

ETIČKI KODEKS

UVOD

Svrha Etičkog kodeksa

Članak 1.

Ovim Etičkim kodeksom utvrđuju se osnovna etička pravila svih zaposlenika u Terra Firmi d.d. (u daljnjem tekstu: Društvo) radi utvrđivanja i promoviranja temeljnih etičkih vrijednosti u poslovnim odnosima, te postupci u slučaju njihovih povreda.

Društvo posluje u javnom interesu, naročito poštujući i uvažavajući osnovne vrijednosti kao što su poštenje, pravičnost, odgovornost, integritet, kvaliteta usluga, transparentnost, poduzetnost, timski rad i druge vrijednosti.

Temeljna načela Etičkog kodeksa

Članak 2.

Temeljna načela koja se promoviraju ovim Etičkim kodeksom su slijedeća:

- Povjerenje i kolegijalnost,
- Zakonitost i stručnost u radu,
- Timski rad i profesionalnost u komunikaciji,
- Uvažavanje potreba korisnika,
- Izbjegavanje i prevencija sukoba interesa,
- Odgovorno upravljanje imovinom, poslovnim financijama i postupkom nabave,
- Povjerljivost osobnih podataka i informacija o poslovanju,
- Izbjegavanje primanja i davanja darova

PRIMJENA NAČELA ETIČKOG PONAŠANJA

Povjerenje i kolegijalnost

Članak 3.

Ponašanje zaposlenika na radnom mjestu i izvan njega temelji se na uzajamnom povjerenju i uvažavanju, korektnosti i poštivanju osobnosti i dostojanstva suradnika.

Uprava ima obvezu zaposlenicima osigurati i učiniti im dostupnim sve podatke, informacije i sredstva potrebna za kvalitetan rad, te ih upoznati sa svim internim

propisima, standardima i postupcima za kvalitetno obavljanje poslova u skladu sa zakonskim okvirom.

Zakonitost i stručnost u radu

Članak 4.

U obavljanju poslova zaposlenici su dužni pridržavati se važećih zakona, propisa, općih akata i odluka Društva, te načela struke i ovog Etičkog kodeksa.

Od zaposlenika se očekuje profesionalno, savjesno i marljivo postupanje i zaštita interesa Društva. Svako netočno prikazivanje činjenica, prikrivanje i zadržavanje podataka i informacija kojima bi zaposlenici ostvarili korist za sebe ili drugoga ili štetili radu suradnika i interesima Društva strogo je zabranjeno.

Timski rad i profesionalnost u komunikaciji

Članak 5.

Zaposlenici su dužni razvijati kulturu timskog rada, te kontinuirano međusobno komunicirati na svim razinama.

U Društvu treba poštivati hijerarhijsku strukturu, a u svakodnevnom radu rukovoditelji trebaju podređene zaposlenike uvažavati, biti pravedni prema njima i davati dobar primjer.

Komunikacija se treba zasnivati na međusobnom uvažavanju i profesionalnom odnosu.

Zaposlenici su dužni suzdržavati se svakog oblika diskriminacije na temelju rase, spola, boje kože, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih veza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u sindikatu, te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

U komunikaciji treba izbjegavati poticanje i/ili širenje glasina i ogovaranje, te stvaranje negativne radne atmosfere.

Uvažavanje potreba korisnika usluga

Članak 6.

Zaposlenici su obvezni na svaki način štiti interese korisnika usluga, prema njima se odnositi ljubazno, uslužno i strpljivo, suzdržavajući se od svakog oblika diskriminacije sukladno članku 5. stavku 2. ovog Etičkog kodeksa

Puna suradnja s korisnicima usluga u obostranom je interesu, stoga ostvarivanje njihovih opravdanih zahtjeva predstavlja obvezu svih zaposlenika.

Izbjegavanje i prevencije sukoba interesa

Članak 7.

Zaposlenici su dužni biti lojalni Društvu i ne smiju sudjelovati u aktivnostima koje bi mogle dovesti do sukoba interesa.

Sukob interesa postoji kod zaposlenika, čiji odnos prema predmetu odlučivanja iz bilo kojih razloga nije neutralan, što bi moglo utjecati na donošenje oduke na temelju osobnih interesa.

Sukob interesa naročito mogu uzrokovati obiteljski odnosi, prijateljske i druge bliske veze, financijski interesi i slično.

Zaposlenici su dužni izbjegavati svaki sukob interesa i po saznanju o mogućem postojanju istog odmah obavijestiti nadležnog rukovoditelja i Povjerenika za etiku.

U slučaju dvojbe o postojanju sukoba interesa, zaposlenik odnosno rukovoditelj, dužni su prije nastupanja ili u slučaju nastupanja okolnosti iz članka 2. ovog članka zatražiti mišljenje Povjerenika za etiku.

O postojanju sukoba interesa u svakom pojedinom slučaju odlučuje rukovodstvo, uz prethodno mišljenje Povjerenika za etiku.

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

Članovi uže obitelji u smislu ovog Etičkog kodeksa su: bračni ili izvanbračni drug, srodnici po krvi u pravoj liniji i njihovi bračni drugovi.

Odgovorno upravljanje imovinom, poslovnim financijama i postupkom nabave

Članak 8.

Zaposlenici su dužni štiti cjelovitost, integritet i sigurnost imovine Društva.

Zaposlenici koji rade na poslovima upravljanja imovinom, financijskim poslovima i poslovima nabave dužni su pridržavati se i dodatnih etičkih načela prema specifičnim standardima struke.

Zaposlenici koji rade na poslovima iz stavka 2. ovog članka dužni su izbjegavati sve pokušaje utjecanja na donošenje objektivnih i nepristranih odluka i u obavljanju poslova postupati odgovorno i s pažnjom dobrog stručnjaka.

Poslovi nabave roba, usluga i radova obavljaju se prema načelu osiguranja očekivane vrijednosti za uloženi novac, temeljem Zakona o javnoj nabavi i pozitivnih zakona Republike Hrvatske.

Uprava Društva će kao mjeru suzbijanja korupcije i sukoba interesa donijeti i posebna pravila kojima se reguliraju obveze i odgovornosti svih osoba koje sudjeluju u pripremi i provedbi nabave te izvršenju ugovora o nabavi.

Povjerljivost osobnih podataka i informacija o poslovanju

Članak 9.

Osobni podaci o zaposlenicima i kandidatima za radna mjesta u Društvu, kao i podaci i informacije o korisnicima usluga, dobavljačima i drugim poslovima partnerima dobiveni izravnim ili neizravnim putem povjerljivi su i štite se sukladno važećim zakonskim propisima i aktima Društva.

Bez prethodnog odobrenja direktora Društva zaposlenici ne smiju iznositi u javnost podatke ili davati izjave predstavnicima javnog priopćavanja, kao ni trećim osobama.

Izbjegavanje primanja i davanja darova

Članak 10.

Zaposlenici ne smiju primati darove od osoba s kojima su u poslovnom odnosu. 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, ne utječe na sklapanje posla niti stavlja u bilo kakav povlašten položaj.

Načela iz stavka 1. i 2. ovog članka vrijede i za davanje darova.

Primanje i davanje novca i/ili protuusluga najstrože je zabranjeno.

PROVEDBA ETIČKOG KODEKSA I NADZOR

Članak 11.

U cilju stvaranja uvjeta za razvoj etičkog ponašanja Uprava je obvezna osigurati sve što je potrebno za provedbu ovog Etičkog kodeksa.

Svi zaposlenici Društva bez obzira na kojoj se poziciji nalaze i koje poslove obavljaju u svom radu dužni su se pridržavati načela ovog Etičkog kodeksa.

Poštivanje načela ovog Etičkog kodeksa predstavlja opću radnu obvezu sukladno odredbama Pravilnika o radu Niskogradnje d.o.o.

Nepoštivanje načela ovog Etičkog kodeksa tretira se s punom pozornošću i povlači odgovornost o kojoj odlučuje Uprava odnosno rukovodstvo, ovisno o težini povrede, a sukladno odredbama Kolektivnog ugovora, Pravilnika o radu i Zakona o radu.

Podnošenje prijave

Članak 12.

Zaposlenici Društva imaju pravo i dužnost prijavljivati poslovanje i ponašanje koje je protivno odredbama ovog Etičkog kodeksa.

Podaci o podnositelju prijave smatraju se povjerljivim podacima u smislu članka 9. ovog Etičkog kodeksa. Podnošenje prijave od strane zaposlenika u dobroj vjeri ne može biti razlogom za njegovo sankcioniranje.

Korisnici usluga, poslovni partneri i građani mogu podnijeti prijavu u slučaju sumnje o povredi ovog Etičkog kodeksa uz osiguranu zaštitu tajnosti podataka o podnositelju.

Prijave iz stavka 1. i 3. ovog članka podnose se Povjereniku za etiku pisanim putem, putem urudžbenog zapisnika ili poštom na adresu sjedišta Društva, Budmanijeva 3, Zagreb ili elektronski na e-mail adresu info@terrafirma.hr, objavljenu na web stranici Društva. Uprava Društva će posebnom Odlukom imenovati Povjerenika za etiku.

NADZOR I NADLEŽNOST ZA RJEŠAVANJE PRIJAVA

Članak 13.

Nadzor nad primjenom ovdje utvrđenih prijava provodi Uprava i rukovodstvo, a o uočenim povredama obavještava Povjerenika za etiku.

Povjerenik za etiku je nadležan za rješavanje prijave iz članka 12. ovog Etičkog kodeksa i iz stavka 1. ovog članka, o čemu Upravi podnosi izvješće s obrazloženim mišljenjem.

Nakon utvrđene povrede Etičkog kodeksa, pokreće se postupak za sankcioniranje povrede sukladno članku 11. stavku 4. ovog Etičkog kodeksa.

Bez obzira na način podnošenja prijave, zajamčeno je brzo i učinkovito rješavanje pritužbi s kojim se postupa u povjerenju.

Povjerenik za etiku tijekom postupka samostalno izvodi dokaze, zaprima pisane izjave zaposlenika na kojega se odnosi pritužba, kao i izjave svjedoka, te prema potrebi izjave korisnika ili radnika koji je podnio pritužbu, traži pisana očitovanja od nadležnih tijela u slučaju sumnje na moguća kaznena djela, te poduzima druge radnje potrebne za utvrđivanje činjeničnog stanja.

Nakon provedenog postupka Povjerenik za etiku predlaže Upravi Društva da donose Odluku koja mora biti u pisanom obliku.

Ako se u provedenom postupku utvrdi da postoji povreda Etičkog kodeksa, u Odluci će se navesti sve činjenice koje dokazuju da je određeni zaposlenik povrijedio Etički kodeks, te će predložiti Upravi Društva da protiv radnika poduzme mjere zbog povrede iz radnog odnosa, a sve radi sprečavanja daljnjih povreda iz Etičkog kodeksa.

Ako Povjerenik za etiku utvrdi da ne postoji povreda Etičkog kodeksa, odbit će pritužbu te o tome u pisanom obliku izvijestiti Upravu Društva i podnositelja pritužbe.

STUPANJE NA SNAGU

Članak 14.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu danom donošenja i objave na oglasnoj ploči Društva.

Zagreb, 01.06.2017.

DIREKTOR

Matija Žagar