



ZRAČNA LUKA OSIJEK

ETIČKI KODEKS

Osijek, siječanj 2013.

Na temelju Antikorupcijskog programa Vlade Republike Hrvatske za trgovačka društva u većinskom državnom vlasništvu za razdoblje od 2010 - 2012. godine, direktor društva Zračna luka Osijek d.o.o. Domagoj Marinić dana 7. siječnja 2013. godine donosi sljedeći

E T I Č K I K O D E K S

RADNICI

Članak 1.

Društvo se obvezuje voditi brigu o zaštiti zdravlja i sigurnosti svojih radnika na radnom mjestu, obavještavati radnike o opasnostima na radu i osposobljavati ih za rad na siguran način, kao i provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.

Svaki radnik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i za sigurnost i zdravlje ostalih radnika na koje utječu njegovi postupci na poslu.

Članak 2.

Društvo zahtijeva od svojih radnika da u svom poslu, posebno u upravljanju sredstvima Društva, postupaju pažnjom dobrog domaćina, po načelima savjesnosti i poštenja te da svakodnevno štite ugled i imovinu Društva.

Društvo od svojih radnika zahtijeva da se u ophođenju sa svojim kolegama i poslovnim partnerima ponašaju profesionalno, nepristrano i pristojno te primjenjuju principe međusobnog uvažavanja i tolerancije, poštujući različitosti.

Članak 3.

Društvo zahtijeva lojalnost i predanost svojih radnika.

Svaki radnik dužan je poštovati standarde, procedure i pravila Društva tako da svojim ponašanjem ne oštećuje ugled i imovinu Društva i da ne dovodi u pitanje mogućnost drugih radnika da obavljaju svoje dužnosti.

Neće se dopustiti ponovno zapošljavanje u Društvu radnika koji je dao ili dobio otkaz, a nije ispunio sve svoje obveze prema Društvu.

POSLOVNI PARTNERI

Članak 4.

Društvo posebnu pozornost pridaje odabiru poslovnih partnera te neće poslovati s onima koji su teško prekršili ugovorne obveze i pravila poslovnog morala.

JEDNAKOST

Članak 5.

Svim osobama koje traže zaposlenje, kao i osobama koje su zaposlene u Društvu, Društvo jamči jednakost u pogledu rase, boje kože, spola, bračnog statusa, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu.

SUKOB INTERESA

Članak 6.

Svaki sukob interesa ili mogućnost nastanka takvog sukoba u poslovnim transakcijama Društva, treba spriječiti. Sve sumnje vezane za moguće sukobe interesa radnik treba prijaviti svom nadređenom.

PRIHVAĆANJE DAROVA

Članak 7.

Nijedan radnik ne smije tražiti ili prihvatiti bilo kakvu naklonost, uslugu, povlasticu ili znak zahvalnosti za sebe, svoju rodbinu ili prijatelje, a koja mu je namijenjena ili učinjena zato što je zaposlen u Društvu.

Dopušteno je primiti prigodne i uobičajene darove manje vrijednosti u redovnim poslovnim aktivnostima koji ne premašuju limite iz odgovarajućih poreznih propisa, međutim prihvaćanje takvih darova ne smije uvjetovati donošenje određenih poslovnih odluka ili biti povezano sa stavljanjem darovatelja u povlašteni položaj.

DAROVI POSLOVNIM PARTNERIMA

Članak 8.

Društvo može darivati poslovne partnere prigodnim i uobičajenim darovima manje vrijednosti (do 500,00 kuna) u redovnim poslovnim aktivnostima.

PROFESIONALNE AKTIVNOSTI IZVAN DRUŠTVA

Članak 9.

Radnik ne smije bez pisane suglasnosti Društva, za svoj ili tuđi račun, sklapati poslove iz djelatnosti Društva, biti članom uprave ili nadzornog odbora u drugom društvu koje se bavi poslovima iz djelatnosti Društva niti smije u njegovim prostorijama obavljati poslove za svoj ili tuđi račun.

O svakom profesionalnom angažmanu izvan Društva radnik je dužan u pisanom obliku obavijestiti Društvo.

FINANCIJSKI INTERESI (KORISTI)

Članak 10.

Nijedan radnik ne smije, direktno ili preko rodbine, prijatelja ili posrednika polučiti osobnu korist od dobavljača, poslovnih partnera, korisnika usluga, klijenata ili konkurenata Društva.

SUSTAV PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI

Članak 11.

Društvo je na svojoj mrežnoj stranici objavilo E-mail adresu, kao i sandučić u hodniku Upravne zgrade na koje će radnici moći anonimno prijaviti uočene nepravilnosti, prijevare ili sumnje na korupciju.

Članak 12.

Direktor Društva imenuje osobu zaduženu za vođenje registra nepravilnosti i za poduzimanje mjera protiv nepravilnosti i prijevera (osoba za nepravilnosti).

Osoba za nepravilnosti ima sljedeće dužnosti:

- zaprimiti prijave o uočenim nepravilnostima, prijeverama ili sumnjama na korupciju pristigle na E-mail adresu, koja je u tu svrhu objavljena na mrežnoj stranici Društva, ili na drugi način
- provesti postupak ispitivanja osnovanosti prijave
- voditi registar nepravilnosti
- najmanje jednom godišnje podnositi izvještaj direktoru Društva o učinkovitosti sustava prijavljivanja nepravilnosti.

Članak 13.

Osoba za nepravilnosti je dužna najkasnije u roku od 30 dana od zaprimanja prijave ispitati navode iz prijave i o provedenim radnjama i o utvrđenom činjeničnom stanju sastaviti zapisnik te ga dostaviti direktoru Društva na daljnje postupanje.

Zapisnik iz stavka 1. ovog članka mora sadržavati:

- opće podatke o prijavi (podatke o podnositelju prijave, datum i način zaprimanja prijave)
- navode podnositelja prijave kojima opravdava njezino podnošenje
- sažetak očitovanja osobe zbog čijeg je postupanja prijava podnesena
- mišljenje o tome predstavlja li prijavljeno ponašanje određenu nepravilnost
- prijedlog za poduzimanje odgovarajućih mjera.

Zapisniku se obvezno prilaže sva dokumentacija koju je osoba za nepravilnosti prikupila tijekom provođenja postupka po prijavi.

Članak 13.a

Na postupak koji provodi direktor Društva nakon zaprimanja zapisnika i dokumentacije iz članka 13. na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Disciplinskog pravilnika Društva koje uređuju prvostupajski postupak pred povjerenstvom za disciplinske prekršaje.

ZAPOŠLJAVANJE RODBINE

Članak 14.

Rodbina radnika Društva može se zapošljavati, napredovati i mijenjati radna mjesta unutar Društva, pod uvjetom da rodbinski povezani radnici nisu jedan drugom nadređeni na prvom ili drugom stupnju hijerarhije.

POVJERLJIVOST I NEPRISTRANOST

Članak 15.

Društvo pridaje osobitu važnost zaštiti povjerljivih podataka.

Svaki radnik mora čuvati poslovnu tajnu u skladu s općim aktima društva.

Društvo je dužno donijeti odluku kojom će utvrditi radna mjesta u Društvu koja su visokorizična na korupciju.

Radnici zaposleni na radnim mjestima koja su ocijenjena kao visokorizična na korupciju dužni su početkom svake godine, a najkasnije do 31. siječnja potpisati izjavu o povjerljivosti i nepristranosti, kojom pod materijalnom i kaznenom odgovornošću potvrđuju da su u prethodnoj

godini svoje poslove obavljali u skladu s važećim pravnim propisima te da će u tekućoj godini postupati u skladu s njima. Izjava o povjerljivosti i nepristranosti je sastavni dio Etičkog kodeksa.

ODNOSI S MEDIJIMA I JAVNI NASTUPI

Članak 16.

Sve upite kojima mediji ili drugi subjekti traže određene informacije, a davanje takvih informacija nije u nadležnosti radnika, radnik treba proslijediti neposredno nadređenom ili službeniku za informiranje, ovisno o prirodi pitanja.

Informacije koje Društvo čini dostupnima zainteresiranim fizičkim i pravnim osobama te uvjeti i postupak davanja tih informacija utvrđuju se u Katalogu informacija Društva i mjerodavnim propisima.

Članak 17.

U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja Društvo radnik je dužan iznositi službene stavove Društva u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i odredbama Etičkog kodeksa.

U javnim nastupima u kojima ne predstavlja Društvo, a koji su tematski povezani s obavljanjem poslova Društva, radnik je dužan istaknuti da iznosi osobne stavove.

Pri iznošenju stavova Društva i osobnih stavova radnik je dužan paziti na osobni ugled i ugled Društva.

FINANCIJSKA KONTROLA I PROCEDURA KNJIŽENJA

Članak 18.

Svako knjiženje u poslovnim knjigama Društva mora biti potkrijepljeno vjerodostojnim knjigovodstvenim ispravama i provedeno u skladu s propisima o računovodstvu.

Financijska dokumentacija Društva se mora zasnivati na vjerodostojnim ispravama i nisu dopuštena nikakva plaćanja koja nisu utemeljena na valjanoj i osnovanoj pravnoj osnovi za plaćanje.

Detaljne procedure koje se odnose na financijsko poslovanje utvrđuju se odgovarajućim propisima i pravilnicima.

UPOTREBA INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE I INTERNETA

Članak 19.

U cilju smanjenja rizika od neovlaštenog napada na informacijski sustav, Društvo je razvilo sustav zaporki i Pravila za korištenje Interneta kojih se moraju pridržavati svi radnici Društva.

Radnici ne smiju dobivene zaporkе odati neovlaštenim osobama, niti se u svom radu koristiti zaporkama drugih radnika.

PRAVILA ZA KORIŠTENJE INTERNETA

Članak 20.

U cilju povećanja produktivnosti te bržeg i efikasnijeg poslovanja, Društvo omogućava svojim radnicima pristup informacijama i podacima na Internetu.

Pristup Internetu dopušten je jedino i isključivo u poslovne svrhe, a sve s ciljem uspostavljanja poslovno izglednih odnosa i istraživanja relevantnih tema.

UPOTREBA INTERNETA

Članak 21.

Upotrebom informatičke infrastrukture Društva ne smiju se kršiti zakonski propisi nijedne države.

Koristeći informatičku opremu i infrastrukturu, radnici Društva se pri svakom sudjelovanju u interaktivnim procesima moraju identificirati i ne smiju slati neželjenu elektroničku poštu (SPAM-MAIL).

Prikazivanje, preuzimanje, pohranjivanje, distribucija i uređivanje bilo kakvih opscenih, seksualno eksplicitnih ili pornografskih materijala na bilo kojoj jedinici informatičke infrastrukture Društva strogo je zabranjeno.

ODRŽAVANJE SOFTVERA

Članak 22.

Zabranjeno je korištenje informatičke opreme i infrastrukture za spremanje ili distribuciju ilegalnih programa ili podataka.

Standardne aplikacije i operativni sustavi Društva (kao što su, ali ne ograničavajući se samo na njih) Word, Excel, Power Point, Outlook, Windows, Winzip, Internet Explorer ne smiju se unaprjeđivati ili mijenjati u bilo kojem smislu.

Članak 23.

Služba informatike i služba elektronike neposredno preko svojih radnika ili ovlaštenih kooperanata za čiji rad odgovara, dužna je nadgledati, organizirati, koordinirati i realizirati sve potrebne radnje u informatičkom okruženju glede podatkovnih mreža, telekomunikacijskih sustava, softverske i hardverske nadogradnje i održavanja i unapređenja informatičke opreme.

ZAŠTITA INTELEKTUALNOG VLASNIŠTVA

Članak 24.

Društvo zadržava autorsko pravo na svim materijalima koje su radnici Društva, u okviru obavljanja svojih radnih zadataka, dostavili bilo kojem forumu, news grupi (use net), chatovima i mrežnim stranicama.

Društvo zadržava autorsko pravo i na materijalima koje su radnici Društva poslali i bilo kojim drugim elektroničkim putem.

U ime Društva smiju govoriti i pisati na nekoj news grupi, chat roomu ili mrežnoj stranici, samo oni radnici koji su ovlašteni za komunikaciju s medijima i javnošću.

ZAŠTITA SUSTAVA

Članak 25.

Društvo zadržava pravo uklanjanja ili blokiranja pristupa određenim mrežnim stranicama, chatovima, news grupama i serverima.

Zahtjev za dopuštenje pristupa blokiranim stranicama šalje se tehničkoj službi, a o istom odlučuje direktor Društva.

Članak 26.

U cilju zaštite sigurnosti mreže, Društvo je osiguralo instalaciju zaštitnih sustava, kao što su firewall, proxies i programi za praćenje Internet adresa.

Svako onemogućavanje, uništavanje ili zaobilaženje sigurnosnih mjera, kao i svaki pokušaj onemogućavanja, uništavanja ili zaobilaženja sigurnosnih mjera strogo su zabranjeni.

Članak 27.

Zabranjeno je koristiti pristup Internetu za namjernu distribuciju bilo kakvog računalnog virusa ili svjesno onesposobiti ili zaobići korištenje programa koji je namijenjen zaštiti privatnosti ili sigurnosti drugog korisnika.

KONTROLA UPOTREBE INFORMATIČKE INFRASTRUKTURE

Članak 28.

Tehnička služba u koordinaciji s vanjskim suradnicima obvezna je nadgledati upotrebu Interneta i elektronske pošte i provjeravati sve podatke spremljene u informatičku infrastrukturu, u opsegu nužnom da se osigura poštivanje propisanih pravila.

PRITUŽBE NA NEPOŠTIVANJE ETIČKOG KODEKSA

Članak 29.

Svaki građanin, poslovni partner ili radnik se mogu obratiti direktoru Društva ili povjereniku za etiku s pritužbom da smatraju da se određeni radnik ne pridržava odredbi Etičkog kodeksa.

POVJERENIK ZA ETIKU

Članak 30.

Direktor Društva imenuje povjerenika za etiku.

Povjerenik za etiku ima sljedeće dužnosti:

- prati primjenu Etičkog kodeksa
- promovira etičko ponašanje u međusobnim odnosima radnika i poslovnih partnera
- daje mišljenje i savjete radnicima o etičnom ponašanju
- zaprima pritužbe radnika i poslovnih partnera na neetično ponašanje radnika
- provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe
- vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama
- najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj Direktor Društva o provedbi Etičkog kodeksa.

Članak 31.

Povjerenik za etiku je dužan najkasnije u roku od 30 dana od zaprimanja pritužbe ispitati navode iz pritužbe i o provedenim radnjama i o utvrđenom činjeničnom stanju sastaviti zapisnik te ga dostaviti Direktor Društva na daljnje postupanje.

Zapisnik iz stavka 1. ovog članka mora sadržavati:

- opće podatke o pritužbi (podatke o podnositelju pritužbe, datum i način zaprimanja pritužbe)
- navode podnositelja pritužbe kojima opravdava njezino podnošenje
- sažetak očitovanja osobe zbog čijeg je postupanja pritužba podnesena
- mišljenje o tome je li prijavljeno ponašanje protivno odredbama Etičkog kodeksa
- prijedlog za poduzimanje odgovarajućih mjera.

Zapisniku se obvezno prilaže sva dokumentacija koju je povjerenik za etiku prikupio tijekom provođenja postupka po pritužbi.

Povjerenik za etiku je dužan ispitati osnovanost pritužbe i na temelju anonimne pritužbe.

Društvo se obvezuje u slučaju podnesene pritužbe osigurati takve uvjete da osoba koja je podnijela pritužbu neće zbog toga snositi nikakve štetne posljedice, osim u slučaju iz st. 6. ovog članka.

Zlouporaba prava na podnošenje pritužbe predstavlja tešku povredu obveza iz radnog odnosa i razlog je za izvanredni otkaz ugovora o radu.

Članak 31.a

Na postupak koji provodi direktor Društva nakon zaprimanja zapisnika i dokumentacije iz članka 31. na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Disciplinskog pravilnika Društva koje uređuju prvostupanjski postupak pred povjerenstvom za disciplinske prekršaje.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Odredbe Etičkog kodeksa obvezuju sve radnike Društva.

Povreda odredbi Etičkog kodeksa predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

Pravna služba je dužna sve osobe koje zasnivaju radni odnos u Društvu upoznati s odredbama Etičkog kodeksa te je dužna svakom radniku koji to zatraži omogućiti uvid u Etički kodeks ili mu dati tumačenje odredbi Etičkog kodeksa.

Etički kodeks se objavljuje na oglasnoj ploči i web stranici Društva.

Članak 33.

Stupanjem na snagu ovog Etičkog kodeksa prestaje važiti Etički kodeks od 18. siječnja 2010. godine.

Etički kodeks stupa na snagu osmog dana od dana njegove objave na oglasnoj ploči Društva.

Ur. broj: B-I-02/13-71-DM/SV

Direktor:

Domagoj Marinić, ing., v.r.

ZRAČNA LUKA OSIJEK
d.o.o. Klisa

IZJAVA
O POVJERLJIVOSTI I NEPRISTRANOSTI

Ja, _____ rođen/a _____ godine iz
_____ zaposlen/a u trgovačkom društvu Zračna luka Osijek
d.o.o. Klisa, na radnom mjestu _____, pod
materijalnom i kaznenom odgovornošću izjavljujem da sam u prethodnoj godini:

1. sve poslove obavljao/la u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Društva;
2. čuvao/la kao povjerljive sve službene podatke kojima sam raspolagao/la u obavljanju posla te ih nisam neovlašteno davao/la na uvid trećim zainteresiranim pravnim odnosno fizičkim osobama;
3. u obavljanju svog posla djelovao/la potpuno neovisno, nepristrano i jednako prema svim pravnim i fizičkim osobama;
4. obavljao/la posao, odnosno donosio/la odluke isključivo temeljem objektivnih pokazatelja i propisa te bez utjecaja bilo čijih osobnih interesa

te da ću i ubuduće tako postupati.

U Osijeku dana _____ godine

POTPIS RADNIKA

Napomena: Izjavu su dužni potpisati svi radnici zaposleni na radnim mjestima koja su ocijenjena kao visokorizična na korupciju i to početkom svake godine najkasnije do 31. siječnja.