



ETIČKI KODEKS
ZRAČNE LUKE ZADAR d.o.o.

Zadar, ožujak 2010.godine

Na temelju Akcijskog plana za provođenje Antikorupcijskog programa za Zračnu luku Zadar d.o.o.

(U daljnjem tekstu:Društvo), Direktor društva dana 29.03.2010. godine donosi slijedeći

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 sigurnost i zdravlje ostalih radnika na koje utječu njegovi postupci na poslu.

Članak 2.

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

Društvo od svojih radnika zahtjeva da 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 zahtjeva 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 radniku koji je dobio ili dao otkaz, a da nije ispunio svoje obveze prema Društvu.

POSLOVNI PARTNERI

Članak 4.

Društvo posebnu pozornost pridaje odabiru poslovnih partnera pa 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 stanja, 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 treba prijaviti svojim nadređenima.

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 koje 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 s postavljanjem darovatelja u povlašteni položaj.

DAROVİ POSLOVNIM PARTNERIMA

Članak 8.

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

PROFESIONALNE AKTIVNOSTI IZVAN DRUŠTVA

Članak 9.

Radnik ne smije bez odobrenja 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 pismeno obavijestiti poslodavca.

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 UPRAVLJANJA NEPRAVILNOSTI

Članak 11.

Društvo je na svojoj mrežnoj stranici objavilo e-mail adresu na koju će radnici moći anonimno prijaviti uočene nepravilnosti, prijevare ili sumnje u korupciju.

Članak 12.

Direktor imenuje povjerenika zaduženog za vođenje registra nepravilnosti i za poduzimanje radnji protiv nepravilnosti i prijevara.

Imenovani povjerenik ima slijedeće dužnosti:

- Zaprimiti prijave o uočenim nepravilnostima, prijevarama ili sumnjama u korupciju pristigle na e-mail adresu otvorenu na mrežnoj stranici Društva posebno za tu svrhu ili na drugi način,
- Provesti postupak ispitivanja osnovanosti prijave,
- Voditi registar nepravilnosti, te
- Najmanje jednom godišnje podnositi izvještaj glavnom direktoru o učinkovitosti spomenutog sustava

Članak 13.

Imenovani povjerenik je dužan najkasnije u roku od 30 dana ispitati navode iz prijave i o provedenim radnjama i o utvrđenom činjeničnom stanju sastaviti zapisnik te ga dostaviti direktoru na daljnje postupanje.

Navedeni zapisnik mora sadržavati:

- Navode iz prijave
- Očitovanje osobe na čije je ponašanje prijava podnesena,
- Mišljenje povjerenika da li prijavljeno ponašanje predstavlja određenu nepravilnost,
- Prijedlog povjerenika za poduzimanje odgovarajućih mjera.

POVJERLJIVOST PODATAKA

Članak 14.

Društvo pridaje važnost zaštiti privatnosti svojih radnika i zaštiti povjerljivih podataka. Svaki radnik mora čuvati poslovnu tajnu u skladu s općim aktima Društva.

ODNOSI S MEDIJIMA I JAVNI NASTUPI

Članak 15.

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

Članak 16.

U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja Društvo radnik je dužan iznositi službene stavove Društva u skladu sa 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 mora paziti na osobni ugled i ugled Društva.

FINANCIJSKA KONTROLA I PROCEDURA KNJIŽENJA

Članak 17.

Svako knjiženje mora biti popraćeno odgovarajućom dokumentacijom kao što su ugovoru, izdani odnosno primljeni računi.

Financijska dokumentacija Društva se mora zasnivati na vjerodostojnim ispravama i neće se izvršiti niti jedna obveza ili trošak, ukoliko nisu popraćeni valjanom računovodstvenom dokumentacijom.

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

UPOTREBA INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE I INTERNETA

Članak 18.

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 19.

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, kao što su komunikacije s poslovnim partnerima tvrtke, dobavljačima i kolegama, a sve s ciljem uspostavljanja poslovno izglednih odnosa i istraživanja relevantnih tema.

UPOTREBA INTERNETA

Članak 20.

Upotrebom informatičke infrastrukture Društva, ne smije se prekršiti zakonske propise nijedne države.

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

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

ODRŽAVANJE SOFTVERA

Članak 21.

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, Exel, Power Point, Outlook, Windows, Internet Explorer, ne smiju se unaprjeđivati ili mijenjati u bilo kojem smislu.

Članak 22.

Odjel informatike i elektro odjel 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 nadogradnje i održavanja i unaprjeđenja informatičke opreme.

ZAŠTITA INTELEKTUALNOG VLASNIŠTVA

Članak 23.

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 strancima.

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 nekoj news grupi, chat roomu ili mrežnoj stranici , samo oni radnici koji su ovlašteni za komunikaciju s medijima i javnošću.

ZAŠTITA SUSTAVA

Članak 24.

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

Zahtjev za dopuštenje pristupa blokiranim stranicama šalje se odjelu informatike, a o istom odlučuje direktor .

Članak 25.

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

Svaki pokušaj onemogućavanja, uništavanja ili zaobilaženja sigurnosnih mjera strogo je zabranjen.

Članak 26.

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 27.

Odjel informatike obvezan je nadgledati upotrebu Interneta i elektronske pošte i provjeravati sve podatke spremljene u informatičku infrastrukturu, u opsegu nužnom da se osigura poštovanje ovih pravila.

PRITUŽBE NA NEPOŠTIVANJE ETIČKOG KODEKSA

Članak 28.

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

POVJERENIK ZA ETIKU

Članak 29.

Direktor imenuje povjerenika za etiku.

Imenovani povjerenik ima slijedeće dužnosti:

- Pratiti primjenu Etičkog kodeksa,
- Promovirati etičko ponašanje u međusobnim odnosima radnika i poslovnih partnera,
- Davati mišljenje i savjete radnicima o etičkom ponašanju,
- Zaprimati pritužbe radnika i poslovnih partnera na neetičko ponašanje radnika,
- Provoditi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe,
- Voditi evidenciju o zaprimljenim pritužbama , te
- Najmanje jednom godišnje podnositi izvještaj direktoru o provedbi Etičkog kodeksa.

Članak 30.

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

Zapisnik iz st. 1. Ovog članka mora sadržavati:

- Navode osobe koja je podnijela pritužbu
- Očitovanje osobe na čije je ponašanje pritužba podnesena
- Mišljenje povjerenika za etiku da li prijavljeno ponašanje predstavlja povredu Etičkog kodeksa
- Prijedlog povjerenika za poduzimanje odgovarajućih mjera.

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. 5. Ovog članka.

Zlouporaba podnošenja pritužbe predstavlja tešku povredu iz radnog odnosa.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Odredbe Etičkog kodeksa obvezuju sve radnike Društva.

Povreda odredbi Etičkog kodeksa predstavlja povredu radnog odnosa.

Služba općih, pravnih i kadrovskih poslova je dužna sve osobe koje zasnivaju radni odnos kod Društva upoznati s odredbama Etičkog Kodeksa.

Etički kodeks Društva objavit će se na mrežnoj stranici Društva.

Članak 32.

Etički kodeks stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Društva

**Direktor
Katica PupiĆ-Bakrač**