe te ga izvijestiti o poduzetim radnjama.

## IX. ZAŠTITA POVJERENIKA ZA ETIKU

Neovisnost rada povjerenika za etiku

### Članak 23.

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

Na zahtjev povjerenika za etiku, za vrijeme postupka ispitivanja osnovanosti pritužbe, direktor dužan je povjerenika za etiku osloboditi obavljanja poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.

X. PRAVNA I OPĆA SLUŽBA  
Poslovi vezani uz primjenu Etičkog kodeksa

Članak 24.

Pravna i opća služba zadužena za radne odnose prati primjenu Etičkog kodeksa te obavlja sljedeće poslove:

- prati međunarodne standarde na području etičkog postupanja radnika , te daje prijedloge za unapređenje etičkih standarda sukladno međunarodnoj praksi,
- zaprima pritužbe radnika i t građana na neetičko postupanje radnika ,
- vodi evidenciju zaprimljenih pritužbi te podatke o provedenim ispitnim postupcima o osnovanosti pritužbe,,
- daje upute i pojašnjenja povjerenicima za etiku,
- prati stanje i predlaže propise kojima se uređuje etičko postupanje radnika ,
- vodi evidenciju imenovanih povjerenika za etiku u Tvrci,
- vodi evidenciju o provedbi edukacije povjerenika za etiku,
- sudjeluje u izradi programa edukacije radnika u području etičkog postupanja,
- jednom godišnje, a najkasnije do 31. siječnja tekuće godine, priprema izvješće o podnesenim pritužbama na neetično postupanje radnika u Tvrci te ga objavljuje na svojoj web-stranici.

XI. JAVNOST ETIČKOGA KODEKSA

Objava Etičkog kodeksa

Članak 25.

Etički kodeks objavljuje se na službenim stranicama Komunalca d.o.o. Garešnica..

Etički kodeks ističe se na oglasnoj ploči Tvrtke.

XII. STUPANJE NA SNAGU

Članak 26.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Tvrtke i web stranicama Komunalca d.o.o. Garešnica.

DIREKTOR  
Dražen Bengez