

Broj: 176/1-2015.

Ivanec, 14.05.2015.

Na temelju članka 38. Statuta društva Ivkom d.d. i članka 18. Etičkog kodeksa zaposlenika društva Ivkom d.d., izvršni direktor dana 14.05.2015. godine, donosi

ODLUKU

o pravilima za prevenciju korupcije, ponašanjima vezanim za primanje darova, upravljanje sredstvima, povjerljivošću i nepristranošću, obavljanju dodatnoga posla izvan radnoga vremena, te razdvajanju privatnih i poslovnih interesa

Uvod

Članak 1.

Svrha ove Odluke je prihvaćanje, afirmacija i inkorporacija načela prihvaćenih u Etičkome kodeksu zaposlenika Ivkom-a i stvaranje primjernoga ozračja i radne klime, kako bi njezine odredbe postale ustaljeno ponašanje svih službenika i namještenika u suglasju s etičkim, moralnim i profesionalnim normama, te općeprihvaćenim civilizacijskim vrijednostima.

Pridržavanjem etičkih vrijednosti stvara se primjereno i odgovorno ponašanje koje doprinosi očuvanju reda, poslovnoga ugleda i boljitka Ivkom-a.

Članak 2.

Ovom Odlukom donose se pravila poslovnoga ponašanja u svezi s radom i odnosom prema Ivkom-u kao jedinici lokalne samouprave, izvršavanju radnih obveza i očuvanju i razvoju osobnosti.

Odluka sadrži norme ponašanja, te moralne vrijednosti koje moraju poštivati svi zaposlenici, bez obzira na svoju poziciju u Ivkom-u. Svi zaposlenici moraju poštivati ovdje utvrđena pravila poslovnoga ponašanja.

Izvršni direktor Ivkom-a odlučan je u namjeri da se posluje etično, ekonomično, transparentno i uspješno. Da bi u tome bilo uspjeha, neophodno je imati zajedničke vrijednosti koje njeguju, poštuju i imaju svi zaposlenici Ivkom-a, a posebno kao što je profesionalnost, motiviranost, znanje i iskustvo, timski rad i druge vrijednosti.

Ugled Ivkom-a u javnosti

Članak 3.

Javnu sliku Ivkom-a određuje ponašanje svakoga zaposlenika. Jedan čin neprikladnoga ponašanja može značajno utjecati na ugled Ivkom-a. Svi koji kontaktiraju sa građanima, javnim tijelima, poslovnim partnerima i sa predstavnicima sredstava javnog priopćavanja moraju svojim nastupom čuvati i podizati ugled Ivkom-a, te uvijek dati točnu, pravodobnu i službenu informaciju, a u svrhu transparentnosti poslovanja i doprinosa poboljšanju pozitivne slike o Ivkom-u u javnosti.

S tim u vezi određena je osoba ovlaštena za davanje informacija i ostvarenje prava na pristup informacijama (Srećko Kramarić).

Priopćenja za javnost putem (pisanih i elektroničkih) medija daju izvršni direktor Ivkom-a, rukovoditelji sektora i osoba zadužena za pristup informacijama, svaki u svom djelokrugu rada.

Traži se osiguranje kvalitete i usklađenosti sa zakonskim i drugim zahtjevima pri realizaciji ciljeva Ivkom-a. Pri tome su zaposlenici odgovorni voditi brigu o kvaliteti poslova koje obavljaju, poštivanju planiranih rokova, racionalnom korištenju radnoga vremena, sredstava i energije, poštivanju zakonskih i drugih propisa, te propisanih procedura. Sve poslovne transakcije moraju se zabilježiti točno i na vrijeme.

Izvršni direktor i zaposlenici odgovorni su da poslovanje bude u skladu s važećim zakonima i propisima, te su svojim pozitivnim primjerom dužni poticati etičnost u ponašanju svih zaposlenika Ivkom-a, a u odnosima prema podređenima njegovati timski rad, educirati se u skladu s zahtjevima radnog mjesta i njihovim sposobnostima, a sve radi ostvarivanja rezultata u poslovanju Ivkom-a.

Svi zaposlenici su obavezni i odgovorni poznavati zakone, propise i procedure koje su temelj za kvalitetno obavljanje svih poslova radnog mjesta. Izvršni direktor dužan je osigurati odgovarajuću informiranost zaposlenika i nadzirati poštivanje zakona, propisa donesenih temeljem zakona i ovoga Pravilnika.

U situacijama, gdje se pokaže da propisi iz zakona ili drugi propisi doneseni na temelju zakona zaposlenicima nisu jasni, treba postupiti razborito, te zatražiti savjet odnosno tumačenje propisa od nadležnih tijela.

Primanje ili davanje darova ili poklona, odnosno usluga

Članak 4.

Poklon ili dar predstavlja vrijednost kojom davatelj nastoji utjecati na zaposlenika, te na odgovornu osobu, i na neki način dobiti njezinu naklonost, tj. kod nje izazvati spremnost na kršenje načela za obavljanje poslova radnog mjesta ili dužnosti.

Mito i korupcija su strogo zabranjeni.

Nikada se ne smije ponuditi, dati ili prihvatiti, izravno ili neizravno, bilo kakvu neovlaštenu novčanu ili drugu korist, uslugu ili obećanje, a u svrhu dobivanja, održavanja, upravljanja ili osiguravanja bilo kakve protupravne koristi.

Ne smiju se primati nikakve povlastice, usluge, darovi ili pokloni, ili pak drugi oblici plaćanja, kao poticaj da se provede neka službena radnja ili odluka u svojstvu zaposlenika, ili da se utječe na neku službenu radnju ili odluku vezano uz poslovanje Ivkom-a.

Zaposlenicima Ivkom-a ne smiju se davati nikakvi darovi ili pokloni, osim ako se radi o uobičajenom znaku pažnje kao što je kalendar, rokovnik, kemijska olovka i osobno, poziv na piće ili ručak, a u vrijednosti do 200,00 kuna. Dar, ako se daje, treba biti izabran tako da kod primatelja ne stvori dojam nemoralnosti ili nekorektnosti.

Izvršni direktor može ukoliko ocijeni da s tom namjerom ni na koji način ne vrijeđa primatelja dara, dati dar do vrijednosti maksimalno 500,00 kuna.

Primanje ili davanje darova ili poklona, vrijednosti veće od 500,00 kuna, nije dopušteno.

Poklon povijesnoga ili umjetničkoga značaja može se primiti, ali samo u korist imovine Ivkom-a.

Putovanja na trošak pravnih i fizičkih osoba (tvrtke i obrtnici) ili s njima povezanih fizičkih osoba su zabranjena za sve zaposlenike Ivkom-a.

Briga o sigurnosti na radu, zaštiti zdravlja i okoliša

Članak 5.

Zadaća je svih zaposlenika Ivkom-a, u okviru njihovih ovlasti i odgovornosti, stalno primjenjivati mjere zaštite na radu, štiteći tako sebe i druge.

Briga o vlastitome zdravlju i održavanju psihofizičke kondicije također je obveza svakoga od zaposlenika. Posebice se naglašava i briga o zaštiti okoliša, urednost, te smanjenje, reciklaža i odlaganje otpada koji nastaje u uredima Ivkom-a, po prihvaćenim normama.

Odnos prema obvezama i suradnicima

Članak 6.

Granice odgovornosti i ovlaštenja svakoga zaposlenika određuju se Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, a zaposlenici su dužni poštovati granice ovlaštenja i odgovornosti.

Zaposlenici Ivkom-a su dužni u svom ponašanju primjenjivati načela i odredbe propisane ovom Odlukom i Etičkim kodeksom zaposlenika Ivkom-a, te snositi odgovornost za vlastite postupke, kao i za prikrivanje i toleriranje neprihvatljivoga ponašanja drugih.

Ponašanje zaposlenika Ivkom-a u radnome okruženju treba se temeljiti na međusobnome povjerenju, odanosti, korektnosti i poštivanju dostojanstva svake osobe.

Zaposlenici su dužni, na radnome mjestu i izvan njega, u svakodnevnoj komunikaciji, iskazivati korektnost, suradnju i poštovanje prema suradnicima i kolegama, te njegovati suradnju i timski rad. Neće se tolerirati diskriminacija, maltretiranje ili vrijeđanje.

Stabilnost u ponašanju, tolerantnost i fleksibilnost poželjne su osobine koje se moraju stalno razvijati, te voditi brigu o svome primjerenom osobnom izgledu i odijevanju.

Neprihvatljivi oblici ponašanja u radnoj sredini

Članak 7.

Uporaba sredstava Ivkom-a za bilo kakvu protuzakonitu ili protupravnu svrhu strogo je zabranjena.

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

Od svih službenika i namještenika se očekuje da izbjegavaju uzrokovanje štete, korištenje uslug, materijala ili objekata Ivkom-a u privatne svrhe, bespotrebne troškove ili druge gubitke. Ne smije se prisvajati imovina Ivkom-a, a isto tako se ne smije dopustiti da to rade druge osobe.

Prema suradnicima i svim osobama u radnim prostorima zaposlenici, se moraju ponašati uljudno i civilizirano.

Povjerljive informacije i poslovna tajna

Članak 8.

Nitko u Ivkom-u ne smije koristiti, objavljivati ili otkriti podatke i informacije, koji imaju iznimnu važnost za Ivkom i imaju oznaku tajnosti ili su zakonom utvrđeni kao povjerljivi dokumenti za koje se ne daje informacija ili se daje nakon proteka određenog zakonskog roka.

Informacije ili materijale, koji općenito nisu dostupni javnosti, a koje zaposlenik sazna tijekom rada u Ivkom-u, ne smije koristiti u svrhe promocije privatnoga interesa ili privatnoga interesa drugih osoba ili subjekata.

Korištenje elektroničke pošte i Interneta

Članak 9.

Računalni sustav Ivkom-a i oprema namijenjeni su samo potrebama Ivkom-a i korištenju sukladno prihvatljivim i primjenljivim zaštitnim mjerama i ne smije se upotrebljavati za poslove koji se ne tiču Ivkom-a, ili za protuzakonite radnje.

Ne smije se skidati s Interneta i pohranjivati na računalo protuzakonite ili neprimjerene sadržaje.

Zaposlenici smiju koristiti samo odobreni softver u skladu s uvjetima odgovarajućega ugovora o licenci. Kopije softvera mogu se raditi samo u skladu s odgovarajućim ugovorom o licenci.

Ne smije se prodavati, prenositi ili na drugi način učiniti dostupnom neovlaštenoj osobi dokumentacija koja je pohranjena u računalima Ivkom-a.

Osobe koje održavaju informatičku opremu Ivkom-a rade to uz prisutnost službenika zaposlenika Ivkom-a.

Nepristranost obavljanja poslova i sukob interesa

Članak 10.

Zaposlenici ne smiju sudjelovati u aktivnostima koje mogu štetiti položaju, interesu, ugledu i dobrobiti Ivkom-a, kao i u svim situacijama u kojima je osobni interes u sukobu s poslovnim.

U tijeku radnoga vremena, niti izvan njega, zaposlenici se ne smiju baviti djelatnostima koje bi mogle utjecati na sposobnost zaposlenika Ivkom-a kod donošenja nepristranih odluka.

Pojedinci mogu podučavati, držati govore, pohađati seminare i baviti se drugim sličnim aktivnostima. Međutim, te aktivnosti ne smiju ometati učinak zaposlenika u dužnostima na njihovim radnim mjestima.

Ako se zaposlenik Ivkom-a obveže podučavati na tečaju, održati govor, napisati članak ili sudjelovati na seminaru, primjenljiva načela zavise o tome poduzima li se aktivnost kao dio službene dužnosti ili privatno.

Djelatnosti koje se obavljaju službeno su one koje se odnose na rad u Ivkom-a, ili na informiranje javnosti o Ivkom-u. Sve druge aktivnosti smatraju se radnjama u svojstvu privatne

osobe.

Ako je aktivnost odobrena kao službena dužnost, zaposlenik ne smije prihvatiti honorar ili drugu naknadu, osim putnih troškova, troškova smještaja i dnevnice, jer su ti troškovi povezani s aktivnošću.

Ako zaposlenik aktivnost poduzima u svojstvu privatne osobe, aktivnost mora biti usklađena s radnim propisima Ivkom-a, a sva priprema se mora obaviti izvan radnoga vremena, ili dok je zaposlenik na dopustu.

Nadalje, u svezi s pripremom ili provedbom aktivnosti u svoje privatne svrhe ne smije se koristiti osoblje ili usluge drugih zaposlenika Ivkom-a (npr. tajničke usluge), materijal (npr. fotokopiranje) ili objekte (npr. prostore, telefon ili telefaks).

Ne smije se imati nikakav interes kod dobavljača ili kupca.

Korištenje mobitela zaposlenika Ivkom-a uređuje se posebnom odlukom izvršnog direktora Ivkom-a.

Odgovornost i sankcije

Članak 11.

Ponašanje u skladu s načelima iznijetim u ovoj Odluci i Etičkome kodeksu zaposlenika Ivkom-a, osobna je i profesionalna odgovornost svakoga pojedinca zaposlenog u Ivkom-u i njegovo kršenje povlači odgovornost, o čijoj težini odlučuje izvršni direktor u suradnji s povjerenikom za etiku i osobom zaduženom za nepravilnosti u Ivkom-u.

Ova Odluka je zasnovana na načelu osobne odgovornosti, kako dužnosnika, tako i zaposlenika Ivkom-a u smislu poslova koje obavljaju, imovine i sredstava povjerenih za korištenje radi izvršavanja radnih zadaća.

Prijava nepoštivanja Odluke

Članak 12.

Ako zaposlenik sazna za postupke suprotne pravilima iznesenim u ovoj Odluci i Etičkome kodeksu zaposlenika Ivkom-a, treba ih prijaviti povjereniku za etiku. Ime i kontakt podaci povjerenika za etiku objavljeni su na internetskoj stranici Ivkom-a, www.ivkom.hr.

Završne odredbe

Članak 13.

Ova Odluka stupa na snagu 15.05.2015. g., te će se objaviti na oglasnoj ploči Društva.

Izvršni direktor
Mladen Stanko, mag.oec.

