KOMUNALAC d.o.o.
BJELOVAR

Broj: 01-01-221-2025
Bjelovar, 12. prosinca 2025. godine

Temeljem članka 17. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću Komunalac Bjelovar, Uprava Društva donosi sljedeći

ETIČKI KODEKS

I. CILJ I SVRHA ETIČKOG KODEKSA

Članak 1.

Ovaj Etički kodeks definira temeljna načela etike i standarde ponašanja za sve zaposlenike trgovačkog društva Komunalac d.o.o., Bjelovar (dalje u tekstu: Društvo). Cilj Etičkog kodeksa je uspostaviti jasne okvire ponašanja u skladu s profesionalnim, zakonitim i moralnim načelima, koji će osigurati integritet, odgovornost i povjerenje u djelovanje Društva.
U tekstu ovog Etičkog kodeksa, izrazi koji imaju rodno značenje (npr. zaposlenik, korisnik, podnositelj prijave, povjerenik) odnose se jednako na osobe muškog i ženskog spola.

Članak 2.

Ovim Etičkim kodeksom utvrđuju se:

- temeljni etički standardi i načela ponašanja,
- specifična područja posebne etičke osjetljivosti (npr. nabava, financije),
- mehanizmi prevencije, otkrivanja i sankcioniranja nepravilnosti i prijevara,
- odgovornosti zaposlenika i rukovoditelja,
- provedba i nadzor provedbe Etičkog kodeksa,
- pravila o podnošenju prijava i zaštiti prijavitelja.

Društvo djeluje u javnom interesu, uz poštivanje temeljnih ljudskih prava, sloboda i vrijednosti kao što su: poštenje, integritet, odgovornost, pravičnost, humanost, tolerancija, transparentnost i stručnost

II. TEMELJNI ETIČKI STANDARDI I NAČELA PONAŠANJA

Članak 3.

Načela ponašanja obuhvaćaju sve zaposlenike i sva područja poslovanja Društva. Od zaposlenika se očekuje da:

- djeluju zakonito i stručno,
- surađuju timski i komuniciraju profesionalno,
- izbjegavaju diskriminaciju,
- uvažavaju potrebe korisnika,
- sprječavaju sukobe interesa,

- odgovorno koriste imovinu Društva,
- čuvaju povjerljivost podataka,
- izbjegavaju primanje i davanje darova koji mogu utjecati na nepristranost.

Zakonitost i stručnost u radu

Članak 4.

Zaposlenici su obvezni postupati sukladno zakonima, podzakonskim propisima, aktima Društva te uputama nadležnih osoba. Obvezuju se na stručan, savjestan i odgovoran rad.
Prikrivanje propusta, lažno prikazivanje ili ostvarivanje osobne koristi smatra se teškom povredom Etičkog kodeksa.

Timski rad i kolegijalnost

Članak 5.

Zaposlenici trebaju promicati uzajamno povjerenje, uvažavanje i kolegijalnost, bez miješanja privatnih odnosa u poslovne odluke.
Zabranjeno je ogovaranje, širenje glasina, neprimjerene šale koje bi mogle uvrijediti drugu osobu te svako poticanje na takvo ponašanje.

Suzdržavanje od svih oblika diskriminacije

Članak 6.

Zaposlenici su dužni suzdržavati se od svakog oblika diskriminacije na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, izgleda, invaliditeta i posebnih potreba, bračnog stanja, roditeljstva, obiteljskih ili prijateljskih veza, dobi, jezika, vjere, svjetonazora, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, društvenog položaja te članstva ili ne članstva u sindikatu, političkim ili nekim drugim organizacijama.
Zaposlenici su se dužni suzdržavati od diskriminacije jednako prema drugim zaposlenicima Društva, kao i prema korisnicima usluga i vanjskim suradnicima i poslovnim partnerima.

Uvažavanje potreba korisnika usluga

Članak 7.

Zaposlenici moraju biti obzirni prema potrebama korisnika usluga te moraju slijediti najviše standarde postupanja u pisanoj i usmenoj komunikaciji s korisnicima usluga.
Zaposlenici su dužni korisnicima pružati pravovremene, odgovarajuće, točne i razumljive podatke i informacije o uslugama, štiteći pri tom povjerljive i zaštićene informacije o poslovanju Društva ili informacije o drugim korisnicima usluga.
Zaposlenici su obvezni štititi interese korisnika usluga Društva te se u ostvarivanju njihovih opravdanih zahtjeva prema njima odnositi ljubazno, uslužno i strpljivo, suzdržavajući se od svakog oblika diskriminacije.
Zaposlenicima se posebno preporuča postupati s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama, prema starijim i nemoćnim osobama te trudnicama.

Izbjegavanje sukoba interesa

Članak 8.

Sukob interesa može postojati kod zaposlenika koji pri obavljanju svojih radnih zadataka mogu doći u priliku da svojom odlukom ili drugim djelovanjem pogoduju sebi ili sebi bliskim osobama, društvenim skupinama ili organizacijama nauštrb interesa Društva, odnosno čiji odnos prema predmetu odlučivanja iz bilo kojih razloga nije neutralan i što bi moglo utjecati na donošenje odluke na temelju osobnih interesa.

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

Zaposlenici ne smiju koristiti svoj položaj za osobnu korist. Svaki sukob interesa mora se prijaviti nadređenima.

Odgovorno korištenje imovine Društva

Članak 9.

Zaposlenici su dužni koristiti svu imovinu Društva isključivo u poslovne svrhe, djelujući s pažnjom dobrog gospodarstvenika i u skladu s važećim internim pravilima, postupcima i uputama nadležnih osoba.

Imovina Društva obuhvaća materijalne stvari (npr. opremu, vozila, uredski namještaj), nematerijalne resurse (npr. softver, licence, intelektualno vlasništvo), kao i financijska sredstva i poslovne informacije.

Zabranjeno je svako otuđenje, ustupanje, neovlašteno korištenje ili raspolaganje imovinom Društva u osobne svrhe ili za korist trećih osoba.

Zaposlenici su obvezni imovinu Društva čuvati od oštećenja, gubitka, zlouporabe ili krađe te su dužni odmah prijaviti svaki takav slučaj nadređenima.

Posebna pažnja mora se posvetiti sigurnosti digitalnih resursa, zaštiti lozinki, sprječavanju neovlaštenog pristupa informacijskim sustavima te očuvanju povjerljivosti i integriteta poslovnih podataka.

Svako neodgovorno ili nedopušteno korištenje imovine Društva predstavlja tešku povredu Etičkog kodeksa i radnih obveza.

Povjerljivost osobnih podataka i informacija o poslovanju

Članak 10.

Svi podaci o zaposlenicima, korisnicima usluga, poslovnim partnerima te poslovanju Društva smatraju se povjerljivima i zaštićenima u skladu s važećim zakonima, osobito Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (GDPR). Zaposlenici su dužni takve podatke koristiti isključivo u okviru svojih radnih zadaća i samo u mjeri u kojoj je to nužno za obavljanje posla.

Pod povjerljivim podacima smatraju se: osobni podaci, financijske informacije, tehničke specifikacije, strateški dokumenti, komercijalni planovi, ugovori, evidencije i svaka druga informacija kojoj treće osobe ne smiju imati pristup bez odgovarajuće ovlasti.

Zabranjeno je svako neovlašteno prikupljanje, korištenje, dijeljenje, kopiranje, objavljivanje ili drugo raspolaganje povjerljivim podacima, osobito ako se čini radi stjecanja osobne koristi ili pogodovanja trećim osobama. Takvo postupanje predstavlja tešku povredu Etičkog kodeksa i radnih obveza.

Izbjegavanje primanja i davanja darova

Članak 11.

Zaposlenici Društva ne smiju tražiti, nuditi, primati niti davati darove, pogodnosti, usluge ili druge oblike koristi koji bi mogli utjecati, ili ostaviti dojam da utječu, na njihovu objektivnost, nepristranost ili donošenje poslovnih odluka. Ovo se pravilo odnosi na sve oblike poslovnih odnosa – s korisnicima, dobavljačima, vanjskim suradnicima, partnerima i institucijama.
Iznimno, dopušteno je primanje i davanje simboličnih darova male vrijednosti (npr. promotivni materijali, prigodni darovi za blagdane), ako je to uobičajeno u poslovnoj praksi, ako nije vezano uz konkretne poslovne odluke i ako ne stvara obvezu ili očekivanje protuusluge. Takvi darovi ne smiju prelaziti vrijednost koju Uprava društva propiše internim aktima, a u slučaju dvojbe, zaposlenik je dužan prijaviti dar nadređenoj osobi i zatražiti mišljenje.
Primanje novca, vrijednosnih papira, darovnih bonova, skupocjenih poklona ili bilo kakvih protuusluga predstavlja tešku povredu Etičkog kodeksa i radnih obveza.
Rukovoditelji imaju dodatnu obvezu sprječavanja i prijavljivanja svih sumnjivih situacija povezanih s davanjem ili primanjem darova u svojoj nadležnosti.

III. SPECIFIČNA PODRUČJA POSEBNE ETIČKE OSJETLJIVOSTI

Članak 12.

Ovim Etičkim kodeksom utvrđuju se i područja poslovnog djelovanja u kojima su pravila poslovnog ponašanja i etička pravila rada od posebnog i izuzetnog značaja za poslovni interes i ugled Društva.
Kao područja od posebnog značaja utvrđuju se područje nabave i područje poslovnih financija te se za ta područja utvrđuju i posebna etička načela i odgovornost.

Odgovorno upravljanje postupkom nabave

Članak 13.

Svi postupci nabave roba, usluga i radova u Društvu moraju se provoditi u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, osobito Zakonom o javnoj nabavi te internim pravilnicima i procedurama. Nabava se temelji na načelima zakonitosti, transparentnosti, učinkovitosti, tržišnog natjecanja i ravnopravnosti svih ponuditelja.
Zaposlenici uključeni u postupke nabave obvezni su djelovati nepristrano, stručno i s posebnom pažnjom na izbjegavanje sukoba interesa, ne dovodeći u pitanje vjerodostojnost i integritet postupka. Svaki pokušaj utjecaja, pogodovanja ili nepoštene konkurencije mora se prijaviti nadležnim tijelima unutar Društva.
Izvanplanska nabava, odnosno nabava koja nije predviđena godišnjim planom nabave, može se provesti isključivo uz prethodnu pisanu suglasnost Uprave društva. Svaki zaposlenik odgovoran za pokretanje ili provedbu nabave dužan je voditi urednu dokumentaciju i omogućiti reviziju svih postupaka.
Zlouporaba ovlasti u vezi s nabavom predstavlja tešku povredu Etičkog kodeksa i radnih obveza.

Odgovorno upravljanje poslovnim financijama

Članak 14.

Zaposlenici koji obavljaju poslove u području financija dužni su voditi financijsko poslovanje točno, potpuno i pravodobno, uz poštivanje svih važećih zakonskih propisa, računovodstvenih

standarda te internih akata Društva. Financijski podaci moraju istinito odražavati sve poslovne događaje i transakcije, a svako iskrivljavanje, prikrivanje ili lažno prikazivanje podataka strogo je zabranjeno.
Zaposlenici su obvezni osigurati vjerodostojno knjiženje svih transakcija, poštivati načelo prethodnog odobravanja troškova te voditi urednu i dostupnu dokumentaciju koja omogućuje učinkovitu internu i eksternu kontrolu i reviziju.
Suradnja s internim i vanjskim revizorima mora biti potpuna, otvorena i pravovremena, uz osiguranje pristupa svim relevantnim informacijama i dokumentima. Posebnu pažnju potrebno je posvetiti čuvanju povjerljivosti financijskih i strateških informacija, osobito u kontaktu s trećim osobama, bankama i institucijama.
Svaka zlouporaba ili propust u upravljanju financijama koji može naštetiti interesima Društva ili korisnika predstavlja tešku povredu Etičkog kodeksa i radnih obveza.

IV. MEHANIZMI PREVENCIJE, OTKRIVANJA I SANKCIONIRANJA NEPRAVILNOSTI I PRIJEVARA

Članak 15.

Prijevara, u smislu ovog Etičkog kodeksa, predstavlja svaku radnju ili propust učinjen s namjerom obmane, prikrivanja istine ili manipulacije informacijama u svrhu stjecanja nezakonite ili nepoštene koristi za sebe ili treće osobe. To uključuje, ali nije ograničeno na: lažno prikazivanje poslovnih transakcija, krivotvorenje dokumentacije, nezakonito korištenje resursa Društva, namjerno prikrivanje financijskih informacija, pronevjeru, sukob interesa, podmićivanje i druge oblike koruptivnog ponašanja.
Svi zaposlenici, bez obzira na razinu odgovornosti, dužni su aktivno prepoznati rizike prijevare i korupcije u svom području rada, suzdržavati se od bilo kakvih radnji koje bi mogle biti protumačene kao pokušaj ili čin korupcije te bez odgode prijaviti svaku sumnju na nepravilnosti na način opisan ovim Etičkim kodeksom.
Zaposlenici su dužni postupati savjesno, odgovorno i u skladu s načelima Etičkog kodeksa, uz obvezu očuvanja povjerljivosti identiteta prijavitelja i podataka sadržanih u prijavi.
Uprava Društva osigurava zaštitu zaposlenika koji u dobroj vjeri prijave nepravilnosti te jamči da zbog takve prijave neće trpjeti štetne posljedice u radnom odnosu.
Povreda ove odredbe predstavlja tešku povredu Etičkog kodeksa i radnih obveza.

Sadržaj Akcijskog plana mjera protiv korupcije

Članak 16.

Društvo razvija i redovito ažurira Akcijski plan mjera za sprječavanje i suzbijanje korupcije, kao sastavni dio provedbe Etičkog kodeksa i strategije upravljanja rizicima. Akcijski plan sadrži operativne mjere, odgovornosti i rokove provedbe s ciljem očuvanja integriteta, odgovornosti i zakonitosti poslovanja.
Osnovne komponente Akcijskog plana uključuju:

- **Usklađenost poslovanja sa zakonima** – Redovita kontrola usklađenosti poslovnih procesa s nacionalnim zakonodavstvom, posebnim propisima iz područja javne nabave, rada i financijskog poslovanja, kao i s internim aktima Društva. Obavezno je dokumentiranje svih ključnih odluka i postupaka kako bi se osigurala sljedivost i transparentnost.

- **Promicanje etike i učinkovitosti** – Uspostava standarda poslovnog ponašanja temeljenih na integritetu, odgovornosti, profesionalnosti i rezultatskoj orijentaciji. Menadžment mora osigurati primjerenu alokaciju resursa te osnaživati kulturu odgovornosti u svakodnevnom radu.
- **Edukaciju zaposlenika** – Provedba redovitih edukacija i radionica o prepoznavanju korupcijskih rizika, sukobu interesa, postupcima prijave sumnjivih aktivnosti i zaštiti zviždača. Posebna pozornost posvećuje se rukovoditeljima i zaposlenicima u osjetljivim sektorima (nabava, financije).
- **Zaštitu prijavitelja nepravilnosti** – Uspostava sigurnih, povjerljivih i dostupnih načina podnošenj prijava sumnji na nepravilnosti i koruptivne radnje. Društvo jamči zaštitu identiteta prijavitelja i zabranu bilo kakve odmazde prema osobama koje u dobroj vjeri podnesu prijavu.

Društvo je obvezno redovito evaluirati učinkovitost mjera iz Akcijskog plana te pratiti pokazatelje rizika. Provedba Akcijskog plana dio je šireg sustava upravljanja integritetom i temelji se na načelima zakonitosti, preventivnog djelovanja i odgovornog upravljanja.

V. ODGOVORNOSTI RUKOVODITELJA I ZAPOSLENIKA

Uloga rukovoditelja u primjeni Etičkog kodeksa

Članak 17.

Rukovoditelji na svim razinama organizacijske strukture Društva obvezni su svojim profesionalnim ponašanjem, dosljednom primjenom propisa i integritetom biti primjer drugim zaposlenicima u primjeni načela Etičkog kodeksa. Njihova odgovornost uključuje aktivno promicanje etičkih vrijednosti, osiguranje primjene internih akata, nadzor nad zakonitošću postupanja te poticanje otvorene komunikacije i poštovanja među zaposlenicima.
U sklopu svoje nadležnosti, rukovoditelji su dužni redovito evaluirati rizike u poslovanju, pravodobno reagirati na sve uočene nepravilnosti ili devijacije od etičkih standarda te sustavno raditi na jačanju organizacijske kulture utemeljene na odgovornosti, zakonitosti i profesionalnosti. Također, dužni su osigurati pravednu raspodjelu radnih zadataka, poštivanje radnih prava i sprječavanje svake vrste zlouporabe autoriteta.

Obveze rukovoditelja u prevenciji korupcije i zaštiti prijava

Članak 18.

Rukovoditelji su dužni aktivno sudjelovati u provedbi i nadzoru nad mjerama za sprječavanje korupcije, u skladu s Akcijskim planom Društva. Njihova zadaća obuhvaća identificiranje potencijalnih korupcijskih rizika unutar sektora za koji su nadležni, pravovremeno provođenje preventivnih mjera te iniciranje korektivnih postupaka kada se utvrde nepravilnosti.
U obveze rukovoditelja ulazi i osiguravanje edukacije zaposlenika o etičkom ponašanju, sukobu interesa, postupcima prijave nepravilnosti i zaštiti prijavitelja („zviždača“). Rukovoditelji moraju omogućiti otvorenu i sigurnu komunikaciju zaposlenicima koji imaju pitanja ili nedoumice u vezi s etičkim pitanjima, kao i onima koji odluče prijaviti sumnje na nepravilnosti. Svaka prijava koja se podnosi rukovoditelju mora se tretirati kao povjerljiva, bez iznimke, a rukovoditelj je dužan odmah poduzeti radnje u skladu s Etičkim kodeksom, uključujući informiranje Povjerenika za etiku.

Osobni ugled, zaštita ugleda Društva i korištenje službenih resursa

Članak 19.

Svaki zaposlenik dužan je u obavljanju svojih radnih zadataka i izvan njihova neposrednog okvira čuvati osobni ugled, ugled Društva i povjerenje korisnika prema poslovima koje Društvo obavlja. Postupci zaposlenika ne smiju narušavati profesionalni integritet, poslovnu vjerodostojnost ili javnu percepciju nepristranosti i zakonitosti poslovanja Društva.

Zaposlenici ne smiju izvan radnog vremena koristiti službenu odjeću, oznake, logotipe, identifikacijske kartice ili druge simbole Društva u svrhu osobne promidžbe, komercijalnih aktivnosti ili javnog nastupa koji nije prethodno odobren od strane Uprave društva.

Zabranjeno je korištenje službenog e-maila Društva, službene opreme, digitalnih sustava ili bilo kojih sredstava komunikacije za privatne potrebe, osobnu korespondenciju, promidžbu ili aktivnosti koje nisu povezane s poslovanjem Društva.

Svaka povreda ove odredbe predstavlja tešku povredu Etičkog kodeksa i radnih obveza.

VI. PROVEDBA I NADZOR PROVEDBE ETIČKOG KODEKSA

Odgovornost za provedbu Etičkog kodeksa i imenovanje povjerenika za etiku

Članak 20.

Svi zaposlenici Društva, neovisno o svom položaju, dužni su se pridržavati načela i odredbi ovog Etičkog kodeksa, djelovati u skladu s njegovim duhom i svrhom te svojim ponašanjem aktivno doprinositi njegovoj provedbi.

Poštivanje Etičkog kodeksa smatra se sastavnim dijelom radnih obveza svakog zaposlenika.

Za operativni nadzor nad provedbom Etičkog kodeksa te za praćenje, obradu i izvještavanje o prijavama nepravilnosti odgovoran je Povjerenik za etiku.

Povjerenika za etiku imenuje Uprava Društva posebnom Odlukom, kojom se utvrđuju njegov mandat, ovlasti i obveze.

Uvjeti, ovlasti i osiguranje rada Povjerenika za etiku

Članak 21.

Povjerenik za etiku mora ispunjavati uvjete profesionalne kompetentnosti, etičnosti i osobne nepristranosti. Mora imati završen sveučilišni ili specijalistički diplomski studij, iskustvo u radu s etičkim normama, poznavanje pravne regulative te ne smije imati izrečene mjere upozorenja radi povrede radne obveze, niti pravomoćne osude za kaznena djela.

U svrhu neometanog i samostalnog obavljanja svojih dužnosti, Društvo osigurava Povjereniku za etiku odgovarajući prostor, tehničku i administrativnu podršku, kao i pristup svim potrebnim dokumentima i informacijama koji su relevantni za postupanje po Etičkom kodeksu.

Povjerenik za etiku ima obvezu godišnjeg podnošenja izvješća o svom radu, uključujući statističke podatke o zaprimljenim prijavama, statusu obrada i utvrđenim povredama.

U svom radu Povjerenik za etiku se vodi načelima povjerljivosti, nepristranosti, stručnosti i savjesnosti.

VII. PRAVILA O PODNOŠENJU PRIJAVA I ZAŠTITI PRIJAVITELJA

Način podnošenja prijava i obveza djelovanja u dobroj vjeri

Članak 22.

Prijava povrede Etičkog kodeksa, sumnje na nepravilnost, prijevaru, koruptivno ponašanje ili drugo neetičko postupanje može se podnijeti pismeno, elektronički putem službenog e-maila Povjerenika za etiku ili putem fizičke pošte s oznakom „NE OTVARATI – za Povjerenika za etiku".

Prijava treba sadržavati opis činjeničnog stanja, identitet prijavitelja (osim kod anonimnih prijava), datum i relevantne dokaze ili podatke koji mogu pomoći u utvrđivanju činjenica. Prijavitelj je dužan postupati u dobroj vjeri, s iskrenom namjerom zaštite etičkih načela i zakonitosti poslovanja.

Zabranjena je svaka zlouporaba postupka prijavljivanja, uključujući podnošenje neistinitih, zlonamjernih, neutemeljenih ili osvetničkih prijava s ciljem narušavanja ugleda, uznemiravanja ili nanošenja štete drugoj osobi ili samom Društvu. Takvo ponašanje predstavlja tešku povredu Etičkog kodeksa.

U slučaju osnovane sumnje u zlouporabu prijavljivanja, Povjerenik za etiku može zatražiti dodatnu provjeru vjerodostojnosti navoda te, po potrebi, predložiti Upravi društva pokretanje odgovarajućeg postupka protiv osobe koja je zlouporabila institut prijavljivanja.

Zabrana zlouporabe prijave ne smije se tumačiti kao prepreka u prijavljivanju nepravilnosti učinjenom u dobroj vjeri, niti se smije koristiti za odvraćanje zaposlenika od zakonitog i etičnog djelovanja.

Postupak rješavanja prijava i zaštita povjerljivosti

Članak 23.

Povjerenik za etiku dužan je po zaprimanju prijave u roku od 5 radnih dana evidentirati prijavu, potvrditi primitak (osim kod anonimne prijave) i započeti postupak provjere. U roku od najviše 30 dana od dana zaprimanja, Povjerenik je obvezan okončati postupak i izraditi obrazloženo izvješće o utvrđenom činjeničnom stanju.

Tijekom postupka, Povjerenik može tražiti dodatna očitovanja, provoditi razgovore sa svjedocima, zatražiti uvid u dokumentaciju te surađivati s drugim službama unutar Društva koje mogu pomoći u utvrđivanju činjenica. U slučaju složenijih predmeta, rok se može produljiti za dodatnih 30 dana, uz pisano obrazloženje koje se dostavlja Upravi i, ako je poznat, prijavitelju.

Svi postupci vode se uz strogo poštovanje načela povjerljivosti. Identitet prijavitelja, osoba na koje se prijava odnosi i drugih uključenih strana mora biti zaštićen. Zabranjeno je neovlašteno otkrivanje informacija tijekom i nakon postupka.

Zaposlenici pozvani na suradnju s Povjerenikom dužni su davati točne i potpune informacije te su obvezni čuvati tajnost postupka.

Postupanje po utvrđenoj povredi i mjere Uprave

Članak 24.

Ako Povjerenik za etiku, po završetku postupka, u izvješću utvrdi da je došlo do povrede Etičkog kodeksa, to izvješće se s pripadajućom dokumentacijom dostavlja Upravi Društva bez odgode, uz prijedlog mjera ili preporuka za daljnje postupanje.

Uprava Društva obvezna je u razumnom roku, a najkasnije u roku od 15 dana od zaprimanja izvješća, razmotriti sve okolnosti, odlučiti o daljnjim radnjama i poduzeti odgovarajuće mjere u

skladu sa zakonskim propisima, internim aktima Društva i prirodom povrede. Ovisno o težini utvrđene povrede, moguće mjere uključuju usmeno ili pisano upozorenje, otkaz ugovora o radu, prijavu nadležnim tijelima ili druge mjere.
Uprava je dužna obavijestiti Povjerenika o poduzetim radnjama, a ako je poznat, i prijavitelja, u mjeri u kojoj to ne narušava zaštitu prava drugih uključenih osoba.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Društva, a objavljuje se na Internet stranici Društva.

Predsjednica uprave:
Ivana Jurković Piščević, mag. pol.

KOMUNALAC d.o.o.
Ferde Livadića 14 a
BJELOVAR 6

Objavljeno na oglasnoj ploči Društva 12. prosinca 2025. godine, a stupa na snagu 20. prosinca 2025. godine.

Dostaviti:
1. Oglasna ploča
2. Rukovoditeljima
3. Arhiva