

# ETIČKI KODEKS

## INKASATOR D.O.O.

### OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Etički kodeks zaposlenika Inkasator d.o.o. propisuje pravila ponašanja svih zaposlenika u trgovačkom društvu Inkasator d.o.o. u odnosima prema građanima, udrugama, sredstvima javnog priopćavanja, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama te međusobni odnosi zaposlenih. U obavljanju službe, zaposlenici su dužni pridržavati se odredbi ovog Kodeksa.

### I. TEMELJNA, OPĆA I POSEBNA PRAVILA POSLOVNOG PONAŠANJA

#### 1. TEMELJNA PRAVILA POSLOVNOG PONAŠANJA

##### Članak 2.

Temeljna pravila poslovnog ponašanja trebaju se zasnivati na sljedećim etičkim vrijednostima:

- Zakonitost rada i poslovanja
- Profesionalnost
- Stručnost
- Poštenje
- Transparentnost
- Savjesnost
- Odgovornost.

inkasator

#### 2. OPĆA PRAVILA POSLOVNOG PONAŠANJA

##### Članak 3.

Opća pravila poslovnog ponašanja odnose se na najbitnija područja poslovne aktivnosti Društva, koja utječu na njegov ugled i položaj u tržišnom poslovnom okruženju. Zadatak i cilj općih pravila je definirati pravila rada i poslovnog ponašanja u značajnim poslovnim aktivnostima, sukladno visokim profesionalnim standardima rada i temeljnim etičkim vrijednostima za Upravu i zaposlenike Društva.

Opća pravila poslovnog ponašanja utvrđuju se za sljedeća područja:

- Odnosi s javnošću
- Zakonitost rada i poslovanja
- Profesionalnost, stručnost, objektivnost i neovisnost u radu
- Povjerljivost i tajnost u poslovanju te zaštita podataka
- Poštenje u radu i poslovanju
- Izbjegavanje sukoba interesa
- Uvažavanje ljudskih prava i zaštita okoliša

## **2.1. ODNOSI S JAVNOŠĆU**

### **Članak 4.**

O posrednoj ili neposrednoj komunikaciji uprave i zaposlenika s javnosti, pogotovo s korisnicima usluga, ovisi ugled Društva. Ponašanje svakog radnika izravno utječe na mišljenje javnosti o Društvu, na njegov tržišni položaj, rezultate poslovanja i razumijevanje poslovne politike, kao preduvjeta za ostvarivanje poslovnih ciljeva Društva.

Uprava i zaposlenici moraju slijediti temeljna i opća poslovna pravila ponašanja u djelokrugu svog posla. Zaposlenici ne smiju svojim ponašanjem negativno utjecati na ugled Društva, kao ni svjesno sudjelovati u aktivnostima koje su u suprotnosti sa zakonima i aktima Društva i ovim Etičkim kodeksom.

Obzirom da Društvo obavlja javnu uslugu na tržištu, njegovo poslovanje mora biti razvidno i prepoznatljivo, što znači da mora biti otvoreno prema javnosti, medijima i zainteresiranim stranama u poslovanju. Svaki zaposlenik u odnosima s korisnicima i poslovnim partnerima mora biti promicatelj poslovnih i tržišnih vrijednosti Društva.

U svim oblicima javnih nastupa i djelovanjima u kojima Uprava ili zaposlenik predstavljaju Društvo, iznose stavove Društva u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i odredbama Etičkog kodeksa.

U javnim nastupima koji su tematski povezani s poslovanjem Društva, a u kojima Uprava ili zaposlenik ne predstavljaju Društvo, ističu da iznose osobne stavove.

Pri iznošenju stavova Društva i osobnih stavova, Uprava i zaposlenik pazit će na osobni ugled i ugled Društva.

## **2.2. ZAKONITOST RADA I POSLOVANJA**

### **Članak 5.**

U provođenju poslovne politike Društva, Uprava i zaposlenici u svom radu trebaju poštivati opća pravila poslovnog ponašanja koja se odnose na zakonitost rada i poslovanja te svih poslovnih standarda i normi ponašanja.

To znači da zaposlenici u svom radu trebaju poštivati i primjenjivati zakonske propise i akte Društva, primjenjivati i provoditi najviše stručne, poslovne i etičke standarde i norme i na taj način osigurati zakonitost u radu i poslovanju sukladno poslovnom ugledu Društva.

## **2.3. PROFESIONALNOST, STRUČNOST, OBJEKTIVNOST I NEOVISNOST U RADU**

### **Članak 6.**

Uprava i zaposlenici trebaju izbjegavati sudjelovanje u svim aktivnostima koje mogu štetiti njihovoj struci, profesionalnosti, stručnosti, objektivnosti i neovisnosti u radu te moraju izbjegavati aktivnosti koje su suprotne interesima Društva.

Pri obavljanju svojih poslova i zadataka moraju raditi i nastupati pošteno, objektivno i neovisno. Pri izvještavanju o rezultatima svoga rada trebaju biti profesionalni i s ciljem ukazivanja na stanje i moguće probleme ili manjkavosti u radu.

Uprava i zaposlenici moraju obavljati svoje poslove na pravilan, etičan, ekonomičan, učinkovit i djelotvoran način te svoje poslovanje trebaju kontinuirano usklađivati sa zakonima i propisima, kao i štiti imovinu Društva i drugih resursa od gubitka uzrokovanih lošim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korištenjem te od nepravilnosti i prijevара.

## **2.4. POVJERLJIVOST I TAJNOST U POSLOVANJU TE ZAŠTITA PODATAKA**

### **Članak 7.**

Temeljno poslovno pravilo je da se ugled i povjerenje korisnika i poslovnih partnera zasniva na povjerljivosti u obavljanju poslova i odgovornosti čuvanja tajnosti podataka i informacija. Svi podaci o korisnicima i poslovnim partnerima su strogo povjerljivi, kao i osobni podaci zaposlenika.

## **2.5. POŠTENJE U RADU I POSLOVANJU**

### **Članak 8.**

Jedno od temeljnih pravila poslovnog ponašanja je poštenje u radu i poslovanju i ono se treba iskazivati u svakodnevnom radu svih zaposlenika.

Članovi Uprave, kao i rukovoditelji na svim organizacijskim razinama, moraju osigurati pravedan i pošten način rada i poslovanja. Poštenje u radu i poslovanju poglavito se treba provoditi u odnosima s korisnicima i dobavljačima, vjerovnicima, sindikatima i zainteresiranim stranama.

Uprava i zaposlenici Društva ne smiju na nepošten način ili prijevaram doći do saznanja ili povjerljivih informacija koje se odnose na konkurenciju ili partnere.

## **2.6. IZBJEGAVANJE SUKOBA INTERESA**

### **Članak 9.**

Svi zaposlenici i rukovoditelji trebaju djelovati u najboljem interesu Društva, uzdržavati se od natjecanja s Društvom te izbjegavati poslovne i osobne situacije koje mogu dovesti do sukoba interesa. Zaposlenici trebaju izbjegavati situacije u kojima njihovi privatni, financijski ili poslovni interesi mogu biti u sukobu s interesima Društva ili s njihovim odgovornostima prema Društvu. Sukob interesa može se pojaviti u brojnim područjima, uključujući:

- Imati tvrtku u vlasništvu, pretežitom vlasništvu ili vlasničke udjele čiji je predmet poslovanja sličan predmetu poslovanja Društva upisan u registar trgovačkog suda te imati poslovne odnose s Društvom bez suglasnosti Uprave;
- Biti član Uprave, nadzornog odbora ili predsjednik skupštine i drugih tijela u trgovačkim društvima – poslovnim partnerima Društva i društvima koja imaju jednake ili slične djelatnosti koju obavlja Društvo – bez suglasnosti Uprave;
- Obavljati poslove u ime Društva s trgovačkim društvima koja su u njihovom vlasništvu ili pretežitom vlasništvu;
- Baviti se bilo kojim posredničkim funkcijama za trećega u poslovnim odnosima s Društvom;
- Koristiti naziv, informacije, vlasništvo, vrijeme ili druge resurse Društva za izvođenje vanjskih aktivnosti, kao što je obavljanje drugog posla koje Uprava nije posebno odobrila.

## **2.7. UVAŽAVANJE LJUDSKIH PRAVA I ZAŠTITA OKOLIŠA**

### **Članak 10.**

Ljudska prava zaposlenika, odnos prema korisnicima, poslovnim partnerima, medijima, javnosti i svim zainteresiranim stranama, moraju se uspostavljati i održavati na visokoj etičkoj razini. Neprihvatljiva je diskriminacija bilo kojeg čovjeka, a zaposlenici Društva ne smiju se diskriminirati temeljem spola, vjere, nacionalnog podrijetla, seksualne sklonosti, invalidnosti, obiteljskog statusa i drugog.

Zaposlenici su obvezni u svom radu pridržavati se pravila rada na siguran način i pritom skrbiti za osobnu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje drugih zaposlenika, ali i za sigurnost imovine Društva.

Jednako tako, svatko u svom radu obavezan je brinuti se o najmanjem mogućem štetnom utjecaju na okoliš.

## **3. POSEBNA PRAVILA POSLOVNOG PONAŠANJA**

### **Članak 11.**

Zadatak i cilj posebnih pravila poslovnog ponašanja je utvrditi etička pravila rada i poslovanja prema visokim profesionalnim standardima i stručnosti rada, u područjima koja su bitna za poslovni ugled i tržišni položaj Društva, a to su:

1. Upravljanje imovinom
2. Poslovne financije i nabava
3. Zabrana konzumiranja alkohola za vrijeme radnog vremena
4. Zapošljavanje i unapređivanje zaposlenika
5. Primanje i davanje materijalnih i drugih darova

### **3.1. UPRAVLJANJE IMOVINOM**

#### **Članak 12.**

Imovina Društva, kao što su informacije, intelektualno vlasništvo, softver, hardver, oprema, potrošni materijal, uz ostalu imovinu Društva, predstavljaju vrijednosne resurse koji su u vlasništvu ili na drugi način pripadaju Društvu te se mogu koristiti samo u poslovne svrhe. Čuvanje te imovine od gubitka, oštećenja ili krađe, obveza je svih zaposlenih. Nitko ne smije imovinu Društva koristiti za vlastitu dobit niti svrhu, a imovina i sredstva Društva ne smiju se poklanjati, prodavati niti razmjenjivati bez odgovarajućeg odobrenja.

### **3.2. POSLOVNE FINACIJE I NABAVA**

#### **Članak 13.**

U obavljanju poslova u području poslovnih financija moraju se poštivati sljedeći kriteriji:

- Zaposlenik mora raditi sukladno propisima i aktima Društva iz područja poslovnih financija i utvrđene poslovne politike;
- Zaposlenik mora obavljati svoj posao uz visoku razinu profesionalne stručnosti u poslovanju s bankama, državnim tijelima i financijskim institucijama;
- Zaposlenik mora izbjegavati okolnosti koje bi mogle utjecati na objektivnost donošenja neovisnih prosudbi u području financija;

- Zaposlenik ne smije koristiti povjerljive informacije za osobnu korist ili zlouporabiti svoj položaj za stjecanje bilo kakve koristi;
- Zaposlenici moraju osigurati čuvanje podataka, dokumenata i povjerljivih informacija o Društvu, a posebno se naglašava osjetljivost na opseg, povjerljivost i tajnost podataka, dokumenata i informacija koje se prema službenoj dužnosti dostavljaju bankama, državnim tijelima i drugim financijskim institucijama;
- Zaposlenici Društva iz područja poslovnih financija odgovorni su za pravodobno, točno i potpuno izvješćivanje o financijskim rezultatima poslovanja.

Zaposlenici koji rade na poslovima financija i postupcima nabave posebno su dužni, pored poštivanja zakona i drugih propisa, držati se etičkih načela u obavljanju posla.

### **3.3. ZABRANA KONZUMIRANJA ALKOHOLA**

#### **Članak 15.**

Najstrože se zabranjuje konzumiranje alkohola za vrijeme radnog vremena, u skladu sa pozitivnim zakonodavstvom Republike Hrvatske. Uprava i zaposlenici mogu u svakom trenutku tijekom radnog vremena biti podvrgnuti alko testu. Alko test provodi zaduženi zaposlenik Društva po nalogu Uprave Društva.

### **3.4. ZAPOŠLJAVANJE I UNAPREĐIVANJE ZAPOSLENIKA**

#### **Članak 16.**

Zapošljavanje i unapređivanje zaposlenika u Društvu mora se ostvarivati na visokoj profesionalnoj i stručnoj razini i u skladu s dobrom poslovnom praksom. Ponašanje zaposlenika u radnoj sredini temelji se na međusobnom povjerenju, odanosti, korektnosti i poštivanju dostojanstva svake osobe.

Izričito se zabranjuje diskriminacija pri zapošljavanju/napredovanju na radnom mjestu prema kriteriju spola, dobi, rase, vjerskog ili političkog uvjerenja, podrijetla, kao i svaki oblik favoriziranja.

### **3.5. PRIMANJE I DAVANJE MATERIJALNIH I DRUGIH DAROVA**

#### **Članak 17.**

Zaposlenici ne smiju primati darove od osoba s kojima su u poslovnom odnosu.

Iznimno je dopušteno, ako nije riječ o nemoralnim ili koristoljubivim namjerama i ako se radi o daru u vrijednosti do 500,00 kuna. Ista načela vrijede i za davanje darova.

Primanje i davanje novca i/ili protuusluga najstrože je zabranjeno.

## **II. PROVOĐENJE PRAVILA POSLOVNOG PONAŠANJA I SUSTAV PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI**

### **Članak 18.**

Za provođenje i primjenu pravila poslovnog ponašanja u Društvu imenovan je povjerenik za etiku.

Zadaća imenovane osobe je da nadzire primjenu odredaba Etičko kodeksa i na temelju povratnih informacija od svih segmenata Društva, dopunjava ga u cilju bolje kvalitete i njegove provedbe.

### **Članak 19.**

Svaki zaposlenik Društva, kao i druge fizičke i pravne osobe, imaju pravo i obvezu prijaviti Povjereniku sumnju u kršenje odredbi ovog Kodeksa. Prijaviteljima se osigurava anonimnost i zaštita osobnih podataka. Način i postupak prijave definirat će se Odlukom o povjereniku za etiku.

Povjerenik može i bez podnesene prijave, ako uoči nepoštivanje odredbi Kodeksa, pokrenuti postupak provedbe nadzora.

### **Članak 20.**

Postupak nadzora o povredama odredbi Kodeksa rješava se žurno, a najkasnije u roku od 15 dana.

Povjerenik za etiku dostavlja izvješće o provedenom postupku Upravi Društva i prijavitelju nepravilnosti. Prilikom utvrđivanja postojanja ili nepostojanja povrede ovog Kodeksa, povjerenik za etiku može zatražiti dodatna pisana izvješća i svjedočenja drugih osoba te uputiti prijavitelja nadležnim osobama ili tijelima.

### **Članak 21.**

Samu Odluku o povredi kodeksa i sankciji donosi Uprava, a temeljem podnesenog izvješća Povjerenika za etiku. Sankcije ovise o težini povrede Kodeksa, te su usklađene sa zakonima, propisima i internim aktima Društva.

### **Članak 22.**

Odluka o Povjereniku za etiku donijet će se u roku od 7 dana od dana donošenja ovog Kodeksa.

## **III. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 23.**

Ovaj Kodeks stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na oglasnoj ploči te mrežnoj stranici Društva.

Direktorica  
Andreja Barberić, mag.rel.int.

