

**ODLAGALIŠTE d.o.o**  
**Ivana Gundulića 15d**  
**Nova Gradiška**  
**OIB: 97575612726**  
**Dana 02. prosinca 2020.godine, Nova Gradiška**  
**UR.BROJ: 2020-INT-073-2**

Na temelju Društvenog Ugovora Odlagalište d.o.o za upravljanje odlagalištem komunalnog otpada ( u daljnjem tekstu: Društvo) , direktor Odlagališta d.o.o donosi:

## **PRAVILNIK**

**o specifičnim vrijednostima i pravilima za prevenciju korupcije, ponašanjima vezanim za primanje darova, upravljanje sredstvima, povjerljivošću i nepristranošću, obavljanju dodatnog posla izvan radnog vremena , te razdvajanju privatnih od poslovnih interesa sprečavanjem sukoba interesa**

### **Članak 1.**

Ovim pravilnikom uređuju se specifična pravila ponašanja prema načelima Etičkog kodeksa Društva s ciljem osiguranja radnih uvjeta Društvu kako bi načela Etičkog kodeksa Društva bila primjenjiva u praksi od strane svih zaposlenika, i to za:

- specifične vrijednosti,
- prevenciju korupcije,
- primanju darova,
- upravljanje sredstvima,
- povjerljivost i nepristranost,
- obavljanje dodatnog posla izvan radnog vremena
- razdvajanje privatnih i poslovnih interesa.

### **Članak 2.**

Direktor Društva odgovoran je za etično, ekonomično, transparentno i uspješno poslovanje, te je u tom smislu dužan osigurati profesionalnost, motiviranost, znanje i iskustvo, timski rad i druge vrijednosti od interesa za društvo i poštivanje zakonskih i drugih propisa, te dobrog poslovnog morala i etike.

### **Članak 3.**

Svi zaposlenici Društva moraju poštovati pravila poslovnog ponašanja uređena ovim Pravilnikom.

## **II. Ugled trgovačkog društva Odlagalište d.o.o.**

### **Članak 4.**

Od ponašanja svakog radnika Društva ovisi javna slika Društva.

Svaki zaposlenik Društva mora svojim ponašanjem, javnim istupom i komunikacijom podizati ugled Društva, dati točnu, pravodobnu i službenu informaciju.

### **Članak 5.**

Za komunikaciju sa javnošću određena je osoba ovlaštena za davanje informacija i ostvarivanje prava na pristup informacijama.

## **Članak 6.**

Direktor Društva i osoba zadužena za pristup informacijama, svatko u svom djelokrugu, daje priopćenja za javnost putem sredstava javnog priopćavanja.

## **Članak 7.**

Društvo teži kontinuiranom razvoju kvalitete svojih usluga.

U cilju ostvarivanja cilja iz prethodnog stavka ovog članka, 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 propuste, te propisane procedure,
- poticati etičnost u svom radu,
- njegovati timski rad,
- educirati se u skladu sa svojim sposobnostima, zahtjevima i potrebama svoga radnog mjesta.

### **III. Primanje ili davanje darova ili poklona, odnosno usluga**

#### **Članak 8.**

Mito i korupcija su strogo zabranjeni.

Poklon ili dar je vrijednost kojom davatelj poklona ili dara nastoji utjecati na radnika i/ili na odgovornu osobu Društva radi dobivanja njene naklonosti, a u cilju kršenja načela za obavljanje poslova radnog mjesta.

#### **Članak 9.**

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.

Zabranjeno je putovanje, ljetovanje i tome slično na trošak pravnih i fizičkih osoba ( tvrtke i obrtnici) ili s njima povezanim fizičkim osobama.

### **IV. Sigurnost na radu, zaštita zdravlja i okoliša**

#### **Članak 10.**

Direktor Društva i svi radnici Društva dužni su kontinuirano primjenjivati mjere zaštite na radu, mjere za zaštitu okoliša, voditi računa o urednosti i čistoći radnog prostora, brinuti o ostavljanju čistog i urednog prostora nakon odvoza kom. otpada.

### **V. Odnos prema obvezama i suradnicima**

#### **Članak 11.**

Svi zaposlenici Društva dužni su poštivati granice svojih ovlaštenja i odgovornosti koje su propisane za njihovo radno mjesto Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, Ugovorom o radu i drugim aktima Društva.

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.

## **Članak 12.**

Bilo koji oblik diskriminacije, maltretiranja ili vrijeđanja nisu dozvoljeni.

## **VI. Neprihvatljivi oblici ponašanja u radnoj sredini**

### **Članak 13.**

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

Zabranjeno je uzrokovanje štete, stvaranje nepotrebnih troškova i gubitaka korištenjem usluga, materijala, sredstava ili objekata Društva u privatne svrhe.

## **VII. Povjerljive informacije i poslovna tajna**

### **Članak 14.**

Zabranjeno je zaposlenicima koristiti, obavljati ili otkriti podatke i informacije od posebne važnosti za Društvo i koji imaju oznaku tajnosti ili su zakonom utvrđeni kao povjerljivi dokumenti.

Zaposlenicima je zabranjeno koristiti u svrhe promocije vlastitog privatnog interesa ili privatnog interesa drugih pravnih i fizičkih osoba, informacije i materijale koje dobije tijekom rada u Društvu, a koje informacije i materijali nisu dostupni javnosti.

## **VIII. Korištenje elektroničke pošte**

### **Članak 15.**

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

### **Članak 16.**

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

### **Članak 17.**

Zabranjeno je koristiti softvare koji nije odobren i koji nije u skladu s uvjetima odgovarajućega ugovora o licenci.

### **Članak 18.**

Zabranjeno je prodavati, prenositi ili na drugi način neovlaštenoj osobi dati dokumentaciju koja je pohranjena na računalima Društva.

## **IX. Nepriistranost obavljanja poslova i sukob interesa**

### **Članak 19.**

Sukob interesa postoji kada su privatni interesi zaposlenika Društva u suprotnosti s interesom Društva, a posebno kada privatni interes zaposlenika utječe ili kada se može smatrati da bi mogao utjecati ili kada se može utjecati na nepriistranost zaposlenika pri njegovom službenom postupanju.

### **Članak 20.**

Zaposlenici su dužni svoje poslove urediti tako da spriječe predvidive sukobe interesa, kako se takav sukob ne bi dogodio.

## Članak 21.

Zabranjeno je zaposlenicima koristiti rad drugih radnika Društva ili njihove usluge, tehniku s kojom raspolaže Društvo ( alat , opremu, strojeve i sl. ), materijal i objekte Društva za pripremu i /ili provedbu aktivnosti u svoje privatne svrhe.

## Članak 22.

Zabranjen je imati bilo kakav interes kod dobavljača ili kupca.

## Članak 23.

Korištenje mobilnih telefona, te korištenje službenih vozila uređuje se posebnim Pravilnicima i odlukama Uprave.

## X. Odgovornost i sankcije

### Članak 24.

Svaki zaposlenik u Društvu osobno je odgovoran za svoje ponašanje koje mora biti u skladu s odredbama ovog Pravilnika i Etičkim kodeksom Društva.

Kršenje odredaba Pravilnika i Etičkog kodeksa Društva povlači odgovornost zaposlenika, o čijoj težini odlučuje Direktor na temelju danog prijedloga Povjerenika za etiku.

## XI. Prijava nepoštivanja Pravilnika

### Članak 25.

Svaki zaposlenik dužan je prijaviti Povjereniku za etiku svaki konkretan slučaj suprotan odredbama ovog Pravilnika i Etičkog kodeksa.

## XII. Završne odredbe

### Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Odlagalište d.o.o. i na internetskoj stranici [www.odlagaliste.hr](http://www.odlagaliste.hr)

Direktor:

ODLAGALIŠTE  
d.o.o.  
7 I. Gundulića 15 d 7  
NOVA GRADIŠKA

  
Marijan Furić dipl.ing.sig