

Na temelju čl. 25. izjave o osnivanju od 29. lipnja 2015. godine direktor Trgovačkog društva Gradska groblja Viktorovac d.o.o. Sisak, donosi slijedeći

## **ETIČKI KODEKS**

**radnika Gradskih groblja Viktorovac d.o.o. Sisak**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Etičkim kodeksom uređuju etička načela i pravila dobrog ponašanja radnika Gradskih groblja Viktorovac d.o.o. Sisak (u daljem tekstu: Društvo) utemeljena na Ustavu, zakonima i drugim propisima Republike Hrvatske, normativnim aktima Društva i pravilima struke, radi utvrđivanja i promoviranja temeljnih etičkih vrijednosti u poslovnim odnosima te postupanja u slučaju njihovih povreda.

#### **Članak 2.**

Gradska groblja Viktorovac d.o.o. Sisak su društvo s odgovornošću prema svom Osnivaču kao i prema korisnicima svojih usluga. Društvo posluje u javnom interesu, naročito poštujući i razvijajući osnovne vrijednosti kao što su pravičnost, poštenje, odgovornost, integritet, kvaliteta usluga, transparentnost, poduzetnost, timski rad i druge vrijednosti.

#### **Članak 3.**

Ovaj Etički kodeks sadrži pravila dobrog ponašanja zaposlenika Društva prema građanima, poslovnim partnerima, javnim i državnim tijelima, ostalim zainteresiranim stranama te u međusobnim odnosima između zaposlenika Društva.

#### **Članak 4.**

Svrha Etičkog kodeksa je da se njegovim prihvaćanjem i dosljednom provedbom uspostavi primjeren razina poslovne kulture te stvori ozračje u kojem je, uz zaštitu javnog interesa, svim fizičkim i pravnim osobama, te drugim tijelima kao korisnicima usluga, zajamčeno učinkovito ostvarivanje njihovih prava i legitimnih interesa, a radnicima dostojanstvo rada.

#### **Članak 5.**

Etički kodeks propisuje ponašanja koja fizičke i pravne osobe imaju pravo očekivati od radnika Društva.

### **II. TEMELJNA NAČELA**

#### **Članak 6.**

Radnici se u izvršavanju radnih obveza te u odnosima sa fizičkim i pravnim osobama kao i u međusobnim odnosima, pridržavaju sljedećih temeljnih načela:

- etičkog i profesionalnog odnosa prema korisnicima usluga,

- strogog poštivanja svih važećih zakonskih i podzakonskih propisa i pravila, kako nacionalnih tako i međunarodnih, koja se odnose na struku,
- prava obitelji pokojnika da bude upoznata s procjenom troškova pogreba i ostalih troškova,
- sigurnosti korisnika usluga u potpunu tajnost podataka,
- iskrenosti, odanosti, poštenja, objektivnosti i nepristranosti radnika u obavljanju svojih radnih obveza,
- iskrenog poštivanja svih vjerskih uvjerenja i običaja obitelji pokojnika u skladu s alinejom 2
- objektivnog, iskrenog i diskretnog reklamiranja,
- kontinuiranog usavršavanja radnika kako bi se stručno znanje dovelo na višu razinu,
- poštenog i korektnog odnosa radnika sa predstavnicima drugih tvrtki, na nacionalnoj i međunarodnoj razini, zaštite javnog interesa,
- pravodobnoga i učinkovitog izvršavanja radnih obveza,
- poštovanja integriteta i dostojanstva svih sudionika u procesu obavljanja djelatnosti
- ukazivanja i reagiranja na sve situacije u kojima postoji mogućnost sukoba interesa s ciljem sprječavanja sukoba interesa,
- ukazivanja i reagiranja na svaki oblik pogodovanja, diskriminacije, uznemiravanja ili mobbinga,
- pružanja svih dostupnih informacija potrebnih za postupanje i donošenje odluka od interesa za korisnike usluga, a sukladno pozitivnim zakonskim propisima
- službene povjerljivosti i zaštite privatnosti i osobnih podataka korisnika usluga u suglasju s propisima,
- dužne pažnje prema imovini Društva,
- otvorenosti prema novostima kojima se unapređuju metode rada,
- neprihvatanja predrasuda o više ili manje važnim poslovima,
- hijerarhijske subordiniranosti,
- primjerenog osobnog izgleda i izgleda radnog prostora,
- poticanja izvrsnosti u radu.

## **Članak 7.**

Rukovoditelji radnih jedinica i poslovođe angažiraju se na osiguranju provedbe ovoga Etičkog kodeksa u dodatnoj mjeri, u skladu s ovlaštenjima i odgovornošću koju imaju.

**PRIMJENA NAČELA ETIČKOG PONAŠANJA**  
**III. ZAŠTITA OSOBNOG UGLEDA I UGLEDA DRUŠTVA**

**Članak 8.**

U obavljanju poslova i radnih zadataka zaposlenici Društva:

- primjenjuju načela utvrđena Zakonom o radu, Pravilnikom o radu, kao i drugim aktima kojima se uređuju radni odnosi,
- paze da ne umanje osobni ugled i povjerenje građana, poslovnih partnera, javnih i državnih tijela i ostalih zainteresiranih strana u Društvo,
- svojim nastupom čuvaju i podižu ugled Društva te uvijek daju točnu, pravodobnu i službenu informaciju, a u svrhu transparentnosti poslovanja i doprinosa poboljšanju pozitivne slike u javnosti o Društvu, prema pripadajućim ovlastima.

U obavljanju privatnih poslova zaposlenici Društva ne smiju koristiti autoritet koji proizlazi iz zaposlenja na radnom mjestu u Društvu.

**Članak 9.**

Aktivnosti koje se obavljaju službeno su one koje se odnose na rad u Društvu ili na informiranje javnosti o Društvu. Sve druge aktivnosti smatraju se radnjama u svojstvu privatne osobe.

**Članak 10.**

U svim oblicima javnog nastupa i djelovanja u kojima na bilo koji način predstavlja Društvo, zaposlenik iznosi stavove Društva u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i odredbama Etičkog kodeksa.

U aktivnostima koje su odobrene kao službena dužnost zaposlenik ne smije prihvatiti honorar ili drugu naknadu, osim naknade putnih troškova i dnevnice, jer su ti troškovi povezani s aktivnošću.

**Članak 11.**

U svim oblicima javnog nastupa i djelovanja u kojima ne predstavlja Društvo, a koji su tematski povezani s Društvom, zaposlenik je dužan istaknuti da iznosi svoje osobne stavove.

Aktivnost koju zaposlenik poduzima u svojstvu privatne osobe mora biti usklađena s aktima Društva, a sve pripreme moraju se obaviti izvan radnog vremena. U vezi s pripremom ili provedbom aktivnosti za privatne svrhe zaposlenik ne smije koristiti usluge drugih zaposlenika, materijal ili objekte Društva.

**Članak 12.**

Radnici su dužni voditi računa o svom profesionalnom nastupu, te primjerenom izgledu i ponašanju.

**Članak 13.**

U obavljanju privatnih poslova radnici se ne koriste službenim oznakama ili autoritetom radnog mjesta kao ni svojim položajem u svrhu ostvarivanja materijalne i druge koristi za sebe ili za drugu fizičku ili pravnu osobu.

**Članak 14.**

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

#### **IV. ODNOS RADNIKA PREMA KORISNICIMA USLUGA**

##### **Članak 15.**

U obavljanju poslova i radnih zadataka zaposlenici Društva su dužni:

- postupati profesionalno, nepristrano i pristojno,
- primjenjivati stručno znanje na takav način da građanima i korisnicima proizvoda i usluga Društva pomažu u ostvarivanju njihovih prava, postupajući pritom u skladu s načelom zakonitosti, razmjernosti u zaštiti njihovih prava, načelom učinkovitosti i ekonomičnosti, načelom zaštite javnog interesa, te drugim načelima za zakonito obavljanje poslova i radnih zadataka,
- postupati jednako prema svim građanima i korisnicima proizvoda i usluga Društva, bez diskriminacije ili povlašćivanja po bilo kojoj osnovi,
- postupati s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

##### **Članak 16.**

Zaposlenici su obavezni na svaki način štiti interese građana i korisnika proizvoda i usluga Društva, prema njima se odnositi ljubazno, uslužno i strpljivo, suzdržavajući se od svakog oblika diskriminacije.

Puna suradnja s građanima i korisnicima proizvoda i usluga Društva u obostranom je interesu, stoga ostvarenje njihovih opravdanih zahtjeva predstavlja obavezu svih zaposlenika.

#### **V. ODNOS ZAPOSLENIKA PREMA DRUGIM ZAPOSLENICIMA I RADNIM OBVEZAMA**

##### **Članak 17.**

Granice odgovornosti i ovlaštenja svakog zaposlenika određene su Pravilnikom o radu, Organizacijskim ustrojstvom, odlukama i drugim aktima Društva, a zaposlenici su dužni poštivati granice ovlaštenja i odgovornosti.

Zaposlenici Društva dužni su u svojem ponašanju primjenjivati načela i odredbe Etičkog kodeksa, te snositi odgovornost za vlastite postupke, kao i za prikriivanje i toleriranje neprihvatljivog ponašanja drugih.

##### **Članak 18.**

Ponašanje zaposlenika na radnom mjestu i izvan njega temelji se na uzajamnom povjerenju, uvažavanju, korektnosti, pristojnosti, suradnji, odgovornosti, strpljenju, kolegijalnosti i poštivanju osobnosti i dostojanstvu suradnika.

#### **Članak 19.**

Zaposlenici ne smiju ometati druge zaposlenike u obavljanju njihovih poslova i radnih zadataka.

#### **Članak 20.**

Nadređeni zaposlenici po svim razinama trebaju poticati ostale zaposlenike na kvalitetno i učinkovito obavljanje poslova i radnih zadataka u Društvu, poštivanje odredaba Etičkog kodeksa te primjeren odnos prema svim zainteresiranim stranama.

#### **Članak 21.**

Uprava Društva ima obavezu 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 potrebnim za kvalitetno obavljanje poslova u skladu sa zakonskim okvirom, te omogućiti obrazovanje i stručno usavršavanje u okviru poslova koje obavljaju.

#### **Članak 22.**

Zaposlenici su dužni razvijati kulturu timskog rada te kontinuirano međusobno horizontalno i vertikalno komunicirati i razmjenjivati mišljenja i informacije o pitanjima iz njihovog djelokruga rada.

Komunikacija se treba zasnivati na međusobnom uvažavanju i profesionalnom odnosu.

#### **Članak 23.**

Zaposlenici su dužni suzdržavati se od svakog oblika diskriminacije na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih veza, dobi, vjere, političkog i drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva u političkoj stranci ili ne članstva u političkoj stranci, članstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

#### **Članak 24.**

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

#### **Članak 25.**

Stabilnost u ponašanju, tolerantnost i fleksibilnost poželjne su osobine koje se moraju stalno razvijati, te voditi brigu o svome primjerenom osobnom izgledu i odijevanju.

## **VI. ZAKONITOST I STRUČNOST U RADU**

### **Članak 26.**

Od svih zaposlenika se traži osiguranje kvalitete i usklađenost sa zakonskim i drugim zahtjevima pri realizaciji poslova Društva. Pri tome su zaposlenici odgovorni voditi brigu o kvaliteti poslova koje obavljaju, poštivanju planiranih rokova, racionalnom korištenju radnog vremena, sredstava i energije, poštivanju zakonskih i drugih propisa te propisanih procedura. Sve poslovne događaje treba zabilježiti točno i na vrijeme.

Uprava-direktor i zaposlenici odgovorni su da poslovanje bude u skladu s važećim zakonima i propisima, te su svojim pozitivnim primjerom dužni poticati etičnost u ponašanju svih zaposlenika Društva, a u odnosu prema podređenima njegovati timski rad, educirati se u skladu s zahtjevima radnog mjesta i njihovim sposobnostima, a sve radi ostvarivanja rezultata u poslovanju Društva.

### **Članak 27.**

U obavljanju poslova zaposlenici su obvezni i odgovorni pridržavati se važećih zakona, propisa, općih akata i odluka Društva, načela struke i ovog Etičkog kodeksa.

U situacijama gdje se pokaže da zakoni ili drugi propisi nisu jasni zaposlenicima, treba postupiti razborito te zatražiti savjet odnosno tumačenje propisa od nadležnih tijela.

### **Članak 28.**

Od zaposlenika se očekuje profesionalno, proaktivno, savjesno i marljivo postupanje i zaštita interesa Društva.

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

### **Članak 29.**

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.

### **Članak 30.**

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

## **VII. IZBJEGAVANJE I PREVENCIJA SUKOBA INTERESA**

### **Članak 31.**

U tijeku radnog vremena, niti izvan njega, zaposlenici se ne smiju baviti aktivnostima koje bi mogle utjecati na njihovu sposobnost kod donošenja nepristranih odluka.

### **Članak 32.**

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 interesom.

#### **Članak 33.**

Zaposlenici su dužni biti lojalni Društvu i ne smiju sudjelovati u aktivnostima koje bi mogle dovesti do sukoba interesa.

#### **Članak 34.**

Sukob interesa postoji kod zaposlenika čiji odnos prema predmetu odlučivanja iz bilo kojih razloga nije neutralan, što bi moglo utjecati na donošenje odluka na temelju osobnih interesa.

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

#### **Članak 35.**

Zaposlenici su dužni izbjegavati svaki sukob interesa i po saznanju o mogućem postojanju istog odmah obavijestiti Upravu Društva, Povjerenika za etiku i Etičko povjerenstvo.

#### **Članak 36.**

U slučaju dvojbe o postojanju sukoba interesa zaposlenik i Uprava Društva dužni su prije nastupanja ili u slučaju nastupanja okolnosti iz članka 32. ovog članka zatražiti mišljenje Etičkog povjerenstva.

#### **Članak 37.**

O postojanju sukoba interesa u svakom pojedinom slučaju odlučuje Uprava Društva, uz prethodno pribavljeno mišljenje Etičkog povjerenstva.

#### **Članak 38.**

U slučaju mogućeg postojanja sukoba interesa zaposlenik koji je član Etičkog povjerenstva ili Povjerenik za etiku će biti izuzet od odlučivanja u predmetu u kojem nije neutralan i to na vlastiti zahtjev ili temeljem odluke Uprave Društva.

#### **Članak 39.**

U cilju prevencije sukoba interesa zaposlenik je dužan Upravi Društva prijaviti činjenicu da on ili članovi njegove uže obitelji imaju poslovne odnose sa Društvom.

Članovi uže obitelji u smislu ovog Etičkog kodeksa su: bračni i izvanbračni drug, srodnici po krvi u prvoj liniji i njihovi bračni drugovi.

### **VIII. ODGOVORNO UPRAVLJANJE IMOVINOM, POSLOVNIM FINANCIJAMA I POSTUPKOM NABAVE**

#### **Članak 40.**

Zaposlenici su dužni štititi cjelovitost, integritet i sigurnost imovine Društva.

#### **Članak 41.**

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 1. ovog članka dužni su izbjegavati sve pokušaje utjecanja na donošenje neobjektivnih i pristranih odluka i u obavljanju poslova postupati odgovorno i s pažnjom dobrog stručnjaka i gospodarstvenika.

Poslovi nabave roba, usluga i radova obavljaju se prema načelu osiguranja očekivane vrijednosti za uloženi novac.

#### **Članak 42.**

Upotreba sredstava Društva za bilo koju protuzakonitu ili protupravnu svrhu strogo je zabranjena.

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

#### **Članak 43.**

Od svih zaposlenika Društva očekuje se da izbjegavaju uzrokovanje štete, korištenje usluga, materijala ili objekata Društva u privatne svrhe, bespotrebne troškove ili druge gubitke.

Zabranjuje se prisvajanje imovine Društva. Od zaposlenika se traži da sprečavaju da druge osobe prisvajaju imovinu Društva.

### **IX. POVJERLJIVOST OSOBNIH PODATAKA I INFORMACIJA O POSLOVANJU**

#### **Članak 44.**

Osobni podaci o zaposlenicima i kandidatima za radna mjesta u Društvu kao i podaci i informacije o korisnicima usluga, dobavljačima i drugim poslovnim partnerima dobiveni izravnim ili neizravnim putem povjerljivi su i štite se sukladno važećim zakonskim propisima i aktima Društva.

#### **Članak 45.**

Zabranjeno je korištenje, objavljivanje ili otkrivanje podataka i informacija koji imaju iznimnu važnost za Društvo ili imaju oznaku tajnosti ili su zakonom ili drugim propisom ili aktom utvrđeni kao povjerljivi, sukladno Pravilniku ili Odluci o tajnosti podataka.

Informacije ili materijale koji općenito nisu dostupni javnosti, a koje zaposlenik sazna tijekom rada u Društvu, zaposlenik ne smije koristiti u svrhe ostvarivanja privatne koristi ili privatne koristi drugih osoba ili subjekata.

### **X. PRIMANJE ILI DAVANJE DAROVA I DRUGIH ČINIDBI**



#### **Članak 46.**

Mito i korupcija strogo su zabranjeni.

#### **Članak 47.**

Zaposlenicima je strogo zabranjeno 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 protupravne koristi.

#### **Članak 48.**

Zaposlenicima je strogo zabranjeno primiti bilo kakve povlastice, usluge, darove ili poklone, ili pak druge oblike 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 s Društvom.

#### **Članak 49.**

Zaposlenicima Društva zabranjeno je primanje darova. Iznimno, ako se radi o prigodnim darovima simbolične vrijednosti koji se u poslovnom okruženju smatraju uobičajenim znakom pažnje, primanje darova je dozvoljeno u vrijednosti do 200,00 kuna, ako ne dovodi primatelja u obvezujuću ovisnost, ne utječe na sklapanje posla niti stavlja davatelja u bilo kakav povlašteni položaj.

Uprava-direktor može, ukoliko ocijeni da s tom namjerom ni na koji način ne vrijeda primatelja dara, dati dar do vrijednosti maksimalno 500,00 kuna. Pri tome dar treba biti izabran tako da kod primatelja ne stvori dojam nemoralnosti ili nekorektnosti.

#### **Članak 50.**

Dar povijesnog ili umjetničkog značaja može se primiti i iznad vrijednosti do 200,00 kuna, ali samo u korist imovine Društva.

### **XI. ZABRANA KONZUMIRANJA SREDSTAVA OVISNOSTI**

#### **Članak 51.**

Najstrože se zabranjuje konzumiranje sredstava ovisnosti za vrijeme radnog vremena, u skladu sa zakonodavstvom Republike Hrvatske i aktima Društva.

Zaposlenici mogu u svakom trenutku tijekom radnog vremena biti podvrgnuti testiranju u svrhu provjere poštivanja stavka 1. ovog članka Etičkog kodeksa.

### **XII. BRIGA O SIGURNOSTI NA RADU, ZAŠTITI ZDRAVLJA I OKOLIŠU**

#### **Članak 52.**

Obveza svih zaposlenika Društva, u okviru njihovih ovlasti i odgovornosti, je stalno primjenjivati mjere zaštite na radu, štiteći tako sebe i druge.

Briga o vlastitom zdravlju i održavanju psihofizičke kondicije također je obveza svakog zaposlenika Društva.

Posebice se naglašava obveza zaposlenika da brinu o zaštiti okoliša, urednosti, te smanjenju, reciklaži i odlaganju otpada koji nastaje tijekom poslovnih procesa u Društvu, u skladu sa zakonskim propisima i aktima Društva.

### **XIII. IMENOVANJE POVJERENIKA I POVJERENSTVA ZA ETIKU**

#### **Članak 53.**

Povjerenika i povjerenstvo za etiku imenuje Uprava Društva iz reda radnika na vrijeme od četiri godine.

U slučaju duže odsutnosti s rada Povjerenika za etiku, Uprava Društva će imenovati zamjenika Povjerenika za etiku koji preuzima ovlasti i dužnosti odsutnog Povjerenika sve do njegovog povratka.

#### **Članak 54.**

Odluka o imenovanju Povjerenika za etiku sadrži: ime i prezime, radno mjesto na koje je raspoređen, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Odluka iz stavka 1. ovoga članka će se istaknuti na web stranici i oglasnim pločama Društva.

### **XIV. PRAVA I OBVEZE POVJERENIKA ZA ETIKU**

#### **Članak 55.**

Povjerenik za etiku prati primjenu Etičkog kodeksa u Društvu, promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima radnika, te odnosima radnika prema korisnicima usluga, zaprima pritužbe radnika i korisnika usluga na neetičko ponašanje i postupanje radnika, provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe, priprema pisano izvješće i odgovor podnositelju pritužbe, te vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama.

Povjerenik za etiku podnosi Upravi Društva godišnje izvješće o svom radu, najkasnije do 28. veljače za prethodnu godinu, te izvanredno izvješće na zahtjev Uprave Društva.

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

#### **Članak 56.**

U cilju stvaranja uvjeta za razvoj etičkog ponašanja Uprava-direktor je dužan osigurati sve što je potrebno za provedbu ovog Etičkog kodeksa.

#### **Članak 57.**

Svi zaposlenici Društva, bez obzira na kojoj se poziciji nalaze i koje poslove obavljaju, u svom radu dužni su pridržavati se načela ovog Etičkog kodeksa.

Poštivanje načela ovog Etičkog kodeksa predstavlja opću radnu obavezu.

Poštivanje načela ovog Etičkog kodeksa osobna je i profesionalna odgovornost svakog pojedinca zaposlenog u Društvu.

Povreda Etičkog kodeksa smatra se povredom radnih obveza. Sukladno tome, a u odnosu na tip povrede Etičkog kodeksa primjenjuju se odgovarajuće odredbe Pravilnika o radu.

### **XVI. PODNOŠENJE PRITUŽBE**

#### **Članak 58.**

Zaposlenici Društva imaju pravo i dužnost prijavljivati postupke u poslovanju i ponašanje koje je protivno odredbama ovog Etičkog kodeksa.

Podaci o podnositelju prijave smatraju se povjerljivim podacima.

#### **Članak 59.**

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

Podnošenje lažne prijave od strane jednog zaposlenika društva ili Uprave prema drugom zaposleniku ili Upravi za koju se pokaže da nije točna i da je podnijeta u zloj namjeri smatra se prekršajem ovog Etičkog Kodeksa.

#### **Članak 60.**

Korisnici usluga, poslovni partneri i građani mogu podnijeti prijavu u slučaju sumnje o povredi Etičkog kodeksa, uz osiguranu zaštitu tajnosti podataka o podnositelju prijave.

#### **Članak 61.**

Prijave radi kršenja odredbi Etičkog kodeksa podnose se povjereniku za etiku pisanim putem na adresu Gradska groblja Viktorovac d.o.o., Povjerenik za etiku, Antuna Grahovara 2, 44010 Sisak ili elektronski na e-mail adresu: [groblje-viktorovac@ggvsk.hr](mailto:groblje-viktorovac@ggvsk.hr)

Bez obzira na način podnošenja prijave, zajamčeno je brzo i učinkovito rješavanje pritužbi s kojima se postupa u povjerenju, uz osiguranu zaštitu tajnosti podataka o podnositelju.

### **XVII. ISPITIVANJE OSNOVANOSTI PRITUŽBE**

#### **Članak 62.**

Povjerenik za etiku dužan je najkasnije u roku od 30 dana od dana primitka pritužbe provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe.

### **Članak 63.**

U postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe, Povjerenik za etiku zatražit će pisanu izjavu radnika na kojeg se odnosi pritužba, izjave drugih radnika koji imaju neposredno saznanje o sadržaju pritužbe, izvješća nadležnih tijela u slučaju sumnje u moguća kaznena djela, te poduzeti i druge radnje potrebne za utvrđivanje činjeničnog stanja.

### **Članak 64.**

Ukoliko Povjerenik za etiku u postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe na temelju prikupljenih dokaza, ocijeni da su navodi iz pritužbe osnovani, u izvješću Upravi Društva predložit će poduzimanje odgovarajućih postupaka i radnji.

Na temelju dostavljenog izvješća Povjerenika za etiku, Uprava Društva mora, ovisno o vrsti i težini povrede, pokrenuti postupak zbog povrede radne dužnosti i pisanim putem upozoriti radnika na neetično postupanje i potrebu pridržavanja odredbi Etičkog kodeksa.

## **XVIII. PRITUŽBA NA NEETIČNO PONAŠANJE POVJERENIKA ZA ETIKU**

### **Članak 65.**

Pritužba na neetično ponašanje Povjerenika za etiku dostavlja se Etičkom povjerenstvu.

Etičko povjerenstvo dužno je u roku od najkasnije 30 dana od dana zaprimanja pritužbe dostaviti odgovor na pritužbu podnositelju pritužbe i o tome izvijestiti Upravu Društva.

Ukoliko Uprava Društva na temelju dostavljenog izvješća etičkog povjerenstva o provedenom postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe ocijeni da je Povjerenik za etiku počinio povredu Etičkog kodeksa, postupit će u skladu s odredbom članka 64. stavka 2. Etičkog kodeksa.

## **XIX. ZAŠTITA POVJERENIKA ZA ETIKU**

### **Članak 66.**

Povjerenik za etiku ne može zbog obavljanja svoje dužnosti biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge radnike.

Povjerenik za etiku može Etičkom povjerenstvu podnijeti pritužbu na neetično ponašanje drugih radnika prema Povjereniku za etiku.

Etičko povjerenstvo dužno je u roku od 30 dana od dana zaprimanja pritužbe dostaviti odgovor na pritužbu etičkom povjereniku i o tome izvijestiti Upravu Društva.

## **XX. NADZOR NAD PROVEDBOM ETIČKOG KODEKSA**

### **Članak 67.**

Nadzor nad provedbom ovoga Etičkog kodeksa obavlja Etičko povjerenstvo.

Etičko povjerenstvo sastoji se od predsjednika i dva člana te njihovih zamjenika.

Članove Etičkog povjerenstva imenuje i razrješava Uprava Društva.

Mandat Etičkog povjerenstva traje četiri godine.

Etičko povjerenstvo prati primjenu Etičkog kodeksa i daje mišljenja vezano uz njegovu primjenu te prati primjenu međunarodnih standarda te primjenu propisa u području etičkog postupanja i predlaže izmjene i dopune Etičkog kodeksa.

Etičko povjerenstvo promiče i predlaže mjere za jačanje etičkih standarda s obzirom na osobno ponašanje radnika.

Sva tijela Društva, te radnici, dužni su surađivati s Etičkim povjerenstvom u prikupljanju informacija potrebnih za njegovo odlučivanje.

Kada je potrebno odlučiti o članu Etičkog povjerenstva, umjesto člana u odlučivanju sudjeluje njegov zamjenik.

## **XXI. DJELOKRUG RADA ETIČKOG POVJERENSTVA**

### **Članak 68.**

Etičko povjerenstvo pored poslova iz članka 70. ovoga Etičkog kodeksa obavlja i sljedeće poslove:

- odgovara na pritužbe korisnika usluga, pravnih osoba i radnika zbog toga što u roku od 30 dana od zaprimanja pritužbe nisu dobili odgovor na pritužbu ili u slučaju kada podnositelj pritužbe nije zadovoljan odgovorom,
- provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe na ponašanje Povjerenika za etiku te pritužbe Povjerenika za etiku za neetično ponašanje drugih radnika prema Povjereniku za etiku,
- daje odgovor na pritužbu podnositelju pritužbe,
- podnosi Upravi Društva godišnje izvješće o svom radu, najkasnije do 28. veljače za prethodnu godinu, te izvanredno izvješće o radu na zahtjev Uprave Društva.

### **Članak 69.**

Radnici su se dužni upoznati sa ovim Etičkim kodeksom te ga u dobroj vjeri provoditi i primjenjivati u svakodnevnom radu.

### **Članak 70.**

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu po proteku roka od osam dana od dana objave na oglasnim pločama Društva.

Sisak, 16. prosinac 2016.g.

Direktor:

Urbroj:2176/05-28/3535-16

GRADSKA GROBLJA VIKTOROVAČ

d. o. o. 1

SISAK, Antuna Grahačanin  
Slobodan Ljubičić, dipl.oec.

OIB: 47991523864

