

Na temelju Upitnika o fiskalnoj odgovornosti za trgovačka društva u vlasništvu jedinica lokalne samouprave Uprava Društva Limske Drage d.o.o. donijela je 7.5.2020.

PRAVILNIK

o specifičnim vrijednostima i pravilima za prevenciju korupcije, ponašanjima u vezi sa darovima i naknadama poslovnih partnera, upravljanjem sredstvima, povjerljivošću i nepristranošću, obavljanju dodatnoga posla izvan radnoga vremena, te razdvajanju privatnih i poslovnih interesa

Uvod

Članak 1.

Svrha ovog Pravilnika je prihvaćanje, afirmacija i primjena načela definiranih Pravilnikom o radu Društva kako bi stvorili radno okruženje u kojem će svi zaposlenici djelovati u suglasju s etičkim, moralnim i profesionalnim normama, te općeprihvaćenim civilizacijskim vrijednostima.

Odgovornim ponašanjem i pridržavanjem etičkih, moralnih, profesionalnih i civilizacijskih vrijednosti svaki zaposlenik doprinosi poslovnom ugledu i napretku Društva.

Članak 2.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila poslovnoga ponašanja u svezi s radom i odnosom prema organizaciji, odnosom prema suradnicima, izvršenjem radnih obveza i očuvanjem i razvojem osobnosti. Pravilnik sadrži norme ponašanja, te moralne vrijednosti koje moraju poštivati svi zaposlenici Društva.

U cilju stvaranja uspješnog Društva neophodno je razvijati i promicati zajedničke vrijednosti koje čine dio korporativne kulture.

Opći principi poslovne kulture Društva i naše osnovne organizacijske vrijednosti su:

- Poštovanje tradicije poslovanja, znanja, motiviranosti i iskustva djelatnika,
- Solidarnost i međusobno poštovanje zaposlenika
- Profesionalnost.
- Lojalnost Društvu
- Ekološka osviještenost

Ugled Društva u javnosti

Članak 3.

Ugled Društva u javnosti u velikoj je mjeri određen ponašanjem svakoga zaposlenika.

Neprikladno ponašanje, suprotno principima poslovne kulture i etike, može značajno utjecati na ugled Društva. Svi djelatnici koji kontaktiraju s poslovnim partnerima, vanjskim suradnicima i sa sredstvima javnog priopćavanja moraju svojim nastupom čuvati i podizati ugled Društva.

Izjave o poslovanju Društva u javnosti mogu prezentirati od Uprave ovlaštene osobe.

Ne smije se u medijima, anketama, u razgovoru s vanjskim suradnicima, na Internet chatu, ostalim društvenim mrežama ili drugim javnim forumima komentirati poslovi Društva bez prethodnoga odobrenja.

Uprava i vodeći kadrovi odgovorni su da poslovanje bude u skladu s važećim zakonima i propisima, te za pridržavanje odredbi i duha ovog Pravilnika u organizacijskim jedinicama kojima upravljaju, te su svojim pozitivnim primjerom dužni poticati etičnost u ponašanju svih zaposlenika, a u odnosima prema podređenima njegovati timski rad, poduzetnost i razvoj zaposlenika u skladu s njihovim sposobnostima, a sve radi ostvarivanja optimalnih rezultata.

Svi rukovoditelji su dužni osigurati odgovarajuću informiranost zaposlenika i nadzirati poštivanje ovoga Pravilnika.

Primanje ili davanje darova ili poklona, odnosno usluga

Članak 4.

Poklon ili dar predstavlja vrijednost kojom davatelj mita nastoji utjecati na službenu ili odgovornu osobu, i na neki način dobiti njezinu naklonost, tj. kod nje izazvati spremnost na kršenje načela koje predstavlja osnovu obavljanja djelatnosti.

Mito i korupcija su strogo zabranjeni. Nikada se ne smije ponuditi, dati ili prihvatiti, izravno ili neizravno, bilo kakvu neovlaštenu novčanu ili drugu korist, uslugu ili obećanje, a u svrhu dobivanja, održavanja, upravljanja ili osiguravanja bilo kakve protupropisne poslovne prednosti.

Ne smiju se primati nikakve povlastice, usluge, bonusi, darove ili pokloni, ili pak, drugi oblici plaćanja, kao poticaj da se provede neka službena radnja ili odluka u svojstvu zaposlenika, ili da se utječe na neku službenu radnju ili odluku vezano uz poslovanje Društva.

Državnim službenicima i namještenicima ne smiju se davati nikakvi darovi ili pokloni.

Ostalim partnerima smiju se davati pojedinačni promidžbeni pokloni i darovi male vrijednosti, kao i uobičajeni znakovi pažnje kao što su kalendari, rokovnici, kemijske olovke, pozivi na piće ili ručak, kao i svi ostali darovi karakteristični za komunikaciju među poslovnim partnerima, u

vrijednosti do 200,00 kuna, a Uprava Društva darove ili poklone do vrijednosti od najviše 500,00 kn.

Pokloni i darovi trebaju biti izabrani tako da kod primatelja ne stvore dojam nemoralnosti ili nekorektnosti. Primanje ili davanje darova ili poklona, odnosno usluga, vrijednosti veće od 500,00 kuna, nije dopušteno. Ovo se ne odnosi na povremene prigodne poklone po odobrenju Uprave ili na gostoprimstvo.

Zaposlenici Društva, koji zaključuju ugovore s poslovnim partnerima, trebaju voditi računa da oni našim djelatnicima ne nude ili osiguravaju neopravdane pogodnosti.

Zaposlenici Društva ne smiju u vezi s poslom nuditi ili osiguravati neopravdane pogodnosti u novcu ili drugim protuuslugama.

Gostoprimstvom se smatraju poslovni obroci, dok su putovanja na trošak drugih pravnih, ili s njima povezanih fizičkih osoba, zabranjena, osim uz prethodnu suglasnost Uprave Društva.

Poklon povijesnoga ili umjetničkoga značaja može se primiti u korist imovine Društva.

Briga o sigurnosti na radu, zaštiti zdravlja i okoliša

Članak 5.

Zadaća je rukovodstva 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 također je obveza svakog zaposlenika. Posebice se naglašava, kao neposredna obveza i briga o zaštiti okoliša, urednost i estetika čovjekove okoline, te smanjenje, reciklaža i odlaganje otpada po prihvaćenim normama.

Odnos prema poslu i suradnicima

Članak 6.

Granice odgovornosti i ovlaštenja svakoga zaposlenika određuje poslodavac, a zaposlenici su dužni poštovati granice ovlaštenja i odgovornosti, kao i hijerarhiju i organizacijsku strukturu.

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

Ponašanje zaposlenika u radnome okruženju treba se temeljiti na međusobnome povjerenju, odanosti, korektnosti i poštivanju dostojanstva svake osobe. Zaposlenici Društva su dužni, na radnome mjestu i izvan njega, u svakodnevnoj komunikaciji, iskazivati korektnost, suradnju i poštovanje prema suradnicima i kolegama, te njegovati suradnju i timski rad. Neće se tolerirati diskriminacija, maltretiranje ili vrijeđanje.

Neprihvatljivi oblici ponašanja u radnoj sredini

Članak 7.

Treba imati na umu da je uporaba sredstava Društva za bilo kakvu protuzakonitu ili protupropisnu svrhu strogo zabranjena.

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

Od svih zaposlenika Društva se očekuje da izbjegavaju uzrokovanje štete, korištenje usluga, materijala ili objekata Društva u privatne svrhe, bespotrebne troškove ili druge gubitke. Ne smije se prisvajati imovina Društva, te se ne smije dopustiti da to rade druge osobe. Prema suradnicima i svim osobama u radnim prostorima zaposlenici se moraju ponašati uljudeno i civilizirano.

Neće se tolerirati nekontrolirani ispadi bijesa, galama, vrijeđanje ili fizički obračuni. Nije dopušteno boraviti u radnoj sredini pod utjecajem alkohola ili drugih opijata čime bi se narušavala radna disciplina ili ugrožavala sigurnost na radu.

Povjerljive informacije i poslovna tajna

Članak 8.

Nitko u Društvu ne smije koristiti, objavljivati ili otkriti podatke i informacije, koji imaju iznimnu važnost za Društvo, bez posebnog dopuštenja osoba koje su ovlaštene za davanje takvih informacija, podataka ili saznanja. Isto tako zabranjeno je neovlašteno korištenje logotipa Društva.

Informacije ili materijale, koji općenito nisu dostupni javnosti, a koje zaposlenik dobije tijekom rada u Društvu, ne smije koristiti u svrhe promocije privatnoga interesa ili privatnoga interesa drugih osoba ili subjekata. Ova obveza vrijedi i nakon što kao rukovoditelj ili zaposlenik napuste Društvo.

Nepriistranost obavljanja djelatnosti i sukob interesa

Članak 9.

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 sukobu s poslovnim. U tijeku radnoga vremena, niti izvan njega, zaposlenici se ne smiju baviti djelatnostima koje mogu dovesti do nelojalne konkurencije, ili pak aktivnostima koje bi mogle utjecati na sposobnost zaposlenika Društva kod donošenja nepristranih odluka.

Pojedinci mogu podučavati, držati govore, pohađati seminare i baviti se drugim sličnim aktivnostima. Međutim, te aktivnosti ne smiju ometati učinak zaposlenika Društva u

dužnostima na njihovim radnim mjestima, ili biti u sukobu s obvezom poštivanja povjerljivih informacija Društva.

Ako se zaposlenik Društva obveže podučavati na tečaju, održati govor, napisati članak ili sudjelovati na seminaru, primjenljiva načela zavise o tome poduzima li se aktivnost kao dio službene dužnosti ili privatno. Djelatnosti koje se obavljaju službeno su one koje se odnose na predmet rada Društva, ili na informiranje javnosti o Društvu, a Društvo ih odobri. Sve druge aktivnosti smatraju se radnjama u svojstvu privatne osobe.

Ako je aktivnost odobrena kao službena dužnost, zaposlenik ne smije prihvatiti honorar ili drugu naknadu, iako se putni troškovi, i troškovi smještaja povezani s aktivnošću, mogu prihvatiti uz odobrenje Uprave Društva. Istovrsna naknada ne smije se pokušati naplatiti od Društva. Sve dogovore treba razjasniti prije nego se poziv prihvati.

Ako zaposlenik aktivnost poduzima u svojstvu privatne osobe, aktivnost mora biti usklađena s radnim propisima Društva, a sva priprema se mora obaviti izvan radnoga vremena, ili dok je zaposlenik na dopustu.

Od svih zaposlenika se očekuje da održavaju nepristran odnos s kupcima i dobavljačima i da rade u najboljem interesu Društva. Ne smije se imati nikakav interes kod dobavljača ili kupca.

Upravi se mora prijaviti ukoliko zaposlenik Društva, ili član njegove uže obitelji, ima ili dobije interes u poslovanju dobavljača ili kupca.

Nije dopušteno vlasništvo ili članstvo u upravi ili nadzornim odborima drugih društava koja obavljaju poslove iz djelatnosti koju obavlja Društvo (zakonska zabrana utakmice). Zaposlenici mogu biti angažirani kao savjetnici, ili imati neki drugi dodatni posao, samo uz odobrenje Uprave. Pri tome se moraju poštivati sve odredbe ovoga Pravilnika i drugih akata Društva, a posao se mora obavljati u slobodno vrijeme.

Odgovornost i sankcije

Članak 10.

Ponašanje u skladu s načelima i standardima, iznijetim u ovome Pravilniku i Pravilniku o radu, osobna je i profesionalna odgovornost svakoga pojedinca zaposlenog u Društvu i njegovo kršenje povlači odgovornost, o čijoj težini odlučuje Uprava Društva.

Ovaj Pravilnik je zasnovan na načelu osobne odgovornosti, kako Uprave, tako i ostalih zaposlenika Društva.

Odgovornost u odnosu na poslovanje u cjelini, imovinu i sredstva Društva, povjerena za korištenje radi izvršenja radnih zadaća i, u svezi s time donesenim odlukama, je nedjeljiva.

Ovisno o težini povrede, za kršenje odredbi ovoga Pravilnika mogu se izreći sljedeće disciplinske mjere:

- upozorenje,

- upućivanje na edukaciju,
- opomena,
- zahtjev za ispravljanjem učinjene povrede,
- novčana kazna,
- otkaz s ponudom izmijenjenoga ugovora o radu i
- otkaz ugovora o radu.

Prijava nepoštivanja Pravilnika

Članak 11.

Ako zaposlenik sazna za postupke suprotne pravilima iznesenim u ovome Pravilniku i Pravilnikom o radu Društva, treba ih prijaviti Upravi.

Završne odrednice

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja. Potvrđen na sjednici Nadzornog odbora.

Kanfanar, 7.5.2020.

Limska Draga d.o.o.

Direktor:

Dalibor Bastijančić, struč.spec.oec.