

ETIČKI KODEKS

Na temelju akcijskog plana za provođenje Antikorupcijskog programa za Vir turizam d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo), direktorica društva Kristina Perić dana 19. ožujka 2020. donosi slijedeći

ETIČKI KODEKS

Svrha

Članak 1.

Svrha ovog Kodeksa je ostvarivanje pretpostavki za etičko postupanje i poslovno odgovorno ponašanje te promicanje vrijednosti organizacijske kulture, kao što su poštenje, neovisnost, nepristranost, odgovornost, savjesnost, pravednost, uvažavanje, suradnja i stručnost.

Načela ovog Kodeksa primjenjuju se na sve radnike Vir turizma d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo).

Cilj

Članak 2.

Cilj je ovog Kodeksa pomoću standarda ponašanja usmjeriti radnike na postupanje u skladu s etičkim načelima i dobrim poslovnim običajima te profesionalno i poslovno odgovorno ponašanje.

U obavljanju svojih poslova radnici Društva poštuju ovaj Kodeks u cilju očuvanja svog profesionalnog integriteta i ugleda Društva.

Društvo od svojih radnika očekuje visoku svijest o važnosti profesionalnog izvršavanja svojih obveza.

Radnici, osobito oni koji obavljaju poslove rukovodećeg zanimanja, osobnim primjerom promiču etičke vrijednosti ovog Kodeksa.

Društvo prilikom odabira svojih budućih radnika procjenjuje postoji li visoka vjerovatnost da će u svom radu u Društvu promjenjivati načela i standarde ovog Kodeksa.

Članak 3.

Rad u Društvu zasniva se na profesionalizmu svih radnika, obavlja prema pravilima struke te uključuje poštivanje propisa kao i internih akta Društva.

Obilježja profesionalizma očituju se u lojalnosti, odgovornosti prema poslu, savjesnosti i poštenju, nepristranosti, kompetetnosti u obavljanju poslova i radnih zadataka, efikasnosti i suradnji prema svojim kolegama.

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

Neće se dopustiti ponovo zapošljavanje u Društvu radniku koji je dobio ili dao otkaz, a da nije ispunio svoje obveze prema Društvu.

Članak 4.

Radnik u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada školuje, osposobljava i usavršava za rad.

Radnik u okviru svoje struke suradnicima proslijeđuje i dijeli informacije bitne za zakonito i profesionalno obavljanje poslova te ih upućuje na moguće nepravilnosti u obavljanju poslova, osobito ako je riječ o nepravilnostima koje mogu prouzročiti kršenje propisa i internih akata Društva ili kojima se Društvu može prouzročiti šteta.

Poštovanje suradnika

Članak 5.

Radnik se prema drugima u usmenoj i pisanoj komunikaciji, uključujući i komunikaciju preko elektroničkog sustava Društva, ophodi sa poštovanjem, uvažavanjem, obzirnošću i međusobnim povjerenjem, uvažavajući moralne vrijednosti, različitost, stručna znanja suradnika.

Radnik, osobito onaj koji obavlja rukovodeća zanimanja, ne zahtjeva od svojih suradnika obavljanje privatnih poslova za njega ili nekog trećeg.

Poželjno je prepoznati i pohvaliti trud suradnika.

Jednakost

Članak 6.

Svim osobama koje traže zaposlenje, kao i radnicima Društva, Društvo jamči jednakost u pogledu rase, boje kože, spola, bračnog stanja, dobi, jezika, vjerskog, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci i članstva ili ne članstva u sindikatu.

Zabrana diskriminacije

Članak 7.

Društvo ne tolerira diskriminaciju, kao i bilo koji oblik uznemiravanja i narušavanja dostojanstva druge osobe (radnika, poslovnog partnera, stranke).

Primjerena komunikacija

Članak 8.

Poslovna komunikacija u Društvu je jasna, točna i potpuna.

Primjerena komunikacija podrazumijeva da je radnik upoznat sa svim ključnim informacijama potrebnim za kvalitetno obavljanje radnog zadatka.

Sukob interesa

Članak 9.

Svaki sukob interesa ili mogućnost nastanka takvog sukoba u poslovnim odnosima Društva treba spriječiti.

Tijekom svog rada u Društvu radnik ne smije dati prednost privatnim i osobnim interesima pred interesima i obvezama iz radnog odnosa.

Radnik je dužan izbjegavati situacije koje bi mogle dovesti do sukoba između njegovih radnih obveza naspram njegovih privatnih interesa.

Radnik bez odgode traži upute neposredno nadređenog ukoliko se suoči s mogućim sukobom interesa.

Radnik je dužan pisanim putem ili putem elektroničke pošte obavijestiti neposredno nadređenog ako njegov srodnik po krvi u pravnoj liniji ili pobočnoj liniji od četvrtog stupnja, srodnik po tražbini do drugog stupnja, bračni ili izvanbračni drug bez obzira na to jeli brak prestao, te posvojitelj ili posvojenik obavlja poslove za pravne poslove za pravne subjekte s kojima Društvo surađuje a riječ je o poslovima koji bi mogli prouzročiti sukob interesa.

Članak 10.

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

Profesionalne aktivnosti izvan Društva

Članak 11.

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.

Zaštita od korupcije

Članak 12.

Društvo ne tolerira korupciju niti bilo koji oblik zloupotrebe ovlasti i nanošenja štete Društvu. Radnik koji dođe do saznanja na korpotivne radnje ili nanošenje štete Društvu o tome odmah pisano ili putem elektroničke pošte obavještava svog neposredno nadređenog.

Podatak o identitetu radnika koji ima saznanja o koruptivnim radnjama ili nanošenju štete Društvu zaštićen je sukladno Politici zaštite osobnih podatak Društva te se dostavlja isključivo radnicima nadležnim za postupanje vezano uz dati podatak dok se trećim može dostaviti samo pod uvjetima određenim zakonom.

Obraćanje radnika u skladu sa stavkom 1. i 2. ovog članka ne može imati za posljedicu stavljanje radnika u nepovoljni položaj po bilo kojoj osnovi.

Zabrana primanja darova

Članak 13.

Radnik ne smije (posredno i neposredno) primiti dar koji bi ga u obavljanju poslova mogao dovesti u ovisnosti o nekoj fizičkoj ili pravnoj osobi ili koji bi mogao utjecati na njegovu profesionalnost, objektivnost i nepristranost u obavljanju posla.

Darom se u smislu ove točke smatra predmet , pravo, usluga ili povlastica u financijskom smislu ili naravi.

Radnik kao dar ne smije primati novac bez obzira na iznos, drugu vrijednosnicu ili dragocjenu kovinu.

Pod uvjetom da nije riječ o daru iz prethodnih stavaka čiji je primitak zabranjen, radnik može primiti dar:

- Simbolične materijalne vrijednosti koji se daruju u skladu s uobičajenom poslovnom praksom ili običajima (do 500,00 kn) .

Tajnost podataka

Članak 14.

Radnik čuva tajnost podataka u skladu sa važećim zakonskim propisima i Pravilnikom o klasifikaciji podataka.

Osobna, imovinska i financijska koristi

Članak 15.

U osobnim, imovinskim i financijskim obvezama radnik je dužan postupati zakonito, pošteno i moralno te se suzdržavati od radnji (ekonomskih i financijskih) koje mogu ugroziti njegov integritet, neovisnost, nepristranost.

Radnik ne smije dovoditi u zabludu poslodavca o istinitosti podataka koje je dužan dostaviti u skladu s propisima iz područja rada.

Zaštita imovine društva

Članak 16.

Radnik prema imovini u vlasništvu Društva postupa odgovorno i s povećanom pozornošću.

Radnik je dužan štititi imovinu Društva i izbjegavati postupanje kojim bi se utjecalo na smanjivanje njene vrijednosti.

Zaštita osobnog ugleda i ugleda društva

Članak 17.

U obavljanju svojih poslova i radnih zadataka radnik postupa na način kojim čuva osobni ugled i ugled Društva.

U obavljanju svojih privatnih poslova i ostvarivanju svojih privatnih interesa radnik se ne smije koristiti autoritetom Društva.

Radnik na društvenim mrežama te internetskim portalima ne istupa na način koji bi štetio interesu i/ili ugledu Društva. Radnik vodi računa o osobnom izgledu i svom odijevanju na način primjeren poslovima koje obavlja.

Narušavanje ugleda Društva predstavlja povredu radne dužnosti te je regulirano Pravilnikom o radu Društva.

Ponašanje radnika u javnim nastupimate odnosi s medijima

Članak 18.

Radnik može surađivati s medijima ili s vanjskim interesnim skupinama te sudjelovati u javnim raspravama u dijelu koji se odnosi na rad u Društvu, njezino poslovanje ili ostala pitanja koja se tiču Društva samo uz prethodnu pisanu suglasnost ili suglasnost danu putem elektroničke pošte direktora.

U slučaju kad radnik istupa u javnosti zastupajući stajališta Društvo potrebno ih je prethodno dogovoriti s Društvom.

Članak 19.

Glavni direktor imenuje povjerenika za etiku, povjerenika zaduženog za vođenje registra nepravilnosti i za poduzimanje radnji protiv nepravilnosti i prijevara i povjerenika za informiranje.

Članak 20.

Povjerenik za etiku ima slijedeće dužnosti:

- Pratiti primjenu etičkog kodeksa
- Promovirati etičko ponašanje radnika
- Davati mišljenje i savjete radnicima o etičkom ponašanju
- Zaprimiti pritužbe radnika i poslovnih partnera na ne etičko ponašanje radnika
- Provoditi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe
- Voditi evidenciju o zaprimljenim pritužbama
- Najmanje jednom godišnje podnositi izvještaj Direktor u provedbi Etičkog kodeksa

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

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

Navedeni zapisnik mora sadržavati:

- navode osobe koja je podnijela tužbu
- očitovanje osobe na čije je ponašanje pritužba podnesena
- mišljenje povjerenika je li prijavljeno ponašanje predstavlja povredu Etičkog kodeksa
- prijedlog povjerenika za poduzimanje odgovarajućih mjera

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

Upotreba informacijske tehnologije i interneta

Članak 21.

U cilju zaštite informacijskog sustava, smanjenja rizika od neovlaštenog napada na informacijski sustav i kontrole upotrebe informatičke infrastrukture prilikom rada svi radnici Društva dužni su se pridržavati Politike sigurnosti informacijskog sustava, Pravilnika o primjerenom korištenju informacijskog sustava i ostalim primjenjivim propisima iz područja informacijske sigurnosti.

Društvo je razvilo sustav zaporki i Pravila korištenja interneta kojih se moraju pridržavati svi radnici Društva.

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

Pravila korištenja interneta

Članak 22.

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 relevantnim temama.

Upotreba interneta

Članak 23.

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.

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 elektroničnim 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.

Pritužbe na nepoštivanje etičkog kodeksa

Članak 25.

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

Članak 26.

Povreda odredbi Etičkog kodeksa predstavlja povredu radne dužnosti u odnosu na koje je postupanje propisano odredbama Pravilnikom o radu.

Završne odredbe

Članak 27.

Odredbe Etičkog kodeksa obvezuju sve radnike Društva.

Povreda odredbi Etičkog kodeksa predstavlja povredu radnog odnosa.

Pravno kadrovska služba 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 28.

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

V I R
T U R I Z A M d.o.o.
Put mula 7, 23234 Vir, OIB: 72410007537

Kristina Perić, dipl.oec

Direktorica

Vir turizam d.o.o.