

Temeljem odredbe članka 31. stavak 2. podstavak 4. Ugovora o preoblikovanju javnog komunalnog poduzeća «Čistoća» Split i usklađenju sa Zakonom o trgovačkim društvima i Zakonom o komunalnom gospodarstvu (Društveni ugovor) član Uprave – direktor Čistoća d.o.o. Split Ivica Karoglan, dipl.ing., dana 10.05. 2022. godine donio je slijedeći

## **PRAVILNIK POSLOVNOG PONAŠANJA I ETIČKI KODEKS ZAPOSLENIKA DRUŠTVA**

### **UVOD**

Ovaj Pravilnik poslovnog ponašanja i Etički kodeks zaposlenika Društva sačinjava skup pravila kojima se reguliraju nedozvoljene radnje odnosno ponašanje zaposlenika Društva. Time Društvo štiti svoje interese, interese samih zaposlenika te trećih fizičkih i pravnih osoba s kojima zaposlenici dolaze u kontakt. Također sadrži određena pravila u smislu antikorupcijskog djelovanja kao i društveno odgovornog poslovanja.

Čistoća d.o.o. Split je trgovačko društvo sa odgovornošću prema svojim osnivačima kao i prema korisnicima usluga. Misija Društva je kontinuirano poboljšanje usluge kroz unaprjeđivanje organizacije rada i kvalitetu pružene usluge pri tom poštujući poslovna, profesionalna i etička pravila.

Vizija je Društva da kao moderno trgovačko društvo na najvišoj europskoj razini, poštujući najviše standarde ažurnosti i kvalitete pružene usluge i kontakta sa korisnicima usluga, koristeći suvremenu tehnologiju pruži korisnicima usluga cjelovitu i kvalitetnu uslugu u optimalnim rokovima, na najvišoj razini kvalitete izvršenja uz smanjenje ukupnih troškova poslovanja.

Društvo posebnu pažnju posvećuje podizanju razine kvalitete usluga korisnicima povećanjem ažurnosti i učinkovitosti u svim segmentima poslovanja; otvaranje i približavanje Društva korisnicima usluga i javnosti osiguravanjem prava pristupa relevantnim informacijama i podacima kao i transparentnom poslovanju; postizanje optimalne ažurnosti, potpunosti i točnosti podataka kako u radu pri obavljanju djelatnosti tako i kod korištenja podataka koji se nalaze u evidenciji Društva; smanjenje ukupnih troškova poslovanja; unaprjeđenje ukupnog poslovanja kroz implementaciju suvremenih rješenja i poboljšanja poslovnih procesa; upravljanje i razvoj ljudskih potencijala; osiguranje pravilnog, svrhovitog, učinkovitog i ekonomičnog raspolaganja sredstvima kojima Društvo raspolaže i gospodari.

Ovaj Pravilnik i kodeks promiče sustav vrijednosti u Društvu koja služe kao smjernice u poslovanju i svakodnevnom ponašanju a odnose se na sve zaposlenike i poslove koji se obavljaju u Društvu.

Svrha ovog Pravilnika i kodeksa je utvrditi očekivane odnose temeljene na zajedničkom sustavu vrijednosti, a ne izrijeком nabrajati što nije dopušteno.

Namjera donošenja ovog Pravilnika i kodeksa nije utvrđivanje nikakvih novih neovisnih pravila o stezi i radnim obvezama, već sistematiziranje onih koji proizlaze iz postojećeg zakonodavstva ili drugih akata i propisa.

## **OPĆE ODREDNICE**

### **Članak 1.**

Svrha ovog pravilnika poslovnog ponašanja i etičkog kodeksa zaposlenika Društva je promicanje etičkih načela, moralnih načela i opće prihvaćenih društvenih vrijednosti u ponašanju zaposlenika Društva, s ciljem ostvarivanja zajedničkog dobra i javnog interesa, kao i povjerenja građana i korisnika usluga u Društvo. Također se promiču vrijednosti zakonitosti rada i poslovanja, profesionalnosti, stručnosti, savjesnosti, objektivnosti, neovisnosti i nepristranosti u radu, odgovornosti i nultoj stopi tolerancije prema korupciji. Promicanje pristupa nulte tolerancije na korupciju ima za cilj prevenciju, suzbijanje, razotkrivanje i sankcioniranje svih oblika korupcije kao štetne društvene pojave koja narušava temeljne društvene vrijednosti.

### **Članak 2.**

Etičkim kodeksom zaposlenika Društva uređuju se pravila dobrog poslovnog ponašanja zaposlenika Društva kao i etička načela na temelju kojih postupaju zaposlenici Društva, utemeljena na pozitivnim zakonskim propisima Republike Hrvatske, a kojih se pravila i načela zaposlenici Društva trebaju pridržavati za vrijeme obavljanja posla kao i kod predstavljanja Društva.

### **Članak 3.**

Etički kodeks zaposlenika Društva sadrži pravila dobrog poslovnog ponašanja i etička načela zaposlenika Društva prema gostima, dobavljačima, korisnicima usluga i građanima te u međusobnim odnosima zaposlenika Društva. Prikazana pravila zaposlenici trebaju usvojiti kao vlastita načela i osobni kriterij ponašanja. Usvajanje danih pravila utječe na ugled i položaj Društva u poslovnom okruženju.

### **Članak 4.**

Etičkim kodeksom korisnici usluga, poslovni partneri i građani se upoznaju s ponašanjem koje imaju pravo očekivati od zaposlenika Društva.

### **Članak 5.**

U obavljanju poslova i radnih zadaća u Društvu, zaposlenici se trebaju pridržavati odredaba Etičkog kodeksa i pravila dobrog poslovnog ponašanja. Ova pravila se primjenjuju u međusobnim odnosima, u odnosu prema trećim pravnim i fizičkim osobama, prema korisnicima usluga, građanima kao i odnosu prema radu te prema Društvu u kojem su zaposleni.

## **ZAŠTITA OSOBNOG UGLEDA I UGLEDA DRUŠTVA**

### **Članak 6.**

Zaposlenik, u obavljanju poslova i radnih zadaća u Društvu, primjenjuje načela utvrđena Zakonom u radu kao i načela ponašanja zaposlenika propisana drugim izvorima radnog prava (Ustav RH, kolektivni ugovor i pravilnici Društva), te drugim propisima.

### **Članak 7.**

U obavljanju poslova i radnih zadaća u Društvu i ponašanjem na javnome mjestu zaposlenik pazi da ne umanjuje osobni ugled i povjerenje korisnika usluga, poslovnih partnera i građana u Društvo.

U obavljanju poslova i radnih zadataka zaposlenici ne smiju svojim izgledom narušavati ugled Društva.

Zaposlenici se moraju odijevati uredno i pristojno, a odjeća i obuća trebaju biti u skladu s uobičajenim profesionalnim standardima.

Zaposlenici su dužni održavati radni prostor urednim.

#### **Članak 8.**

U obavljanju privatnih poslova zaposlenik ne koristi autoritet radnoga mjesta u Društvu.

### **ORGANIZACIJSKE OBVEZE, OČEKIVANJA I NORME PONAŠANJA**

#### **Članak 9.**

U obavljanju poslova zaposlenici moraju poštivati propisane rokove i nastojati da se svi radni zadaci i poslovi obave bez nepotrebnog odugovlačenja.

#### **Članak 10.**

U nastojanju da unaprijede učinkovitost i kvalitetu rada, zaposlenici trebaju stalnim usavršavanjem postizati visoku razinu profesionalnosti i stručnosti.

Obveza je rukovodstva voditi politiku stalnog stručnog usavršavanja i omogućiti obrazovanje i stručno usavršavanje zaposlenika za poslove koje obavljaju ili će obavljati.

#### **Članak 11.**

Zaposlenik ne smije koristiti svoj položaj u Društvu u svrhu ostvarivanja materijalne ili druge koristi za sebe ili drugu pravnu i fizičku osobu.

Zaposlenik ne smije koristiti imovinu Društva kako bi obavljao privatne poslove ili poslove za drugu pravnu i fizičku osobu.

Zaposlenik ne smije koristiti u nedozvoljene svrhe podatke koje saznaje pri obavljanju svojih radnih zadataka kao i materijalna sredstva kojima se koristi pri obavljanju radnih zadataka a koja su po svojoj naravi vlasništvo Društva.

#### **Članak 12.**

Zaposlenici Društva osobno su odgovorni da se povjerena im imovina Društva ne ošteti, zloupotrijebi ili rasipa. Ne smije se koristiti opremu i objekte Društva za osobne aktivnosti, osim ako za to imaju ovlaštenje poslodavca u pisanom obliku. Prijenosna oprema (računala, mobiteli i sl.) ostaje imovina Društva i kada se koristi van prostorija Društva. O povjerenoj opremi mora se voditi razumna briga.

#### **Članak 13.**

Posebna briga se posvećuje zaštiti intelektualnog vlasništva, bilo onog koje Društvo samo razvija bilo onog koje koristi putem raznih licenci. Zaposlenici ne smiju učitavati neovlašteni softver u računala Društva, koristiti materijale zaštićene autorskim pravom (dijelovi audio, video snimki - «skidanje s interneta») bez posebne dozvole vlasnika autorskog prava.

#### **Članak 14.**

Prilikom korištenja računalnog sustava Društva zaposlenici ne smiju koristiti sustav za slanje masovnih i neželjenih poruka («spam»), za protuzakonito djelovanje, nikada ne smiju namjerno pristupiti, spremati, slati, ispisivati pornografske, seksualno eksplicitne ili seksualno

eksploatacijske slike ili tekstove; bilo koje materijale koji promoviraju nasilje, mržnju, terorizam ili netoleranciju prema drugima; bilo koji materijal koji je zlostavljajući, opscen ili uvredljiv. U slučaju da se takav materijal primi nepredviđeno putem neželjene elektroničke pošte potrebno ga je odmah izbrisati.

Kako bi se spriječila zloupotreba računalnog sustava Društvo može u svakom trenutku pristupiti i nadgledati datoteke na računalima i elektroničke komunikacije spremljene na poslužiteljima, računalima i ostalim uređajima Društva.

#### **Članak 15.**

Od zaposlenika se očekuje da ne poduzimaju privatne aktivnosti na radnom mjestu. Svi zaposlenici moraju posvetiti radno vrijeme ispunjavanju poslovnih odgovornosti.

### **ODNOS ZAPOSLENIKA PREMA GOSTIMA, DOBAVLJAČIMA, KORISNICIMA USLUGA TE GRAĐANIMA**

#### **Članak 16.**

U odnosu prema gostima, dobavljačima, korisnicima usluga te građanima zaposlenik postupa profesionalno, nepristrano i pristojno.

Zaposlenik je pri obavljanju radnih zadataka dužan stručno i savjesno primjenjivati stručno znanje i dužnu pažnju.

#### **Članak 17.**

U obavljanu poslova zaposlenici se trebaju ponašati pošteno, marljivo i odgovorno prema svim osobama s kojima dolaze u kontakt, štiteći imovinu i ugled Društva, te osobni ugled.

Nije dopušteno da zaposlenici koriste dobra, sredstva i imovinu Društva za neodgovarajuće svrhe ili za osobnu korist, ni da primaju poklone, zahvale i usluge od korisnika usluga i poslovnih partnera, te traže ili daju usluge i poklone čija bi svrha bila pribavljanje osobne materijalne koristi.

#### **Članak 18.**

Zaposlenici trebaju biti obzirni prema potrebama korisnika usluga, stalno nadgledati, procjenjivati, poboljšavati i kontrolirati izvršenje usluga, tehnologiju i postupke i cilj pružanja kvalitete i sigurnosti na svakom pojedinom dijelu radnog procesa.

#### **Članak 19.**

Zaposlenici trebaju slijediti najviše standarde komuniciranja i lijepog ophođenja u kontaktu sa korisnicima usluga i građanima te im je potrebno pružiti pravovremenu, odgovarajuću, točnu i razumljivu informaciju.

#### **Članak 20.**

Zaposlenik postupa jednako prema svim gostima, dobavljačima, korisnicima usluga te građanima 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.

Zaposlenik postupa s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

#### **Članak 21.**

Potrebno je izbjegavati sve oblike nepotizma. Nepotizmom se smatra djelovanje koje srodnika određene osobe stavlja u povlašćen položaj u odnosu na druge osobe koje raspolažu jednakim ili boljim sposobnostima.

## **MEĐUSOBNI ODNOSI ZAPOSLENIKA**

### **Članak 22.**

Međusobni odnosi zaposlenika i njihova komunikacija temelje se na uzajamnome poštivanju, povjerenju, suradnji, pristojnosti, odgovornosti, strpljenju i kolegijalnosti. Bez svega navedenog nije moguće stvaranje atmosfere koja omogućava postizanje izvrsnih poslovnih rezultata.

### **Članak 23.**

Društvo neće tolerirati niti jedan oblik zlostavljanja ili napastovanja na bilo kojem radnom mjestu u Društvu.

### **Članak 24.**

Zaposlenik ne ometa druge zaposlenike u obavljanju njihovih poslova i radnih zadaća. Zaposlenici međusobno razmjenjuju mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima radi što kvalitetnijeg i učinkovitijeg obavljanja postavljenih radnih zadataka.

### **Članak 25.**

Zaposlenici se nikada ne smiju upuštati u neželjeno ponašanje koje bi se moglo okarakterizirati kao agresivno, prijeteće, zlonamjerno ili uvredljivo te psihički zlostavljati i ponižavati drugu osobu. Takvo ponašanje uključuje između ostalog i pričanje viceva ili uvreda povezanih sa rasom, nacionalnošću, vjerom, životnom dobi ili seksom.

Zaposlenici ne smiju distribuirati i izložiti uvredljiv materijal, uključujući neprikladne slike, širiti zlonamjerne glasine ili koristiti glasovnu poštu, elektroničku poštu ili druge elektroničke uređaje za prijenos pogrđnih ili diskriminirajućih informacija.

### **Članak 26.**

Zaposlenici se nikada ne smiju upustiti u seksualno uznemiravanje. Seksualno uznemiravanje je oblik diskriminacije na temelju spola i uključuje neprihvatljiva ponašanja kao što su fizički kontakt, komentari seksualnog sadržaja, zahtjevi za seksualnim uslugama ili seksualni prijedlozi. Uznemiravanje je diskriminirajuće jer osoba koja je objekt uznemiravanja može pretpostaviti da će ju odbijanje ponude staviti u nepovoljan položaj s obzirom na radni odnos, zapošljavanje, napredovanje ili da će to stvoriti neprijateljski naklonjenu radnu okolinu.

### **Članak 27.**

Nadređeni zaposlenik potiče zaposlenike na kvalitetno i učinkovito obavljanje poslova i radnih zadaća u Društvu, međusobno uvažavanje, poštivanje i suradnju, te primjeren odnos prema gostima, dobavljačima, korisnicima usluga te građanima.

### **Članak 28.**

Zaposlenik ima pravo na zaštitu od uznemiravanja, odnosno ponašanja koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Zaposlenik 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 zaposlenika.

#### **Članak 29.**

U organizaciji rada treba poštovati hijerarhiju, a u svakodnevnom radu rukovoditelji i ostali nadređeni zaposlenici trebaju ostale zaposlenike uvažavati, biti pravedni prema njima i davati dobar primjer.

### **ZABRANA ISPIJANJA ALKOHOLA**

#### **Članak 30.**

Najstrože se zabranjuje konzumiranje alkohola prije i za vrijeme radnog vremena.

Svi zaposlenici mogu biti u vrijeme radnog vremena, bez prethodne najave, podvrgnuti alko-testu u svrhu provjere poštivanja st. 1. ovog članka.

Alko-test provodi služba zaštite na radu po nalogu uprave, direktora službi ili rukovoditelja sektora, odnosno po osnovanoj prijavi ostalih zaposlenika Društva.

### **JAVNI NASTUPI ZAPOSLENIKA**

#### **Članak 31.**

Društvo obavlja javnu uslugu vodeći se načelima društveno odgovornog poslovanja i stoga njegovo poslovanje mora biti transparentno i otvoreno javnosti.

Rad i ponašanje zaposlenika Društva direktno utječe na percepciju javnosti o Društvu, na njegov tržišni položaj, rezultate poslovanja i razumijevanje strateških ciljeva i ukupne poslovne politike.

#### **Članak 32.**

Zaposlenici ne smiju svojim ponašanjem negativno utjecati na ugled Društva kao ni svjesno sudjelovati u aktivnostima koje su u suprotnosti sa zakonima i aktima Društva kao i u suprotnosti sa ovim Pravilnikom i Kodeksom.

Svi zaposlenici Društva u odnosima sa korisnicima usluga, građanima, poslovnim partnerima te drugim fizičkim i pravnim osobama moraju biti promicatelji vrijednosti Društva.

#### **Članak 33.**

U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja Društvo, zaposlenik iznosi stavove Društva, u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i odredbama ovog Pravilnika i kodeksa.

U javnim nastupima u kojima zaposlenik ne predstavlja Društvo, a koji su tematski povezani s Društvom, zaposlenik ističe da iznosi osobne stavove.

Pri iznošenju stavova Društva i osobnih stavova, zaposlenik pazi na osobni ugled i ugled Društva.

### **ZAPOŠLJAVANJE I PROMICANJE RADNIKA**

#### **Članak 34.**

U postupku zapošljavanja ili odabira, kao i promicanja radnika, moraju se poštivati etička načela o zapošljavanju i promicanju radnika.

Zapošljavanje i promicanje radnika treba se temeljiti isključivo na stručnosti, zalaganju i rezultatima njihova rada.

#### **Članak 35.**

Neprihvatljiv je nepotizam ili kakav drugi oblik pogodovanja u zapošljavanju i promicanju radnika.

### **PRITUŽBE NA NEPOŠTIVANJE PRAVILNIKA POSLOVNOG PONAŠANJA I ETIČKOG KODEKSA**

#### **Članak 36.**

Gosti, dobavljači, korisnici usluga, građani i zaposlenici mogu se obratiti povjereniku za etiku Društva kao osobi zaduženoj za primanje pritužbi u svezi s neetičnim i moguće koruptivnim ponašanjem zaposlenika, za koje smatraju da je protivno odredbama ovog Pravilnika i kodeksa.

Posebnu pažnju treba obratiti na istraživanje i prijavu sumnjivih transakcija, skrivenih odnosa među pojedincima, organizacijama i događajima, kako bi se spriječile prijevare.

Pritužbe razmatra povjerenik za etiku Društva, o pritužbama informira člana Uprave – direktora Društva, i po potrebi, pokreće postupak zbog povrede radne dužnosti, utvrđene Zakonom o radu, drugim zakonom, propisom, kolektivnim ugovorom Društva ili pravilnikom Društva, o vrstama i postupku provedbe disciplinskih mjera zbog kršenja politike, procedure ili pravila etičkog ponašanja.

Povjerenik za etiku Društva je Rukovoditelj opće, pravnog i kadrovskeg sektora Joze Brnić, dipl.iur.

Povjerenika za etiku može se kontaktirati putem elektroničke pošte [joze.brnic@cistoca-split.hr](mailto:joze.brnic@cistoca-split.hr), putem telefona 021/323-716 ili putem fax-a 021/323-713, odnosno pisanim putem na adresi ČISTOČA d.o.o. Split, Put Plokita 81, 21000 Split, sa naznakom «POVJERENIKU ZA ETIKU».

Ukoliko smatra za potrebno povjerenik za etiku Društva o pritužbama i provedenim mjerama informira Nadzorni odbor Društva.

Povjerenik za etiku daje odgovor na pritužbu najkasnije u roku od 30 dana od dana njena podnošenja.

#### **Članak 37.**

Zaposlenici Društva imaju pravo i dužnost prijavljivati poslovanje i ponašanje koje je protivno odredbi ovog Pravilnika i kodeksa.

Podaci o podnositelju prijave smatraju se povjerljivim podacima.

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

Podnošenje lažne prijave od strane jednog zaposlenika prema drugom zaposleniku za koju se pokaže da nije točna i da je podnijeta u zloj namjeri smatra se prekršajem ovog Pravilnika i kodeksa.

Korisnici usluga, poslovni partneri i građani mogu podnijeti prijavu u slučaju na sumnju o povredi ovog Pravilnika i kodeksa, uz osiguranu zaštitu tajnosti podataka o podnositelju prijave.

#### **Članak 38.**

U postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe, povjerenik za etiku zatražit će pisanu izjavu zaposlenika na kojeg se odnosi pritužba, izjave drugih zaposlenika koji imaju neposredna saznanja o sadržaju pritužbe, te poduzeti i druge radnje potrebne za utvrđenje činjeničnog stanja.

Ukoliko se pri ispitivanju osnovanosti pritužbe potvrde navodi pritužbe a radi se i o direktnom kršenju pozitivnih zakonskih odredbi Republike Hrvatske odnosno ima sumnje o počinjenju kaznenog djela povjerenik za etiku također o svojim saznanjima obavještava i nadležno državno tijelo koje takva kaznena djela obrađuje i progoni po službenoj dužnosti.

#### **Članak 39.**

Ukoliko postoji pritužba na neetično ponašanje povjerenika za etiku taj slučaj rješava Uprava Društva.

#### **Članak 40.**

Povjerenik za etiku ne može zbog obavljanja svog posla biti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge zaposlenike Društva.

### **POVJERLJIVOST I TAJNOST U POSLOVANJU TE ZAŠTITA PODATAKA**

#### **Članak 41.**

Zaposlenici Društva su obvezni osigurati povjerljivost i tajnost te zaštitu poslovnih podataka, dokumenata i informacija o radu i poslovanju Društva na način da spriječe neovlaštenu distribuciju kao i zloupotrebu navedenog.

#### **Članak 42.**

Podaci, dokumenti i informacije o radu Društva u smislu prethodnog članka smatraju se svi dokumenti i drugi materijali koji čine arhivsku građu Društva. To su svi oni podaci koji su zakonom, drugim propisom ili općim aktom utvrđeni kao poslovna tajna, svi planovi i mjere fizičko-tehničke zaštite objekata i imovine kao i svi oni podaci o poslovanju Društva čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi, zbog njihove prirode i značaja, moglo uzrokovati štetu Društvu.

#### **Članak 43.**

Kao povjerljivi čuvaju se i podaci koji se kao poslovna tajna saznaju od državnih tijela i drugih fizičkih i pravnih osoba, podaci koji se odnose na poslove koji se obavljaju sukladno dogovoru s Hrvatskom vojskom, Ministarstvom obrane, Ministarstvom unutarnjih poslova ili s Vladom Republike Hrvatske ako su označeni kao tajni podaci, svi podaci koji sadrže ponude za natječaj ili javno nadmetanje i to sve do objavljivanja rezultata natječaja ili javnog nadmetanja te svi oni drugi podaci koji su zakonom, propisom ili općim aktom donesenim na temelju zakona utvrđeni tajnim podacima od posebnog gospodarskog značenja.

#### **Članak 44.**

Profesionalnom tajnom smatraju se svi podaci o osobnom, profesionalnom ili obiteljskom životu zaposlenika a čije bi neovlašteno priopćavanje moglo štetiti interesu osobe na koju se podatak odnosi ili članovima njene obitelji.



Profesionalnom tajnom također se smatraju i podaci o plaćama zaposlenika, ustegama od plaće, mirovinskih i invalidskih primanja i doplatka za djecu.

#### **Članak 45.**

Podaci koji se smatraju tajnom ne smiju se priopćavati, niti činiti dostupnim neovlaštenim osobama.

Svaki zaposlenik, odnosno druga osoba koja sazna podatke koji se smatraju tajnom, dužna je čuvati tu tajnu, bez obzira na način saznanja tajnih podataka ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u tajne podatke.

Dužnost čuvanja tajne traje i nakon prestanka radnog odnosa.

### **SUKOB INTERESA**

#### **Članak 46.**

Svi zaposlenici Društva dužni su biti lojalni Društvu. Stoga nije dopušteno sudjelovanje u bilo kakvim aktivnostima koji bi naštetili Društvu, koje bi dovele do sukoba interesa ili mogle negativno utjecati na poslovanje ili ugled Društva.

Zaposlenici kao i članovi njihove uže obitelji ne mogu obavljati i poduzimati sljedeće aktivnosti:

- imati tvrtku u vlasništvu, pretežnom vlasništvu i vlasničke udjele u društvu čiji je predmet poslovanja jednak ili sličan predmetu poslovanja Društva – bez suglasnosti Uprave Društva odnosno Nadzornog odbora;
- biti članovi uprave, nadzornog odbora ili skupštine i drugih tijela u trgovačkim društvima koje imaju jednake ili slične djelatnosti koje obavlja Društvo – bez suglasnosti Uprave Društva, odnosno Nadzornog odbora;
- obavljati poslove u ime Društva koja su u njihovu vlasništvu, pretežnom vlasništvu ili u vlasništvu članova njihove uže obitelji ili u njima rade članovi uže obitelji;
- baviti se bilo kojim posredničkim funkcijama za trećeg u poslovnim odnosima sa Društvom;
- pogodovati trećim fizičkim ili pravnim osobama na štetu Društva.

### **DAROVI**

#### **Članak 47.**

Darom u smislu ovog Kodeksa i Pravilnika smatra se: novac, stvari veće vrijednosti, prava i usluge dane bez naknade, koje primatelje dovode ili mogu dovesti u ovisnički odnos ili kod njega stvaraju obvezu prema darovatelju.

Primanje i davanje darova između poslovnih partnera nije dopušteno.

Iznimno je dopušteno primiti i zadržati dar poslovnog partnera u vrijednosti do 500,00 kuna, koji je darovan samoinicijativno i u skladu s dobrim poslovnim običajima. Primanje i davanje darova među poslovnim partnerima, treba uvijek koristiti poboljšanje ugleda Društva, uz poštovanje običaja poslovne sredine.

### **LJUDSKA PRAVA, RAD NA SIGURAN NAČIN I ZAŠTITA OKOLIŠA**

#### **Članak 48.**

Zaštita ljudskih prava, zdravlja, sigurnosti i okoliša trajna su odgovornost i prioritet te dio svih poslovnih procesa Društva.

Društvo je dužno osigurati zaposlenicima i drugim osobama koje se nalaze u radnim prostorima, sigurno i zdravo radno okruženje, te kontinuirano provodi edukaciju i potiče svijest o odgovornosti prema očuvanju prirodnog okoliša, sigurnosti na radu i brizi o zdravlju.

#### **Članak 49.**

Društvo ima politiku nulte tolerancije prema korištenju i konzumaciji alkohola i droga na radnom mjestu odnosno dolasku na rad pod utjecajem alkohola i droge.

#### **Članak 50.**

Ljudska prava zaposlenika, odnos prema korisnicima usluga, građanima, poslovnim partnerima, medijima, javnosti i svim zainteresiranim skupinama, moraju se uspostavljati i održavati na visokoj etičkoj razini.

#### **Članak 51.**

Zaposlenici su se dužni u svom radu pridržavati pravila za rad na siguran način i pri tom skrbiti za osobnu sigurnost i zdravlje, kao i za sigurnost i zdravlje drugih zaposlenika, ali i za sigurnost radnog okruženja, imovine i opreme te voditi posebnu brigu za okoliš.

#### **Članak 52.**

Svaki zaposlenik se u svom radu pri obavljanju radnih zadataka obvezan s posebnom pažnjom brinuti o najmanjem mogućem štetnom utjecaju na okoliš.

### **UPOZNAVANJE NOVIH ZAPOSLENIKA SA PRAVILNIKOM POSLOVNOG PONAŠANJA I ETIČKIM KODEKSOM**

#### **Članak 53.**

Svi zaposlenici koji se primaju na rad u Društvo dužni su se upoznati s odredbama ovog pravilnika i kodeksa. Pravilnik i kodeks se daju novim zaposlenicima na uvid prilikom dolaska u kadrovsku službu Društva.

### **STUPANJE NA SNAGU**

#### **Članak 54.**

Ovaj Pravilnik i kodeks stupaju na snagu u roku od osam dana od dana objave na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Društva.

U Splitu, dana 10. 05. 2022. godine

Član Uprave – Direktor Društva:

Ivica Karoglan, dipl.ing.

