



**DUBROVNIK** AIRPORT  
ZRAČNA LUKA DUBROVNIK

## **ETIČKI KODEKS**

**Čilipi, 15. siječnja 2010.g.**

Na temelju Akcijskog plana za provođenje Antikorupcijskog programa za Zračnu luku Dubrovnik d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo) , Glavni direktor Društva dana 15. siječnja 2010.g. donosi sljedeći

## **ETIČKI KODEKS**

### **RADNICI**

#### **Članak 1.**

Društvo se obvezuje voditi brigu o zaštiti zdravlja i sigurnost 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 zahtijeva od svojih radnika da u svom poslu posebno u upravljanju sredstvima Društva postupaju pažnjom dobrog domaćina, po načelima savjesnosti i poštenja te svakodnevno štite ugled i imovinu poslodavca.

Društvo od svojih radnika zahtijeva da u ophođenju sa svojim kolegama i poslovnim partnerima ponašaju profesionalno, nepristrano i prostočno 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 radniku koji je dao ili dobio otkaz, a da nije ispunio svoje obveze prema Društva.

### **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 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 s postavljanjem darovatelja u povlaštenu položaj.

## **DAROVIMA 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 PRIJAVLJIVANJA NEPRAVILNOSTI**

### **Članak 11.**

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

### **Članak 12.**

Glavni direktor imenuje povjerenika zaduženog za vođenje registra nepravilnosti i za poduzimanje radnji protiv nepravilnosti i prijekure.

Imenovani povjerenik ima sljedeće dužnosti:

- zaprimiti prijave o uočenim nepravilnostima, prijekurama 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 glavnom direktoru na daljnje postupanje.

Navedeni zapisnik mora sadržavati:

- navode iz prijave,
- očitovanje osobe na čije je ponašanje prijava podnesena,
- mišljenje povjerenika je li prijavljeno ponašanje predstavlja određenu nepravilnost,
- prijedlog povjerenika za poduzimanje odgovarajućih mjera.

## **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 PODATAKA**

### **Članak 15.**

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 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 povjereniku za informiranje, ovisno o prirodi pitanja.

### **Članak 17.**

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 pazi na osobni ugled i ugled Društva.

## **FINANCIJSKA KONTROLA I PROCEDURA KNJIŽENJA**

### **Članak 18.**

Svako knjiženje mora biti popraćeno odgovarajućom dokumentacijom kao što su ugovori, 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 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 zaporce odati neovlaštenim osobama niti se u svom radu koristiti zaporkama drugih radnika.

## **PRAVILA ZA KORIŠTENJE INTERNETA**

### **Članak 20.**

U cilju povećanja produktivnosti i 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 21.**

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, 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 unaprijediti 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 službi informatike, a o istom odlučuje direktor zajedničkog sektora.

### **Članak 26.**

U cilju zaštite sigurnosti mreže, Društvo osigurala je 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 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.**

Služba informatike obvezna 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 29.**

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

## **POVJERENIK ZA ETIKU**

### **Članak 30.**

Glavni direktor imenuje povjerenika za etiku.

Imenovani povjerenik ima sljedeće dužnosti:

- prati primjenu Etičkog kodeksa,
- promovira etičko ponašanje u međusobnim odnosima radnika i poslovnih partnera,
- daje mišljenje i savjete radnicima o etičkom ponašanju,
- zaprima pritužbe radnika i poslovnih partnera na neetičko ponašanje radnika,
- provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe,
- vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama, te
- najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj glavnom direktoru o provedbi Etičkog kodeksa,

### **Članak 31.**

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 glavnom 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 je 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 32.**

Odredbe Etičkog kodeksa obvezuju sve radnike Društva.

Povreda odredbi Etičkog kodeksa predstavlja povredu radnog odnosa.

Pravnikadrovska 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 33.**

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

Glavni direktor:

Roko Tolić