



KLASA: 011-01/19-03/2
URBROJ: DN-1/AV-19-1

Zagreb, 20. ožujka 2019.

Na temelju članka 13. Izjave o osnivanju trgovačkog društva DRŽAVNE NEKRETNINE d.o.o., član Uprave – direktorica Društva donosi

ETIČKI KODEKS

TRGOVAČKOG DRUŠTVA DRŽAVNE NEKRETNINE D.O.O.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Etičkim kodeksom trgovačkog društva Državne nekretnine d.o.o. (dalje u tekstu: Etički kodeks) uređuju se pravila dobrog ponašanja članova Uprave i zaposlenika trgovačkog društva Državne nekretnine d.o.o. (dalje u tekstu: Društvo) utemeljena na Ustavu, zakonima, drugim propisima i pravilima struke, kako u odnosu na fizičke i pravne osobe koje koriste usluge Društva (dalje u tekstu: korisnici usluga), tako i u međusobnim odnosima zaposlenika te se osigurava poštivanje zajamčenih prava zaposlenika Društva.

Odredbe ovog Kodeksa primjenjuju se i na osobe koje se nalaze na radu u Društvu po bilo kakvoj drugoj osnovi.

Članak 2.

Dužnost svih zaposlenika Društva je u dobroj vjeri provoditi i pridržavati se odredaba ovog Kodeksa, kao i drugih propisa kojima su uređena prava i obveze zaposlenika.

Zaposlenici na rukovodećim radnim mjestima dužni su u dodatnoj mjeri angažirati se na osiguranju provedbe Etičkog kodeksa, u skladu s upravljačkom odgovornošću koju imaju.

Uprava Društva stvara uvjete i provodi mjere koje omogućuju i olakšavaju ostvarivanje standarda postavljenih Etičkim kodeksom, kao i neovisan i kvalitetan rad Povjerenika za etiku.

Članak 3.

Svrha Etičkog kodeksa je da se njegovim prihvaćanjem i dosljednom provedbom uspostavi primjerena razina poslovne kulture te stvori ozračje u kojem je svim fizičkim i pravnim osobama kao korisnicima usluga zajamčeno učinkovito ostvarivanje njihovih prava i legitimnih interesa, a zaposlenicima dostojanstvo rada te djelovanje Društva utemeljeno na principima Društveno odgovornog poslovanja, racionalnog i učinkovitog upravljanja nekretninama koje su mu povjerene, osiguranja poslovanja u skladu s načelima sustavnog, održivog i mudrog gospodarenja nekretninama na transparentan i zakonit način, poslovna uspješnost i kvaliteta pruženih usluga te profiliranje Društva kao stabilnog i odgovornog partnera nadležnog državnog tijela i države u cjelini.

Članak 4.

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

II. TEMELJNA NAČELA

Članak 5.

Zaposlenici su dužni u obavljanju poslova pridržavati se sljedećih načela:

- zakonitosti i pravne sigurnosti
- pravodobnog, učinkovitog i stručnog obavljanja poslova
- poštovanja integriteta i dostojanstva korisnika usluga i drugih zaposlenika
- poštivanja radnih obveza, savjesnog rada te odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada
- zabrane diskriminacije i povlašćivanja te zabrane uznemiravanja, uključujući i zabranu spolnog uznemiravanja
- zabrane zlouporabe ovlasti i zabrane korištenja autoriteta radnog mjesta u obavljanju privatnih poslova
- primjerenog komuniciranja i međusobnog uvažavanja
- profesionalnog postupanja, čestitosti, poštenja, objektivnosti i nepristranosti
- ukazivanja i reagiranja na sve situacije u kojima postoji mogućnost sukoba interesa s ciljem sprječavanja istog
- ukazivanja i reagiranja na svaki oblik pogodovanja, diskriminacije, uznemiravanja ili mobbinga s ciljem sprječavanja istih
- pružanja svih dostupnih informacija potrebnih za postupanje i donošenje odluka od interesa za korisnike usluga
- povjerljivosti i zaštite privatnosti i osobnih podataka korisnika usluga u skladu s propisima
- dužne pažnje prema imovini Društva
- otvorenosti prema novostima kojima se unapređuju metode rada u Društvu
- primjerenog osobnog izgleda i izgleda radnog prostora
- poticanja izvrsnosti u radu, poticanje unaprjeđenja rada, školovanja, stručnog osposobljavanja, usavršavanja i razvoja zaposlenika
- kolegijalnosti i podrške u radu, uključujući međusobnu i međusektorsku suradnju
- poticanje nulte stope tolerancije prema korupciji
- poticanje ekološke osviještenosti i načela energetske učinkovitosti te ostalih vrednota iz sustava Društveno odgovornog poslovanja
- poticanje zdravog života, sporta i rekreacije

III. ZAŠTITA OSOBNOG UGLEDA ZAPOSLENIKA I UGLEDA DRUŠTVA

Članak 6.

U obavljanju poslova te ponašanjem na javnom mjestu, zaposlenici su dužni voditi računa o tome da svojim ponašanjem ne umanjuju osobni ugled, ugled Društva i povjerenje korisnika usluga.

Članak 7.

Zaposlenici su dužni poštivati radno vrijeme, radnu disciplinu, pravodobno izvršavati radne obveze te voditi računa o svom primjerenom izgledu i ponašanju.

Članak 8.

U obavljanju poslova zaposlenici su dužni postupati savjesno i odgovorno, izgrađujući odnose međusobnog povjerenja i suradnje.

Članak 9.

U obavljanju privatnih poslova, zaposlenicima nije dopušteno koristiti se službenim oznakama ili autoritetom radnog mjesta u svrhu ostvarivanja materijalne i druge koristi za sebe ili za drugu fizičku ili pravnu osobu.

IV. ODNOS ZAPOSLENIKA PREMA KORISNICIMA USLUGA

Članak 10.

Zaposlenici su dužni u svom radu pridržavati se načela profesionalnog postupanja, kako na stručnoj, tako i na vrijednosnoj razini.

Na stručnoj razini, profesionalizam zaposlenika podrazumijeva njihovu osposobljenost za povjerene poslove i za predlaganje unapređenja rada.

Na vrijednosnoj razini, profesionalizam zaposlenika podrazumijeva njihovo osobno poštenje i osobni status temeljen na uspješnom obavljanju zadaća, zadovoljstvu korisnika usluga i pripadnosti uspješnoj organizaciji, kao i njihovo proaktivno, disciplinirano i lojalno postupanje u odnosu na Društvo, s prihvaćanjem stava da njihov profesionalni status ovisi o pristupu poslu i rezultatima rada.

U cilju kvalitetnijeg obavljanja poslova, zaposlenici će se poticati na stalno obrazovanje.

Članak 11.

U komuniciranju s korisnicima usluga zaposlenici su dužni postupati pristojno, razumljivo, strpljivo, omogućujući drugoj strani da izrazi svoje mišljenje i izražavajući razumijevanje za njen položaj, razvijajući pritom suradnički odnos.

U odnosima s korisnicima usluga zaposlenici su dužni postupati na objektivan, nepristran i zakonit način, ekonomično provoditi postupak, sa što manje troškova i gubitka vremena, kako za Društvo, tako i za korisnika usluga.

Zaposlenici su dužni uključiti maksimum svog potencijala za razumijevanje potreba korisnika usluga te u skladu s time prema korisnicima postupati s empatijom i pristojnošću.

U postupcima koje provode, zaposlenici su dužni osigurati ostvarivanje prava, poštivanje integriteta i dostojanstva korisnika usluga, bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovi njihove nacionalne pripadnosti, spola, vjere, uvjerenja, dobi, spolne orijentacije, jezičnog ili rasnog podrijetla, političke opredijeljenosti, obrazovanja, socijalnog položaja, obiteljskog statusa i sl.

S posebnom pažnjom zaposlenici su dužni postupati prema osobama s invaliditetom i osobama s posebnim potrebama.

U ophođenju s korisnicima usluga, a osobito s neukim osobama, zaposlenici su dužni pružati pomoć, pravovremeno, korektno, potpuno, točno i na razumljiv način davati im podatke i informacije u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Zaposlenici su dužni zaštititi privatnost i osobne podatke korisnika usluga do kojih dođu u radu te sukladno propisima čuvati povjerljive podatke.

V. MEĐUSOBNI ODNOSI ZAPOSLENIKA

Članak 12.

Međusobni odnosi zaposlenika temelje se na uzajamnom poštovanju, povjerenju, kolegijalnosti, suradnji, pristojnosti i strpljenju.

Članak 13.

Zaposlenici ne smiju ometati druge zaposlenike u obavljanju njihovih poslova.
Zaposlenici su dužni međusobno razmjenjivati mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima radi ostvarivanja zajedničkih interesa Društva u cjelini.
Među zaposlenicima potiču se timski rad, komunikacija, inicijativa i kreativnost.

VI. PROMIDŽBENA DJELATNOSTI DRUŠTVA

Članak 14.

U promidžbi i javnom iznošenju stavova Društvo se pridržava pravila struke i dobrih poslovnih običaja te su njegove promidžbene djelatnosti i oglašavanje utemeljeni na načelima jasnosti i istinitosti informacije.

U javnim nastupima i djelovanju u kojima predstavljaju Društvo i kada iznose službene stavove Društva zaposlenici osobitu pažnju posvećuju profesionalizmu i točnosti informacije.

VII. ANTIKORUPTIVNI MEHANIZMI

Članak 15.

Društvo u svom poslovanju zastupa i promiče pristup nulte stope tolerancije prema korupciji, što ima za cilj razotkrivanje, suzbijanje, sankcioniranje i prevenciju svih oblika korupcije kao izrazito štetne društvene pojave koja narušava temeljne društvene vrijednosti.

Radi ostvarivanja ciljeva iz stavka 1. ovog članka Društvo zajednički djeluje i surađuje sa svim državnim i drugim tijelima.

Društvo donosi Akcijski plan za provedbu Antikorupcijskog programa sukladno višim aktima nadležnog tijela.

Zaposlenici su dužni aktivno sudjelovati u borbi protiv korupcije na način da obavljaju poslove u skladu sa svim propisima, kod sebe i drugih zaposlenika razvijaju svijest o štetnosti korupcije te odbace svaku ponudu koja ima elemente korupcije.

Članak 16.

Zaposlenici su dužni izbjegavati situacije i odnose koji bi ih mogli dovesti u sukob interesa, posebno u odnosu prema korisnicima usluga i poslovnim partnerima.

U slučaju sumnje da određeno postupanje ili situacija u kojoj se nalaze predstavlja sukob interesa, zaposlenici su dužni odmah obavijestiti neposredno nadređenog.

Zaposlenici ne smiju primati darove, nagrade ili usluge od korisnika usluga ili poslovnih partnera, osim kada se radi o darovima simbolične vrijednosti (darovi čija vrijednost ne prelazi iznos od 500,00 kuna).

Ukoliko zaposlenici prime dar vrijednosti veće od one propisane stavkom 3. ovog članka, dužni su o tome odmah obavijestiti neposredno nadređenog.

VIII. EKONOMIČNO GOSPODARENJE I BRIGA O OKOLIŠU

Članak 17.

Pri obavljanju poslova zaposlenici su dužni postupati sukladno načelu učinkovitog gospodarenja, pažljivo postupati s materijalnom i nematerijalnom imovinom Društva koja im je povjerena i predana na korištenje, brinuti o osobnom zdravlju i sigurnosti, kao i zdravlju i sigurnosti ostalih zaposlenika.

Posebna pažnja u Društvu posvećuje se brizi o okolišu, ekološkoj osviještenosti i energetske učinkovitosti.

Zaposlenike se potiče na razdvajanje otpada, učinkovito raspolaganje energijom te brižno postupanje prema okolišu općenito.

IX. PRIMJERENOST OSOBNOG IZGLEDA I RADNOG PROSTORA

Članak 18.

U obavljanju poslova zaposlenici ne smiju svojim izgledom narušavati ugled Društva.

Zaposlenici se trebaju odijevati uredno i pristojno, u skladu sa uobičajenim profesionalnim standardima.

Zaposlenici su dužni održavati radni prostor urednim.

X. POVJERENIK ZA ETIKU

Članak 19.

Društvo ima Povjerenika za etiku i Zamjenika povjerenika za etiku koje imenuje i razrješuje Uprava Društva odlukom.

Zamjenik Povjerenika za etiku ima sva prava i dužnosti Povjerenika za etiku i preuzima njegove dužnosti u slučaju spriječenosti ili odsutnosti Povjerenika za etiku ili ukoliko bude podnesena prijava/pritužba na ponašanje Povjerenika za etiku.

Članak 20.

Povjerenik za etiku promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima zaposlenika te odnosima zaposlenika prema korisnicima usluga, zaprima prijave/pritužbe zaposlenika i korisnika usluga na neetičko ponašanje i postupanje zaposlenika, provodi postupak ispitivanja osnovanosti prijave/pritužbe, priprema pisano izvješće i odgovor podnositelju prijave/pritužbe te vodi evidenciju o zaprimljenim prijavama/pritužbama.

Povjerenik za etiku prati primjenu Etičkog kodeksa i daje mišljenja vezana uz njegovu primjenu, prati primjenu domaćih propisa i međunarodnih standarda u području etičkog postupanja, promiče i predlaže mjere za jačanje etičkih standarda u Društvu s obzirom na ponašanje zaposlenika, mogući sukob interesa, primanje darova, koruptivno i drugo neetično ponašanje, zaštitu ugleda Društva i osobnog ugleda zaposlenika te potiče edukaciju zaposlenika iz područja etike.

Članak 21.

Zaposlenici i korisnici usluga mogu podnijeti prijavu/pritužbu Povjereniku za etiku na ponašanje zaposlenika za koje smatraju da je protivno odredbama Etičkog kodeksa, kao i na svaku sumnju na nepravilnost, prijevaru ili korupciju.

Prijava/pritužba iz stavka 1. ovog članka može se podnijeti neposrednom predajom pismena Povjereniku za etiku, putem pošte ili na e-mail adresu: etika@hr-nekretnine.hr.

Povjerenik za etiku dužan je provesti postupak ispitivanja osnovanosti i u slučaju kada je podnesena anonimna prijava/pritužba.

Povjerenik za etiku ovlašten je i samostalno pokrenuti postupak kada postoji sumnja da neko ponašanje zaposlenika predstavlja povredu odredaba Etičkog kodeksa.

Članak 22.

Povjerenik za etiku dužan je u roku od 30 dana od dana primitka prijave/pritužbe provesti postupak ispitivanja osnovanosti prijave/pritužbe.

U postupku ispitivanja osnovanosti prijave/pritužbe, Povjerenik za etiku po potrebi će zatražiti pisanu izjavu zaposlenika na kojeg se odnosi prijava/pritužba, izjave drugih zaposlenika koji imaju neposredna saznanja o sadržaju prijave/pritužbe te poduzeti druge radnje potrebne za utvrđivanje činjeničnog stanja.

Po završetku postupka, Povjerenik za etiku dostavlja izvješće o provedenom postupku neposredno nadređenima zaposlenika na kojeg se prijava/pritužba odnosi i Upravi Društva.

Ukoliko Povjerenik za etiku u postupku ispitivanja osnovanosti prijave/pritužbe na temelju prikupljenih dokaza ocijeni da su navodi iz prijave/pritužbe osnovani, u izvješću iz stavka 3. ovog članka predložit će poduzimanje odgovarajućih radnji i postupaka, što uključuje i predlaganje pokretanja postupka pred nadležnim tijelima u slučaju kada su se za to ostvarile pretpostavke.

Povjerenik za etiku dužan je dostaviti odgovor podnositelju prijave/pritužbe u roku od 60 dana od dana zaprimanja prijave/pritužbe te ga izvijestiti o poduzetim radnjama.

Članak 23.

Povjerenik za etiku djeluje s ciljem zaštite ugleda Društva i dostojanstva zaposlenika i u svom radu je samostalan i neovisan.

Povjerenik za etiku ne može zbog svoje dužnosti biti pozvan na odgovornost, niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge zaposlenike.

Uprava Društva dužna je Povjereniku za etiku omogućiti educiranje te mu osigurati uvjete za nesmetan rad i djelovanje.

Povjerenik za etiku u svom radu prvenstveno surađuje s zaposlenicima koji obavljaju poslove vezane uz radne odnose, no i svi ostali zaposlenici dužni su surađivati s Povjerenikom za etiku u prikupljanju informacija potrebnih za njegovo djelovanje.

Članak 24.

Povjerenik za etiku dužan je po isteku kalendarske godine podnijeti izvješće Upravi i Nadzornom odboru o podnesenim prijavama/pritužbama i o provedbi Etičkog kodeksa u Društvu tijekom prethodne kalendarske godine.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Ovaj Etički kodeks objavit će se na službenoj Internet stranici Društva te će se dostaviti svim zaposlenicima Društva.

Članak 26.

Stupanjem na snagu ovog Etičkog kodeksa prestaje važiti Etički kodeks trgovačkog društva Državne nekretnine d.o.o. od 16.11.2015. godine, KLASA: 030-01/15-01/7, URBROJ: DN-031-2015-1.

Članak 27.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Društva.



Državne nekretnine d.o.o.

Planinska ulica

Renata Sabo, dipl. oecc.

1