



*BRAČ ISLAND AIRPORT*

---

**ETIČKI KODEKS  
AERODROMA BRAČ d.o.o.**

**Gornji Humac, 2017.**

Na temelju mjere 1.2. Akcijskog plana za provođenje Antikorupcijskog programa za Aerodrom Brač d.o.o. (U daljnjem tekstu:Društvo), Direktor društva dana 10.07.2017. godine donosi slijedeći

## **ETIČKI KODEKS**

### **RADNICI**

#### **Članak 1.**

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

Društvo zahtjeva 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 Društvo radniku koji je dobio ili dao otkaz, a da nije ispunio svoje obveze prema Društvu.

### **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.

### **PRIHVANJE 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 koje 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 prihvatanje takvih

darova ne smije uvjetovati donošenje određenih poslovnih odluka ili biti povezano s postavljanjem darovatelja u povlašteni položaj.

### **DAROVI 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 UPRAVLJANJA NEPRAVILNOSTI**

#### **Članak 11.**

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

#### **Članak 12.**

Direktor imenuje povjerenika zaduženog za vođenje registra nepravilnosti i za poduzimanje radnji protiv nepravilnosti i prijevare. Imenovani povjerenik ima sljedeće dužnosti:

- Zaprimiti prijave o uočenim nepravilnostima, prijevarama 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 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 direktoru na daljnje postupanje.

Navedeni zapisnik mora sadržavati:

- Navode iz prijave
- Očitovanje osobe na čije je ponašanje prijava podnesena,
- Mišljenje povjerenika da li prijavljeno ponašanje predstavlja određenu nepravilnost,
- Prijedlog povjerenika za poduzimanje odgovarajućih mjera.

### **POVJERLJIVOST PODATAKA**

#### **Članak 14.**

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 15.**

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 16.**

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 mora paziti na osobni ugled i ugled Društva.

## **FINANCIJSKA KONTROLA I PROCEDURA KNJIŽENJA**

### **Članak 17.**

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 utvrđuje se odgovarajućim propisima i pravilnicima.

## **UPOTREBA INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE I INTERNETA**

### **Članak 18.**

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 19.**

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 relevantnih tema.

## **UPOTREBA INTERNETA**

### **Članak 20.**

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.

## **ODRŽAVANJE SOFTVERA**

### **Članak 21.**

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, Exel, Power Point, Outlook, Windows, Internet Explorer, ne smiju se unaprjeđivati ili mijenjati u bilo kojem smislu.

#### Članak 22.

Odjel informatike i elektro odjel 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 nadogradnje i održavanja i unaprjeđenja informatičke opreme.

### **ZAŠTITA INTELEKTUALNOG VLASNIŠTVA**

#### Članak 23.

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 nekoj news grupi, chat roomu ili mrežnoj stranici, samo oni radnici koji su ovlašteni za komunikaciju s medijima i javnošću.

### **ZAŠTITA SUSTAVA**

#### Članak 24.

Društvo zadržava pravo uklanjanja ili blokiranja pristupa određenim mrežnim stranicama, chatovima, news grupama i serverima.

Zahtjev za dopuštenje pristupa blokiranim stranicama šalje se odjelu informatike, a o istom odlučuje direktor.

#### Članak 25.

U cilju zaštite sigurnosti mreže, Društvo je osiguralo instalaciju zaštitnih sustava kao što su firewall, proxies i programi za praćenje Internet adresa. Svaki pokušaj onemogućavanja, uništavanja ili zaobilaznja sigurnosnih mjera strogo je zabranjen.

#### Članak 26.

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 27.

Odjel informatike obavezan 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 28.

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

### **POVJERENIK ZA ETIKU**

#### Članak 29.

Direktor imenuje povjerenika za etiku. Imenovani povjerenik ima slijedeće dužnosti:

- Pratiti primjenu Etičkog kodeksa,
- Promovirati etičko ponašanje u međusobnim odnosima radnika i poslovnih partnera,

- Davati mišljenje i savjete radnicima o etičkom ponašanju,
- Zaprimati pritužbe radnika i poslovnih partnera na neetičko ponašanje radnika,
- Provoditi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe,
- Voditi evidenciju o zaprimljenim pritužbama , te
- Najmanje jednom godišnje podnositi izvještaj direktoru o provedbi Etičkog kodeksa.

#### Članak 30.

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 osobe koja je podnijela pritužbu
- Očitovanje osobe na čije je ponašanje pritužba podnesena
- Mišljenje povjerenika za etiku da 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 31.

Odredbe Etičkog kodeksa obvezuju sve radnike Društva. Povreda odredbi Etičkog kodeksa predstavlja povredu radnog odnosa.

Služba općih, pravnih i kadrovskih poslova 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 32.

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

Direktor


