

Na temelju članka 8. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću, Uprava trgovačkog društva ENTER KOPRIVNICA d.o.o. dana 27. siječnja 2022. godine donosi:

ETIČKI KODEKS TRGOVAČKOG DRUŠTVA ENTER KOPRIVNICA d.o.o.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Etičkim načelima sadržanima u ovome Etičkom kodeksu ureduju se pravila dobrog ponašanja zaposlenika trgovačkog društva ENTER KOPRIVNICA d.o.o. (u daljnjem tekstu: ENTER), temeljena na Ustavu, zakonima i drugim propisima Republike Hrvatske, gradskim javnim politikama, pravilima struke i dobrim običajima, u odnosima prema svim vanjskim dionicima i u međusobnim odnosima zaposlenika. Cilj Etičkog kodeksa je stvaranje ozračja u kojem je, uz zaštitu javnog interesa, svim korisnicima usluga zajamčeno učinkovito ostvarivanje njihovih prava i legitimnih interesa, a zaposlenicima dostojanstvo rada i mogućnost profesionalnog samoostvarenja.

Članak 2.

Etičkim kodeksom vanjski dionici upoznaju se s ponašanjem koje imaju pravo očekivati od zaposlenika ENTER -a.

Članak 3.

U obavljanju poslova zaposlenici se pridržavaju odredbi Etičkog kodeksa.

Članak 4.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje u Etičkom kodeksu koriste se jednako za muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. TEMELJNA ETIČKA NAČELA

Članak 5.

Zaposlenici se u obavljanju svojih poslova te u odnosima s vanjskim dionicima, kao i u međusobnim odnosima, pridržavaju naročito sljedećih temeljnih etičkih načela:

- obavljati posao savjesno pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke štiteći javni interes,
- osigurati visoku kvalitetu stručnosti svog rada unapređujući svoje sposobnosti sudjelovanjima na stručnim usavršavanjima te otvorenošću prema novim znanjima kojima se unapređuju metode rada, neprihvatanje predrasuda o više ili manje važnim poslovima,

- poštivati propisano radno vrijeme i koristiti ga za obavljanje dodijeljenih dužnosti te pravodobno i učinkovito izvršavati radne obveze,
- obavljati posao savjesno poštujući radne obveze te odgovarati za propuste i rezultate rada nikad ne ispuštajući iz vida servisnu narav svoje funkcije,
- u radu postupati disciplinirano i inventivno,
- trebaju voditi računa o svom osobnom razvoju, a unutar njega i o razvoju komunikacijskih vještina, jer je zdrava komunikacija preduvjet uspješnog poslovnog odnosa,
- pružiti javnosti sve podatke sukladno propisima o pravu na pristup informacijama,
- s dužnom pažnjom koristiti se imovinom koja im je povjerena u svrhu obavljanja dužnosti,
- u obavljanju poslova ponašati se tako da ne umanje svoj ugled niti ugled ENTER-a, povjerenje vanjskih dionika u ENTER te da ne dovedu u pitanje svoju nepristranost u postupanju,
- dužni su izvršavati naloge nadređenih koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove svog radnog mjesta,
- dužni su voditi se time da njihov profesionalni status prvenstveno ovisi o pristupu poslu i rezultatima rada,
- dužni su čuvati tajnima podatke koje saznaju o vanjskim dionicima prilikom obavljanja poslova i to kako za vrijeme tako i nakon prestanka radnog odnosa,
- dužni su prijavljivati mogući sukob interesa te ne smiju donositi odluke kojima utječu na svoj ili financijski interes bliskih osoba,
- zabranjuje se traženje ili primanje darova ili usluga radi povoljnog rješavanja pojedine stvari,
- u obavljanju privatnih poslova ne smiju se koristiti autoritetom radnog mjesta niti svojim položajem u svrhu ostvarivanja materijalne ili druge koristi,
- dužni reagirati i ukazivati na svaki oblik pogodovanja, diskriminacije, mobbinga sa ciljem sprečavanja istih,
- dužni brinuti o osobnom i o izgledu radnog prostora,
- u obavljanju poslova i zadaća dužni su postupati savjesno i odgovorno, izgrađujući odnose međusobnog povjerenja i suradnje,
- zabranjuje se diskriminacija i povlašćivanje te se zabranjuje uznemiravanje, uključujući zabrana spolnog uznemiravanja,
- dužni su poticati kolegijalnost u radu, a posebno međudjelnu suradnju kako bi bili što efikasniji u obavljanju zadaća svog radnog mjesta.

III. ZAŠTITA OSOBNOG UGLEDA I UGLEDA SLUŽBE

Članak 6.

Zaposlenici su se u obavljanju posla dužni pridržavati temeljnih etičkih načela navedenih u članku 5.

Članak 7.

Zaposlenici su dužni relevantnim vanjskim dionicima pružati kvalitetne usluge u skladu s

najboljom poslovnom praksom.

Članak 8.

U obavljanju dužnosti i ponašanjem na radnom mjestu zaposlenici paze da ne umanje osobni ugled i povjerenje vanjskih dionika ENTER-a. Zaposlenici trebaju primjerenim ponašanjem pridonositi ugledu posla koji obavljaju.

Članak 9.

U obavljanju privatnih poslova zaposlenici se ne koriste službenim oznakama ili autoritetom radnog mjesta.

IV. ODNOS ZAPOSLENIKA PREMA VANJSKIM DIONICIMA

Članak 10.

Pri komuniciranju s vanjskim dionicima zaposlenici postupaju profesionalno, pristojno, razumljivo, strpljivo, omogućujući drugoj strani da izrazi svoje mišljenje i izražavajući razumijevanje za njen položaj, razvijajući pritom suradnički odnos. Zaposlenici neće dopustiti da njihovo eventualno nezadovoljstvo, bez obzira potječe li iz poslovne ili privatne sfere, utječe na komunikaciju s vanjskim dionicima.

Članak 11.

Formalna organizacija rada i neformalni kolegijalni dogovori osiguravaju da vanjski dionici neće biti odbijeni zbog odsutnosti zaposlenika koji je redovito zadužen za određeno područje. Dionike se ne izvrgava nepotrebnom čekanju prilikom uspostavljanja i nastavka komunikacije. Na upite zaposlenici odgovaraju što je moguće prije.

Članak 12.

U ophođenju s vanjskim dionicima zaposlenici moraju poštivati načelo nediskriminacije i jamčiti ravnopravnost u ophođenju s građanima bez obzira na njihovu političku opredijeljenost, nacionalnost, spol, rasu, vjeru, dob, spolnu opredijeljenost, jezično ili rasno podrijetlo, invalidnost, socijalni položaj, obiteljski status ili bilo koju drugu osnovu. Zaposlenici u odnosu prema vanjskim dionicima dužni su postupati u interesu ENTER -a pružajući kvalitetnu i stručnu uslugu. Zaposlenici su dužni zaštititi privatnost i osobne podatke do kojih dođu u radu te sukladno propisima čuvati povjerljivost.

Članak 13.

Osobni podaci o zaposlenicima i kandidatima za radna mjesta u ENTER-u, kao i podaci i informacije o korisnicima usluga, dobavljačima i drugim poslovnim partnerima ENTER-a povjerljivi su i štite se sukladno važećim propisima, općim aktima Društva i ovim Etičkim

kodeksom.

V. MEĐUSOBNI ODNOSI ZAPOSLENIKA

Članak 14.

Međusobni odnosi zaposlenika temelje se na kolegijalnosti, uzajamnom poštivanju, pristojnosti, strpljenju, povjerenju, pomaganju u poslu, temeljnim etičkim načelima iz članka 5. i usvojenim normama ponašanja.

Članak 15.

U obavljanju poslova zaposlenici ne smiju ometati jedni druge. Unutar i među odjelima potiče se timski rad i komunikacija te dogovori u cilju razvijanja kulture razgovora, savjetovanja i unaprjeđenja učinkovitosti rada..

VI. JAVNI ISTUPI ZAPOSLENIKA

Članak 16.

U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavljaju ENTER zaposlenici iznose službene stavove, u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i odredbama Etičkog kodeksa. U javnim nastupima u kojima zaposlenici ne predstavljaju ENTER, a koji su tematski povezani s radom ENTER-a, ističu da iznose osobne stavove. Pri iznošenju službenih i osobnih stavova zaposlenici paze na osobni ugled i na ugled ENTER-a. Zaposlenici poštuju posebnu javnu ulogu koju mediji imaju u demokratskom društvu te aktivno surađuju s medijima u skladu s internim procedurama komuniciranja s medijima.

VII. POVJERENIK ZA ETIKU

Članak 17.

Uprava ENTER-a imenuje Povjerenika za etiku iz reda zaposlenika.

U slučaju duže odsutnosti povjerenika za etiku, Uprava će imenovati zamjenika povjerenika za etiku koji preuzima dužnosti povjerenika sve do njegova povratka.

Članak 18.

Odluka o imenovanju povjerenika za etiku obavezno sadrži sljedeće podatke: ime i prezime, radno mjesto, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Odluka iz stavka 1. ovog članka mora se istaknuti na web stranici ENTER-a.

VIII. PROVEDBA I NADZOR POŠTIVANJA ETIČKOG KODEKSA

Članak 19.

Svi zaposlenici ENTER-a, bez obzira na kojem radnom mjestu se 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.

Nepoštivanje načela ovog Etičkog kodeksa tretira se s punom pozornošću i povlači odgovornost zaposlenika koji je prekršio navedeni Kodeks, te dovodi do provođenja stegovnog postupka u kojem odlučuje Uprava ovisno o težini povrede, sukladno odredbama općih akata poslodavca i Zakona o radu.

Uprava je dužni upoznati nove zaposlenike s odredbama ovog Etičkog kodeksa.

Članak 20.

Zaposlenici ENTER-a 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 13. ovog Etičkog kodeksa. Podnošenje prijave od strane zaposlenika u dobroj vjeri ne može biti razlogom za njegovo sankcioniranje.

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

Prijava iz stavka 1. i 3. ovog članka se podnosi Povjereniku za etiku pisanim putem ili elektronski na e-mail adresu objavljen na web stranici ENTER-a.

Članak 21.

Povjerenik za etiku izdaje mišljenja, preporuke i upozorenja, povodom prigovora ili na zahtjev nekoga od vanjskih dionika ili zaposlenika. O prigovoru na ponašanje koje podnositelj smatra protivnim Etičkom kodeksu, Povjerenik za etiku obavještava Upravu. Uprava omogućuje zaposlenicima na koje se prigovor odnosi da se o prigovoru očituju u roku od osam dana.

Odjeli i zaposlenici dužni su surađivati s Povjerenikom za etiku u prikupljanju informacija potrebnih za njegovo odlučivanje. Povjerenik za etiku odlučuje u roku od 30 dana od zaprimanja prigovora ili zahtjeva. Mišljenja, preporuke i upozorenja Povjerenika za etiku dostavljaju se Upravi, podnositelju prigovora ili zahtjeva i zaposlenicima na koje se prigovor odnosi.

Članak 22.

Prigovor na neetično ponašanje Povjerenika za etiku dostavlja se Upravi ENTER-a.

Članak 23.

Vanjski dionici i zaposlenici mogu se obratiti Upravi s prigovorom na ponašanje zaposlenika, za koje smatraju da je protivno odredbama ovog Etičkoga kodeksa. Prigovore razmatra Uprava i Povjerenik za etiku te prema potrebi pokreću postupak. Povjerenik za etiku daje pisani odgovor na prigovor najkasnije u roku od 30 dana od njena podnošenja. Prije davanja odgovora na prigovor Uprava i Povjerenik za etiku će saslušati zaposlenika na čiji rad je prigovor upućen.

IX. JAVNOST ETIČKOG KODEKSA**Članak 24.**

Etički kodeks objavit će se na internetskim stranicama ENTER -a.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 25.**

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objave na web stranici ENTER-a www.enterkoprivnica.hr.

U Koprivnici, 27. siječnja 2022. godine

**UPRAVA TRGOVAČKOG DRUŠTVA
ENTER KOPRIVNICA d.o.o.**

Aldijana Matić Horvat, direktorica

