

Na temelju odredbi članka 7. st. 2. u svezi čl. 26. Zakona o radu ("Narodne novine", br. 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 SANITAT DUBROVNIK d.o.o. Dubrovnik, Ulica Marka Marojice 5, OIB 99080716453, koje zastupa direktorica gđa. Klaudia Barčot, dana 29. svibnja 2023. godine donosi sljedeći

**PRAVILNIK
O TEMELJNIM NAČELIMA I STANDARDIMA
PONAŠANJA RADNIKA**

(Etički kodeks i standardi)

I. UVOD

Članak 1.

- (1) Pravilnik o temeljnim načelima i standardima ponašanja radnika (*u daljnjem tekstu: Pravilnik*) sadrži načela kojih se u svom radnom, profesionalnom, djelovanju s korisnicima usluga društva SANITAT DUBROVNIK d.o.o. (*u daljnjem tekstu: Društvo*), svojim kolegama, suradnicima te u nastupima u javnosti u vezi s korisnicima usluga i Društvom trebaju pridržavati svi radnici Društva. Radi konkretizacije Pravilnikom se kao oblikom Etičkog kodeksa i standarda propisuju pravila odgovornog ponašanja radnika u skladu sa proklamiranim načelima.
- (2) Svi radnici u obavljanju svog rada dužni su čuvati ugled i dostojanstvo svoje profesije i Društva kao cjeline, te su dužni odgovorno se i etički odnositi prema drugim radnicima i trećim osobama neovisno o njihovom odnosu prema Društvu.
- (3) Svrha ovog Pravilnika je promicanje etičkih načela i vrijednosti u ponašanju u radu što su ih radnici dužni usvojiti kao vlastita načela i osobni kriterij ponašanja, s ciljem ostvarivanja javnog interesa i interesa Društva, transparentnijeg i učinkovitijeg poslovanja, kvalitetnijeg pružanja usluga korisnicima usluga te jačanja njihova povjerenja u obavljanju javnih službi.
- (4) Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. OPĆE ODREDBE

Temeljne vrijednosti i ciljevi

Članak 2.

- (1) Pravilnik počiva na zajedničkom sustavu vrijednosti koje u svojem poslovanju moraju prihvatiti i uvažavati svi radnici Društva.
- (2) Društvo posluje u javnom interesu, osobito poštujući i razvijajući osnovne vrijednosti kao što su poštenje, pravičnost, odgovornost, integritet, kvaliteta usluga, transparentnost, poduzetnost, timski rad i druge vrijednosti.
- (3) Temeljne vrijednosti i načela koje Društvo promovira ovim Pravilnikom su, kako slijedi:
 - zakonitost i stručnost u radu
 - odgovornost i povjerenje

- poštivanje i uzajamnost
- kolegijalnost i timski rad
- uvažavanje potreba korisnika usluga Društva
- učinkovitost i efikasnost
- odgovorno upravljanje imovinom Društva, poslovnim financijama i postupkom nabave
- povjerljivost osobnih podataka i informacija u poslovanju
- znanje iskustvo i kompetentnost
- zabrana konzumiranja alkohola
- obveza nošenja radne i službene odjeće.

(4) Temeljni ciljevi Društva kroz prihvaćanje i poštivanje ovih temeljnih načela i vrijednosti su:

- zadovoljan korisnik usluge
- zadovoljan radnik koji pruža visoko kvalitetnu uslugu
- profitabilnost poslovanja Društva.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik predstavlja *Etički kodeks i standarde* Društva te nije nadomjestak za građanske, kaznene ili stegovne (disciplinske) postupke uređene propisima ili općim aktima Društva, ali sadrži prava, obveze i odgovornosti osoba u svezi kojih takvi postupci mogu biti vođeni pa i dovesti do prestanka ugovora o radu.

III. STANDARDI I PRAVILA PONAŠANJA RADNIKA

Opća pravila ponašanja

Članak 4.

U obavljanju svojih ugovorenih poslova i zadaća od radnika se zahtjeva ponašanje sukladno usvojenim etičkim načelima i vrijednostima Društva pri izvršavanju obveza na radnom mjestu, što podrazumijeva i pridržavanje važećih propisa te internih akata Društva.

Članak 5.

U svrhu zaštite radnika na radu Društvo poduzima potrebne radnje za očuvanje sigurnosti i zdravlja radnika.

Obveze i ponašanja na radnom mjestu

Članak 6.

- (1) U radnoj sredini ponašanje radnika temelji se na međusobnom povjerenju, odanosti, konkretnosti i poštovanju dostojanstva svake osobe.
- (2) Izričito se zabranjuje diskriminacija pri napredovanju na radnom mjestu po kriteriju spola, dobi, rase, vjerskog ili političkog uvjerenja, podrijetla kao i svaki oblik nepotizma i favoriziranja.
- (3) Opće načelo zapošljavanja i promaknuća je poštivanje kvalitete, stručnosti i jednakih mogućnosti uz poštivanje zakonskih odredbi.

Pravila ponašanja i uvažavanje potreba korisnika usluga

Članak 7.

- (1) Društvo zahtijeva dostojanstveno, pravedno i pošteno poslovanje s korisnicima usluge i poslovnim partnerima. Korisnicima usluge se treba ukazivati poštovanje i ljubaznost u svakoj prigodi i svakom prostoru. Svaki radnik Društva, bez obzira na kojem radnom mjestu radi, mora uvijek biti svjestan činjenice da predstavlja Društvo i ostavlja dojam na korisnika usluge.
- (2) Radnici su obvezni na svaki način štiti interese korisnika usluga, prema njima se odnositi ljubazno, uslužno i strpljivo, suzdržavajući se od svakog oblika diskriminacije. Puna suradnja s korisnicima usluga u obostranom je interesu, stoga ostvarivanje njihovih opravdanih zahtjeva predstavlja obvezu svih radnika.
- (3) Treba izbjegavati neprikladno ponašanje koje može štetiti interesu Društva te otklanjati negativne posljedice za rad.
- (4) Radnici moraju voditi računa o svom profesionalnom nastupu i primjerenom izgledu pred korisnicima usluga i trećim osobama.
- (5) Ne smije se zlorabiti možebitna nestručnost korisnika usluga i njihovo nepoznavanje propisa i poslovanja u cilju pribavljanja poslovne koristi.
- (6) Nastojeći izgraditi otvoreni povjerljiv odnos prema korisnicima usluga, uz razgovor i izbjegavanje sukoba, Društvo im omogućuje prigovor odnosno reklamaciju. Prigovori i reklamacije obrađuju se s krajnjom pažnjom i brzinom te se predlažu žurna i učinkovita rješenja, kada se isti pokažu opravdanima.
- (7) U slučaju financijskih poteškoća korisnika usluga Društvo će, voditi računa o vlastitim interesima, nastupati kao partner i iskazati spremnost za razgovor te nastojati izbjeći poremećaje u poslovanju.
- (8) Očekuje se i od korisnika usluga pravodobno izvješće o poteškoćama i puna suradnja, sukladno obostranim interesima.

Obveza nošenja radne uniforma

Članak 8.

- (1) Radnik koji je obavezan nositi radnu uniformu dobiva svoju radnu uniformu od Društva čija je ono vlasništvo.
- (2) Radnik je obavezan brinuti o čuvanju i održavanju uniforme te je dužan na radnom mjestu uvijek biti u čistoj, ispeglanoj i propisno odjevenoj uniformi.
- (3) Ako dođe do oštećenja uniforme uslijed nemara radnika ili zbog nepropisnog korištenja uniforme, radnik će biti odgovoran za naknadu štete, odnosno kupovinu nove uniforme po stvarnom trošku.
- (4) Ukoliko je obavezan nositi radnu uniformu, radnik je dužan nositi propisanu radnu uniformu u cijelosti tijekom radnog vremena i nije dopušteno nošenje bilo koje druge odjeće tijekom rada. Izvan radnog vremena nije dopušteno korištenje navedene uniforme.

Vrijednost i imovina Društva

Članak 9.

- (1) Dužnost radnika je čuvati vrijednost i povjerena im dobra, štiti imovinu Društva izbjegavajući situacije i radnje koje bi mogle ugroziti potpunost i sigurnost imovine.
- (2) Radnici na rukovodećim poslovima dužni su raditi prema najvišim standardima stručnosti, nepristranosti, neovisnosti, povjerljivosti i poštenja.

Članak 10.

- (1) Nedopušteno je radnicima koristiti dobra, sredstva i imovinu Društva za osobnu korist ili u neodgovarajuće svrhe.
- (2) Radnici koji u obavljanju poslova raspolažu povlaštenim informacijama, odnosno činjenicama ne smiju:
 - koristiti prednosti koje pruža uvid u povlaštene informacije
 - odavati povlaštene informacije trećim osobama
 - koristiti prednosti koje pruža uvid u povlaštene informacije prilikom davanja savjeta trećim osobama.
- (3) Radnici koji raspolažu povlaštenim informacijama mogu te informacije iznositi samo ako su za to ovlašteni u okviru obavljanja svojih poslova i dužnosti.
- (4) Radnici ne smiju obavljati poslove za vlastiti račun koji ih udaljava od dnevne radne aktivnosti.

Primanje i davanje darova i novca

Članak 11.

- (1) Radnici ne smiju primati darove od osoba s kojima su u poslovnom odnosu.
- (2) Iznimno ako se radi o prigodnim darovima simbolične vrijednosti koje se u poslovnom okruženju smatraju uobičajenim znakom pažnje; primanje darova je dozvoljeno ako ne dovodi primatelja u obvezujući odnos, ne utječe na sklapanje posla niti stavlja davatelja u bilo kakav povlašten položaj. Isto se primjenjuje i na ugošćivanje.
- (3) Prethodno navedeno odgovarajuće se primjenjuje i na davanje darova.
- (4) Primanje i davanje novca i protuusluge najstrože su zabranjene.

Pravila ponašanja prema kolegama

Članak 12.

- (1) Društvo potiče radnike na međusobno pomaganje, timski rad i svijest o svojim obvezama i odgovornostima. Svi imaju obveze i odgovornosti prema drugima u smislu poštenog, iskrenog i nepristranog ponašanja i prihvaćanja kriterija izvrsnosti u svim domenama radi ostvarivanja zajedničkoga dobra Društva u cjelini.
- (2) Svaki radnik treba se ponašati u skladu s načelom jednakosti i pravednosti na način koji isključuje svaku diskriminaciju, zlostavljanje, uznemiravanje ili iskorištavanje.

- (3) Ne smije se zlouporabiti autoritet i dopustiti da osobni interesi i odnosi rezultiraju situacijama koje mogu utjecati na mogućnost objektivnoga prosuđivanja te etičkoga i profesionalnog obavljanja radnih obveza.
- (4) Svima se trebaju osigurati jednaki uvjeti ostvarivanja profesionalnih obveza, iskazivanja intelektualnih sposobnosti i napredovanja.
- (5) Nedopustiv je svaki oblik neizravne i izravne diskriminacije temeljen na religiji, etničkoj i nacionalnoj pripadnosti, rasi, spolu, spolnoj orijentaciji, životnome stilu, imovinskom stanju, podrijetlu, obiteljskom i bračnom statusu, trudnoći, obiteljskim obvezama, godinama, invalidnosti, tjelesnom izgledu, političkom opredjeljenju i zdravstvenom stanju. Isključivi kriteriji vrednovanja i napredovanja smiju biti stručnost, sposobnost i profesionalne zasluge te osposobljenost i rezultati u obavljanju određene vrste djelatnosti, poslova i zadataka.

IV. NEPRIHVATLJIVO PONAŠANJE I PRAVILA PONAŠANJA TIJEKOM RADA

Zabrana uznemiravanja

Članak 13.

- (1) Zabranjena je svaka vrsta uznemiravanja i spolnog uznemiravanja.
- (2) Uznemiravanjem se smatra svako neprimjereno ponašanje prema drugoj osobi kojem je cilj ili koje stvarno znači povredu osobnog dostojanstva, koje ometa njezino obavljanje radnih zadataka ili smanjuje kvalitetu njezina života. Uznemiravanjem se osobito smatra svaki čin, pojedinačan ili ponavljan, verbalni, neverbalni ili fizički, koji stvara ili pridonosi stvaranju neugodnih i neprijateljskih radnih i obrazovnih okolnosti ili koji drugu osobu zastrašuje, vrijeđa ili ponižava.
- (3) Spolno uznemiravanje specifičan je oblik uznemiravanja koje karakterizira izostanak pristanka ili odbijanje druge strane, a uključuje ponavljano neželjeno upućivanje verbalnih i fizičkih prijedloga spolne naravi drugoj osobi, fizičko napastovanje, ponavljano neželjeno iznošenje šala i opaska koje su spolno obojene, uključujući referiranje na spol i spolnu orijentaciju, rугanje i ismijavanje koje je spolno obojeno, izlaganje spolno uvredljivoga i uznemirujućega materijala te zahtijevanje spolnih usluga u zamjenu za određeno djelovanje ili propuštanje s pozicije autoriteta.
- (4) Svaka osoba ima pravo prijaviti uznemiravanje koje je počinio bilo koji radnik, poslovni partner ili korisnik usluge Društva. Na osobu koja je odbila uznemiravanje ili prijavila takvu vrstu ponašanja ne smije se vršiti nikakav pritisak.

Zabrana nasilja na radnom mjestu i izvan njega

Članak 14.

- (1) Zabranjen je svaki oblik nasilja na radnom mjestu te je strogo zabranjeno nošenje ili posjedovanje vatrenog ili nekog drugog oružja. Svaki radnik dužan je bez odlaganja obavijestiti ovlaštene osobe u Društvu ili svoga nadređenog voditelja ako ima saznanja o prethodno navedenom.

- (2) Neprihvatljiv je i bilo kakav oblik nasilja izvan radnog mjesta i neće ga smatrati područjem privatnosti ukoliko na bilo kakav način utječe na ugled i rad ostalih radnika društva ili Društvo u cjelini.

**Konsumacija alkohola, posjedovanje i/ili uživanje droge
i drugih sredstava ovisnosti**

Članak 15.

- (1) Konzumacija alkohola tijekom rada i na posjedu Društva strogo je zabranjena.
- (2) Konzumacija opijata i opojnih sredstava strogo je zabranjena tijekom rada i unutar posjeda Društva.
- (3) Dolazak na posao u alkoholiziranom stanju ili pod djelovanjem opijata rezultirat će udaljavanjem s posla radnika te relevantnim disciplinskim mjerama, a moguće i prekidom radnog odnosa sukladno radnopravnim propisima.
- (4) Kockanje, trgovanje za vlastiti račun i slične pojave unutar prostorija Društva i/ili na radnom mjestu i/ili tijekom radnog vremena izričito su zabranjene.
- (5) Pušenje je dozvoljeno samo u označenim i za to namijenjenim prostorima.

**Odgovorno upravljanje imovinom,
poslovnim financijama Društva i postupkom nabave**

Članak 16.

- (1) Sredstva, poslovni objekti ili usluge Društva smiju se koristiti samo u zakonite, ispravne i odobrene svrhe.
- (2) Nedopušteno je radnicima koristiti dobra, sredstva i imovinu Društva za osobnu korist ili u neodgovarajuće svrhe.
- (3) Radnici su dužni štiti cjelovitost, integritet i sigurnost imovine Društva. Radnici koji rade na poslovima upravljanja imovinom, financijskim poslovima i poslovima nabave dužni su raditi prema najvišim standardima stručnosti, nepristranosti, neovisnosti, povjerljivosti i poštenja.
- (4) Radnici koji rade na poslovima iz prethodnog stavka dužni su izbjegavati sve pokušaje utjecaja na donošenje objektivnih i nepristranih odluka i u obavljanju poslova postupati odgovorno i s pažnjom dobrog stručnjaka.
- (5) Poslovi nabave roba, usluga i radova obavljaju se prema načelima osiguranja očekivane vrijednosti za uloženi novac, temeljem propisa o javnoj nabavi.
- (6) Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu Društvu, dužan je štetu nadoknaditi. Radnik koji na radu ili u svezi s radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je nadoknadilo Društvo, dužan je Društvu naknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.
- (7) Svaki nedostatak imovine, bilo korisnika usluga, radnika ili Društva propisno će se istražiti te prijaviti policiji. Ako je uzrok počinjenja krađe, otuđenja i slično od strane radnika, isto

predstavlja osobito tešku povredu obveza iz radnog odnosa i razlog za izvanredni otkaz ugovora o radu.

Zaštita povjerljivosti informacija

Članak 17.

- (1) Zaštita osobnih podataka te zaštita privatnosti korisnika usluga i drugih poslovnih partnera jedno je od temeljnih načela Društva kao i poštivanje povjerljivosti te privatnosti od strane radnika.
- (2) Nije dozvoljeno davanje informacija o korisnicima usluga ili poslovnim partnerima osobama izvan Društva.
- (3) O svojim zapažanjima vezanim uz korisnike usluga Društva radnik ne smije razgovarati niti unutar Društva niti izvan njega. O internim povjerljivim stvarima Društva također nije dozvoljeno razgovarati s korisnicima usluga ili drugim osobama izvan Društva.

Točnost i prisutnost na radu

Članak 18.

- (1) Na početak radne smjene potrebno je doći na vrijeme, odnosno barem 15 minuta prije smjene kako bi se radnik adekvatno pripremio za rad.
- (2) U slučaju kada radnik procijeni da postoji mogućnost kašnjenja na početak radnog vremena, dužan je navedeno javiti nadređenom rukovoditelju bez odlaganja.

Izostanak s posla

Članak 19.

- (1) Radnik je obavezan obavijestiti telefonski ili na drugi adekvatan način ukoliko neće moći doći na svoje radno mjesto kako se izostanak ne bi smatrao neopravdanim.
- (2) Opravdani izostanci se, ako je to prema naravi stvari moguće, dogovaraju unaprijed te ih je potrebno odobriti s rukovoditeljem. Za opravdavanje izostanka uvijek je potrebno dostaviti potvrdu kojom se potkrepljuje razlog izostanka (liječničku potvrdu, sudski poziv i sl.).
- (3) Radnik je dužan, što je moguće prije, obavijestiti poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad (bolovanju), a najkasnije u roku od tri dana dužan mu je dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinu očekivanom trajanju. Ako zbog opravdanog razloga radnik nije mogao ispuniti navedenu obvezu, dužan je to učiniti što je moguće prije, a najkasnije u roku od tri dana od dana prestanka razloga koji ga je u tome onemogućavao.
- (4) U slučaju da se radi o izvanrednoj situaciji koja radnika sprječava od dolaska na posao, a nije riječ o bolovanju, potvrdu je potrebno dostaviti naknadno. Ukoliko se potvrda ne dostavi u roku od 3 dana od dana povratka na rad, izostanak s rada zabilježit će se u dosjeu radnika kao neopravdani izostanak s rada.

V. ORGANIZACIJA RADA

Dnevno radno vrijeme

Članak 20.

- (1) Početak i očekivani završetak svakodnevnog rada naznačeni su na tjednom rasporedu koji izrađuje svaki rukovoditelj sukladno odluci Uprave o rasporedu radnog vremena.
- (2) Prijaviti se je potrebno beziznimno, svaki put na početku i kraju rada. Na osnovu podatka o početku i kraju radnog vremena radnika vrši se svakodnevna evidencija prisutnosti na radu a temeljem toga i mjesečni obračun radnih sati koji je osnova točnosti plaće.

Početak/kraj smjene i izmjena smjena s kolegama

Članak 21.

- (1) Po dolasku i prije odlaska s rada, radnik je obavezan javiti se svom rukovoditelju, ukratko ga izvijestiti o završenim poslovima i uredno predati smjenu svom kolegi s jasnim podacima o poslovima koje treba preuzeti kolega u drugoj smjeni.
- (2) Izmjena smjena moguća je samo uz odobrenje od strane rukovoditelja temeljem usmenog zahtjeva radnika. Izmjena smjena bez odobrenja rukovoditelja smatrat će se neopravdanim izostankom sa radnog mjesta za obje osobe.

Dnevna stanka

Članak 22.

- (1) Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno, ima svakoga radnog dana pravo na plaćenu stanku od trideset minuta.
- (2) Stanka se uzima u dogovoru s rukovoditeljem te kolegama, a sukladno tijeku poslovanja. U pravilu nije dopušteno stanku uzeti na početku niti na kraju radnog vremena.
- (3) Radno mjesto se ne može ostaviti bez dopuštenja rukovoditelja.

Korištenje dopusta ili godišnjeg odmora

Članak 23.

- (1) Korištenje plaćenog ili neplaćenog dopusta te godišnjeg odmora, odnosno drugih prava odsustva ostvaruje se sukladno odredbama Pravilnika o radu i odredbama Zakona o radu.

VI. SIGURNOST NA RADU

Opće odredbe zaštite zdravlja i sigurnosti na radu

Članak 24.

- (1) Svi radnici Društva, ukoliko postoji takva obveza po opisu radnog mjesta, prolaze obuku za rad na siguran način te su se u obavljanju svojih radnih zadataka obvezni strogo pridržavati pravila zaštite na radu u svim situacijama.
- (2) Društvo zahtijeva provedbu mjera sigurnosti i održanje zdravog i sigurnog okruženja za sve radnike, korisnike usluga, poslovne partnere i Društvo u cjelini.

Rad pod nadzornim uređajima

Članak 25.

- (1) Radnik će biti upozoren od strane Društva ukoliko se na njegovom radnom mjestu nadzire rad koristeći nadzorne uređaje kao sredstvo zaštite na radu.
- (2) Društvo nadzorne uređaje koristi u svrhe određene pozitivnim propisima.

VII. SUKOB INTERESA

Izbjegavanje i prevencije sukoba interesa

Članak 26.

- (1) Radnici su dužni pridržavati se propisa, biti odgovorni i lojalni Društvu te ne smiju sudjelovati u aktivnostima koje bi mogle dovesti do sukoba interesa.
- (2) Sukob interesa postoji kod radnika, čiji odnos prema predmetu odlučivanja iz bilo kojih razloga nije neutralan, što bi moglo utjecati na donošenje odluke na temelju osobnih interesa.
- (3) Sukob interesa naročito mogu uzrokovati obiteljski odnosi sa članovima uže obitelji, prijateljske i druge bliske veze, financijski interesi i slično.
- (4) Radnici i rukovodeće osoblje su dužni izbjegavati svaki sukob interesa i po saznanju o mogućem postojanju istog odmah obavijestiti osobu koju imenuje Društvo kao Povjerenika za etiku.
- (5) U slučaju dvojbe o postojanju sukoba interesa, radnik odnosno rukovoditelj, dužni su prije nastupanja ili u slučaju nastupanja okolnosti iz stavka 2. ovoga članka zatražiti mišljenje Povjerenika za etiku.
- (6) O postojanju sukoba interesa u svakom pojedinom slučaju odlučuje Uprava Društva, uz prethodno mišljenje Povjerenika za etiku.

- (7) U slučaju postojanja sukoba interesa radnik će biti izuzet od odlučivanja u predmetu u kojemu nije neutralan i to na vlastiti zahtjev ili temeljem Odluke direktora Društva.
- (8) Članovi uže obitelji u smislu ovo Etičkog kodeksa su: bračni ili izvanbračni partner, registrirani životni partner, srodnici po krvi u pravoj liniji ili njihovi bračni drugovi, braća i sestre, pastorčad i posvojenici, djeca povjerena na čuvanje i odgoj ili djeca na skrbi izvan vlastite obitelji, očuh i maćeha, posvojitelj i osoba koju je radnik dužan po zakonu uzdržavati.

Zabrana natjecanja

Članak 27.

(1) Radnici Društva ne mogu:

- a. Imati tvrtku u vlasništvu ili isključivom vlasništvu, čija je djelatnost, odnosno predmet poslovanja jednak ili sličan predmetu ili djelatnosti poslovanja koju obavlja Društvo (poslodavac) upisani u sudskom registru;
- b. Biti član tijela u trgovačkim društvima jednake ili slične djelatnosti koju obavlja Društvo (poslodavac), te
- c. Baviti se bilo kojim posredničkim funkcijama za trećega u odnosu na Društvo (poslodavca).

VIII. PROVEDBA ETIČKOG KODEKSA I NADZOR

Osiguranje provedbe

Članak 28.

- (1) U cilju stvaranja uvjeta za razvoj etičkog ponašanja Uprava Društva je obvezna osigurati sve što je potrebno za provedbu ovog Pravilnika/Etičkog kodeksa i standarda.
- (2) Radnici su obvezni primjenjivati ovaj Etički kodeks i standarde, a protivno postupanje tretira se s punom pozornošću i povlači odgovornost radnika o kojoj odlučuje Uprava, a postupa se ovisno o težini povrede sukladno odredbama Pravilnika o radu i Zakona o radu.

Podnošenje prijave

Članak 29.

- (1) Radnici Društva imaju pravo i dužnost prijavljivati radnje i ponašanja koja su protivna odredbama ovog Etičkog kodeksa i/ili propisa.
- (2) Podaci o podnosiocu prijave smatraju se povjerljivim podacima.
- (3) Podnošenje prijave od strane radnika u dobroj vjeri ne može biti razlogom za njegovo sankcioniranje.
- (4) Korisnici usluga, poslovni partneri i građani mogu podnijeti prijavu u slučaju sumnje o povredi ovog Etičkog kodeksa i standarda i/ili propisa uz osiguranu zaštitu tajnosti podataka o podnosiocu.
- (5) Uprava Društva će posebnom Odlukom imenovati Povjerenika za etiku.

Nadzor i nadležnost za rješavanje prijava

Članak 30.

- (1) Nadzor nad primjenom ovog Pravilnika provodi Povjerenik za etiku i rukovodeće osobe, a o uočenim povredama obavještavaju Upravu Društva.
- (2) Povjerenik za etiku je nadležan za rješavanje prijava iz članka 29. ovoga Pravilnika i iz prethodnog stavka ovoga članka, o čemu Upravi podnosi izvješće s obrazloženim mišljenjem.
- (3) Nakon utvrđene povrede pokreće se postupak za sankcioniranje osoba koje su povrijedile Etički kodeks sukladno članku 28. stavak 2) ovoga Pravilnika.
- (4) Povjerenik za etiku tijekom postupka samostalno izvodi dokaze, zaprima pisane izjave radnika 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 te poduzima druge radnje potrebe za utvrđivanje činjeničnog stanja.
- (5) Nakon provedenog postupka Povjerenik za etiku predlaže Upravi Društva donošenje Odluke koja mora biti u pisanom obliku.
- (6) Ako se u provedenom postupku utvrdi da postoji povreda ovog Pravilnika/Etičkog kodeksa i standarda, u Odluci će se navesti sve činjenice koje dokazuju da je određeni radnik povrijedio Etički kodeks i standarde, te će predložiti Upravi Društva da protiv radnika poduzme mjere zbog povrede obveza iz radnog odnosa, a sve radi sprječavanja daljnjih povreda iz Etičkog kodeksa i standarda.
- (7) Ako Povjerenik utvrdi da ne postoji povreda Etičkog kodeksa i standarda, odbit će pritužbu te o tome u pisanom obliku izvijestiti Upravu Društva i podnositelja pritužbe.
- (8) Povjerenik za Etiku zajedno sa Upravom Društva zadužen je za davanje tumačenja odredbi ovog Etičkog kodeksa i standarda.

IX. ZAVRŠNA ODREDBA

Stupanje na snagu

Članak 31.

- (1) Ovaj Pravilnik/Etički kodeks i standardi objavljuje se na oglasnoj ploči Društva dana 29. svibnja 2023. godine i na internetskoj stranici Društva, a stupa na snagu i primjenjuje se nakon isteka roka od osam dana od dana objave.

SANITAT DUBROVNIK d.o.o.



Klaudia Barčot, direktorica

SANITAT DUBROVNIK
d.o.o. za komunalne djelatnosti
DUBROVNIK