



**HRVATSKA KONTROLA
ZRAČNE PLOVIDBE**

ETIČKI KODEKS HKZP-a

Oznaka: PRAV-HKZ-12-02

Verzija: 1.0

Datum: 08.06.2018.

Na temelju članka 13. Statuta Hrvatske kontrole zračne plovidbe d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo) i zahtjeva provedbe Antikorupcijskog operativnog akcijskog plana, Uprava donosi dana 08.06.2018. sljedeći

ETIČKI KODEKS HKZP-a

Etički kodeks HKZP-a (u daljnjem tekstu: Etički kodeks) sadrži moralna načela i načela profesionalne etike kojih se u svom radnom, profesionalnom i javnom djelovanju, u međusobnoj komunikaciji sa strankama, korisnicima usluga Društva, suradnicima i u nastupima u javnosti trebaju odgovorno pridržavati svi zaposlenici Društva, Uprava i poslovodstvo.

Etički kodeks sastoji se od standarda ponašanja prilagođenih potrebama rada Društva u većinskom vlasništvu Republike Hrvatske i jedinog pružatelja usluga u zračnoj plovidbi u RH.

Iako su Uprava i rukovoditelji izloženi javnosti, ponašanje svih zaposlenika utječe na ukupni ugled Društva. Zato svaki zaposlenik prilikom obavljanja svojih poslova i zadaća treba biti vođen mišlju da svojim rezultatima rada, komunikacijskim vještinama, dobrom suradnjom s drugim kolegama u procesu rada i svojom pojavnošću ne predstavlja samo sebe, već i čitavo Društvo.

Izvrsnost Društva, njegovi rezultati poslovanja, veličina i tradicija uspješnog pravnog subjekta kako na nacionalnoj, tako i na međunarodnoj razini, u direktnoj su korelaciji s ukupnom pozitivnom slikom o nama samima koju odašiljemo strankama, poslovnim partnerima i radnim kolegama. Trenutak dolaska svakog od nas na posao, način rada, način komunikacije i ponašanja u međuljudskim i profesionalnim kontaktima je svakodnevna slika ne samo o nama samima, nego i o čitavom Društvu.

Članak 1.

Opće odredbe

Etičkim kodeksom uređuju se standardi te pravila ponašanja i postupanja zaposlenika Društva u obavljanju svojih poslova i zadaća utemeljenih na zakonima i internim aktima te ratificiranim i objavljenim međunarodnim ugovorima.

Etički kodeks sastoji se od općih moralnih vrijednosti, načela i pravila vezanih uz uredan rad zaposlenika u poslovanju Društva, djelovanje korisnika usluga i prava vlasnika.

Članak 2.

Svrha donošenja

Svrha donošenja Etičkog kodeksa je:

- a) utvrditi standarde osobnog i profesionalnog integriteta i ponašanja kojih se trebaju pridržavati svi zaposlenici;
- b) podržavati zaposlenike u poštivanju ovih standarda kako unutar Društva, tako i u kontaktu s korisnicima usluga, tijelima državne vlasti, vanjskim suradnicima i strankama.
- c) pridonositi izgradnji povjerenja između zaposlenika, poslovodstva i Uprave u međusobnom poštivanju ljudskih prava, jednakosti i pravednosti bez diskriminacije i koruptivnog ponašanja.

Članak 3.

Opća načela

Etički kodeks počiva na zajedničkom sustavu vrijednosti koje u svojem poslovanju moraju prihvatiti i uvažavati svi zaposlenici Društva. Okvir profesionalnog ponašanja radnika, posloводства i Uprave zasniva se na sljedećim općim etičkim vrijednostima: pravičnosti, poštenju, savjesnosti, pouzdanosti i odgovornosti.

U poslovanju Društva i međusobnom odnosu zaposlenika, posloводства i Uprave primjenjuju se sljedeća etička načela:

- o uzajamno povjerenje,
- o znanje, iskustvo i kompetentnost,
- o lojalnost,
- o izbjegavanje sukoba interesa,
- o borba protiv svake vrste diskriminacije,
- o uvažavanje potreba korisnika usluga Društva,
- o otvorenost i objektivnost u javnom i internom priopćavanju,
- o pristup "nulte tolerancije" prema korupciji,
- o profesionalna nepristranost i politička nezavisnost.

Članak 4.

Pravila ponašanja

U obavljanju ugovorenih poslova i zadaća od zaposlenika se traži ponašanje sukladno usvojenim etičkim načelima i vrijednostima Društva pri izvršavanju obveza na radnom mjestu, što podrazumijeva i pridržavanje važećih zakona i podzakonskih akata te internih akata Društva (pravilnika, pravila postupanja, Etičkog kodeksa, uputa, smjernica, odluka, zaključaka itd.).

U radnoj sredini ponašanje zaposlenika temelji se na međusobnom povjerenju, odanosti, uzajamnom poštovanju i poštivanju dostojanstva svake osobe.

Svaki zaposlenik svoje poslove mora obavljati stručno i savjesno u skladu s najvišim profesionalnim standardima i propisima, čuvajući sveukupni ugled Društva.

Izričito se zabranjuje diskriminacija pri napredovanju na radnom mjestu po kriteriju spola, dobi, vjerskog ili političkog uvjerenja, podrijetla, kao i svaki oblik nepotizma i favoriziranja. Opće je načelo zapošljavanja i napredovanja, kao i dostupnosti daljnjeg školovanja i usavršavanja, poštivanje kvalitete i stručnosti zaposlenika te potreba radnog mjesta, uz davanje jednakih mogućnosti i poštivanje zakonskih odredbi i internih akata Društva.

Članak 5.

Zabrana diskriminacije

U obavljanju svojih poslova i zadaća zaposlenici ne mogu neopravdano i nedozvoljeno praviti razliku ili nejednako postupati prema osobi ili grupi u radnom okruženju ili u kontaktima sa strankama i suradnicima, s obzirom na njihova osobna ili stečena svojstva i pripadnost (npr. rasa, boja kože, spol, nacionalna pripadnost, društveni položaj, podrijetlo, rođenje, vjeroispovijest, političko ili drugo uvjerenje, imovinsko stanje, stupanj obrazovanja, kultura, jezik, starost, psihički ili fizički invaliditet).

Zaposlenici ne smiju djelovati samovoljno ili na štetu bilo koje osobe, grupe ljudi ili pravne osobe, te su dužni ponašati se s uvažavanjem u odnosu na njihova prava, dužnosti i zakonite interese. U obavljanju svojih poslova i zadaća zaposlenici su dužni ponašati se zakonito te svoja eventualna diskrecijska ovlaštenja temeljena na hijerarhijskoj osnovi u Društvu primjenjivati objektivno i nepristrano.

Članak 6.

Sukob interesa

Sukob interesa nastaje u situaciji kada zaposlenici imaju određeni osobni interes koji utječe ili može utjecati na nepristrano i objektivno obavljanje njegovih poslova i zadaća u Društvu.

Osobni interesi zaposlenika obuhvaćaju bilo kakvu korist koju mogu imati oni, njihova obitelji, bliski rođaci, prijatelji, osobe ili organizacije s kojima imaju ili su imali poslovne odnosno političke kontakte.

Članak 7.

Zabrana sukoba interesa

Zaposlenici ne smiju dozvoliti da njihov osobni interes bude na bilo koji način u sukobu s prirodom posla koji obavljaju i dužni su u svakoj poslovnoj situaciji izbjeći takav sukob interesa, bez obzira na to je li stvaran ili potencijalan.

Zaposlenici ne smiju svoj hijerarhijski i profesionalni položaj koristiti za ostvarivanje osobnog interesa.

Članak 8.

Čuvanje podataka

Zaposlenici su obvezni čuvati podatke o drugim zaposlenicima koje dobiju prilikom obavljanja svojih poslova i zadaća, kao i druge povjerljive podatke i dokumente do kojih dođu, odnosno koji nastanu kao rezultat obavljenih poslova i zadaća.

Članak 9.

Politička ili javna aktivnost

Zaposlenici su dužni voditi računa o tome da njihova politička aktivnost ne ugrozi povjerenje javnosti u njihovu sposobnost da svoje poslove i zadaće u Društvu obavljaju nepristrano.

U obavljanju svojih poslova i zadaća zaposlenici se ne smiju rukovoditi svojim političkim uvjerenjima niti slijediti instrukcije bilo koje političke stranke.

U odnosima s državnim tijelima, tijelima državne uprave i lokalne samouprave ili sindikalnim tijelima, zaposlenici su dužni ponašati se krajnje korektno i nepristrano, izbjegavajući ponašanje kojim bi mogli utjecati na odluke druge strane ili kojim bi zahtijevali povlašteni postupak.

Članak 10.

Primanje darova

Zaposlenici ne smiju tražiti niti primati darove, nagrade, gostoprimstvo ili usluge, izričito ne novčane, od korisnika usluga, dobavljača ili drugih osoba s kojima su u poslovnom odnosu, osim kada se radi o darovima simboličke vrijednosti.

Darovima simboličke vrijednosti smatraju se darovi čija vrijednost ne prelazi iznos od četiri stotine kuna (400,00 kn).

Ako zaposlenik primi dar koji nadmašuje simboličku vrijednost ili se ne može pripisati uobičajenim iskazima ljubaznosti, radnik ili osoba koja ima neposredna saznanja o istome, obavezan je o tome izvijestiti poslodavca (Društvo).

Članak 11.

Zloupotreba službenog položaja

Zaposlenici na rukovodećim mjestima obvezni su obavljati rukovodeće poslove prema najvišim standardima stručnosti, sigurnosti, kvalitete i ekonomičnosti.

Svi zaposlenici, a posebice na rukovodećim mjestima, ne smiju u obavljanju svojih poslova i zadaća nikome ponuditi ili osigurati bilo kakvu prednost ili mu dati povlastice u odnosu na druge, osim ako za to nije ovlašten zakonom ili nekim drugim aktom Društva.

Zaposlenici ne smiju koristiti svoj službeni položaj kako bi nedozvoljeno utjecali na bilo koju pravnu ili fizičku osobu, uključujući i druge zaposlenike radi pribavljanja bilo kakve koristi za sebe ili druge.

Članak 12.

Korištenje sredstava i način obavljanja poslova

Obveza je zaposlenika čuvati vrijednosti i povjerena mu dobra te štititi imovinu Društva izbjegavajući situacije i radnje koje bi mogle ugroziti cjelovitost i sigurnost imovine.

U obavljanju svojih poslova i zadaća zaposlenici se moraju suzdržavati od bilo kakvih financijskih zloupotreba kojima bi nanijeli materijalnu štetu Društvu, suradnicima, strankama, drugim pravnim subjektima ili doveli u pitanje zakonito poslovanje, interes i ugled Društva.

U obavljanju svojih poslova i zadaća zaposlenici su u obvezi brinuti se da materijalna sredstva i pokretnine koja su im povjereni koriste namjenski, a poslove obavljaju u skladu s principima efektivnosti, racionalnosti i ekonomičnosti.

Povjereni sredstva i pokretnine Društva zaposlenici mogu koristiti na način kako je to propisano internim aktima Društva, a svaki drugi oblik korištenja u privatne svrhe nije dozvoljen i podliježe sankciji.

Članak 13.

Odnos zaposlenika prema informacijama

Zaposlenici ne smiju javno, osim ako nisu za to ovlašteni od Uprave Društva, iznositi informacije o Društvu do kojih su došli u obavljanju svojih poslova i zadaća ili u radnom okruženju, čime bi narušili njegove interese i ugled.

Zaposlenici su u obvezi poduzeti odgovarajuće mjere u cilju zaštite sigurnosti i povjerljivosti informacija za koje su odgovorni ili za koje saznaju tijekom svog rada.

Zaposlenici ne smiju tražiti pristup nekoj informaciji koja nije iz djelokruga njihova rada ukoliko za to nisu dobili ovlaštenje od nadležne osobe, niti ih na protupravan način koristiti ako do njih dođu.

Zaposlenici koji u obavljanju poslova raspolažu povlaštenim informacijama odnosno činjenicama ne smiju:

- koristiti prednosti koje pruža uvid u povlaštene informacije,
- odavati povlaštene informacije trećim osobama,
- koristiti prednosti koje pruža uvid u povlaštene informacije prilikom davanja savjeta trećim osobama.

Zaposlenici ne smiju pružati lažne i netočne informacije koje bi mogle naštetiti kako ugledu Društva, tako i drugim zaposlenicima u radnom okruženju.

Članak 14.

Svi zaposlenici dužni su čuvati sve podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu, bez obzira na način saznanja ili pribavljanja takvih podataka odnosno stjecanja mogućnosti uvida u njih.

Uprava ili osoba ovlaštena od Uprave Društva donosi odluku ili akte u svezi kriterija po kojima su odluke ili akti povjerljivi, strogo povjerljivi ili tajni.

Članak 15.

Napuštanje službe


Zaposlenici koji odlaze iz Društva po bilo kojoj pravnoj osnovi ne smiju koristiti ili prenositi povjerljive informacije i dokumente na kojima su radili ili za koje su saznali za vrijeme obavljanja poslova i zadaća u Društvu radi osobne koristi i svog budućeg statusa u novoj radnoj sredini, niti koristiti interne akte Društva koje imaju u posjedu za interese novog poslodavca iste ili slične djelatnosti.

Članak 16.

Korupcija

Korupcijom se smatra davanje novca ili drugih materijalnih dobara, informacija, dokumenata i podataka, privilegija i sl. s namjerom da primatelj čini ili djeluje po želji onoga koji daje, podmićivanje osoba na utjecajnim položajima te korištenje vlastitog položaja (funkcije) kako bi se prisvojile ili nekome omogućile protuzakonite privilegije i materijalna dobit.

Korupciju kao štetnu društvenu pojavu koja narušava temeljne društvene vrijednosti svi zaposlenici trebaju suzbijati aktivnim radom, edukacijom, otkrivanjem i prijavom i u potpunosti afirmirati načelo, "nulte tolerancije" na korupciju u Društvu.

 HRVATSKA KONTROLA ZRAČNE PLOVIDBE	ETIČKI KODEKS HKZP-a	Verzija: 1.0
		Datum: 08.06.2018.
		Oznaka: PRAV-HKZ-12-02

Članak 17.

Postupanje u slučaju povrede zakona

Zaposlenici koji u svom radu dođu do saznanja da je nastala ili da će nastati povreda zakona, internih akata Društva ili Etičkog kodeksa, dužni su prijaviti tu činjenicu poslodavcu (Društvu).

Zaposlenici koji prijave navedeni slučaj ne smiju zbog toga trpjeti bilo kakve štetne posljedice.

Članak 18.

Pravila u ovom Etičkom kodeksu sastavni su dio programa upoznavanja i edukacije zaposlenika.

Članak 19.

Primjena Etičkog kodeksa

Zaposlenici su u obvezi upoznati se sa sadržajem Etičkog kodeksa preko oglasnih ploča ili mrežne stranice Društva i ponašati se u skladu s njime.

Svi zaposlenici te osobe kod zasnivanja radnog odnosa dužni su potpisati Izjavu o povjerljivosti i nepristranosti koja je sastavni dio Etičkog kodeksa.

Članak 20.

Stupanje na snagu

Ovaj Kodeks objavljen je na oglasnoj ploči u sjedištu, u svim podružnicama i na internim mrežnim stranicama Društva 08.06.2018. i stupa na snagu 16.06.2018.

Direktor Društva

Vlado Bagarić  **HRVATSKA KONTROLA
ZRAČNE PLOVIDBE d.o.o.**
VELIKA GORICA • 1
Izdobite Placir 2

18-02/102-0014/0003

08.06.2018.