

Temeljem članka 14. Izjave o osnivanju društva sa ograničenom odgovornošću od 11.03.2013. godine, Uprava društva - v.d. direktorica Šandroprom d.o.o. Sanela Paukovic dana 31.01.2014. godine donosi sljedeći:

## **ETIČKI KODEKS**

### ***I. UVOD***

#### **Svrha Etičkog kodeksa**

##### **Članak 1.**

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

Društvo posluje u javnom interesu, naročito poštujući i razvijajući osnovne vrijednosti kao što su poštenje, 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 sljedeća:

- ♣ 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 osobnih podataka i informacija o poslovanju,
- ♣ Izbjegavanje primanja i davanja darova.

### ***II. PRIMJENA NAČELA ETIČKOG PONAŠANJA***

#### **Povjerenje i kolegijalnost**

##### **Članak 3.**

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

Međusobni odnosi zaposlenika temelje se na uzajamnom poštivanju, povjerenju, suradnji, pristojnosti i strpljenju. Zaposlenik ne ometa druge zaposlenike u obavljanju njihovih dužnosti. Zaposlenici međusobno razmjenjuju mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima.

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

## **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.

Od zaposlenika se 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.

U Društvu treba poštivati hijerarhiju, a u svakodnevnom radu rukovoditelji trebaju podređene zaposlenike uvažavati, biti pravedni prema njima i davati dobar primjer.

Komunikacija se treba zasnivati na međusobnom uvažavanju i profesionalnom odnosu.

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 duševnih poteškoća.

U komunikaciji treba izbjegavati poticanje i/ili širenje glasina i ogovaranje, te stvaranje negativne radne atmosfere.

## **Uvažavanje potreba korisnika usluga**

### **Članak 6.**

Zaposlenici su obvezni na svaki način štititi interese korisnika usluga, prema njima se odnositi ljubazno, uslužno i strpljivo, suzdržavajući se od svakog oblika diskriminacije sukladno članku 5. stavku 2. ovog Etičkog kodeksa.

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

U obavljanju dužnosti i ponašanjem zaposlenik je dužan paziti da ne umanjuje osobni ugled i povjerenje građana u javnu službu.

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

Zaposlenik u obavljanju dužnosti primjenjuje stručno znanje na takav način da građanima pomaže u ostvarivanju njihovih prava, postupajući pritom u skladu s načelom zakonitosti i načelom zaštite javnog interesa.

U službenom ophođenju s građanima zaposlenik se služi hrvatskim jezikom i razumljivim rječnikom.

Zaposlenik postupa jednako prema svim 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.

## **Izbjegavanje i prevencije 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 oduke na temelju osobnih interesa.

Sukob interesa naročito mogu uzrokovati obiteljski odnosi, prijateljske i druge bliske veze, financijski interesi i slično.

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 članka 2. ovog članka zatražiti mišljenje Povjerenika za etiku.

O postojanju sukoba interesa u svakom pojedinom slučaju odlučuje rukovodstvo, 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.

Zaposlenici koji rade na poslovima iz stavka 2. ovog članka dužni su izbjegavati sve pokušaje utjecanja na donošenje objektivnih i nepristranih odluka i u obavljanju poslova postupati 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.

Uprava Društva će kao mjeru suzbijanja korupcije i sukoba interesa donijeti i posebna pravila kojima se reguliraju obveze i odgovornosti svih osoba koje sudjeluju u pripremi i provedbi nabave te izvršenju ugovora o nabavi.

## **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 poslovima 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.

## **Primanje i davanje darova i ugošćivanje**

### **Članak 10.**

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

Iznimno, ako se radi o prigodnim darovima simbolične vrijednosti do 500,00 kuna godišnje iz jednog izvora ili prigodnom ugošćivanju, koji se u poslovnom okruženju smatraju uobičajenim znakom pažnje, primanje darova ili ugošćivanje 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.

U slučaju sumnje postoji li u navedenom ponašanju/postupku povreda etičkog kodeksa, zaposlenici su dužni postupiti po članku 7. stavku 5. ovog Etičkog Kodeksa.

Primjerice ne podliježu traženju odobrenja:

- Povremeni objedi s poslovnim partnerima.
- Redoviti sportski, kazališni i drugi kulturni događaji.
- Drugi umjereni i uobičajeni darovi i ugošćavanje.

Slično, primanje promidžbenih materijala neznatne vrijednosti, poput olovaka, kalendara i šalica za kavu koji se daruju kupcima bez razlike u pojedinačnim slučajevima ne podliježu traženju odobrenja.

Primanje i davanje novca i/ili protuusluga najstrože je zabranjeno.

Zaposlenici nikad ne smiju:

- Primiti bilo kakav dar ili ugošćavanje koji nisu legalni ili predstavljaju bilo kakvo kršenje zakona.
- Primiti bilo kakav dar u gotovini ili ekvivalentima gotovine (primjerice, darovnice koje se mogu pretvoriti ili razmijeniti za gotovinu), bankovne čekove i uplatnice, investicijske vrijednosnice, prenosive instrumente plaćanja, pozajmice, dionice ili dioničke opcije.
- Primiti ili tražiti nešto po principu „*quid pro quo*“ ili kao dio sporazuma o izvršenju neke radnje u zamjenu za dar ili ugošćavanje.
- Sudjelovati u bilo kakvom ugošćavanju koje je nedolično, seksualno orijentirano ili na drugi način protivno našoj predanosti uzajamnom uvažavanju.
- Sudjelovati u aktivnostima kada znamo da osoba koja pribavlja darove ili ugošćavanje, svojim postupkom krši norme ponašanja svog poslodavca.

## **III. PROVEDBA ETIČKOG KODEKSA I NADZOR**

### **Članak 11.**

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.

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 Pravilnika o radu i Zakona o radu.

## **Podnošenje prijave**

### **Članak 12.**

Zaposlenici Društva imaju pravo i dužnost prijavljivati poslovanje i ponašanje koje je protivno odredbama ovog Etičkog kodeksa, u slučaju da otkriju počinjenu nepravilnost i/ili prijevare, kao i u slučaju postojanja sumnje na počinjenje nepravilnosti i/ili prijevare.

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.

Također, 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 4. ovog članka podnose se bez odgode Povjereniku za etiku pisanim putem ili elektronski na e-mail adresu: sandroprom@inet.hr, objavljenu na web stranici Društva, uz prilaganje dokumentacije koja dokazuje počinjenu nepravilnost i/ili prijevare, kao i dokumentacije iz koje proizlazi sumnja na počinjenje nepravilnosti i/ili prijevare.

Podnositelji su dužni sačuvati originalnu dokumentaciju koja dokazuje počinjenu nepravilnost i/ili prijevare, kao i dokumentaciju iz koje proizlazi sumnja na počinjenje nepravilnosti i/ili prijevare te ju priložiti na uvid.

Uprava Društva će posebnom Odlukom imenovati Povjerenika za etiku.

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

### **Članak 13.**

Nadzor nad primjenom ovdje utvrđenih prijava provodi Uprava i rukovodstvo, a o uočenim povredama obavještava Povjerenika za etiku.

Povjerenik za etiku je nadležan za rješavanje prijava iz članka 12. ovog Etičkog kodeksa i iz stavka 1. ovog članka, o čemu Upravi podnosi izvješće s obrazloženim mišljenjem.

Nakon utvrđene povrede Etičkog kodeksa, pokreće se postupak za sankcioniranje povrede sukladno članku 11. 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 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 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 Društva i podnositelja pritužbe.

## ***V. UPOZNAVANJE NOVIH ZAPOSLENIKA SA ETIČKIM KODEKSOM***

### **Članak 14.**

Direktor društva ili osoba koju on ovlasti, dužni su upoznati nove zaposlenike s odredbama Etičkoga kodeksa.

## ***VI. JAVNOST ETIČKOGA KODEKSA***

### **Članak 15.**

Etički kodeks ističe se na vidnom mjestu u prostorijama Šandroproma d.o.o., a po potrebi objavljuje se i na web stranici Šandroprom d.o.o.

## ***VII. STUPANJE NA SNAGU***

### **Članak 16.**

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Društva i na web stranici općine Šandrovac <http://www.sandrovac.hr/index.php/sandroprom>.

U Šandrovcu, 31.01.2014.g.

Za Šandroprom d.o.o.

v.d. direktorica Sanela Paukovic

**ŠANDROPROM d.o.o.**  
Bjelovarska bb, 43227 Šandrovac  
OIB: 30730793911

---

Temeljem članka 12. stavka 7. Etičkog kodeksa Šandroprom d.o.o. Šandrovac Uprava društva - v.d. direktorica Šandroprom d.o.o. Sanela Paukovic dana 30.01.2015. godine donosi sljedeću:

**ODLUKU**  
**o imenovanju Povjerenika za etiku**  
**Šandroprom d.o.o. Šandrovac**

**Članak 1.**

Za Povjerenika za etiku Šandroprom d.o.o. Šandrovac imenuje se zaposlenik Miroslav Osmakčić.

**Članak 2.**

Dužnosti Povjerenika za etiku Šandroprom d.o.o. Šandrovac propisane su Etičkim Kodeksom Šandroprom d.o.o. Šandrovac od 31.01.2014. godine.

**Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Društva i na web stranici općine Šandrovac [www.sandrovac.hr](http://www.sandrovac.hr).

U Šandrovcu, 30.01.2015.g.

Za Šandroprom d.o.o.

v.d. direktorica Sanela Paukovic