

## ETIČKI KODEKS – FORNIX d.o.o.

### I. OPĆE ODREDBE

#### Predmet i svrha etičkog kodeksa

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

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

- 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.
- Djelatnici i upravno tijelo su dužni osigurati ostvarivanje prava i poštivanje integriteta i dostojanstva svih zaposlenika 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**

- 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**

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

- 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 svakodnevnom će se radu prema podređenim djelatnicima odnositi otvoreno i s uvažavanjem, biti pravedni i davati im dobar primjer, obavijestit 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**

### **Povjerenstvo za ljudske resurse**

Nadzor primjene ovog Etičkog kodeksa provodi Povjerenstvo za ljudske resurse.

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

- Navedeno Povjerenstvo imenuje se na vrijeme od četiri godine a glavni izvještaj o svome radu podnosi svake svije godine.
- Povjerenstvo 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.
- Povjerenstvo 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.

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.

Postupajući po pritužbi, Povjerenstvo za ljudske resurse ispituje osnovanost pritužbe provedbom svih radnji potrebnih za utvrđivanje 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 djelatnici i njihovi nadređeni dužni su surađivati s Povjerenstvom 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 Povjerenstvo za ljudske resurse ocjenjuje osnovanost pritužbe. Ako Povjerenstvo za ljudske resurse ocijeni da je pritužba osnovana, u izvješću će se predložiti poduzimanje odgovarajućih postupaka i radnji. Povjerenstvo za ljudske resurse nakon pribavljanja očitovanja a najkasnije u roku od 30 dana od dana zaprimanja pritužbe, dostavlja odgovor podnositelju pritužbe i djelatniku na koga se pritužba odnosi.

Sukladno dobivenom izvješću, ovisno o vrsti i težini povrede, Povjerenstvo za ljudske resurse u suradnji sa direktorom donosi odluku o pokretanju postupaka i sankcija 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

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