

	DOO EPCG-Solar-Gradnja Nikšić Podgorički put bb 81400 Nikšić Crna Gora e-mail: solargradnja@epcg-sg.com	Direkcija društva Broj: 01-00- <u>3361</u> U Nikšiću <u>10. 03.</u> 2023. godine.
---	---	---

Na osnovu člana 11 Etičkog kodeksa (br: 01-00- 4159) "Epcg-Solar-Gradnje" DOO Nikšić, donosim

POSLOVNIK O RADU ETIČKOG ODBORA

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Poslovníkom o radu "Epcg-Solar-Gradnje" DOO Nikšić (u daljem tekstu: Poslovník) bliže se uređuju: prava i dužnosti, organizacija i način rada, postupanja i odlučivanja Etičkog odbora i druga pitanja od značaja za djelovanje i rad Etičkog odbora.

Član 2

Članovi Etičkog odbora su dužni da prouče Poslovník i da postupaju u skladu sa njegovim odredbama.

Odredbe Poslovníka obavezuju i druga lica koja učestvuju u radu ili prisustvuju sjednici Etičkog odbora.

II PRAVA I DUŽNOSTI ETIČKOG ODBORA

Član 3

Etički odbor:

- postupa po podnesenim prijavama za povredu Etičkog kodeksa i sprovodi postupak ispitivanja osnovanosti prijave,
- daje mišljenje (po podnesenim prijavama) o povredi Etičkog kodeksa, sa preporukom za preduzimanje daljih aktivnosti,
- vrši monitoring nad primjenom Etičkog kodeksa i inicira njegove izmjene i dopune,
- opominje počiniocce povreda odredbi Etičkog kodeksa i o tome obavještava neposredne rukovodioce,
- u cilju jačanja korporativnog integriteta, prati savremena poslovna dostignuća i kreirane standarde ponašanja i predlaže implementaciju kvalitetne uporedne prakse,
- promovise etičko ponašanje u međusobnim odnosima zaposlenih-interno, kao i sa poslovnim partnerima-eksterno,
- podstiče željenu korporativnu kulturu, izvrsnost, čestitost u radu i pruža podršku u njihovoj primjeni,
- vodi registar dostavljenih prijava (zaposlenih, poslovnih partnera i dr.),
- vodi registar povreda i odstupanja od odredni Etičkog odbora,
- periodično, a najmanje jednom godišnje dostavlja Etičkom odboru i Izvršnom direktoru izvještaje o odstupanjima od odredbi Etičkog kodeksa.

Član 4

Etički odbor radi u sjednicama.

Sjednice se održavaju po potrebi , a najmanje jedanput u dva mjeseca, u zavisnosti od pristiglih prijava za povrede odredbi Etičkog kodeksa, odnosno drugih poslova iz nadležnosti Etičkog odbora.

PRIJAVA POVREDE ETIČKOG KODEKSA

Član 5

Prijava povrede Etičkog kodeksa podnosi se:

- putem pošte na adresu: "Podgorički put" bb 81 400 Nikšić, sa naznakom "za Etički odbor",
- elektronskim putem na e-mail adresu: solargradnja@epcg-sg.com
- neposredno, preko nadležne interne službe- Arhive, sa naznakom za "Etički odbor",

Član 6

Prijavu povrede Etičkog kodeksa mogu da podnesu zaposleni "Epcg-Solar-Gradnje" DOO Nikšić ili treća lica koji su u saznanju ili sumnjaju da se neetičkim ponašanjem krše odredbe Etičkog odbora.

Etički odbor će postupiti i po anonimnoj prijavi, kada navodi prijave zajedno sa priloženim dokazima pružaju dovoljno razloga za postupanje po prijavi.

Etički odbor može postupati i po sopstvenoj inicijavi, ukoliko dođe do saznanja o povredi odredbi Etičkog kodeksa.

Član 7

Prijava se podnosi u pisanoj formi na obrascu koji čini sastavni dio Pravilnika (Prilog 1).

Etički odbor može da postupa po prijavi i ako ista nije podnijeta na propisanom obrascu, ukoliko navodi iz prijave, zajedno sa priloženim dokazima i potrebnim elementima iz člana 8 ovog Poslovnika, pružaju dovoljno razloga za postupanje po prijavi.

Član 8

Prijava sadrži:

- podatke o podnosiocu prijave, osim ukoliko isti želi da ostane anoniman,
- podatke o licu na kojeg se prijava odnosi,
- opis činjeničnog stanja, odnosno radnje za koju (kojom) podnosilac prijave smatra da je izvršena povreda
- naznaka odredbe Etičkog kodeksa kojom je propisana povreda na koju se prijava odnosi,
- dokaze- koje je potrebno dostaviti, uz prijavu ili uputiti gdje se dokazi nalaze i
- potpis podnosioca prijave, osim ukoliko podnosilac prijave čeli da ostane anoniman.

Član 9

Ukoliko je prijava nejasna, Etički odbor će od podnosioca zatražiti da prijavu u roku od 8 (osam) dana pojasni, dostavi ili uputi na dokaze ili druge potrebne podatke, kako bi Etički odbor mogao da po istoj postupi.

Ukoliko podnosilac prijave ne postupi na način i u roku iz stava 1 ovog člana, kao i u slučaju da postupanje po prijavi nije u njegovoj nadležnosti, Etički odbor će pisanim putem obavijestiti podnosioca da ne može postupiti po podnesenoj prijavi.

Podnosilac prijave istu može povući sve do rješavanja (odlučivanja) Etičkog odbora po konkretnoj prijavi.

Postupak za utvrđivanje povrede Etičkog kodeksa

Član 10

Kada se utvrdi da je prijava uredna, Etički odbor najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana podnošenja uredne prijave započinje provjeru istinitosti navoda iz prijave.

Član 11

U postupku po prijavi iz člana 10 ovog Pravilnika, Etički odbor prikuplja isprave, izjave, informacije i podatke od značaja za rješavanje (odlučivanje) po prijavi.

Etički odbor ima pravo da od nadležnih službi i organa zatraži informacije, uvid u dokumentaciju, podatke i druge potrebne dokaze od značaja za rješavanje po prijavi.

Nadležne službe i organi od kojih su zatraženi podaci iz stava 2 ovog člana, u ostavljenom roku, dužni su da iste dostave, odnosno, učine dostupnim Etičkom odboru, u skladu sa opštim aktima "Epcg-Solar-Gradnje" i zakonom.

O izričitom ili prećutnom uskraćivanju podataka iz stava 3 ovog člana, Etički odbor obavještava predsjednika Odbora direktora i Izvršnog direktora, pisanim putem.

Član 12

Etički odbor prijavu dostavlja neposrednom rukovodiocu zaposlenog na koga se prijava odnosi.

Neposredni rukovodilac, prijavu dostavlja zaposlenom iz stava 1 ovog člana da bi se izjasnio o navodima iz te prijave.

Neposredni rukovodilac dužan je da dostavljenu prijavu zaštititi od neovlašćenog pristupa.

Neposredni rukovodilac dužan je da obezbijedi dokaz o uručenju prijave zaposlenom iz stava 1 ovog člana i istu dostavi Etičkom odboru.

Zaposleni iz stava 1 ovog člana dužan je da se o prijavi izjasni u roku od 5 (pet) dana od dana kada mu je prijava dostavljena, u suprotnom, Etički odbor će prijavu smatrati osnovanom.

Član 13

Postupak po prijavi traje 45 dana.

Izuzetno, iz opravdanih razloga, po ocjeni Etičkog odbora, rok iz stava 1 može biti produžen do 60 dana.

Član 14

Etički odbor daje mišljenje o podnesenoj prijavi većinom glasova od ukupnog broja članova.

Mišljenje naročito sadrži: naziv donosioca, djelovodni broj, datum, ime i prezime/naziv podnosioca prijave sa naznakom radnje za koju smatra da je povrijeđen Etički kodeks, datum i oznaku sjednice na kojoj je doneseno mišljenje, konstataciju da li je radnjom, naznačenom u prijavi, učinjena povreda propisanih odredbi Etičkog kodeksa, obrazloženje sa podacima o datumu pokretanja postupka, dokazima na osnovu kojih se zasniva mišljenje Etičkog odbora i potpis predsjednice Etičkog odbora.

Mišljenje kojim se utvrđuje povreda Etičkog kodeksa sadrži i preporuku neposrednom rukovodiocu sektora ili službe zaposlenog na kojeg se prijava odnosi, da preduzme mjere iz svoje nadležnosti.

Mišljenje o prijavi dostavlja se podnosiocu prijave i zaposlenom na kojeg se prijava odnosi, neposrednom rukovodiocu i direktoru sektora ili službe zaposlenog na kojeg se prijava odnosi. Uz mišljenje o prijavi, neposrednom rukovodiocu zaposlenog na kojeg se prijava odnosi, dostavlja se i obavještenje da Etičkom odboru dostavi informacije o preduzetim mjerama iz preporuke.

III ORGANIZACIJA I RAD ETIČKOG ODBORA

Predsjednik/ca i članovi Etičkog odbora

Član 15

Etički odbor ima predsjednicu i četiri člana.

Predsjednica Etičkog odbora predstavlja Etički odbor, rukovodi radom Etičkog odbora, saziva i predlaže dnevni red, predsjedava i vodi sjednice, stara se o primjeni Poslovnika, formuliše prijedloge, utvrđuje rezultate glasanja, potpisuje sva akta koja Etički odbor donosi, postupa kao izvjestilac u predmetima, dodjeljuje predmetima članovima kao izvjestiocima i vrši druge poslove u skladu sa Poslovníkom i Etičkim kodeksom.

Predsjednica se stara da svaka prijava, uključujući i anonimnu, bude zavedena u Arhivi.

Član 16

Članovi Etičkog odbora postupaju kao izvjestioci u predmetima u kojima su zaduženi, daju prijedloge o načinu rada i pribavljanju dokaza po podnijetim prijavama, predlažu izmjenu i dopunu dnevnog reda, učestvuju u raspravi, glasaju o prijedlozima mišljenja i drugih akata iz nadležnosti Etičkog odbora.

Član 17

Predsjednica i članovi Etičkog odbora dužni su da prisustvuju sjednici i učestvuju u njenom radu.

Ukoliko predsjednica ne može da prisustvuje, predlaže člana Etičkog odbora koji će je zamijeniti na sjednici.

Član Etičkog odbora je dužan da u slučaju spriječenosti da prisustvuje sjednici, o tome predhodno obavijesti predsjednicu Etičkog odbora.

Sazivanje sjednice

Član 18

Poziv za sjednicu Etičkog odbora upućuje se članovima Etičkog odbora, po pravilu, najkasnije 3 (tri) dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Izuzetno, ako se radi o hitnosti rješavanja nemog pitanja iz nadležnosti Etičkog odbora, rok iz stava 1 ovog člana može biti i kraći.

Istovremeno sa pozivom za sjednicu, članovima Etičkog odbora dostavlja se dnevni red za sjednicu, zapisnik sa predhodne sjednice radi usvajanja i materijal za predloženi dnevni red, a po potrebi i druga dokumentacija.

Kvorum i odlučivanje

Član 19

Etičko odbor održava sjednicu ako sjednici prisustvuje više od polovine ukupnog broja članova (kvorum).

Ukoliko ne postoji kvorum, predsjednica odlaže sjednicu i zakazuje novi termin održavanja sjednice.

Član 20

Etički odbor donosi mišljenje o podnijetoj prijavi ako za njega glasa većina ukupnog broja članova Etičkog odbora.

Član 21

Predsjednica i članovi Etičkog odbora imaju jednako prava glasa. Glasanje je javno i vrši se dizanjem ruke "za" i "protiv".

Predsjednica i članovi Etičkog odbora mogu izdvojiti mišljenje, što se zapisnički konstatuje.

Glasanje može biti i tajno, putem glasačkih listića, ukoliko isto predloži najmanje 2 (dva) člana Etičkog odbora.

Predsjednica, odnosno član Etičkog odbora, nema pravo glasa kada se odlučuje po prijavi podnijetoj protiv njega, ili njegovog srodnika zaposlenog u "Epcg-Saolar-Gradnji".

Član 22

Izuzetno, mišljenje se može donijeti i vansjednično.

Na prvoj narednoj sjednici Etičkog odbora zapisnički se konstatuje mišljenje Etičkog odbora doneseno na način iz stava 1 ovog člana.

Tok sjednice

Član 23

Predsjednica otvara sjednicu, konstatuje postojanje kvoruma i daje na glasanje prijedlog dnevnog reda.

Prije prelaska na dnevni red usvaja se zapisnik sa predhodne sjednice.

Član 24

Razmatranje pojedinih tačaka dnevnog reda vrši se u skladu sa utvrđenim dnevnim redom.

Prilikom prelaska na razmatranje određene tačke dnevnog reda, predsjednica daje riječ članu Etičkog odbora koji je određen za izvjestioca po toj tački dnevnog reda.

Nakon završene rasprave, predsjednica daje na glasanje konačni prijedlog mišljenja ili drugog akta.

Po navršenom utvrđivanju rezultata glasanja, predsjednica objavljuje mišljenje, odnosno drugi akt koji je donio Etički odbor.

Zapisnik

Član 25

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži: podatke o rednom broju sjednice i datuma održavanja, imena prisutnih i odsutnih članova, konstataciju o postojanju kvoruma za rad i odlučivanje, usvojeni dnevni red, konstataciju o usvajanju zapisnika sa predhodne sjednice, imena izvjestioca i učesnika u diskusiji o pojedinim tačkama dnevnog reda, rezultat glasanja po prijedlozima akata, donesena mišljenja ili akte, konstataciju izdvojenog mišljenja, ukoliko ima takvog mišljenja, i konstataciju kada je sjednica završena ili prekinuta.

Član 26

Zapisnik vodi predsjednica, ili član koga zaduži predsjednica, a isti potpisuje predsjednica Etičkog odbora.

Član 27

Zapisnik se zavodi u Arhivi.

Član 28

U okviru svoje nadležnosti, osim mišljenja iz člana 15 ovog Poslovnika, Etički odbor donosi zaključke, obavještenja, zahtjeve i druga akta neophodna za rad Etičkog odbora.

Ukoliko Etički odbor, u skladu sa članom 6 stavom 3 ovog Pravilnika, dođe do saznanja i ocijeni da je došlo do povreda odredbi Etičkog kodeksa, isti može opomenuti počiniocima povrede Etičkog kodeksa i o tome obavijestiti njegovog neposrednog rukovodioca.

Akti Etičkog odbora izrađuju se u pisanoj formi i sadrže podatke o rednom broju sjednice, datumu njenog održavanja i precizno formulisani tekst akta.

Član 29

Zapisnici, mišljenja i druga akta Etičkog odbora čuvaju se u arhivi "Epcg-Solar-Gradnje".

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja i objavljivanja na oglasnoj tabli.

Dostavljeno:

- koordinatoru za pravna pitanja,
- arhivi.

PREDSJEDNICA ETIČKOG ODBORA
dipl. ek. Sanja Đurđević



OBRAZAC PRIJAVE

(Podnosilac prijave: ime i prezime, naziv pravnog lica, kompanije i dr.)

(Mjesto i adresa stanovanja, sjedište pravnog lica i dr.)

(Telefon/e-mail)

“Epcg-Solar-Gradnja“ DOO Nikšić

- ZA ETIČKI ODBOR“

Predmet: Prijava povrede Etičkog kodeksa

(ime i prezime zaposlenog na koga se prijava odnosi)

(Organizaciona cjelina-sektor/služba u kojem je zaposleni raspoređen)

Sadržaj prijave:

(dati opis činjeničnog stanja, odnosno radnje za koju (kojom) podnosilac prijave smatra da je izvršena povreda Etičkog kodeksa, dokazi – koje potrebno dostaviti uz prijavu ili uputiti gdje se dokazi nalaze).

U _____ .godine

(mjesto i datum)

PODNOŠILAC PRIJAVE
