

ETIČKI KODEKS

AGENCIJE ZA RAZVOJ I INVESTICIJE GRADA VINKOVACA VIA d.o.o.

1. Uvodne odredbe

Temeljem članka 20. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću AGENCIJA ZA RAZVOJ I INVESTICIJE GRADA VINKOVACA VIA d.o.o., Vinkovci, Istarska 3, OIB 64286685872, direktorica društva Marina Hodak Domaćinović, dipl. oec., (dalje u tekstu: Društvo), donosi Etički kodeks.

Etički kodeks Društva predstavlja skup pravila iz područja morala i profesionalne etike kojima se određuju osnovne organizacijske vrijednosti te načela i standardi poslovnog ponašanja radnika Društva u međusobnim odnosima i odnosima prema trećima.

Svrha Etičkog kodeksa ogleda se u primjeni definiranih načela i pravila kodeksa u poslovnim procesima i radnom okruženju Društva u svrhu postizanja etički i moralno odgovornog postupanja radnika Društva u okviru obavljanja poslova svog radnog mjesta.

Etički kodeks se primjenjuje na sve radnike Društva, bez obzira na njihov položaj i razinu ovlasti i odgovornosti, te služi kao vodič za ponašanje i postupanje u radu.

Riječ 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.

2. Osnovne organizacijske vrijednosti

Etički kodeks počiva na zajedničkom sustavu vrijednosti što ih u svojem poslovanju prema dobrim običajima uvažavaju svi sudionici u djelatnosti Društva. Okvir profesionalnog ponašanja radnika zasniva se na sljedećim osnovnim organizacijskim vrijednostima koje promovira Društvo:

2.1. Poštovanje, uvažavanje i fleksibilnost

Uvažavamo i promičemo raznolikost. Ne toleriramo diskriminaciju. U cilju ostvarenja poslovnih ciljeva, spremni smo na prilagodbu različitim ljudima i situacijama, uz pridržavanje principa jednakosti i međusobnog poštovanja. Obvezujemo se ukloniti iz našeg ponašanja sve oblike diskriminacije i poštivati razlike u spolu, dobi, vjeri, političkoj i sindikalnoj opredijeljenosti, jeziku i različitoj sposobnosti.

2.2. Predanost

Težimo izvršavanju obveza na najbolji mogući način, nastojeći premašiti postavljene ciljeve.

2.3. Timski rad

Djelatnici su spremni na međusobnu pomoć u stjecanju znanja i rješavanju poslovnih problema. Doprinosimo ostvarenju poslovnih ciljeva kroz aktivnu suradnju među djelatnicima. Pritom se razlike u mišljenju uvažavaju i koriste za donošenje najboljih poslovnih odluka.

2.4. Proaktivnost

Preuzimamo inicijativu za rješavanjem poslovnih problema, te stalnim poboljšanjem poslovnih procesa. Prepoznajemo i nagrađujemo ostvareni učinak.

2. 5. Stalni razvoj

Kontinuirano unapređujemo postojeća znanja i vještine djelatnika. Podržavamo ulaganje u znanje, vještine i sposobnosti djelatnika kao osnovni pokretač napretka u poslovanju.

2. 6. Interna komunikacija i dijeljenje znanja i informacija

Visoku razinu interne komunikacije smatramo temeljem pozitivne organizacijske klime, kao i nužnim preduvjetom za uspješno poslovanje. U prenošenju informacija vodimo se načelima važnosti, jasnoće, uvjerljivosti i pravovremenosti.

2. 7. Profesionalnost, odgovornost i integritet

Društvo i svi zaposleni u Društvu svoj ugled i dostojanstvo grade na povjerenju i zadovoljstvu svih poslovnih suradnika i društva u cjelini.

Preuzimanjem odgovornosti za svoj rad svi zaposleni promiču pravičnost, poštenje, čestitost, savjesnost, pouzdanost, diskreciju, nepristranost te povjerljivost.

2. 8. Pobjednički duh

Vjerujemo u uspjeh, ambiciozni smo i motivirani. U svakodnevnom radu nastoje se postići najbolji učinci kako bi se osigurala konkurentnost te dugoročno održivi razvoj.

2. 9. Odanost zaposlenih

Odanost svom poslu, Društvu, ciljevima Društva temelj su uspjeha i preduvjet za budućnost. Stvaranjem radnog okruženja i uvjeta u kojima svaki radnik ima mogućnost za osobni i profesionalni razvoj potiče se zadržavanje vrijednih resursa.

2. 10. Transparentnost

Zalažemo se da transparentnost bude temelj našeg poslovanja, oglašavanja i ugovora, kako bismo svim našim poslovnim suradnicima omogućili donošenje samostalnih i informiranih odluka.

2. 11. Odgovornost pri korištenju izvora

Cilj nam je pažljivo koristiti naše resurse, poticati ponašanje kojim se postiže optimizacija i izbjegavati rasipanje i razmetanje, dajući pri tome prednost rješenjima kojima se teži ostvariti održivost.

3. Etička načela ponašanja

U poslovanju Društva radnici su obvezni u međusobnim odnosima te u odnosima prema trećima primjenjivati slijedeća etička načela:

3. 1. Načelo zakonitosti rada i poslovanja

Svi radnici dužni su pri obavljanju poslova pridržavati se zakona i drugih važećih propisa, odredaba Etičkog kodeksa, općih akata Društva i ugovora o radu te primjenjivati i provoditi najviše stručne, poslovne i etičke standarde i norme i na taj način osigurati zakonitost u radu i poslovanju sukladno poslovnom ugledu i tržišnom položaju Društva.

3. 2. Načelo profesionalnosti u poslovanju

Od svih radnika očekuje se odgovorno, stručno, savjesno, profesionalno i etično ispunjavanje svih obveza prema svim poslovnim suradnicima.

Obveza svakog radnika je poštovanje kriterija stručnosti i izvrsnosti te stoga svaki radnik stalnom izobrazbom i usavršavanjem treba postizati visoku razinu profesionalnosti i stručnosti, poštujući pritom etička načela i dignitet struke.

Odnos radnika prema svim poslovnim suradnicima mora se zasnivati na profesionalizmu, dostupnosti, ljubaznosti, ozbiljnosti, pouzdanosti i povjerljivosti.

Radnici trebaju izbjegavati bilo kakve aktivnosti koje mogu štetiti njihovoj struci, profesionalnosti i objektivnosti u radu te se suzdržavati od aktivnosti koje su suprotne interesima Društva.

Radnici su se dužni prema kolegama odnositi s poštovanjem, biti na raspolaganju poslovnim suradnicima i ljubazno se ponašati prema njima, kao i prema svim ostalim osobama s kojima kontaktiraju prigodom obavljanja poslova.

Treba izbjegavati neprikladno ponašanje koje može štetiti interesu i ugledu Društva i pojedinca. Radnici moraju voditi računa o svom profesionalnom nastupu i primjerenom izgledu pred strankama i trećim osobama, kao i u Društvu na svojim radnim mjestima za vrijeme radnog vremena.

3. 3. Načelo izvrsnosti u poslovanju

Potiče se i motivira kreativnost, inovativnost, zalaganje kao i poseban doprinos svakog radnika u svrhu povećanja poslovne izvrsnosti i efikasnosti poslovanja te postizanja produktivnosti rada i kvalitete proizvoda.

Radnici Društava su obvezni trajno nadzirati, procjenjivati i poboljšavati proizvode, usluge, tehnologiju i poslovne procese u cilju pružanja kvalitete, sigurnosti i inovacije na svakom stupnju razvoja, proizvodnje i distribucije.

3. 4. Načelo zabrane mita i korupcije

Radnici pri obavljanju svojih poslova i zadataka moraju raditi i nastupati pošteno, objektivno i nepristrano. Radnici moraju izbjeći odnose koji uključuju rizik korupcije i mita ili koji mogu izazvati sumnju u njihovu objektivnost i nepristranost.

Korupcija znači svaki oblik zloupotrebe ovlasti radi osobne koristi ili koristi grupe kojoj radnik ili neka osoba pripada. Ona ne mora uključivati osobnu financijsku korist, već uključuje i oblike ponašanja poput kronizma ili nepotizma tj. dodjele položaja osobama koje ne ispunjavaju uvjete, po obiteljskoj, stranačkoj ili prijateljskoj liniji, kao i svaku drugu selektivnu primjenu zakona kojom se promiču pojedini slučajevi odnosno pogoduju pojedine osobe ili organizacije.

Društvo ne tolerira korupciju te kontinuirano provodi radnje radi njenog suzbijanja, razotkrivanja i sankcioniranja, uz potpunu afirmaciju načela „nulte tolerancije“ na korupciju na svim razinama.

3. 5. Načelo poštenog tržišnog natjecanja

U odnosu prema konkurenciji Društvo se pridržava dobrih poslovnih običaja i načela lojalne konkurencije pridonoseći time stvaranju i održavanju konstruktivnog i lojalnog tržišnog natjecanja.

Društvo ne zloupotrebljava položaj na tržištu i posvećeno je stvaranju jednakih uvjeta za sve poslovne suradnike.

3. 6. Načelo jednakosti i zabrane diskriminacije

Zabranjeni su svi oblici diskriminacije. Društvo promiče jednakost svih radnika, bez obzira na spol, dob, nacionalnost, etničko podrijetlo, religijsku pripadnost, jezik ili ekonomski status na području rada i radnih uvjeta uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju.

Izričito se zabranjuje izravna ili neizravna diskriminacija radnika pri napredovanju na poslu, pristupu svim vrstama stručnog osposobljavanja, edukaciji i dokvalifikaciji.

Zabranjuje se svako uznemiravanje radnika na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci, članstva ili ne članstva u sindikatu, te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

3. 7. Načelo zaštite dostojanstva

Dostojanstvo radnika štiti se kroz osiguravanje uvjeta za rad kojima neće biti izloženi neželjenim oblicima ponašanja. Svi radnici trebaju biti poštovani kao osobe u skladu sa zajamčenim pravima na život, integritet i dostojanstvo.

Zabranjuje se svaki oblik uznemiravanja po bilo kojem osnovu te osobito spolno uznemiravanje radnika. Opće je načelo kod zapošljavanja novih radnika, kao i kod promaknuća zaposlenih radnika, poštivanje ljudskih kvaliteta, stručnosti i sposobnosti, uz poštivanje zakonskih odredbi.

Od svakog se radnika zahtijeva stvaranje atmosfere uzajamnog poštovanja i povjerenja, bez koje nije moguća suradnja i postizanje izvrsnih poslovnih rezultata. Društvo neće tolerirati niti jedan oblik zlostavljanja ili uznemiravanja, na bilo kojem mjestu rada, prema radnicima, kao niti prema drugim poslovnim suradnicima.

3. 8. Načelo odgovornosti za imovinu Društva

Radnici društava odgovaraju za svrhovitu i ekonomičnu upotrebu imovine Društva.

Svako otuđivanje, pronevjera, oštećenje ili uništavanje imovine nepravilnim rukovanjem i nemarnim odnosom prema imovini Društva kao i neovlašteno korištenje strogo je zabranjeno.

Radnici ne smiju koristiti imovinu ili opremu Društva u osobne svrhe, osim u slučaju izričitog ovlaštenja od strane Društva. Prijenosna oprema ili poslovna oprema za rad od kuće koja je povjerena radniku (npr. prijenosno računalo i mobilni telefon) ostaje imovina Društva te su radnici obvezni postupati s dužnom pažnjom prilikom korištenja iste.

3. 9. Načelo povjerljivosti i tajnosti podataka

Radnici su dužni čuvati povjerljivost podataka i tajnost informacija koje su im dostupne u okviru obavljanja radnih obveza, a čije bi neovlašteno otkrivanje moglo utjecati na tržišni položaj Društva, štetiti interesima Društva ili interesima njegovih poslovnih suradnika.

Povjerljivim i tajnim podacima smatraju se svi podaci i informacije, neovisno o obliku zapisa (pisani, elektronički, usmeni, vizualni ili drugi), koji su po svojoj prirodi ili prema aktima Društva označeni kao povjerljivi, a odnose se na poslovanje, financije, ugovorne odnose, tehnologiju, organizaciju rada, poslovne planove, osobne podatke te druge informacije od značaja za Društvo.

Radnici su dužni povjerljive i tajne podatke koristiti isključivo u svrhu obavljanja radnih obveza te ih ne smiju iznositi izvan Društva niti koristiti za osobnu korist ili na način koji bi mogao štetiti poslovnom ugledu, rezultatima poslovanja ili tržišnom položaju Društva.

Bez prethodnog odobrenja Direktorice Društva, radnici ne smiju davati izjave predstavnicima sredstava javnog priopćavanja niti trećim osobama u vezi s poslovanjem Društva, osim kada su na to ovlašteni ili obvezni sukladno važećim propisima ili pravomoćnoj odluci nadležnog tijela.

Obveza čuvanja povjerljivosti traje i nakon prestanka radnog odnosa, u skladu s važećim propisima i aktima Društva.

3. 10. Načelo lojalnosti

Svaki radnik Društva dužan je postupati lojalno u okviru svojih radnih obveza i važećih propisa prema organizaciji u kojoj je zaposlen. Stoga je nedopušteno zauzimati položaj ili biti uključen u situaciju koja stavlja radnika u sukob s interesima Društva. Radnici su dužni obavijestiti Direktoricu Društva o postojanju sukoba interesa u odnosu prema Društvu, ali također i u odnosu prema drugim poslovnim suradnicima.

3. 11. Načelo zaštite okoliša i zdravlja ljudi

Radnici su obvezni u svom radu pridržavati se pravila rada na siguran način i pritom skrbiti za osobnu sigurnost te sigurnost opreme. Svaki je radnik u svom radu obavezan brinuti se o mogućem štetnom utjecaju radnog okoliša na zdravlje ljudi, kao i radnih aktivnosti na okoliš.

U svrhu zaštite radnika na radnom mjestu, Društvo će poduzimati potrebne radnje za očuvanje sigurnosti i zdravlja radnika i okoliša.

Zaštita zdravlja ljudi i okoliša trajna je odgovornost i prioritet te dio svih poslovnih postupaka i razvojnih programa Društva. U skladu s posvećenošću održivom razvoju, usvojen je sustavni pristup pitanjima zaštite zdravlja, sigurnosti i okoliša kako bi se postiglo trajno poboljšanje radnog učinka u tim područjima.

Ujedno Društvo kontinuirano radi na otklanjanju potencijalnih opasnosti na radnim mjestima i stvaranju zdravog radnog okruženja za sve radnike, uz primjenu važećih propisa i normi o sigurnosti na radnom mjestu i o zaštiti zdravlja.

3.12. Sukob interesa

Zaposlenici su dužni izbjegavati situacije i odnose koji bi mogli dovesti do sukoba interesa, osobito u odnosu prema korisnicima usluga i poslovnim suradnicima.

Sukob interesa postoji kada zaposlenikov odnos prema predmetu odlučivanja nije neutralan i kada bi osobni interesi mogli utjecati na donošenje odluka u vezi s poslovanjem Društva.

Sukob interesa posebno mogu izazvati:

- obiteljski, prijateljski ili drugi bliski odnosi;
- financijski interesi zaposlenika ili članova njegove uže obitelji;
- bilo koji drugi osobni interesi koji mogu utjecati na nepristrano odlučivanje uključujući i financijske interese

U slučaju sumnje da određeno postupanje ili situacija predstavlja sukob interesa, zaposlenici su dužni odmah obavijestiti Etičkog povjerenika ili Direktoricu Društva.

Ako se utvrdi postojanje sukoba interesa, zaposlenik će biti izuzet od odlučivanja u predmetu u kojem nije neutralan, bilo na vlastiti zahtjev ili temeljem odluke Direktorice.

U cilju prevencije sukoba interesa, zaposlenici su dužni prijaviti Etičkom povjereniku ili Direktorici činjenicu da oni ili članovi njihove uže obitelji imaju poslovne odnose s Društvom koji bi mogli predstavljati sukob interesa.

Zaposlenici ne smiju primati darove, nagrade ili usluge od korisnika usluga ili poslovnih partnera, osim kada se radi o darovima simbolične vrijednosti, darovanim samoinicijativno i u skladu s uobičajenim poslovnim običajima.

Davanje ili primanje darova između poslovnih partnera nije dopušteno, osim kada se radi o darovima simbolične vrijednosti, darovanim samoinicijativno i u skladu s dobrim poslovnim običajima.

4. Disciplinski postupak zbog kršenja pravila etičkog kodeksa

4.1. Etički povjerenik

Povjerenik za etiku Društva je osoba odgovorna za provedbu i nadzor primjene Etičkog kodeksa te je dužna osigurati da se svaki radnik Društava pridržava Kodeksa.

Povjerenika za etiku imenuje Direktorica te je za svoj rad neposredno odgovaran Direktorici Društva.

Prava i obveze Povjerenika za etiku:

- prati primjenu Etičkog kodeksa u Društvu
- upoznaje nove radnike Društva sa Etičkim kodeksom
- promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima radnika u Društvu te odnosima radnika Društva prema poslovnim suradnicima Društva;
- zaprima pritužbe radnika i poslovnih suradnika Društva na neetično ponašanje radnika odnosno po službenoj dužnosti pokreće disciplinski postupak
- provoditi disciplinski postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe
- vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama
- podnosi izvješće o podnesenim pritužbama na neetično ponašanje i poduzetim aktivnostima Direktorici.

4.2. Prijave za nepoštivanje kodeksa

Svaki radnik može, u dobroj vjeri, zatražiti uputu o primjeni pojedinih odredaba Etičkog kodeksa te je dužan u slučaju da Radnik primijeti događaje ili situacije koje procjenjuje kao kršenje Etičkog kodeksa podnijeti prijavu o neetičnom postupanju prema Etičkom kodeksu.

Ako je radnik Društva prijavu kršenja etičkih pravila podnio znajući da kršenja Kodeksa nije bilo ili da je kršenje Kodeksa počinila osoba različita od prijavljene, tada se disciplinski postupak može pokrenuti protiv toga radnika.

Ukoliko zbog opravdane sumnje na neetično ponašanje ili nepravilnosti, korupciju odnosno nezakonitost u radu i poslovanju radnik podnese prijavu o toj sumnji ovlaštenim osobama ili nadležnim državnim tijelima, Društvo jamči podnositelju prijave da neće trpjeti negativne posljedice.

Podnositeljima prijava jamči se zaštita anonimnosti, zaštita od uskraćivanja ili ograničavanja prava te zaštita od bilo kojeg oblika zlostavljanja ili uznemiravanja.

U slučaju da Povjerenik za etiku primijeti događaje ili situacije koje procjenjuje kao kršenje Etičkog kodeksa, dužan je po službenoj dužnosti pokrenuti disciplinski postupak.

4.3. Način zaprimanja pritužbi

Prijave zbog neetičkog ponašanja podnose se Povjereniku za etiku, usmeno ili pisano, anonimno ili uz naznaku prijavitelja.

Sve prijave i pritužbe zbog neetičnog ponašanja zaprimaju se na jedan od slijedećih načina:

- poštom,
- elektronskom poštom na e-mail adresu Povjerenika za etiku – vedran.kosijer@viavinkovci.hr
- pozivom na broj telefona Povjerenika za etiku

4.4. Disciplinski postupak

Disciplinski prekršaj predstavlja svako djelovanje radnika Društva protivno pravilima Etičkog kodeksa čiji nadzor i primjena ulaze u djelokrug rada Povjerenika za etiku.

Za disciplinski prekršaj mogu se izreći sljedeće disciplinske sankcije:

- opomena
- opomena sa upozorenjem na mogućnost otkaza ugovora o radu
- otkaz ugovora o radu, sukladno Zakonu o radu i Pravilniku o radu

Prije donošenja prijedloga odluke o disciplinskoj mjeri, radniku se mora omogućiti da se u primjerenom roku očituje o navodima prijave te da se upozna s relevantnim činjenicama i dokazima.

Pritom se uzimaju u obzir sve okolnosti (olakotne i otegotne), posebice stupanj krivnje, pobude i težina posljedica, kao i ponašanje prekršitelja nakon disciplinskog prekršaja.

Povjerenik za etiku vodi postupak ispitivanja osnovanosti prijave, samostalno provodi dokazne radnje te poduzima sve potrebne mjere kako bi se utvrdilo činjenično stanje. Radnik je dužan Povjereniku za etiku dati sve podatke i dokumente koji su mu dostupni, a vezani su uz predmetnu prijavu.

Rok za završetak postupka ispitivanja osnovanosti prijave iznosi 30 dana od primitka prijave, nakon čega Povjerenik za etiku dostavlja Direktorici pisano izvješće s prijedlogom odluke o disciplinskom prekršaju i predloženoj disciplinskoj sankciji.

Direktorica razmatra izvješće u roku od 8 dana i odlučuje o potvrđivanju prijedloga Povjerenika ili donošenju druge odluke.

Ako je povredom Etičkog kodeksa počinjena povreda obveza iz radnog odnosa koja predstavlja razlog za otkaz ugovora o radu, Direktorica odobrava pokretanje odgovarajućeg postupka sukladno Pravilniku o radu i Zakona o radu, uz prethodno obavješćavanje Povjerenika za etiku.

Ako je podnositelj prijave poznat, Povjerenik za etiku ga obavještava o poduzetim aktivnostima ili mjerama, ili o obustavi postupka.

4.5. Povjerenik za etiku

Povjerenik za etiku provodi disciplinski postupak za prijavljeni disciplinski prekršaj, osim ukoliko je za istog odlukom Direktorice određeno provođenje drugog stegovnog postupka od strane drugog nadležnog tijela Društva.

Povjerenik za etiku dužan je provesti disciplinski postupak ispitivanja osnovanosti prijave te u postupku ispitivanja osnovanosti prijave samostalno izvodi dokaze, odnosno zaprima pisane izjave radnika na kojeg se odnosi prijava i izjave svjedoka i po potrebi izjave građana ili radnika koji je podnio prijavu, te poduzima druge radnje potrebne za utvrđenje činjeničnog stanja.

Svaki radnik dužan je Povjereniku za etiku dati sve potrebne podatke kojima raspolaže, a vezani su uz pojedinu prijavu.

Povjerenik za etiku dužan je u roku od 30 dana od dana primitka prijave provesti postupak ispitivanja osnovanosti prijave, te dostaviti Direktorici na verifikaciju pisano izvješće o provedenom postupku sa prijedlogom odluke o disciplinskom prekršaju i disciplinskoj sankciji.

Direktorica je dužna u daljnjem roku od 8 dana razmotriti Izvješće Povjerenika za etiku te potvrditi prijedlog odluke Povjerenika za etiku ili donijeti drugu odluku.

Ukoliko je povredom Etičkog kodeksa počinjena takva povreda obveza iz radnog odnosa koja predstavlja razlog za otkazivanje ugovora o radu, Direktorica će odobriti pokrenut postupak odgovornosti zbog kršenja radnih obveza utvrđen Pravilnikom o radu. Direktorica će o pokretanju tog postupka obavijestiti Povjerenika za etiku.

Ako je podnositelj prijave poznat, Povjerenik za etiku ga u pisanom obliku kratko izvještava o poduzetim aktivnostima ili mjerama, odnosno o obustavi postupka pokrenutog po njegovoj prijavi.

Ako postoje okolnosti koje mogu dovesti u sumnju nepristranost Povjerenika za etiku, Direktorica može imenovati drugu osobu za provođenje postupka.

5. Završne odredbe

Ovaj Etički kodeks objavit će se na oglasnoj ploči Društva na dan donošenja te stupa na snagu 20.04.2026. godine.

AGENCIJA ZA RAZVOJ I
INVESTICIJE GRADA VINKOVACA
VIA d.o.o.



Marina Hodak Domaćinović, dipl.oec.
direktorica

URBROJ: 5-3/2026

VIA d.o.o.
VINKOVCI, Istarska 3
OIB: 64286685872