

U okviru „Akcijskog plana za provođenje Antikorupcijskog programa za trgovačka društva u većinskom državnom vlasništvu za razdoblje 2019.-2020.“ a temeljem ovlasti direktor Društva donio je

PRAVILA POSLOVNOG PONAŠANJA

(ETIČKI KODEKS)

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilima poslovnog ponašanja (dalje u tekstu: Etički kodeks) utvrđuju se osnovna pravila ponašanja zaposlenika Nin turizma d.o.o. (dalje u tekstu: Društvo) i etička načela i vrijednosti na temelju kojih postupaju zaposlenici Društva prilikom obavljanja poslova i radnih zadataka.

Članak 2.

Etička načela utvrđena ovim Etičkim kodeksom su načela koja zaposlenici Društva moraju usvojiti kao vlastita načela i osobni kriterij ponašanja.

Zaposlenici Društva primjenjuju etička načela u međusobnim odnosima, u odnosima prema korisnicima turističkih usluga, poslovnim partnerima i građanima, u odnosu prema radu kao i prema Društvu u kojem obavljaju svoje poslove i radne zadatke, a sve kako bi načinom poslovanja, poslovnom uspješnošću i kvalitetom pruženih usluga Društvo bilo ugledno i prepoznatljivo Društvo.

Članak 3.

Svrha Etičkog kodeksa je promicanje etičkih načela, moralnih načela i vrijednosti u ponašanju zaposlenika Društva, s ciljem ostvarivanja zajedničkog dobra i javnog interesa, te povjerenja građana u Društvo.

Članak 4.

U cilju stvaranja i razvoja jedinstvene kulture ponašanja, Etički kodeks vrijedi za sve razine zaposlenika u Društvu, te je obveza svih zaposlenika upoznati se s Etičkim kodeksom, pridržavati ga se za vrijeme obavljanja poslova i radnih zadataka kao i djelovati transparentno, savjesno i odgovorno u svome radu.

TEMELJNA NAČELA POSLOVNOG PONAŠANJA

Ovim Etičkim kodeksom promoviraju se sljedeća temeljna načela poslovnog ponašanja:

1. Zakonitost rada i poslovanja;
2. Orijentacija prema poslovnim partnerima i građanima;
3. Stručnost i odgovornost – profesionalnost u poslovanju;
4. Poštivanje integriteta i dostojanstva osobe;
5. Uzajamno povjerenje i kolegijalnost;
6. Timski rad i profesionalna komunikacija;
7. Zaštita osobnog ugleda i ugleda Društva;
8. Povjerljivost i tajnost u poslovanju;
9. Zaštita podataka;
10. Osobni podaci zaposlenika
11. Odnosi s javnošću i javni nastupi;
12. Zabrana stjecanja materijalne ili druge koristi i izbjegavanje sukoba interesa;
13. Primanje i davanje darova i novca;
14. Odgovorno upravljanje imovinom, poslovnim financijama i postupkom nabave;
15. Zaštita okoliša i zdravlja ljudi;
16. Povreda Etičkog kodeksa
17. Radna odjeća

Temeljna načela poslovnog ponašanja odnose se na sva područja poslovne aktivnosti Društva.

Zakonitost rada i poslovanja

Članak 6.

U svom radu zaposlenik je dužan poštivati i primjenjivati zakonske, podzakonske propise, opće akte i odluke direktora Društva, kao i primjenjivati i provoditi najviše stručne, poslovne i etičke standarde i norme te na taj način osigurati zakonitost u radu, poslovanju i poslovni ugled Društva.

Zaposlenik Društva dužan je profesionalno, odgovorno i savjesno postupati i štiti interese Društva. Svi su radnici obvezni poznavati relevantne zakone, propise i procedure, uključujući odredbe ovog Pravilnika te neće poduzimati radnje koje su, ili se mogu tumačiti kao neprimjereno zaobilaženje naprijed spomenutih propisa.

U situacijama u kojima se pokaže da propisi iz zakona ili ovog Pravilnika nisu kompletni ili nisu jasni, može se zatražiti tumačenje Pravilnika.

Orijentacija prema poslovnim partnerima i građanima

Članak 7.

Suradnja Društva s poslovnim partnerima u obostranom je interesu, stoga je kontinuirano unaprijeđenje odnosa i ostvarenje opravdanih zahtjeva poslovnih partnera obveza i odgovornost svakog zaposlenika Društva unutar njegovih poslova i radnih zadataka.

Prilikom realizacije ciljeva Društva, uprava i rukovodeći kadrovi dužni su i odgovorni voditi brigu o kvaliteti rada, proizvoda i usluga, o poštivanju rokova, racionalnom korištenju vremena, sredstava i energije.

Zaposlenik će također voditi računa da svoje svakodnevno ponašanje uskladi sa općeprihvaćenim pravilima pristojnog ophođenja, što uključuje:

- Točnost dolaska na posao i sastanke;
- Poštivanje dogovorenih rokova;
- Primjereno oslovljavanje;
- Prikladno poslovno odijevanje;
- Izbjegavanje i aktivno sprječavanje svađa;
- Ne napuštanje radnog mjesta bez potrebe i odobrenja nadređene osobe.

Stručnost i odgovornost – profesionalnost u poslovanju

Članak 8.

Od zaposlenika Društva očekuje se odgovorno, savjesno, profesionalno, objektivno i etično izvršavanje svih poslova i radnih zadataka prema suradnicima, korisnicima uslužnih djelatnosti, poslovnim partnerima i građanima.

Pri izvještavanju o rezultatima izvršavanja poslova i radnih zadataka zaposlenik Društva obavezan je postupati profesionalno i s ciljem ukazivanja na stanje i moguće probleme ili manjkavost u poslovnom procesu.

Zaposlenik Društva obavezan je poslove i radne zadatke kontinuirano usklađivati sa pozitivnim zakonima i podzakonskim propisima Republike Hrvatske, politikama i planovima Društva i štiti imovinu Društva i druge resurse od gubitka uzrokovanih lošim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korištenjem, kao i štiti Društvo od nepravilnosti i prijevара.

Poštivanje integriteta i dostojanstva osobe

Članak 9.

Zaposlenik Društva dužan je u okviru svojih nadležnosti osigurati ostvarivanje prava, poštivanje integriteta i dostojanstva osobe bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovi dobi, nacionalnosti, etničke ili socijalne pripadnosti, jezičnog ili rasnog podrijetla, političkih ili vjerskih uvjerenja ili sklonosti, invalidnosti, obrazovanja, socijalnog položaja, spola, bračnog ili obiteljskog statusa, spolne orijentacije ili na bilo kojoj drugoj osnovi, kao i osigurati ostvarivanje prava na privatnost.

Zabranjen je svaki oblik diskriminacije.

Zabranjen je svaki oblik uznemiravanja i/ili spolnog uznemiravanja.

Uzajamno povjerenje i kolegijalnost

Članak 10.

Međusobni odnosi zaposlenika Društva, odnosno svi oblici komunikacije zaposlenika temelje se na uzajamnom poštivanju, povjerenju, suradnji, pristojnosti, odgovornosti i strpljenju.

Ponašanje u radnom okruženju treba se temeljiti na međusobnom povjerenju, odanosti, korektnosti i poštivanju dostojanstva svake osobe.

Na radnom mjestu i izvan njega u svakodnevnoj komunikaciji treba se iskazivati korektnost, suradnju i poštovanje prema suradnicima i kolegama te njegovati suradnju i timski rad.

Neće se tolerirati diskriminacija, maltretiranje ili vrijeđanje.

Timski rad i profesionalna komunikacija

Članak 11.

Zaposlenik Društva dužan je razvijati kulturu timskog rada, te kontinuirano međusobno komunicirati i surađivati. Zaposlenici Društva u obavljanju svojih poslova i radnih zadataka razmjenjuju mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima radi ostvarivanja zajedničkog dobra Društva u cjelini.

Zaposlenik Društva dužan je komunikaciju zasnivati na međusobnom uvažavanju i profesionalnom odnosu.

Nadređeni zaposlenik potiče zaposlenike Društva na kvalitetno i učinkovito obavljanje poslova i radnih zadataka, međusobno uvažavanje, poštivanje i suradnju te primjeren odnos prema korisnicima turističkih te drugih uslužnih djelatnosti, poslovnim partnerima i građanima.

Zaposlenik Društva ne smije u komunikaciji poticati i/ili širiti glasine i ogovaranja, te stvarati negativnu atmosferu.

Zaštita osobnog ugleda i ugleda Društva

Članak 12.

Pri izvršavanju poslova i radnih zadataka zaposlenik Društva dužan je čuvati osobni ugled, ugled Društva i povjerenje korisnika turističkih i ostalih uslužnih djelatnosti, poslovnih partnera i građana u Društvo.

U obavljanju privatnih poslova zaposlenik Društva ne smije se koristiti službenim oznakama i službenim sredstvima Društva ili autoritetom radnog mjesta u Društvu.

Prema suradnicima i svim osobama u radnim prostorima treba se ponašati pristojno i civilizirano, a nekontrolirani ispadi bijesa, galama, vrijeđanje ili fizički obračuni neće se tolerirati, kao ni konzumiranje i prodaja opijata te dovođenje u alkoholizirano stanje.

Zaposlenik će poštivati granice ovlaštenja i odgovornosti, hijerarhiju i organizacijsku strukturu Društva te će svojim ponašanjem čuvati i pridonositi njihovom ugledu.

Povjerljivost i tajnost u poslovanju

Članak 13.

Zaposlenik Društva ne smije koristiti u nedozvoljene svrhe službene informacije o djelovanju i radu Društva, odnosno odavati službene tajne koje je saznao za vrijeme obavljanja poslova i radnih zadataka.

Osim radnika ovlaštenih za vanjsku komunikaciju, ostali radnici ne smiju u anketama, medijima, u razgovoru s vanjskim suradnicima, na internetu ili društvenim mrežama komentirati poslove Društva bez izričitog prethodnog odobrenja.

Direktor Društva i zaposlenici Društva obvezni su osigurati povjerljivost i tajnost te zaštitu poslovnih podataka, isprava i informacija o radu i poslovanju.

Podatke koje zaposlenici Društva dobiju na korištenje ili na uvid tijekom obavljanja svojih poslova i radnih zadataka ne smiju koristiti za osobnu korist ili na način koji bi mogao negativno utjecati na poslovni ugled i/ili rezultate poslovanja Društva.

Povjerljive podatke dozvoljeno je davati unutar Društva samo suradnicima kojim su one nužne za obavljanje poslova.

Zaštita podataka

Članak 14.

Informacijski poslovni sustav Društva mora biti u interesu Društva, zaposlenika Društva, korisnika turističkih usluga te ostalih uslužnih djelatnosti, poslovnih partnera zaštićen od nedopuštenih pristupa.

Informatički sustav Društva i oprema namijenjeni su samo potrebama Društva i ne smiju se upotrebljavati za poslove koji se ne tiču Društva ili za protuzakonite radnje, kockanje ili pornografiju.

Koristi se samo odobreni softver u skladu s uvjetima odgovarajućeg ugovora o licenci. Softverski proizvod ili dokumentacija Društva ne smiju se na bilo koji način učiniti dostupnim bilo kojoj neovlaštenoj osobi.

Zabranjeno je neovlašteno korištenje logotipa Društva.

Zaštita osobnih podataka zaposlenika

Članak 15.

Osobni podaci zaposlenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom.

Netočni osobni podaci moraju se neodgodivo ispraviti.

Osobni podaci o zaposlenicima moraju se najstrože čuvati.

Odnosi s javnošću i javni nastupi

Članak 16.

Bez prethodnog odobrenja direktora Društva, zabranjeno je iznositi informacije u javnost i davati izjave predstavnicima medija, kao niti trećim osobama.

U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja Društvo, zaposlenik je dužan iznositi stavove Društva u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i ovim Etičkim kodeksom.

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

Zabrana stjecanja materijalne ili druge koristi i izbjegavanja sukoba interesa

Članak 17.

Zaposlenik Društva ne smije u obavljanju poslova i radnih zadataka zlouporabiti ovlasti i položaj u svrhu ostvarivanja materijalne ili druge koristi za sebe ili drugu pravnu i fizičku osobu.

Svako netočno prikazivanje činjenica, prikrivanje i zadržavanje podataka i informacija kojima bi zaposlenik ostvario korist za sebe ili drugoga ili štetio radu suradnika i interesima Društva strogo je zabranjeno.

Zabranjeno je sudjelovati u aktivnostima koje bi mogle dovesti do sukoba interesa ili negativno utjecati na poslovanje i/ili ugled Društva.

Sukob interesa postoji kod zaposlenika čiji odnos prema predmetu odlučivanja, iz bilo kojih razloga, nije neutralan, a što bi moglo utjecati na donošenje odluke na temelju osobnih interesa, te dovesti u sumnju objektivnost i nepristranost zaposlenika.

Upravi se mora prijaviti ukoliko zaposleni u Društvu ili član uže obitelji dobije interes u poslovanju dobavljača ili kupca. Ne dopušta se vlasništvo ili članstvo u Upravi ili nadzornim odborima drugih društava koja sklapaju poslove iz djelatnosti koju obavlja Društvo (zakonska zabrana utakmice). Drugi dodatni posao može se imati samo uz odobrenje Uprave Društva, poštujući pritom odredbe ovog Pravilnika i drugih akata Društva, a posao mora obavljati u slobodno vrijeme.

U slučaju postojanja sukoba interesa zaposlenik će biti izuzet od odlučivanja u predmetu u kojem nije neutralan i to na vlastiti zahtjev ili temeljem odluke direktora Društva.

Primanje i davanje novca

Članak 18.

Zabranjeno je primanje i davanje novca od korisnika turističkih usluga te drugih uslužnih djelatnosti, poslovnih partnera i drugih osoba s kojima je Društvo u poslovnom odnosu.

Svi rukovoditelji i radnici zaposleni na radnim mjestima koja su ocijenjena visokim stupnjem rizika na korupciju će prilikom zapošljavanja, a potom svake godine najkasnije do 31. siječnja potpisati izjavu kojom pod materijalnom i kaznenom odgovornošću potvrđuju da su u prethodnoj godini svoje poslove obavljali u skladu s važećim pravnim propisima i etičkim normama, da će u tekućoj godini postupati u skladu s njima te da nemaju financijskih ili poslovnih interesa nesukladnih ovom Pravilniku.

Odgovorno upravljanje imovinom, poslovnim financijama i postupkom nabave

Članak 19.

Upotreba sredstava Društva za bilo kakvu protuzakonitu ili protupropisnu svrhu je strogo zabranjena.

Svako otuđenje, pronevjera, oštećenje ili uništavanje imovine nepravilnim rukovanjem i nemarnim odnosom prema radu kao i neovlašteno korištenje strogo je zabranjeno.

Od svih u Društvu se očekuje da izbjegavaju uzrokovanje štete, korištenja usluga, materijala ili objekata Društva u privatne svrhe, bespotrebne troškove ili druge gubitke.

Zaposlenik koji obavlja financijske poslove dužan je izbjegavati sve pokušaje utjecanja na donošenje objektivnih i nepristranih odluka i u obavljanju poslova postupati odgovorno.

Poslovi nabave roba, radova i usluga obavljaju se prema načelu osiguranja očekivane vrijednosti za uloženi novac, na temelju odredbi Zakona o javnoj nabavi, drugih pozitivnih zakona i podzakonskih propisa Republike Hrvatske, te općih akata i pojedinačnih odluka Društva.

Zaštita zdravlja ljudi

Članak 20.

Zaposlenik je obavezan u svom radu pridržavati se pravila rada na siguran način i pritom skrbiti za osobnu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje drugih zaposlenika, za sigurnost opreme, a obveza Društva je da osigura uvjete za siguran rad zaposlenika.

Povreda Etičkog kodeksa

Članak 21.

Ukoliko bilo tko iz Društva sazna za ponašanje ili postupak suprotno pravilima iz ovog Pravilnika, treba ih prijaviti povjereniku za etiku. Povjerenik za etiku će u roku od 8 dana od zaprimanja prijave istu ispitati i poduzeti sve potrebne mjere radi sprječavanja nastavka kršenja odredbi ovog Pravilnika, ako utvrdi da ono postoji.

U postupku ispitivanja i rješavanja prijave, povjerenik za etiku ispitat će podnositelja prijave, osobu koja je prijavljena, utvrditi način i okolnosti kršenja Pravilnika, te izvesti i druge dokaze u svrhu utvrđivanja relevantnih činjenica. Ako se utvrdi da je prijava osnovana, ovisno o težini povrede Pravilnika, poslodavac može izreći sljedeće mjere: upozorenje, upućivanje na edukaciju, opomena, zahtjev za ispravljanjem učinjene povrede, novčana kazna, otkaz za ponudom izmijenjenog ugovora o radu te otkaz ugovora o radu.

Radna odjeća

Članak 22.

Zaposlenici u caffe baru i beach baru u vlasništvu Društva obvezni su nositi radnu odjeću koju osigurava poslodavac kojoj pripada i zaštitna odjeća.

Zaposlenici uprave trebaju biti uredno i prikladno obučeni.

Članak 23.

Zaposlenici Društva obvezni su logo ili naziv poslodavca istaknut na odjeći držati uvijek uredno i vidljivo.

Članak 24.

Odjeću i obuću koja nije primjerenog izgleda zbog istrošenosti (izbljednuta, poderana ili oštećena) zaposlenik mora prijaviti nadležnom, koji će nabaviti zamjensku odjeću i obuću.

Povjerenik za etiku

Članak 25.

Povjerenika za etiku odlukom imenuje direktor Društva.

Direktor Društva odlukom će imenovati i zamjenika Povjerenika za etiku koji preuzima ovlasti i dužnosti Povjerenika za etiku u njegovoj odsutnosti.

Odluka o imenovanju Povjerenika za etiku bit će istaknuta na oglasnoj ploči Društva.

Podaci o Povjereniku za etiku objavit će se na web stranici Društva.

Članak 26.

Povjerenik za etiku neovisan je u svome radu.

Povjerenik za etiku u svome radu

- Prati primjenu Etičkog kodeksa u Društvu,
- Promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima zaposlenika Društva, kao i u odnosima zaposlenika Društva prema poslovnim partnerima i građanima,
- Zaprima prijave zaposlenika Društva, poslovnih partnera te trećih osoba,
- Provođi postupak ispitivanja osnovanosti prijave,
- Vodi evidenciju o zaprimljenim prijavama.

Članak 27.

U postupku ispitivanja i rješavanja prijave, povjerenik za etiku ispitat će podnositelja prijave, osobu koja je prijavljena, utvrditi način i okolnosti kršenja Pravilnika, te izvesti i druge dokaze

u svrhu utvrđivanja relevantnih činjenica. Ako se utvrdi da je prijava osnovana, ovisno o težini povrede Pravilnika, poslodavac može izreći sljedeće mjere: upozorenje, upućivanje na edukaciju, opomena, zahtjev za ispravljanjem učinjene povrede, novčana kazna, otkaz za ponudom izmijenjenog ugovora o radu te otkaz ugovora o radu.

Povjerenik za etiku zatražit će pisanu izjavu zaposlenika Društva na kojeg se odnosi prijava, izjave drugih zaposlenika Društva koji imaju neposredna saznanja o sadržaju prijave, prema potrebi, i izjave, dodatna razrješenja i obavijesti od podnositelja prijave.

Po provedenom postupku Povjerenik za etiku ocjenjuje osnovanost podnesene prijave.

Ukoliko Povjerenik za etiku u postupku ispitivanja osnovanosti prijave na temelju prikupljenih dokaza ocijeni da su navodi iz prijave osnovani, u izvješću direktoru Društva predložit će poduzimanje odgovarajućih radnji.

Članak 28.

Ukoliko Povjerenik za etiku u postupku ispitivanja osnovanosti prijave na temelju prikupljenih dokaza ocijeni da su navodi iz prijave neosnovani, direktoru Društva podnosi se pisano izvješće i predlaže da se prijava odbije kao neosnovana.

Direktor Društva daje odgovor podnositelju prijave u roku od 60 dana od dana zaprimanja prijave, te ga izvješćuje o poduzetim radnjama, osim u slučaju anonimne prijave.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik će se objaviti na oglasnoj ploči Društva.

Pravilnik poslovnog ponašanja stupa na snagu osmog dana od dana objave.

NIN TURIZAM d.o.o.
za ugostiteljstvo, turizam
Prijatelj turističke agencije
NIN, Trg hrvatskih branitelja 1
OIB 05561460842
3
Predsjednik Uprave
Tomislav Čurko

45/23-5000