

ETIČKI KODEKS – FORNIX d.o.o.

I. OPĆE ODREDBE

Predmet i svrha etičkog kodeksa

Članak 1.

Etičkim kodeksom poduzeća Fornix d.o.o. (u daljnjem tekstu: Etički kodeks) utvrđuju se etička načela i pravila ponašanja svih upravnih tijela i djelatnika utemeljena na zakonskim i drugim propisima.

Svrha ovog Etičkog kodeksa je promicanje etičkih i moralnih načela i vrijednosti u ponašanju prilikom rada što su ih djelatnici dužni usvojiti kao vlastita načela i osobni kriterij ponašanja, s ciljem ostvarivanja zajedničkog dobra, transparentnijeg i učinkovitijeg poslovanja te kvalitetnijeg pružanja usluga korisnicima usluga.

Sadržaj Etičkog kodeksa

Članak 2.

Ovaj Etički kodeks sadržava temeljna načela i standarde dobre upravne prakse što ih se djelatnici trebaju pridržavati u odnosu prema građanima, fizičkim i pravnim osobama te drugim korisnicima usluga (u daljnjem tekstu: korisnici usluga), u odnosu prema drugim tijelima, u međusobnim odnosima te u odnosu prema radu i radnom mjestu.

II. TEMELJNA NAČELA

Članak 3.

- Za vrijeme rada djelatnici su dužni postupati u skladu s Ustavom, zakonima, drugim propisima i pravilima struke.
- Djelatnici su dužni postupati učinkovito te sa što manje troškova i uloženog vremena i u najkraćem mogućem roku osigurati transparentno i pouzdano ostvarenje prava i interesa korisnika usluga.
- Djelatnici su dužni obavljati poslove ispravno, savjesno, marljivo i stručno te ostvarivati postavljene im ciljeve i odgovorni su za svoje postupke i rezultate rada.

CODE OF ETHICS - FORNIX d.o.o.

I. GENERAL PROVISIONS

The subject and purpose of the Code of Ethics:

Article 1.

FORNIX d.o.o. Code of Ethics (Hereinafter: the Code of Ethics) are determined by ethical principles and rules of conduct of all administrative bodies and employees based on legal and other regulations.

The purpose of this Code of Ethics is to promote ethical and moral principles and values in behavior when working as employees are obliged to adopt them as their own personal principles and criteria of behavior, with the aim of achieving the common good, transparent and efficient business operations and quality services to service users.

The content of the Code of Ethics

Article 2.

This Code of Ethics contains fundamental principles and standards of good administrative practice that employees need to comply with in relation to the citizens, physical and legal persons and other users of services (hereinafter: beneficiaries) in relation to other bodies, in their mutual relations and in attitude towards work and the workplace.

II. BASIC PRINCIPLES

Article 3.

- During the work, employees should act in accordance with the Constitution, laws, regulations and rules of the profession.
- Employees are required to act efficiently and with less cost and investment of time and as soon as possible to ensure transparent and reliable realization of the rights and interests of service users.
- Employees are required to perform tasks correctly, conscientiously and professionally and achieve the set goals for them and are responsible for their actions and results.

- Djelatnici i upravno tijelo su dužni osigurati ostvarenje prava i poštovanje integriteta i dostojanstva svih zaposlnika i poslovnih partnera te u svom postupanju ne smiju diskriminirati ili povlašćivati zaposlenike i poslovne partnere po osnovi dobi, nacionalnosti, etničke ili socijalne pripadnosti, jezičnog ili rasnog podrijetla, političkih ili vjerskih uvjerenja ili sklonosti, invalidnosti, obrazovanja, socijalnog položaja, spola, bračnog ili obiteljskog statusa, spolne orijentacije ili nekih drugih razloga suprotnih Ustavom i zakonima utvrđenim pravima i slobodama.
- Djelatnici ne smiju u postupanju prema poslovnim partnerima i drugim djelatnicima zlouporabiti svoje ovlasti i položaj radi postizanja vlastitog interesa (materijalne i druge koristi) ili interesa druge fizičke ili pravne osobe.
- Djelatnicima je zabranjeno, radi povoljnijeg rješenja upita ili zahtjeva, tražiti i primiti dar i besplatne usluge, bez obzira na njihovu vrijednost.
- Ako je djelatniku radi povoljnijeg rješenja upita ili zahtjeva ponuđena korist u obliku dara ili kakve druge ponude, djelatnik ju je dužan odbiti i o tome obavijestiti nadređenog djelatnika.
- Djelatnici se moraju odijevati uredno i pristojno, sukladno uobičajenim profesionalnim standardima, te primjereno poslovima koje obavljaju. Radni prostor djelatnici su dužni održavati u skladu s uobičajenim standardima te ga koristiti sukladno propisima.
- Djelatnik koji je član političke stranke ne smije isticati svoju političku pripadnost i politički djelovati u vrijeme obavljanja rada, niti njegova pripadnost političkoj stranci smije utjecati na nepristrano i profesionalno obavljanje poslova.
- U obavljanju poslova djelatnici su obvezni postupati sukladno načelu učinkovitoga gospodarenja na temelju zakona i drugih propisa, uz pridržavanje načela ekonomičnosti i djelotvornosti.
- Djelatnici su dužni zakonito, odgovorno i s dužnom pažnjom postupati s imovinom poduzeća koja im je povjerena i predana za obavljanje poslova i ne smiju je koristiti za postizanje osobnog interesa ili za druge nezakonite aktivnosti.

III. ODNOS PREMA POSLOVNIM PARTNERIMA I PREMA DRUGIM TIJELIMA

Članak 4.

- Staff and administrative authority should ensure the rights and respect the integrity and dignity of all employees and business partners as well. Also they are not allowed to discriminate or favor employees and business partners on the basis of age, nationality, ethnic or social origin, linguistic or racial origin, political or religious beliefs or preferences, disability, education, social status, gender, marital or family status, sexual orientation or other grounds contrary to the Constitution and laws established rights and freedoms.
- Employees are not allowed in dealing with business partners and other employees to abuse their authority and position to achieve self-interest (financial and other benefits) or the interests of another person or entity.
- Employees are prohibited, for the favorable solution of queries or requests, to ask for and receive the gift of free services, regardless of their value.
- If the employee is requested for more favorable solutions queries or requests and therefore offered a benefit in the form of a gift or some other offers, the employee is obliged to reject it and to notify the superior employees.
- Employees must dress neatly and politely, in accordance with the usual professional standards, and appropriate for the tasks he or she performs. Workspace employees are required to maintain in accordance with the usual standards and use it according to regulations.
- An employee who is a member of a political party should not display their political affiliation and political work in the working time or his political party affiliation may affect the impartial and professional performance.
- All employees are obliged to act in accordance with principles of effective management on the basis of laws and regulations, in compliance with the principles of economy and efficiency.
- Employees are required legally, responsibly and with due care to deal with the assets of company entrusted to them and not to use it for personal gain or for any other illegal activity.

III. RELATIONSHIP WITH BUSINESS PARTNERS AND WITH OTHER SUBJECTS

Article 4.

- U odnosu s poslovnim partnerima, djelatnici su dužni postupati profesionalno, objektivno, pristojno i pristupačno te se odnositi s dužnom pažnjom i poštovanjem. Postupanje djelatnika mora biti u skladu s utvrđenom svrhom i razmjerno cilju koji treba postići. Djelatnici su poslovnim partnerima dužni pružiti kvalitetnu uslugu te trebaju ostvariti dobru suradnju oko svih pitanja od zajedničkog interesa. U pisanoj i usmenoj komunikaciji s poslovnim partnerima djelatnici su dužni pridržavati se uobičajenih standarda pristojnog poslovnog komuniciranja. Na zahtjev partnera, djelatnici su dužni dati svoje podatke (ime i prezime te radno mjesto na kojem rade).
- Djelatnici su obvezni postupati s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.
- Djelatnici su poslovnim partnerima dužni osigurati obrazloženje o provedenim postupcima i odlukama donesenim u obavljanju poslova ukoliko je to od njih zatraženo.
- Obavljanje poslova djelatnika utemeljeno je na profesionalnosti koja podrazumijeva visoku razinu potrebnih stručnih znanja i vještina za obavljanje poslova pripadajućeg radnog mjesta, usmjerene na kontinuirano unapređenje standarda kvalitete rada i usluga.
- U područjima zajedničkog rada i interesa, djelatnici će razvijati i održavati dobre odnose i svrhovitu suradnju sa ostalim djelatnicima te drugim tijelima s kojima surađuju.

IV. MEĐUSOBNI ODNOSI DJELATNIKA

Odnos djelatnika prema drugim djelatnicima

Članak 5.

- Međusobni odnosi djelatnika temelje se na uzajamnome poštivanju, uvažavanju, odgovornosti, povjerenju i suradnji.
- Djelatnici su dužni razvijati pozitivne međuljudske odnose, međusobno si pružati pomoć u zajedničkome radu te ga usmjeravati na postizavanje što boljih rezultata.
- Djelatnici moraju uvažavati autonomnost i stručnost iz vlastite i drugih struka, poticati inicijativu i kreativnost, razmjenjivati mišljenja, izvore spoznaje, svoje

- In comparison with business partners, employees are required to act professionally, objectively, decent and affordable and to treat them with due care and respect. Treatment of employees must be in accordance with the stated purpose and proportionate to the aim to be achieved. The employees are required to provide quality service to business partners and should achieve good cooperation on all issues of common interests. Employees are required to abide by the usual standards of decent business communication in both, written and personal communication with business partners. At the request of partners, employees are required to provide their data (name and working position).
- Employees are required to act with special attention to people with disabilities and others persons with special needs.
- Employees are required to provide an explanation on the procedures and decisions taken in the performance of and to the business partners, if invited to do so.
- The performance of employees is based on professionalism, which implies a high level of necessary professional knowledge and skills to perform the corresponding job, focused on continuous improvement of the quality of work and services.
- In areas of joint work and interests, staff will develop and maintain good relationships and purposeful cooperation with the other employees and others bodies they preserve.

IV. RELATIONSHIPS BETWEEN EMPLOYEES

The ratio of employees to other employees

Article 5.

- Relations among employees must be based on mutual respect, respect, responsibility, trust and cooperation.
- Employees are required to develop positive relationships, to assist each other in the common work and the focus on achieving the best possible results.
- Employees must respect the autonomy and expertise from their own and other professions, encourage initiative and creativity, brainstorm, sources of knowledge, their expertise and skills and transmit information and data that are relevant to their job.

stručno znanje i vještine te prenositi informacije i podatke koji su od značenja za njihovo obavljanje posla.

- Djelatnici ne smiju ometati jedni druge u obavljanju njihovih poslova.

Odnosi nadređenih i podređenih službenika

Članak 6.

- U obavljanju poslova, podređeni i nadređeni djelatnici dužni su uspostaviti častan, pristojan, strpljiv, uravnotežen i kolegijalan odnos.
- Djelatnici odgovaraju nadređenom djelatniku za rad i metode što ih primjenjuju u izvršavanju poslova te su ih u obvezi na vrijeme i bez njihova posebnog pitanja obavijestiti o svim predmetima i saznanjima za koje se razumno smatra da je važno da s njima budu upoznati.
- Nadređeni djelatnik dužan je poticati ostale djelatnike na kvalitetno i učinkovito obavljanje poslova, međusobno uvažavanje, poštivanje i suradnju te na primjeren odnos prema poslovnim partnerima i ostalim tijelima s kojima surađuju.
- Nadređeni djelatnici u svakodnevnome će se radu prema podređenim djelatnicima odnositi otvoreno i s uvažavanjem, biti pravedni i davati im dobar primjer, obavijestiti će ih o svim predmetima za koje je nužno da s njima budu upoznati te im osigurati dostupnost podataka nužnih za kvalitetno obavljanje poslova.
- U organizaciji rada nadređeni djelatnici moraju voditi računa i poštovati što je moguće više afinitete, mogućnosti i sposobnosti svojih podređenih, poticati ih na stručno usavršavanje i obrazovanje te se suzdržati od privatiziranja odnosa i poticanja podređenih na djelovanje nespojivo s ovim Etičkim kodeksom.

V. NADZOR PRIMJENE ETIČKOG KODEKSA

Odbor za ljudske resurse

Članak 7.

Nadzor primjene ovog Etičkog kodeksa provodi Odbor za ljudske resurse.

- Odbor za ljudske resurse čine četiri člana koje imenuje i razrješava direktor poduzeća.
- Članovi Odbora za ljudske resurse imenuju se iz reda djelatnika i uprave poduzeća.

- Employees are not allowed to interfere with each other in carrying out their tasks.

Relations between superior and subordinate employees

Article 6.

- While performing the tasks, subordinates and superiors employees are required to establish an honorable, decent, patient, balanced relationship and loyalty.
- Staff correspond to the higher-level employee for their working methods which are applied in performance and they are obliged to report it without being specifically asked about
- A superior officer is obliged to encourage other employees for quality and efficient performance, mutual respect and cooperation, and to be in an appropriate relationship to business partners and other bodies with whom they work.
- Higher-level employees should treat openly and with consideration all subordinate staff, should be fair and give them a good example, be willing to advise them on all matters and provide them access to the data necessary for the good performance.
- Organized labor superior officers must take into account and respect as much as possible affinities, features and capabilities of their subordinates, encourage them to professional training and education and refrain from privatizing relationships and encouraging subordinates to act incompatible with this Code of Ethics.

V. CONTROL OF APPLICATION OF THE CODE OF ETHICS Ethics Committee

Article 7.

Control of the application of this Code of Ethics is implemented by Ethics Committee.

- The Ethics Committee consists of four members who are appointed and dismissed by the director of the company
- Members of the Ethics Committee shall be appointed from among the staff and management of the enterprise

- Etičko povjerenstvo imenuje se na vrijeme od četiri godine a glavni izvještaj o svome radu podnosi svake svije godine.
- Odbor za ljudske resurse prati i nadzire primjenu ovog Etičkog kodeksa, promiče etička načela i svim segmentima poslovanja te etično ponašanje u odnosima prema klijentima, kupcima i dobavljačima i prema drugim tijelima, kao i u međusobnim odnosima djelatnika.

Članak 8.

- Odbor za ljudske resurse obavlja sljedeće poslove:
- zaprima pritužbe korisnika usluga i djelatnika i vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama;
- provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe i ocjenjuje osnovanost pritužbe;
- sastavlja izvješće o postupku provedenom po pritužbi; daje odgovor na pritužbu;
- daje mišljenja i preporuke vezana uz sadržaj i primjenu ovog Etičkog kodeksa
- promiče etička načela i standarde u službi.

Članak 9.

Poslovni partneri i djelatnici mogu podnijeti pritužbu protiv onog djelatnika čije ponašanje ocjenjuju protivnim odredbama ovog Etičkog kodeksa. Pritužba se može podnijeti poštom ili elektroničkim putem.

Članak 10.

Postupajući po pritužbi, Odbor za ljudske resurse ispituje osnovanost pritužbe provedbom svih radnji potrebnih za utvrđenje činjeničnog stanja (pribavljanje izjave djelatnika na kojeg se odnosi pritužba, izjava drugih djelatnika koji imaju neposredna saznanja o sadržaju pritužbe i drugo). U postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe, svi uključeni službenici i njihovi nadređeni dužni su surađivati s Odborom za ljudske resurse radi prikupljanja informacija potrebnih za donošenje odluke. Djelatniku na kojeg se pritužba odnosi, omogućuje se da se o pritužbi očituje u roku od osam dana. Nakon provedenog postupka Odbor za ljudske resurse ocjenjuje osnovanost pritužbe. Odbor za ljudske resurse ocijeni da je pritužba osnovana, u izvješću će se predložiti poduzimanje odgovarajućih postupaka i radnji. Odbor za ljudske resurse nakon

- The Ethics Committee is appointed for a term of four years and a report on it each two year.
- The Ethics Committee monitors and supervises the implementation of this Code of Ethics, promotes ethical principles and all business segments and ethical behavior in their relations with clients, customers and suppliers and to other bodies, as well as in their relations staff.

Article 8.

The Ethics Committee is responsible for:

- receiving complaints of business partners and employees and keeping records of complaints received
- carrying out the investigation procedure of the complaint and assessing the merits of the complaint
- writing a report on the procedures conducted after complaints
- providing an answer to the complaint
- giving opinions and recommendations regarding the content and application of this Code of Ethics
- promoting ethical principles and standards of service

Article 9.

Business partners and employees can file a complaint against those employees whose behavior streaming contrary to the provisions of this Code of Ethics. The complaint may be submitted in written form or by e-mail.

Article 10.

Acting on the complaint, the Ethics Committee investigates the merits of the complaint and implements of all actions necessary to establish the facts of the complaint (obtaining statements of employees to whom the complaint refers, statements of other employees who have direct knowledge of the content of the complaint, etc.).

In the investigation of the merits of the complaint, all involved parties and their supervisors shall cooperate with the Ethics Committee in order to obtain the information needed for a decision. Employee to whom the complaint refers, provides necessary statements and proofs within eight days.

After the procedure Ethics Committee assesses the merits of the complaints. If the Ethics Committee finds that the

pribavljanja očitovanja a najkasnije u roku od 30 dana od dana zaprimanja pritužbe, dostavlja odgovor podnosiocu pritužbe i djelatniku na koga se pritužba odnosi. Sukladno dobivenom izvješću, ovisno o vrsti i težini povrede, Odbor za ljudske resurse u suradnji sa direktorom donosi odluku o pokrenutanju postupaka i sankcijama zbog povrede ovog Etičkog kodeksa te na osnovi toga odgovornom djelatniku upućuju pisano očitovanje. Očitovanje se ne dostavlja ako iz izvješća proizlazi da nije bilo kršenja ovoga Etičkog kodeksa, odnosno da pritužba nije osnovana.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Uvjeti i mjere za provedbu Etičkog kodeksa

Članak 11.

Djelatnici su dužni ovaj Etički kodeks u dobroj vjeri provoditi i primjenjivati u svakodnevnome radu.

Direktor:

Goran Sapunar

complaint is founded, the report will suggest taking appropriate procedures and activities. Ethics Commission must submit a reply to the complainant and the employee to whom the complaint relates no later than 30 days from receipt of the complaint. Pursuant to the report, depending on the type and severity of the violations, the Ethics Committee in collaboration with the Director decides on procedures and sanctions for violation of this Code of Ethics and gives a written statement to the responsible employee. Written statement should not be issued if the report states that there was no violation of this Code of Ethics, or that the complaint is unfounded.

VI. TRANSITIONAL AND FINAL PROVISIONS

Terms and measures for the implementation of the Code of Ethics

Article 11.

Employees are required to this Code of Ethics in good faith to implement it in everyday work.

Director:

Goran Sapunar