

Direktor društva Komunalac d.o.o. Vukovar, temeljem svojih zakonskih ovlaštenja i u skladu s ovlastima koja proizlaze iz Izjave o pretvorbi javnog poduzeća Komunalac Vukovar u društvo kapitala s ograničenom odgovornošću dana 08. svibnja 2015. godine donio je i objavljuje

PRAVILA POSLOVNOG PONAŠANJA

A) Osnovna načela ponašanja

A1. Ponašanje u skladu sa zakonom

Poštivanje prava i pravnog sustava u svakoj zemlji u kojoj poslujemo temeljno je načelo društava Komunalac d.o.o. Vukovar. Svi zaposlenici moraju se pridržavati zakona i propisa pravnog sustava države u kojoj posluju.

Kršenje zakona mora se izbjeći pod svaku cijenu. Bez obzira na sankcije propisane zakonom, svi zaposlenici osuđeni za kršenje zakona na poslu ili vezano za posao bit će podvrgnuti zakonskim mjerama zbog povrede obveza iz radnog odnosa, koje imaju kao zaposlenici.

A2. Međusobno poštovanje, poštivanje i integritet

U društvu Komunalac d.o.o. poštuje se dostojanstvo, privatnost, te osobna prava svakog pojedinca. Zajedno rade pojedinci različitih etničkih pozadina, kultura, religija, dobi, invaliditeta, rasa, seksualnog identiteta, svjetonazora te spola. Ne tolerira se diskriminacija bilo kojeg pojedinca na temelju bilo koje od gore navedenih karakteristika, uznemiravanje ili bilo kakvo uvredljivo ponašanje na osobnoj razini.

Ova se načela primjenjuju i na internu suradnju i na ponašanje prema vanjskim partnerima. Prosudbe o ljudima s kojima surađujemo – uključujući osoblje, dobavljače, kupce i poslovne partnere – donose se isključivo na temelju utemeljenih zaključaka, a ne na temelju onih neprimjerenih kao što su diskriminacija ili prisila.

Otvoreni smo, iskreni te prihvaćamo odgovornost. Pouzdani smo partneri i ne dajemo obećanja koja ne možemo ispuniti. A od svojih zaposlenika očekujemo ophođenje s integritetom.

A3. Odgovornost prema reputaciji društva Komunalac d.o.o.

Reputacija društva Komunalac d.o.o. uvelike je određena našim postupcima te načinom na koji se svatko od nas predstavlja i ophodi. Nezakonito ili neprimjereno ponašanje samo jednog zaposlenika može nanijeti značajnu štetu samoj Tvrtci i svima koji žive od te Tvrtke.

Svaki bi se zaposlenik trebao brinuti o održavanju i promoviranju dobre reputacije.

A4. Menadžment, odgovornost i nadzor

Kultura integriteta i sukladnosti unutar organizacije počinje na vrhu. Svi menadžeri i voditelji moraju ispunjavati svoje dužnosti organizacije i nadzora; svi su odgovorni za sve zaposlenike kojima su izravno nadređeni. Svi menadžeri i voditelji moraju steći poštovanje primjerenim ponašanjem, rezultatima, otvorenosti te društvenim vještinama. To, između ostalog, znači i da svaki menadžer i voditelj mora naglašavati važnost etičnosti i slijedenja pravila, primjenjivati ih u svakodnevnom radu te ih promovirati kroz svoje osobno vodstvo i trening. Svaki od menadžera i voditelja također mora postaviti jasne, ambiciozne i realistične ciljeve te predvoditi vlastitim primjerom.

Menadžeri i voditelji svojim zaposlenicima moraju delegirati što je više moguće pojedinačne odgovornosti i slobode u radu, istovremeno im jasno dajući do znanja da se od njih očekuje da uvijek i u bilo kojim okolnostima slijede propise i zakone. Svi menadžeri i voditelji također moraju biti kooperativni zaposlenicima ukoliko oni žele razgovarati o pitanju pridržavanja pravila i zakona, postavljati pitanja ili raspraviti problem profesionalne ili osobne prirode.

Ove odgovornosti menadžera i voditelja ne oslobađaju zaposlenike njihovih vlastitih odgovornosti. Svi moramo zajedno raditi kako bismo se pridržavali važećih zakona i poslovne politike društva Komunalac d.o.o. (Tvrtke). Specijalne odgovornosti menadžera, koje su ovdje navedene, zaposlenicima pružaju okvir o vodstvu i potpori koju mogu očekivati od svojih nadređenih.

Odgovornost je svih menadžera pobrinuti se da nema kršenja zakona unutar područja za koje su zaduženi, a koje je bilo moguće spriječiti pravilnim nadzorom.

Sljedeće se dužnosti posebno odnose na menadžera - direktora:

1. Menadžer mora pažljivo odabrati zaposlenike na temelju njihovih osobnih i profesionalnih kvalifikacija te pogodnosti. Dužnost brige povećava se sa značajem zadatka koje zaposlenik mora obaviti (dužnost selekcije).
2. Menadžer mora dati precizne, potpune i obvezujuće upute zaposlenicima, posebno u smislu sukladnosti sa zakonom (dužnost davanja uputa).

3. Menadžer zaposlenicima mora jasno prenijeti poruku važnosti integriteta i sukladnosti zakonu u svakodnevnom poslovanju. Također im mora prenijeti poruku da je kršenje zakona neprihvatljivo te da će ono rezultirati posljedicama po zaposlenje (dužnost komuniciranja).

B) Odnos prema poslovnim partnerima i trećim stranama

B1. Pošteno tržišno natjecanje i zakoni o zaštiti tržišnog natjecanja

Pošteno tržišno natjecanje omogućuje slobodan razvoj tržišta. To znači da se načelo poštenosti također odnosi na natjecanje za tržišni udjel.

Svaki je zaposlenik dužan pridržavati se načela poštenog tržišnog natjecanja.

Zaposlenici ne smiju:

- razgovarati s konkurencijom o cijenama, outputu, kapacitetima, plaćama, ponudama, profitu, maržama, troškovima, načinima distribucije ili bilo kojem drugom parametru koji određuje ili ima utjecaja na ponašanje Tvrtke na tržištu, s ciljem izazivanja sličnog ponašanja kod konkurencije,
- sklapati sporazume s konkurencijom o nenatjecanju, ograničavanju trgovanja s dobavljačima te podnošenju lažnih ponuda te dijeljenju kupaca, tržišta, teritorija ili proizvodnih programa.

Uz to, zaposlenici ne smiju dobivati podatke o konkurenciji koristeći se industrijskom špijunažom, mitom, krađom ili elektroničkim prisluškivanjem, kao ni svjesno prenositi lažne informacije o konkurenciji i njezinim proizvodima i uslugama.

B2. Zaštita tržišnog natjecanja: ponuda i odobravanje prednosti

Za narudžbe se pošteno natječemo svojom kvalitetom te cijenom svojih proizvoda i usluga, a ne ponudom neodgovarajućih benefita. To znači da niti jedan zaposlenik ne smije izravno ili neizravno nuditi, obećavati, odobriti ili autorizirati davanje novca ili bilo koje druge vrijednosti dužnosniku vlasti ili drugih institucija ili organizacija s ciljem utjecanja na službenu odluku ili stjecanje nepropisne prednosti. Isto vrijedi i za privatne, komercijalne stranke u poslovnoj transakciji s ciljem stjecanja nepropisne prednosti. Svaka ponuda, obećanje, odobrenje ili dar mora biti u skladu s važećim zakonima i ne smije odavati dojam loše namjere ili neprikladnosti. To znači da se nijedna ponuda, obećanje, odobrenje ili dar ne smije dati ako bi se mogao tumačiti kao pokušaj nepropisnog utjecaja na dužnosnika ili kao mito komercijalnoj stranci koji za cilj ima odobrenje poslovne prednosti.

Uz to, zaposlenici ne smiju davati novac ili bilo što od vrijednosti neizravno (na primjer

konzultantu, agentu, posredniku, poslovnom partneru ili trećoj strani) ukoliko okolnosti ukazuju na to da bi se takva vrijednost mogla izravno ili neizravno proslijediti službeniku vlasti ili drugih institucija ili organizacija s ciljem utjecanja na službenu odluku ili stjecanje nepropisne prednosti, ili privatnoj, komercijalnoj stranki u zamjenu za stjecanje nepoštenih prednosti u poslovnoj transakciji.

B3. Antikorupcija: zahtijevanje i prihvaćanje prednosti

Zaposlenicima nije dopušteno koristiti njihove poslove za pridobivanje, traženje, prihvaćanje, ili dobivanje obećanja prednosti. To se ne odnosi na prihvaćanje povremenih darova simbolične vrijednosti ili obroka ili zabave razumne vrijednosti u skladu s lokalnim običajima i praksama. Bilo kakvi drugi darovi, obroci ili načini zabave moraju se odbiti.

B4. Posebna pravila za dodjelu narudžbi

Tko se natječe za neki posao, očekuje od nas da ćemo pošteno i objektivno preispitati njegovu ponudu. Djelatnici koji se bave dodjelom poslova moraju se posebice pridržavati sljedećih pravila:

- djelatnik svog nadređenog mora obavijestiti o svakom osobnom interesu koji bi mogao postojati u svezi provedbe njegovih radnih zadaća,
- dobavljači se kod natjecanja za poslove ne smiju niti nepošteno preferirati niti ometati,
- pozivi poslovnih partnera smiju se prihvatiti samo onda, ako su povod i opseg poziva primjereni i ako bi odbijanje poziva bilo suprotno pravilima kulturnog ponašanja,
- pokloni od strane poslovnih partnera moraju se odbiti ili vratiti, osim ako se radi o beznačajnim povremenim poklonima male vrijednosti.

B5. Donacije

Društvo Komunalac d.o.o. ne daje političke donacije (donacije političarima, političkim strankama i političkim organizacijama).

Društvo Komunalac d.o.o. daje novčane donacije i donacije u obliku svojih proizvoda za obrazovanje i znanost, umjetnost i kulturu te društvene i humanitarne projekte. Sponzorstva za koja se dobiva oglašavanje ne smatraju se donacijama, kao ni doprinosi industrijskim udruženjima ili članarine u organizacijama koje služe poslovnim interesima. Neke se vrste donacija uvijek zabranjuju, uključujući donacije:

- (1) pojedincima i profitnim organizacijama;
- (2) uplaćene na privatne račune;
- (3) organizacijama čiji ciljevi nisu u skladu sa poslovnom politikom Tvrtke; ili
- (4) koje bi mogle naštetiti reputaciji Tvrtke, te
- (5) organizacijama i projektima sumnjive vrijednosne i etičke orijentacije.

Sve donacije moraju biti transparentne. To znači da, između ostalog, identitet primatelja, kao i planirana namjena donacije moraju biti jasni, a razlog i svrha donacije moraju se objasniti i dokumentirati. Kvazi-donacije, odnosno donacije koje se čine nadoknadom za uslugu, a zapravo su mnogo veće od vrijednosti te usluge, zabranjuju se i čine kršenje načela transparentnosti.

Sponzorstvo znači bilo kakav doprinos u vidu novca ili bilo koji drugi način pridonošenja nekom događanju koji organizira treća strana, u zamjenu za priliku za oglašavanje društava Komunalac d.o.o. i njegove djelatnosti. Sponzorstvo podrazumijeva protuuslugu.

Svi doprinosi u smislu sponzorstva moraju biti transparentni, u skladu s pismenim ugovorom, moraju služiti legitimnoj poslovnoj svrsi te moraju odgovarati onome što nudi organizator događanja.

B6. Sprečavanje pranja novca

Pranje novca je proces skrivanja nelegalne prirode i izvora novca povezanog s kriminalnom aktivnošću – kao što je, na primjer, terorizam, trgovanje drogom ili mito – putem integracije "prljavog novca" u tijek poslovanja prikazujući ga kao legitimnog ili tako da se njegov izvor ili vlasnik ne može identificirati.

Cilj je provoditi poslovanje s klijetima, konzultantima i poslovnim partnerima s dobrom reputacijom, koji su uključeni u zakonite poslovne aktivnosti te čija se sredstva crpe iz legitimnih izvora. Osuđujemo i odbacujemo svako pranje novca. Svi zaposlenici se moraju pridržavati važećih zakona o sprečavanju pranja novca. Kako bi se izbjegli problemi u ovome području, zaposlenici moraju pratiti i prijaviti sumnjivo ponašanje kupaca, konzultanata i poslovnih partnera. Zaposlenici također moraju pratiti uvjete za računovodstvo, knjigovodstvo te financijsko izvješćivanje koji se primjenjuju na gotovinsko plaćanje te plaćanja povezana s ostalim transakcijama i ugovorima.

B7. Rad s dobavljačima

Društvo Komunalac d.o.o. očekuje da njihovi dobavljači poštuju jednake vrijednosti te da posluju sukladno svim važećim zakonima. Nadalje, očekuju da njihovi dobavljači djeluju u skladu sa sljedećim načelima:

- pridržavanje važećih zakona,
- poštivanje humanosti i temeljnih ljudskih prava zaposlenika,
- pridržavanje zakona kojima se zabranjuje rad djece,
- preuzimanje odgovornosti za zdravlje i sigurnost svojih zaposlenika i potrošača.

B8. Izbjegavanje sukoba interesa

Dužnost je svih zaposlenika donositi poslovne odluke u najboljem interesu društva u kojemu su uposleni, a ne na temelju vlastitih interesa. Sukobi interesa nastaju kada zaposlenici djeluju ili promoviraju vlastite interese na uštrb interesa poslodavca.

Zaposlenici moraju obavijestiti svoje nadređene o bilo kojem osobnom interesu kojeg bi mogli imati vezano uz izvršenje svojih profesionalnih dužnosti.

Važno je da svi zaposlenici u svakodnevnom obavljanju posla prepoznaju i izbjegavaju sukobe interesa, pa čak i situacije koje se takvima mogu činiti.

C. Lojalnost (ili konkurencija)

C1. Natjecanje sa poslodavcem

Zaposlenik ne može voditi ili pomagati tvrtki koja se natječe sa društvom u kojemu je uposlen ili djelovati u drugim natjecateljskim aktivnostima.

C2. Dodatni rad

Zaposlenici se ne smiju baviti dodatnim radom koji je u natjecanju sa društvom u kojemu su uposleni. Prije nego što krenu u bilo kakav dodatni rad za koji dobivaju naknadu, moraju o tome obavijestiti poslodavca te tražiti dozvolu. Povremeno pisanje, predavanje ili usporedive aktivnosti ne smatraju se dodatnim radom. Dozvola se neće davati ukoliko se utvrdi da takav dodatni rad može naškoditi interesima poslodavca, a može se odbiti ukoliko zaposlenik ima obveze u drugoj tvrtki u vrijeme kada mora službeno obavljati svoje dužnosti kod poslodavca. Iz ovih se razloga može i povući dozvola koja je prethodno izdana.

C3. Udjeli/kapital u trećim tvrtkama

Zaposlenici koji izravno ili neizravno imaju ili steknu udjel u konkurentskoj tvrtki, tu činjenicu moraju iznijeti svojoj kadrovskoj službi, ukoliko im taj udjel daje mogućnost utjecanja na upravljanje tom tvrtkom. Kao općenito pravilo pretpostavlja se da mogućnost utjecanja na upravljanje postoji u slučaju vlasništva više od 5% ukupnog kapitala konkurentске tvrtke.

Zaposlenici koji izravno ili neizravno imaju ili steknu kapital u poslovnom partneru ili konkurentskoj tvrtki, također moraju tu činjenicu iznijeti svojoj kadrovskoj službi, ukoliko s poslovnim partnerom ili tvrtkom surađuju u vremenu u kojem obavljaju svoj posao ili ukoliko imaju određenu poziciju u toj tvrtki. U slučaju udjela u navedenim tvrtkama, gore navedeno vrijedi samo ukoliko kapital prelazi 5% ukupnog kapitala tvrtke.

D) Rukovanje imovinom Tvrtke

Svi uređaji, oprema i strojevi koji se nalaze u uredima i prostorima društava Komunalac d.o.o. smiju se upotrebljavati samo u svrhu poslovanja Tvrtke, a ne za osobnu korist. Na lokalnoj se razini mogu dogovoriti iznimke, pa i plaćanje za njihovu upotrebu, pod uvjetom da takva upotreba :

- nije povezana s bilo kakvom kriminalnom aktivnošću,
- ne može prouzročiti stvarni ili prividni sukob interesa, i
- ne može dovesti do značajnih dodatnih troškova, prekida u poslovanju ili drugih negativnih učinaka po Tvrtku, uključujući i smetnje u obavljanju dužnosti zaposlenika kojem su odobrene ili obavljanje dužnosti drugih zaposlenika.

Informacije koje promoviraju ili potiču mržnju na temelju rase, veličaju nasilje ili druge kriminalne radnje, ili sadrže materijal seksualno uvredljive prirode unutar kulture u kojoj se posluje, ne smiju se primati niti slati dalje ni u kojem slučaju.

E) Rukovanje informacijama

E1. Evidencija i financijski integritet

Za otvorenu i učinkovitu komunikaciju potrebno je precizno i točno izvješćivanje. To se jednako odnosi na odnose s ulagačima, zaposlenicima, kupcima i poslovnim partnerima, kao i na odnose s javnošću i institucijama. Izvješćivanje ne smije ugroziti tajnost podataka tvrtke.

Svi zaposlenici moraju osigurati da poslovne knjige i evidencije na kojima rade ili za koje su odgovorni budu:

- potpune,
- točne,
- da pošteno prikazuju svaku transakciju ili trošak, i
- da su ažurirane na vrijeme te u skladu s važećim pravilima i standardima u računovodstvu, bez obzira na to hoće li informacija biti dio obavješćivanja javnosti ili će se dati nadležnoj instituciji. U tim se knjigama i evidencijama nalaze podaci, certifikacije i ostali pisani materijal koji se koristi za financijsko izvješćivanje te za potrebe priopćavanja, kao i materijali prikupljeni za druge svrhe. U njima se također nalaze zapisi o internim troškovima (kao npr. izvješća o računima troškova).

E2. Povjerljivost

Mora se poštivati povjerljivost internih povjerljivih ili zakonom zaštićenih informacija koje nisu otkrivene u javnosti. Informacije od ili o dobavljačima, kupcima, zaposlenicima, agentima, konzultantima ili trećim stranama koje nisu poznate javnosti također se moraju štititi u skladu s pravnim i ugovornim obvezama.

Povjerljive ili zakonom zaštićene informacije uključuju:

- detalje o organizaciji i opremi tvrtke, cijene, plaće, profit, tržišta, klijente te druge informacije vezane uz poslovanje,
- informacije o proizvodnji i istraživanju i razvoju, i
- stavke u internom izvješćivanju.

Obveza povjerljivosti odnosi se i na period nakon prestanka nekog od odnosa, jer otkrivanje povjerljivih informacija može prouzročiti štetu poslovanju, klijentima ili kupcima bez obzira na vrijeme u kojem su takve informacije otkrivene.

E3. Zaštita i sigurnost podataka

Pristup intranetu te internetu, sučeljima za razmjenu elektroničkih podataka te dijalog i elektroničko poslovanje od ključne su važnosti za učinkovitost svih nas, kao i za uspjeh poslovanja u cjelini. Međutim, prednosti elektroničke komunikacije povezane su s rizicima u smislu zaštite privatnosti i sigurnosti podataka. Učinkovita predostrožnost vezana uz ove rizike važan je dio upravljanja informacijskom tehnologijom, funkcije vodstva, kao i ponašanja svakog pojedinca.

Osobni se podaci mogu prikupljati, obrađivati i koristiti samo ukoliko je to potrebno za unaprijed određene, jasno definirane i legitimne svrhe. Uz to, osobni se podaci moraju održavati na siguran način te se moraju poduzeti prikladne mjere pri njihovom prenošenju. Moraju se osigurati visoki standardi u smislu kvalitete podataka i tehničke zaštite od neovlaštenog pristupa. Upotreba podataka mora biti transparentna onima na koje se odnosi te se prava pojedinaca na koje se ti podaci odnose moraju čuvati u upotrebi i ispravljanju takvih informacija te, gdje je to potrebno, protiv primjedbi koje se odnose na blokiranje i brisanje informacija.

U nekim područjima (kao što je na primjer Europska unija), postoje strogi zakoni i propisi o prikupljanju i upotrebi osobnih podataka, uključujući i podatke o drugima, poput kupaca i poslovnih partnera. Svi se zaposlenici moraju pridržavati takvih zakona u njihovom punom opsegu, kako bi se zaštitila privatnost drugih.

F) Okoliš, sigurnost i zdravlje

F1. Zaštita okoliša

Zaštita okoliša i očuvanje prirodnih resursa važni su prioriteti naše Tvrtke. Kroz vodstvo menadžmenta i predanost zaposlenika, nastojimo svoje poslovanje provoditi na način koji ne šteti okolišu te neprestano poboljšava svoje rezultate u tome pogledu.

Obzirom na našu primarnu djelatnost, zaštita okoliša i zaštita zdravlja ljudi, nam je jedan od važnijih ciljeva u poslovanju. Svi zaposlenici svojim ponašanjem moraju pridonijeti ostvarenju ovog cilja.

F2. Sigurnost na radu

Zaštita zdravlja i sigurnosti zaposlenika na radnom mjestu važan je prioritet društva Komunalac d.o.o. Odgovornost je svih nas njegovati napore da se poslovanje provodi na siguran način.

Radno okruženje mora udovoljavati uvjetima dizajna orijentiranog na zdravlje. Svi zaposlenici uvijek moraju obraćati pažnju na sigurnost na radu.

G) Primjedbe i komentari

Svi zaposlenici mogu dati primjedbu svojem nadređenom, menadžeru u kadrovskoj službi ili drugoj osobi ili odjelu zaduženom za zaprimanje i obradu primjedbi i komentara. Okolnosti koje upućuju na kršenje ovog Pravilnika poslovnog ponašanja moraju se prijaviti voditelju koji je odgovoran za sektor, odjel, službi određenoj za tu svrhu ili drugoj osobi određenoj za tu svrhu. Sve se primjedbe mogu dati u povjerenju i anonimno te će sve biti istražene. Korektivne mjere bit će primijenjene po potrebi. Sva dokumentacija je povjerljiva onoliko koliko to zakon dopušta. Neće se tolerirati nikakva vrsta osвете zbog danih primjedaba.

H) Provedba i nadzor sukladnosti

Menadžment će se brinuti o distribuciji i provedbi Pravilnika poslovnog ponašanja. Sukladnost zakonima i odredbama Pravilnika poslovnog ponašanja redovno će se nadzirati u društvu Komunalac d.o.o. To će se činiti u skladu s važećim nacionalnim procedurama i zakonskim propisima.

I) Završne odredbe

Ova Pravila stupaju na snagu i primjenjuju se sa danom donošenja.

Za Komunalac d.o.o.

Direktor:

KOMUNALAC Igor Štrangarević, oec.
d.o.o.
VUKOVAR, Sajmište 174
OIB 83101904488 — 2