

 MB: 2812258; OIB: 58245206444;

 IBAN: HR6123400091110504310 Privredna banka Zagreb;

 Telefon: 031/647-165, 031/647-131; Telefax: 031/647-123;

 **za obavljanje komunalne djelatnosti** Email: komag@komag.hr; web: [www.komag.hr](http://www.komag.hr)

Broj: 11-2021-74

Magadenovac, 25. studenog 2021. godine

Na temelju članka 24. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću, direktorica KOMAG d.o.o. Magadenovac dana 25. studenog 2021. godine, donosi

**PRAVILNIK**

**o unutarnjem redu, specifičnim vrijednostima i pravilima za osiguranje profesionalnog ponašanja u vezi s darovima i naknadama poslovnih partnera, upravljanja sredstvima, povjerljivošću i nepristranošću, obavljanju dodatnog posla izvan radnog vremena te razdvajanju privatnih i poslovnih interesa**

1. **UVOD**

Članak 1.

Svrha ovog Pravilnika o unutarnjem redu, specifičnim vrijednostima i pravilima za osiguranje profesionalnog ponašanja u vezi s darovima i naknadama poslovnih partnera, upravljanja sredstvima, povjerljivošću i nepristranošću, obavljanju dodatnog posla izvan radnog vremena te razdvajanju privatnih i poslovnih interesa (u daljnjem tekstu: Pravilnik) je prihvaćanje i usvajanje načela poslovnog ponašanja zaposlenika komunalnog društva KOMAG d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društva) kao i stvaranje primjerenog ozračja i radne klime, kako bi njegove odredbe postale ustaljeno ponašanje svih zaposlenika u suglasju s etičkim, moralnim i profesionalnim normama te općeprihvaćenim civilizacijskim vrijednostima.

Pridržavanjem etičkih vrijednosti stvara se primjereno i odgovorno ponašanje koje doprinosi očuvanju reda, poslovnog ugleda i boljitka Društva.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik donosi pravila poslovnog ponašanja u vezi s radom i odnosom prema organizaciji, izvršenju radnih obveza i očuvanja i razvoja osobnosti.

Pravilnik sadrži norme ponašanja, te moralne vrijednosti koje moraju poštivati svi zaposlenici, bez obzira na svoju poziciju, a također se mora djelovati na način da se osigura da navedene norme ponašanja i moralne vrijednosti poštuju svi zaposlenici koji su mu podređeni.

Društvo je odlučno u namjeri da posluje etično, ekonomično, transparentno i uspješno.

Da bi u tome bilo uspješno, neophodno je imati i pridržavati se zajedničkih vrijednosti.

Članak 3.

U poslovnu politiku Društva ugrađeni su opći principi poslovne kulture i osnovne organizacijske vrijednosti:

* Tradicija poslovanja, znanje, motiviranost i iskustvo ljudi
* Profesionalnost
* Poštenje
* Savjesnost
* Timski rad
* Lojalnost zaposlenika Društvu
* Različitost
1. **UGLED DRUŠTVA U JAVNOSTI**

Članak 4.

Od ponašanja svakog zaposlenika Društva ovisi javna slika Društva.

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

Članak 5.

Za komuniciranje s javnošću određena je osoba ovlaštena za davanje informacija i ostvarenje prava na pristup informacijama.

Direktor Društva i osoba ovlaštena za davanje informacija, svako u svom djelokrugu, zadužene su za komunikaciju s poslovnim okruženjem Društva i davanje informacija o Društvu.

Neovlaštene osobe ne smiju, u medijima, anketama, u razgovoru s vanjskim suradnicima te na internetskim i društvenim mrežama, komentirati poslove Društva bez prethodnog odobrenja.

1. **POŠTIVANJE ZAKONITOSTI I STANDARDA POSLOVANJA**

Članak 6.

Društvo teži kontinuiranom razvoju kvalitete svojih usluga i usklađenosti sa zakonom i drugim zahtjevima pri realizaciji ciljeva Društva.

U ostvarenju cilja iz prethodnog stavka, svi zaposlenici dužni su:

* Voditi stalnu brigu o kvaliteti poslova koje obavljaju
* Poštivati planirane rokove za izvršenje zadataka
* Racionalno koristiti radno vrijeme, sredstva za rad i energiju
* Poštivati zakonske i druge propise, te propisane procedure
* Poticati etičnost u svom radu
* Njegovati timski rad
* Educirati se u skladu sa svojim sposobnostima, zahtjevima i potrebama svog radnog mjesta
* Drugo u skladu sa zakonskim i drugim propisima.
1. **PRIMANJE ILI DAVANJE DAROVA ILI POKLONA, ODNOSNO USLUGA**

Članak 7.

Darom se smatra novac, stvari bez obzira na njihovu vrijednost, prava i usluge dane bez naknade koje odgovornu osobu ili zaposlenika dovode ili mogu dovesti u odnos zavisnosti ili kod njega stvaraju obvezu prema darovatelju kao i dobivanje njene naklonosti, a u cilju kršenja načela za obavljanje poslova radnog mjesta.

Ne smatraju se darovima uobičajeni darovi između članova obitelji, rodbine i prijatelja te državna i međunarodna priznanja, odličja i nagrade.

Članak 8.

Zabranjeno je primati bilo koje povlastice, usluge, darove ili poklone, novac, vrijednosnice i/ili dragocjene kovine, bez obzira na iznos ili bilo što drugo što se može dovesti u vezu s darom ili poklonom, radi poticanja na povredu neke službene radnje ili odluke u svojstvu radnika ili na odluku vezano za poslovanje Društva.

Članak 9.

Od istog darovatelja dopušteno je primiti te istom darovatelju dati, samo dar simbolične vrijednosti i to najviše u vrijednosti do 500,00 kuna.

**V. KORUPCIJA**

*1. Prevencija korupcije*

Članak 10.

Korupcija je davanje novca ili drugih materijalnih dobara i usluga, informacija, dokumenata i podataka, privilegija s namjerom da primatelj čini ili djeluje po želji onoga koji ih daje.

Podmićivanje osoba na utjecajnim položajima te korištenje vlastitog položaja da bi se prisvojile ili nekom omogućile protuzakonite privilegije i materijalna dobit predstavlja oblik korupcije.

Korupcija je štetna društvena pojava koja narušava temeljne društvene vrijednosti i zbog toga je treba suzbijati, razotkrivati i strogo sankcionirati uz potpunu afirmaciju načela „nulte tolerancije“ na korupciju na svim razinama u Društvu.

*2. Način borbe protiv korupcije*

Članak 11.

Uspješna borba protiv korupcije traži aktivno sudjelovanje svih zaposlenika Društva na sljedeće načine:

* Nužno je da svaki zaposlenik kod sebe i kod drugih zaposlenika razvija visoku svijest o štetnosti korupcije
* Mora se odbaciti svaka ponuda za sudjelovanjem u korupciji i o istoj izvijestiti direktora Društva ili osobu zaduženu za prijavu nepravilnosti
* Potrebno je usko surađivati sa svim zaposlenicima i službenim tijelima javnog progona.

**VI. SIGURNOST NA RADU, ZAŠTITA ZDRAVLJA I OKOLIŠA**

Članak 12.

Zadaća je direktora i svih zaposlenika Društva, u okviru njihovih ovlasti i odgovornosti, stalno primjenjivati mjere zaštite na radu, štiteći tako sebe i druge.

Briga o vlastitom zdravlju i održavanju psihofizičke kondicije je također obveza svakog zaposlenika.

Poseban naglasak staviti na obvezu brige o zaštiti okoliša, urednost i estetiku čovjekove okoline.

 **VII. ODNOS PREMA OBVEZAMA I SURADNICIMA**

Članak 13.

Svi zaposlenici Društva dužni su poštivati granice svojih ovlaštenja i odgovornosti koje su propisane za njihovo radno mjesto Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i radnim odnosima, ugovorom o radu i drugim aktima Društva.

Zaposlenici su dužni u svom ponašanju primjenjivati načela i odredbe propisane ovim Pravilnikom te snositi odgovornost za vlastite postupke, kao i za prikrivanje neprihvatljivog ponašanja drugih.

Članak 14.

Ponašanje zaposlenika u radnom okruženju treba se temeljiti na međusobnom povjerenju, odanosti, korektnosti i poštivanju dostojanstva svake osobe.

Svi zaposlenici Društva dužni su, kako na radnom mjestu, tako i izvan njega, u svakodnevnoj komunikaciji, iskazivati korektnost, suradnju i poštivanje prema suradnicima i kolegama te njegovati timski rad.

Diskriminacija, maltretiranje ili vrijeđanje nisu dozvoljeni.

**VIII. NEPRIHVATLJIVI OBLICI PONAŠANJA U RADNOJ SREDINI**

Članak 15.

Strogo je zabranjeno koristiti sredstva Društva za bilo kakvu protuzakonitu ili protupravnu svrhu.

Strogo je zabranjeno otuđivanje, pronevjera, oštećenje ili uništavanje imovine Društva nemarnim odnosom prema radu, nepravilnim rukovanjem kao i neovlašteno korištenje imovine Društva.

Od svih zaposlenika Društva se očekuje da izbjegavaju uzrokovanje štete, korištenje usluga, materijala, mehanizacije ili objekata Društva u privatne svrhe te stvaraju bespotrebne troškove.

Prema suradnicima i svim osobama u radnim prostorima zaposlenici se moraju ponašati uljuđeno i civilizirano.

Neće se tolerirati nekontrolirani ispadi bijesa, galama, vrijeđanje ili fizički obračuni.

**IX. POVJERLJIVE INFORMACIJE I POSLOVNA TAJNA**

Članak 16.

Zaposlenicima je zabranjeno koristiti, objavljivati ili otkriti podatke i informacije od posebne važnosti za Društvo te dokumente koji imaju oznaku tajnosti ili su zakonom utvrđeni kao povjerljivi dokumenti, bez posebnog dopuštenja osoba koje su ovlaštene za davanje takvih informacija, podataka ili saznanja.

Zabranjeno je neovlašteno korištenje logotipa Društva.

Članak 17.

Informacije ili materijale, koji općenito nisu dostupni javnosti, a koje zaposlenik dobije tijekom rada u Društvu, ne smije koristiti u svrhe promocije privatnog interesa ili privatnog interesa drugih pravnih osoba.

Ova obveza vrijedi i nakon što zaposleniku prestane radni odnos u društvu, sukladno zakonskim odredbama.

**X. KORIŠTENJE ELEKTRONIČKE POŠTE I INTERNETA**

Članak 18.

Zaposlenicima koji se u svom radu koriste informatičkim sustavom, zabranjeno je korištenje istih za poslove koji se ne tiču Društva, niti ih smiju koristiti u protuzakonite radnje.

Zabranjeno je skidati s interneta i pohranjivati na računalo protuzakonite ili neprimjerene sadržaje.

Članak 19.

Zaposlenici smiju koristiti samo odobreni i legalan software u skladu sa uvjetima odgovarajućeg ugovora o licenci.

Ne smije se prodavati ili na drugi način učiniti dostupnim softwaerske proizvode ili dokumentaciju pohranjenu na računalu Društva, bilo kojoj neovlaštenoj osobi.

**XI . NEPRISTRANOST OBAVLJANJA DJELATNOSTI I SUKOB INTERESA**

Članak 20.

Zaposlenici ne smiju sudjelovati u aktivnostima koje mogu štetiti položaju, interesu, ugledu i dobrobiti Društva, kao i u svim situacijama u kojima je osobni interes u skladu sa poslovnim interesom.

U tijeku radnog vremena , niti izvan njega zaposlenici se ne smiju baviti djelatnostima koje mogu dovesti do nelojalne konkurencije ili se baviti aktivnostima koje bi mogle utjecati na donošenje nepristranih odluka.

Članak 21.

Zaposlenici su, radi poštivanja načela nepristranosti i povjerljivosti, osobito dužni:

* Sve radne zadatke i poslove obavljati u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim propisima te aktima Društva,
* U obavljanju svojih poslova djelovati potpuno neovisno, nepristrano i jednako prema svim pravnim i fizičkim osobama,
* Obavljati poslove, odnosno donositi odluke isključivo na temelju objektivnih pokazatelja i propisa te bez utjecaja bilo čijih privatnih interesa,
* Čuvati kao povjerljive sve službene podatke kojima raspolažu ili su raspolagali u obavljanju poslova, odnosno iste ne davati na uvid trećim neovlaštenim pravnim ili fizičkim osobama,
* Održavati nepristran odnos s poslovnim partnerima Društva, kao i sa svim korisnicima usluga Društva.

Članak 22.

Svi obveznici dužni su urediti svoje privatne poslove kako bi se spriječio predvidivi sukob interesa, a ako se takav sukob pojavi, potrebno ga je razriješiti tako da se zaštiti interes Društva.

Privatni interes obveznika ne smije biti u suprotnosti s interesom Društva a posebno kada privatni interes obveznika utječe na njegovu nepristranost pri službenom postupanju ili se osnovano može smatrati da utječe ii može utjecati na njegovu nepristranost pri službenom postupanju.

Članak 23.

Radi sprječavanja sukoba interesa zabranjeno je:

* Svoj privatni interes stavljati iznad interesa Društva
* Koristiti poslovne veze za osobnu korist ili korist povezanih osoba
* Koristiti informacije dobivene pri službenom postupanju radi osobnog probitka ili probitka povezane osobe
* Koristiti rad drugih zaposlenika Društva ili njihove usluge, tehniku s kojom raspolaže Društvo (alate, opremu, strojeve, mehanizaciju i sl.) materijal i objekte Društva za pripremu i/ili provedbu aktivnosti u svoje privatne svrhe,
* Imati bilo kakav interes kod dobavljača ili kupaca,
* Primiti ili zahtijevati korist ili obećanje koristi radi izvršenja svojeg posla
* Nuditi, davati ili prihvaćati, izravno ili neizravno, bilo kakvu novčanu ili drugu korist, uslugu ili obećanje, a u svrhu dobivanja, održavanja ili osiguravanja bilo kakve protupravne koristi
* Primati bilo kakve povlastice, usluge, darove ili druge oblike plaćanja kao poticaj da se provede neka službena radnja ili donese odluka u svojstvu radnika odnosno direktora Društva, odnosno da se utječe na neku službenu radnju ili odluku vezano za poslovanje Društva.

**XII . ODGOVORNOST I SANKCIJE**

Članak 24.

Svaki zaposlenik Društva osobno je odgovoran za svoje ponašanje koje mora biti u skladu s ovim Pravilnikom.

Kršenje odredbi ovog Pravilnika povlači odgovornost zaposlenika o čijoj težini odlučuje direktor Društva i Skupština Društva.

Nakon utvrđene povrede Pravilnika, pokreće se postupak za sankcioniranje osoba koje su povrijedile Pravilnik.

U slučaju dvojbe o postojanju sukoba interesa, obveznici su dužni prije nastupanja ili u slučaju nastupanja okolnosti iz odredbi ovog Pravilnika zatražiti mišljenje Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa.

Članak 25.

Odgovornost u odnosu na poslovanje u cjelini, imovinu i sredstva Društva, povjerena na korištenje radi izvršenja radnih zadaća, je nedjeljiva.

**VI. ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na internetskoj stranici komag@komag.hr i oglasnoj ploči Društva.

Svim Zaposlenicima Uprava Društva je dužna je omogućiti upoznavanje sa odredbama ovog Pravilnika.

 DIREKTORICA

 Jasna Živković, ing.građ. v.r.