INDUSTRIJSKI PARK NOVA GRADIŠKA d.o.o. za razvoj i ulaganje

• II Industrijski odvojak 2, 35400 Nova Gradiška

• Tel/fax: +385 (0)35 35 99 11 • E-mail: info@ipng.hr • Web: www.ipng.hr

ETIČKI KODEKS

Industrijski park Nova Gradiška d.o.o. za razvoj i ulaganje

Nova Gradiška, ožujak 2021.

Temeljem Pravilnik o radu trgovačkog društva "Industrijski park Nova Gradiška d.o.o. za razvoj i ulaganje", polazeći od načela dobrog gospodarenja i dobrih poslovnih običaja, primjerenog ponašanja i prirode rada u Društvu, direktor Marko Ivković mag.oce. donosi:

ETIČKI KODEKS

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Etičkim kodeksom trgovačkog Industrijski park Nova Gradiška d.o.o. za razvoj i ulaganje, II Industrijski odvojak 2, Nova Gradiška (u daljnjem tekstu: Društvo) utvrđuju se osnovna etička pravila svih zaposlenika, radi utvrđivanja i promoviranja temeljnih etičkih vrijednosti.
(2) Društvo posluje u javnom interesu, posebice poštujući i razvijajući osnovne vrijednosti kao što su pravičnost, odgovornost, integritet, kvaliteta usluga, transparentnost, poduzetnost, timski rad i druge vrijednosti.
(3) Etički kodeks postavlja opća pravila ponašanja koja se često podrazumijevaju, ali se različito tumače, čime stvara preduvjete za trajni razvoj organizacijske kulture, svijesti i zdravih odnosa. Od neprocjenjive je važnosti da ovaj etički kodeks bude osnovom svakodnevnog postupanja kako bi se njegovim usvajanjem započela afirmacija najviših moralnih principa u međusobnim odnosima i ukupnom poslovanju Društva.

II. TEMELJNA NAČELA

(1) Temeljna načela etičkog ponašanja koja se promoviraju ovim Etičkim kodeksom su:

- Načelo povjerenja i kolegijalnosti,
- Načelo poštivanja zakona i drugih propisa- načelo zakonitosti rada i poslovanja,
- Načelo poštivanja integriteta i dostojanstva građana i zaposlenika,
- Načelo stručnosti i odgovornosti te profesionalnosti u poslovanju,
- Načelo timskog rada i profesionalne komunikacije,
- Načelo uvažavanja potreba korisnika usluga i poslovnih partnera
- Načelo kreativnosti i inovativnosti (kvaliteta) te izvrsnosti u poslovanju,
- Načelo izbjegavanja i prevencije sukoba interesa,
- Načelo odgovornog upravljanja imovinom, poslovnim financijama i postupkom nabave,
- Načelo povjerljivosti osobnih podataka i informacija u poslovanju
- Načelo izbjegavanja primanja i davanja darova i/ili novca,
- Načelo nulte stope tolerancije na konzumiranje alkohola za vrijeme radnog vremena,
- Načelo zaštite okoliša i zdravlja ljudi.

III. PRIMJENA NAČELA ETIČKOG PONAŠANJA

Načelo povjerenja i kolegijalnosti

Članak 3.

(1) Ponašanje zaposlenika na radnom mjestu i izvan njega temelji se na uzajamnom povjerenju i uvažavanju, korektnosti i poštivanju osobnosti i dostojanstva suradnika.
(2) Uprava Društva obvezna je zaposlenicima osigurati i učiniti im dostupnima sve podatke, informacije, sredstva i opremu potrebnu za kvalitetan rad te ih upoznati sa svim internim propisima, standardima i postupcima potrebnim za kvalitetno obavljanje poslova u skladu s zakonskim okvirima.

Načelo poštivanja zakona i drugih propisa – načelo zakonitosti rada i poslovanja

Članak 4.

(1) Svi zaposlenici Društva dužni su pri obavljanju svojih radnih dužnosti (poslova) pridržavati se zakona i drugih propisa, odredaba Etičkog kodeksa, općih internih akata Društva i Ugovora o radu te primjenjivati i provoditi najviše stručne, poslovne i etičke standarde i norme kako bi na takav način osigurali zakonitost u radu i poslovanju, sukladno poslovnom ugledu Društva.
(2) Zabranjeno je svako netočno prikazivanje činjenica, prikrivanje i zadržavanje podataka i informacija kojima bi zaposlenici mogli ostvariti korist za sebe ili drugoga ili štetili radu suradnika i interesima Društva.

Načelo poštivanja integriteta i dostojanstva građana i zaposlenika

Članak 5.

(1) Svaki zaposlenik u okvirima svoje nadležnosti dužan je osigurati ostvarivanje prava, poštivanje integriteta i dostojanstva građana i drugih zaposlenika bez diskriminacije ili povlašćivanja po bilo kojoj osnovi.
(2) Svim zaposlenicima zajamčeno je pravo na privatnost.
(3) Zabranjena je svaka vrsta diskriminacije : spolna (neravnopravan tretman zaposlenika s obzirom na spolne oznake), rodna (kada spolne oznake zadobiju društveni značaj i značenje i prerastu u društveni standard ponašanja), dobna (kada se zaposlenici Poslodavca diskriminiraju s obzirom na starost), nacionalna / etnička (diskriminacija s obzirom na narodnost pojedinca), profesionalna (viši ili niži ugled pojedinih profesija), obrazovna (zapriječenost pristupa nekim društvenim slojevima s obzirom na razinu obrazovanja).
(4) Zaposlenik ima pravo na zaštitu od spolnog uznemiravanja odnosno bilo kakvog oblika ponašanja koje predstavlja verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi.
(5) Zaposlenik ima pravo na zaštitu od uznemiravanja, odnosno ponašanja koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika, a koje uzrokuje strah te neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Načelo stručnosti i odgovornosti i profesionalnosti – načelo profesionalnosti u poslovanju

Članak 6.

(1) Od svih zaposlenika se očekuje odgovorno, savjesno, profesionalno i etično ispunjavanje svih radnih obveza prema suradnicima, korisnicima usluga i ostalim poslovnim subjektima.
(2) Zaposlenici dužni su izbjegavati bilo kakve aktivnosti koje bi mogle naštetiti njihovoj struci, profesionalnosti i objektivnosti u radu te se suzdržavati od aktivnosti koje su u suprotnosti s interesima Društva.
(3) Zaposlenici su dužni jedni prema drugima odnositi se s poštovanjem, biti na raspolaganju korisnicima usluga i ljubazno se ponašati prema njima, kao i prema svim drugim osobama s kojima kontaktiraju prilikom obavljanja svojih poslova.

Načelo timskog rada i profesionalne komunikacije

Članak 7.

(1) Zaposlenici su dužni poštivati i razvijati kulturu timskog rada te kontinuirano međusobno, horizontalno i vertikalno, komunicirati međusobno se uvažavajući i profesionalno odnoseći.
(2) Prilikom komunikacije zaposlenici dužni su: suzdržavati se od bilo kojeg oblika diskriminacije, izbjegavati poticanje ili širenje glasina i ogovaranja, izbjegavati stvaranje negativne radne atmosfere.

Načelo uvažavanja potreba korisnika usluga i poslovnih partnera

Članak. 8.

(1) Odnosi s korisnicima usluga i poslovnim partnerima moraju se njegovati s najvišom razinom poštovanja i pravednosti.
(2) Odnosi s korisnicima usluga i poslovnim partnerima mora se zasnivati na profesionalizmu, dostupnosti, ljubaznosti, ozbiljnosti, pouzdanosti i povjerljivosti.
(3) Zaposlenici su dužni poštivati načelo jednakosti postupanja prema svim građanima, korisnicima usluga i poslovnim partnerima bez diskriminacije ili povlašćivanja.

Načelo kreativnosti i inovativnosti – kvaliteta i izvrsnost u poslovanju

Članak 9.

(1) Posebno se motivira i nagrađuje kreativnost, inovativnost, zalaganje i poseban doprinos svakog zaposlenika, a radi postizanja cilja poslovne izvrsnosti, efikasnosti i efektivnosti.

Načelo izbjegavanja i prevencije sukoba interesa

Članak 10.

(1) Dužnost zaposlenika je biti lojalan Društvu i ne smiju sudjelovati u aktivnostima koje bi mogle dovesti do sukoba interesa.
(2) Zaposlenici su dužni izbjegavati svaki sukob interesa i po saznanju o mogućem postojanju istoga odmah obavijestiti Upravu Društva i Povjerenika za etiku.
(3) Uprava društva uz prethodno pribavljeno mišljenje Povjerenika za etiku odlučuje o postojanju sukoba interesa u svakom pojedinom slučaju uzimajući u obzir sve okolnosti pojedinog slučaja.
(4) U slučaju postojanja sukoba interesa, Zaposlenik će se izuzeti u predmetu u kojem nije neutralan i to na vlastiti zahtjev ili temeljem odluke Uprave Društva.
(5) Radi postizanja cilja prevencije sukoba interesa svaki zaposlenik dužan je Upravi Društva prijaviti činjenicu da on ili članovi njegove uže obitelji imaju poslovne odnose s Društvom. Članovima uže obitelji smatraju se : bračni ili izvanbračni drug, srodnici po krvi u uspravnoj liniji i njihovi bračni drugovi.

Načelo odgovornog upravljanja imovinom, poslovnim financijama i postupkom nabave

Članak 11.

(1) Zaposlenici su dužni štititi cjelovitost, integritet i sigurnost imovine društva.
(2) Zaposlenici koji rade na poslovima upravljanja imovinom, financijskim poslovima i poslovima nabave dužni su se pridržavati dodatnih etičkih načela prema specifičnim standardima struke.
(3) Zaposlenici koji rade na poslovima iz st. 2. ovog članka dužni su izbjegavati sve pokušaje utjecaja na donošenje objektivnih i nepristranih odluka te pri obavljanju poslova postupati odgovorno i s pažnjom dobrog stručnjaka.
(4) Poslovi nabave roba, usluga i radova obavljaju se prema načelu osiguranja očekivane vrijednosti za uloženi novac.

Načelo povjerljivosti osobnih podataka i informacija u poslovanju

Članak 12.

(1) Osobni podaci zaposlenika i kandidata za radna mjesta u Društvu kao i podaci i informacije o korisnicima usluga, dobavljačima i drugim poslovnim partnerima koji su dobiveni izravnim ili neizravnim putem povjerljivi su i štite se važećim zakonskim propisima i aktima Društva.
(2) Zaposlenici su dužni u obavljanju svojih poslova čuvati poslovnu tajnu bez obzira na način na koji su je doznali.
(3) Svi podaci o Društvu, njegovim zaposlenicima, poslovnim partnerima, ugovorima, proizvodima i postupcima povjerljivi su i mogu se koristiti samo za internu uporabu.
(4) U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja Društvo, zaposlenik je dužan paziti na ugled kako svoj tako i Društva.

Načelo izbjegavanja primanja i davanja darova i/ili novca

Članak 13.

(1) Zaposlenici ne smiju primati darove od osoba s kojima su u poslovnom odnosu.
(2) Iznimno, ako se radi o prigodnim darovima simbolične vrijednosti koji se u poslovnom okruženju smatraju uobičajenim znakom pažnje, primanje darova je dozvoljeno ako se ne dovodi primatelja u obvezujuću ovisnost i ako ne utječe na sklapanje posla niti stavlja davatelja u bilo kakav povlašteni položaj.
(3) Obveze iz st. 1. i st. 2. ovog članka vrijede i davanje darova.
(4) Najstrože je zabranjeno primanje i davanje novca i/ili protuusluga.

Načelo nulte stope tolerancije na konzumiranje alkohola za vrijeme radnog vremena

Članak 14.

(1) Zabranjeno je konzumiranje alkohola za vrijeme radnog vremena u skladu s pozitivnim zakonodavstvom Republike Hrvatske.
(2) Uprava društva i zaposlenici mogu biti, u svakom trenutku, tijekom radnog vremena podvrgnuti alkotestu u svrhu provjere poštivanja st.1. ovog članka, a u skladu s važećim pozitivnim propisima.
(3) Alkotest provodi zaduženi zaposlenik Društva po nalogu Uprave uz prethodno pribavljeno mišljenje Povjerenika za etiku.

Načelo zaštite okoliša i zdravlja ljudi

Članak 15.

(1) Zaposlenici su dužni prilikom obavljanja svojih radnih dužnosti pridržavati se pravila rada na siguran način i pri tome skrbiti se za osobnu sigurnost, sigurnost mjesta rada i opreme, a Uprava Društva je dužna osigurati uvjete za rad na siguran način.
(2) Svaki je zaposlenik u svome radu obvezan se brinuti o mogućem štetnom utjecaju radnog okoliša na zdravlje ljudi, kao i radnih aktivnosti na okoliš.

IV. PROVEDBA ETIČKOG KODEKSA I NADZOR

Članak 16.

(1) U cilju stvaranja uvjeta za razvoj etičkog ponašanja, Uprava Društva dužna je osigurati sve potrebito za provedbu ovog Etičkog kodeksa.
(2) Svi zaposlenici Društva dužni su, bez obzira na kojoj se poziciji nalaze i koje poslove obavljaju, u svom radu pridržavati se svih načela ovog Etičkog kodeksa.
(3) Nepoštivanje Etičkog kodeksa predstavlja povredu radne obveze ovisno o težini odgovornosti.

Povjerenik za etičnost

Članak 17.

(1) Povjerenik za etiku je neovisno radno tijelo koje prati primjenu Etičkog kodeksa u Društvu te:
- Promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima zaposlenika te u odnosima zaposlenika prema građanima i korisnicima usluga,
- Zaprima pritužbe zaposlenika, građana i korisnika usluga, uključujući i sumnje na korupciju,
- Provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe, podnosi pisano izvješće i odgovor podnositelju pritužbe,
- Izdaje mišljenja, preporuke i upozorenja, povodom pritužbe ili na zahtjev zaposlenika ili korisnika usluga, na zahtjev Uprave Društva, kao i na vlastitu inicijativu.
- Vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama,

Članak 18.

(1) Povjerenika za etiku imenuju iz redova zaposlenika Društva i to pisanom odlukom Uprava Društva.
(2) Povjerenik za etiku ne može biti osoba za koju je utvrđeno da je prekršila Etički kodeks.

Podnošenje pritužbe

Članak 19.

(1) Korisnici usluga, poslovni partneri i građani mogu Povjereniku za etiku podnijeti pritužbu na ponašanje zaposlenika Društva, a za koje smatraju da je protivno odredbama ovog Etičkog kodeksa.
(2) Zaposlenici imaju pravo i dužnost prijaviti neželjeno ponašanje izravno nadređenih osoba kao i drugih zaposlenika, a za koje smatraju da je protivno odredbama ovog Etičkog kodeksa.
(3) Uprava Društva pri osiguravanju uvjeta za podnošenje prijava polazi od etičkog načela poštenja i istinitosti, odnosno od pretpostavke da se prijava podnosi u dobroj vjeri te da podnositelj prijave te da podnositelj prijave mora biti svjestan svojih posljedica podnošenja lažne prijave.
(4) Podnošenje lažne prijave koju jedan zaposlenik Društva podnese prema drugom zaposleniku, a za koju se utvrdi da je neosnovana i podnesena u zloj namjeri smatra se kršenjem Etičkog kodeksa.
(5) Sa svim pritužbama će se postupati uz zajamčenu zaštitu tajnosti podataka o podnositelju prijave.
(6) Osobni podaci sadržani u dokumentaciji iz pritužbe čuvaju se najduže 5(pet) godina od dana zaprimanja pritužbe odnosno okončanja eventualnog spora.

Članak 20.

(1) Pritužbe se podnose Povjereniku za etiku osobno ili poštom na adresu: Industrijski park Nova Gradiška d.o.o. za razvoj i ulaganje Povjerenstvu za etiku s naznakom "NE OTVARAJ".
(2) Pritužbe se mogu podnijeti i elektroničkom poštom na e-mail: info@ipng.hr
(3) Od povjerenika za etiku može se zatražiti mišljenje u slučajevima dvojbe radi li se o ponašanju ili radnjama suprotnima Etičkom kodeksu.

Ispitivanje osnovanosti pritužbe

Članak 21.

(1) Povjerenik za etiku provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe te izrađuje izvješće Upravi društva o provedenom postupku.
(2) Povjerenik za etiku je najkasnije u roku od 30 dana od dana zaprimanja pritužbe dužno je provesti postupak osnovanosti pritužbe te izraditi odgovor podnositelju pritužbe, kojeg dostavlja Uprava društva.
(3) Povjerenik za etiku dužno je provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe i u slučajevima anonimne prijave.

Članak 22.

(1) U postupku osnovanosti pritužbe, povjerenik za etiku zatražit će pisanu izjavu zaposlenika na kojeg se pritužba odnosi, izjave drugih zaposlenika koji imaju neposredno saznanje o sadržaju pritužbe, izvješća nadležnih tijela u slučaju sumnje na moguće počinjenje kaznenog djela te druge radnje za utvrđivanje činjeničnog stanja.

Članak 23.

(1) Ukoliko Povjerenik za etiku u postupku ispitivanja pritužbe na temelju prikupljenih dokaza ocijeni da su navodi pritužbe osnovani, pisanim prijedlogom će predložiti Upravi Društva poduzimanje odgovarajućih postupaka i radnji.
(2) Ukoliko Povjerenik za etiku utvrdi nepostojanje povreda Etičkog kodeksa, odbit će pritužbu te o tome, u pisanom obliku, obavijestiti podnositelja prijave.
(3) Na temelju dostavljenog prijedloga Povjereni za etiku, Uprava Društva može, ovisno o težini i vrsti povrede, pokrenuti postupak zbog povrede radne obveze iz radnog odnosa i pisanim putem upozoriti zaposlenika na neetično ponašanje i potrebu pridržavanja odredaba Etičkog kodeksa.
(4) O provedenom postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe te o donesenim zaključcima i odlukama Povjerenik za etiku vodi zapisnik koji, uz pisano izvješće i prijedlog odgovara podnositelju pritužbe, dostavlja Upravi Društva.

Članak 24.

(1) Ovisno o vrsti i težini povrede, za kršenje odredbi etičkog ponašanja mogu se izreći sljedeće mjere:
- savjet,
- opomena,
- upozorenje,
- upućivanje na edukaciju,
- zahtjev za ispravljanje učinjene povrede uključujući i naknadu štete,
- otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora,
- otkaz ugovora o radu.

(2) Težina povrede iz st. 1. ovog članka utvrđuje se u postupku koji provodi Povjerenik za etiku, dok odluku o mjeri donosi Uprava Društva na temelju prijedloga Povjerenika za etiku.

Rok za dostavu odgovora podnositelju pritužbe

Članak 25.

(1) Uprava Društva dužna je dati odgovor Podnositelju pritužbe u roku od 30 dana od dana zaprimanja izvješća ili prijedloga Povjerenika za etiku te ga izvijestiti o poduzetim radnjama.
(2) Podnositelj pritužbe ima pravo podnijeti pritužbu Povjereniku za etiku u roku 30 dana od dana isteka roka za podnošenje odgovora na pritužbu, odnosno od dana primitka odgovora na pritužbu, u slučaju kad Podnositelj pritužbe nije zadovoljan odgovorom Uprave ili izvješćem Povjerenika za etiku.

Nadzor

Članak 26.

(1) Postupanje Povjerenika za etiku ne priječi provedbu mjera iz nadležnosti Uprave Društva u svezi s odgovornošću zaposlenika za povrede radnog odnosa, kao ni drugih propisanih oblika odgovornosti zaposlenika te u svezi s unutarnjim nadzorom kad su pojedinim ponašanjem ispunjene pretpostavke za provedbu tih mjera.
(2) Nadzor nad provedbom ovog Etičkog kodeksa provodi Povjerenik za etiku, a o uočenim povredama obavještava Upravu Društva.
(3) Povjerenik za etiku zaduženo je za davanje tumačenja odredbi ovog Etičkog kodeksa.

Upoznavanje zaposlenika s etičkim kodeksom

Članak 27.

(1) Prilikom sklapanja novih Ugovora o radu Uprava Društva i Povjerenik za etiku dužni su upoznati nove zaposlenike s odredbama Etičkog kodeksa. Sklapanjem ugovora o radu radnici prihvaćaju i sve odredbe Etičkog kodeksa.
(2) Nepridržavanje odredbi Etičkog kodeksa predstavlja povredu radne obveze iz radnog odnosa.
(3) Zaposlenici su dužni u dobroj vjeri provoditi i primjenjivati u svakodnevnom radu načela i odredbe ovog Etičkog kodeksa.

Javnost etičkog kodeksa i stupanje na snagu

Članak 28.

(1) Etički kodeks objavit će se na internetskoj stranici i oglasnoj ploči Društva.
(2) Prilog ovom Etičkom kodeksu čini Obrazac za opis slučaja.
(3) Ovaj kodeks stupa na snagu s danom donošenja.

Dana 01.03.2021.godine, Nova Gradiška

Direktor:

Marko Ivković, mag.oec.

INDUSTRIJSKI PARK
NOVA GRADIŠKA
d.o.o. za razvoj i ulaganje
NOVA GRADIŠKA, II Industrijski odvojak 2

Industrijski park Nova Gradiška d.o.o. za razvoj i ulaganje
II Industrijski odvojak 2
Nova Gradiška
OIB: 58802471410
Tel: 035/359-910
E-mail: info@ipng.hr

OBRAZAC OPISA SLUČAJA

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Mjesto i datum:

_____

Prilozi:

1._____,

2._____,

3._____.

Podnositelj:

_____