

Zračna luka  *Split*

ETIČKI KODEKS

ZRAČNE LUKE SPLIT, d.o.o.

Kaštela, 11. ožujka 2010.

Sukladno odredbi članka 25. Društvenog ugovora Zračne luke Split, društva s ograničenom odgovornošću za usluge u zračnom prometu, te usvojenom Akcijskom planu za provođenje Antikorupcijskog programa za Zračnu luku Split za razdoblje 2010. – 2012. od 28. prosinca 2009. donosim 11. ožujka 2010. sljedeći

ETIČKI KODEKS

Zračne luke Split, d.o.o.

RADNICI

Članak 1.

Zračna luka Split, d.o.o. (u daljnjem tekstu: ZLS) 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.

ZLS zahtijeva od svojih radnika obveznu upotrebu osobnih zaštitnih sredstava, te nošenje zaštitne odjeće i obuču tijekom radnog vremena, na radnim mjestima za koje je isto propisano aktima ZLS.

ZLS zahtijeva od svojih radnika koji su zadužili službenu odjeću da za vrijeme obavljanja poslova i radnih zadataka nose isključivo zaduženu odjeću, te se isključuje nošenje osobnih odjevnih dodataka, te "napadnog" nakita ili drugih sličnih obilježja na vidnim mjestima.

Članak 2.

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

ZLS od svojih radnika zahtijeva 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.

ZLS zahtijeva lojalnost i predanost svojih radnika. Svaki radnik dužan je poštovati standarde, procedure i pravila ZLS tako da svojim ponašanjem ne oštećuje ugled i imovinu ZLS i da ne dovodi u pitanje mogućnost drugih radnika da obavljaju svoje redovne dužnosti i obveze.

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

POSLOVNI PARTNERI

Članak 4.

ZLS posebnu pozornost pridaje odabiru poslovnih partnera, pa neće poslovati s onima koji su već jednom teško prekršili ugovorne obveze i pravila poslovnog morala.

JEDNAKOST

Članak 5.

Svim osobama koje traže zaposlenje, kao i osobama koje su zaposlene u ZLS, jamči se 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 ne članstva u političkoj stranci, članstva ili ne članstva u sindikatu.

SUKOB INTERESA

Članak 6.

Svaki sukob interesa ili mogućnost nastanka takvog sukoba u poslovnim transakcijama ZLS, treba spriječiti. Sve sumnje vezane za moguće sukobe interesa treba prijaviti za to nadležnim osobama.

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 ZLS.

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.

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

PROFESIONALNE AKTIVNOSTI IZVAN ZLS

Članak 9.

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

O svakom profesionalnom angažmanu izvan ZLS 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 ZLS.

NEPRISTRANOST U DONOŠENJU ODLUKA

Članak 11.

Prilikom donošenja odluka u potpunosti se pridržavati načela nepristranosti uz izbjegavanje osobnih preporuka i utjecaja lokalnih i drugih političara.

Članak 12.

Cijeneći stanje na tržištu radne snage izuzetno se može zapošljavati i uža rodbina radnika ZLS i takav radnik može napredovati i mijenjati radna mjesta unutar ZLS, pod uvjetom da rodbinski povezani radnici nisu jedan drugom nadređeni na prvom ili drugom stupnju hijerarhije.

POVJERLJIVOST PODATAKA

Članak 13.

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

ODNOSI S MEDIJIMA I JAVNI NASTUPI

Članak 14.

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.

Članak 15.

U ime ZLS smiju govoriti i pisati samo oni radnici koji su ovlašteni za komunikaciju s medijima i javnošću.

Radnik je dužan iznositi službene stavove ZLS u skladu sa propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i odredbama ovog kodeksa.

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

Pri iznošenju stavova ZLS i osobnih stavova, radnik pazi na osobni ugled i ugled ZLS.

FINANCIJSKA KONTROLA I PROCEDURA KNJIŽENJA

Članak 16.

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

Financijska dokumentacija ZLS 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 I ZAŠTITA INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE I INTERNETA

Članak 17.

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

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

Članak 18.

U cilju povećanja produktivnosti i bržeg i efikasnijeg poslovanja, ZLS 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.

Članak 19.

ZLS zadržava pravo uklanjanja ili blokiranja pristupa određenim mrežnim stranicama, grupama i serverima.

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

Članak 20.

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.

Članak 21.

Informatička služba obvezna je nadgledati upotrebu Interneta i elektronske pošte i provjeravati sve podatke spremljene u informatičku infrastrukturu, u opsegu nužnom da se osigura poštivanje ovih pravila.

ZAŠTITA INTELEKTUALNOG VLASNIŠTVA

Članak 22.

ZLS zadržava autorsko pravo na svim materijalima koje su radnici ZLS, u okviru obavljanja svojih radnih zadataka dostavili bilo kojoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

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

PRITUŽBE NA NEPOŠTIVANJE ETIČKOG KODEKSA

Članak 23.

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

POVJERENIK ZA ETIKU

Članak 24.

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,
- najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj direktoru o provedbi Etičkog kodeksa,
- zaprimiti prijave o uočenim nepravilnostima, prijevarama ili sumnjama u korupciju pristigle na e-mail adresu otvorenu na mrežnoj stranici ZLS posebno za tu svrhu ili na drugi način,
- provesti postupak ispitivanja osnovanosti prijave,
- voditi registar nepravilnosti, te
- najmanje jednom godišnje podnositi izvještaj direktoru o učinkovitosti spomenutog sustava.

Članak 25.

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 iz pritužbe i prijave,
- očitovanje osobe na čije je ponašanje pritužba podnesena,
- mišljenje povjerenika je li prijavljeno ponašanje predstavlja povredu Etičkog kodeksa ili predstavlja određenu nepravilnost,
- prijedlog povjerenika za poduzimanje odgovarajućih mjera.

Povjerenik za etiku neće ispitivati osnovanost pritužbe na temelju anonimne prijave. Svaka prijava mora pored obrazložene i argumentirane pritužbe sadržavati datum, ime, prezime i potpis podnositelja prijave. Ukoliko prijava ne bude sadržavala sve navedene elemente ista će biti odbačena.

ZLS 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 stavka 5. ovog članka.

Zlouporaba podnošenja pritužbe predstavlja tešku povredu iz radnog odnosa.

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.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Odredbe Etičkog kodeksa obvezuju sve radnike ZLS.

Povreda odredbi Etičkog kodeksa predstavlja povredu radnog odnosa.

Služba za pravne i kadrovske poslove dužna je sve osobe koje zasnivaju radni odnos s ZLS upoznati s odredbama Etičkog Kodeksa.

Etički kodeks ZLS objavit će se na mrežnoj stranici Društva i na oglasnoj ploči.

Članak 27.

Etički kodeks stupa na snagu danom donošenja.

D i r e k t o r

 mr. sc. Lukša Novak