



ZRAKOPLOVNO-TEHNIČKI CENTAR d.d.

AERONAUTICAL TECHNICAL CENTER J.S.C.

Čički gaj bb, 10410 Velika Gorica, Croatia
tel: +385 1 6228 501/ fax: +385 1 6228 525
info@ztc-atc.hr www.ztc-atc.hr

Broj: ZTC-12-1416
Datum: 15.05.2012.g.

VERZIJA 1

DISCIPLINSKI PRAVILNIK U ANTIKORUPCIJSKIM AKTIVNOSTIMA

1 / 7

Hrvatska poštanska banka d.d.
Zagrebačka banka d.d.
Privredna banka d.d.
Tem.kapital/Capital stock: 274.962.000 kn
u stvarima, nekretninama: 249.727.000 kn
u novcu: 25.235.000 kn, 274.962 dionica

Swift / BIC: HPBZHR2X
Swift / BIC: ZABHR2X
Swift / BIC: PBZGHR2X
Trgovački sud/Commercial Court
Zagreb pod br. MBS: 080720810
NKD 2007: raz. 3030, broj. ozn. 91

IBAN: HR7323900011100376257
IBAN: HR5223600001102135550
IBAN: HR4623400091110426883
MB: 2618664 OIB: 34378227174
Nadzorni odbor/Supervisory Board
Jure Šarić, Predsjednik/Chairman

ŽR: 2390001-1100376257
ŽR: 2360000-1102135550
ŽR: 2340009-1110426883

Uprava / Board of Directors
Zdravko Delić, Predsjednik Uprave/President
D.Vulić i V.Begović, članovi Uprave/Members

Na temelju članka 16., 17. i 18. Statuta ZRAKOPLOVNO-TEHNIČKOG CENTRA d.d. (dalje u tekstu: Društvo), članka 6. i 7. Pravilnika o internim aktima, te na temelju mjere 1.4. Antikorupcijskog programa za trgovačka društva u većinskom državnom vlasništvu za razdoblje 2010. – 2012. od 29.11.2009.g., Uprava Društva

dana 15.05.2012.g., usvaja slijedeći

DISCIPLINSKI PRAVILNIK U ANTIKORUPCIJSKIM AKTIVNOSTIMA

I UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Disciplinskim pravilnikom u antikorupcijskim aktivnostima (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuje se tijek disciplinskog postupka, kao i kazne za disciplinske prekršaje u antikorupcijskim aktivnostima.

Članak 2.

Disciplinski prekršaj je svako protupravno djelovanje radnika Društva u antikorupcijskim aktivnostima, kao i nepoštivanje odredbi akata donesenih temeljem Antikorupcijskog programa.

Članak 3.

Disciplinski postupak i izricanje kazne provodi Povjerenstvo određeno ovim Pravilnikom.

Članak 4.

Disciplinski prekršaj može biti počinjen činjenjem ili nečinjenjem.

Članak 5.

Odredbe ovog Pravilnika se primjenjuju na sve radnike Društva i u slučaju da je prekršaj počinjen van radnog mjesta i sjedišta Društva.

II ODGOVORNOST I KAŽNJAVANJE ZA DISCIPLINSKI PREKRŠAJ

Članak 6.

Odgovornost za disciplinski prekršaj postoji i ako je prekršaj počinjen iz nehata, ukoliko propisom nije određen samo umišljaj.

Članak 7.

Radnja koja je obavljena u nužnoj obrani ili u krajnjoj nuždi ne smatra se disciplinskim prekršajem.

Za disciplinski prekršaj također nije odgovorna osoba koja je radnju počinila pod utjecajem prisile, prijetnje ili stvarne zablude.

Članak 8.

Nepoznavanje propisa kojima je predviđen disciplinski prekršaj ne oslobađa odgovornosti počinitelja prekršaja.

Članak 9.

Osoba koja potiče i pomaže disciplinski prekršaj, kazniti će se kao da je prekršaj i počinila, ako se prekršaj ostvari.

III DISCIPLINSKE KAZNE

Članak 10.

Za disciplinski prekršaj mogu se izreći slijedeće kazne:

1. Opomena,
2. Ukor,
3. Novčana kazna.

Kazne opomena i ukor mogu se izreći za sve prekršaje.

Novčana kazna se izražava u kunama i izriče se u svim disciplinskim prekršajima u kojima je nastala materijalna šteta Društvu. Visina novčane kazne može iznositi do 1/3 radnikove prosječne netto plaće u Društvu, isplaćene u prethodna tri mjeseca.

Ako radnik dobrovoljno ne plati izrečenu mu novčanu kaznu, u roku od 15 dana od izvršnosti odluke, naplata se provodi prisilnim putem.

Članak 11.

Kada se za određeni disciplinski prekršaj izriče određena vrsta kazne, uzimaju se u obzir sve okolnosti (olakšavajuće i otežavajuće) slučaja, posebice stupanj odgovornosti, pobude i težina posljedica, kao i ponašanje nakon disciplinskog prekršaja.

Ako je počinitelj počinio više prekršaja, utvrditi će se prije svega kazna za svaki prekršaj, pa će se izreći jedinstvena kazna.

Članak 12.

Disciplinski postupak se ne može pokrenuti, ako protekne godina dana od dana kada je počinjen disciplinski prekršaj.

IV DISCIPLINSKI PREKRŠAJI

Članak 13.

Disciplinskim prekršajima posebno se smatraju:

1. Svako postupanje protivno aktima donesenim radi provedbe antikorupcijskih aktivnosti (Kodeks poslovnog ponašanja, pravilnici, upute, odluke i sl.);
2. Uznemiravanje ili spolno uznemiravanje radnika opisano u Kodeksu poslovnog ponašanja;
3. Uvreda i kleveta – ako radnik Društva uvrijedi, iznosi ili pronosi neistinu o drugim radnicima Društva u provedbi antikorupcijskih aktivnosti;
4. Otežavanje dokazivanja u disciplinskom postupku - ako radnik Društva lažno svjedoči ili na drugi način otežava Povjerenstvu utvrđivanje materijalne istine i provedbu postupka;
5. Neodazivanje pozivu – ako se radnik Društva ne odazove pozivu Povjerenstva i to ne opravda;
6. Obmanjivanje i dovođenje u zabludu – ako radnik Društva namjerno obmanjuje ili dovodi u zabludu radnike na rukovodećem položaju ili Povjerenstvo u bilo kojem pogledu, u antikorupcijskim aktivnostima;
7. Nesavjesno djelovanje – ako radnik Društva krši propise ili na drugi način očigledno nesavjesno postupa u antikorupcijskim aktivnostima;
8. Prikriivanje – ako radnik Društva sazna za počinjenje disciplinskog prekršaja, a ne prijavi ga.
9. Podnošenje lažne prijave – ako radnik Društva podnese neistinitu prijavu protiv drugog radnika.

V DISCIPLINSKI POSTUPAK

Članak 14.

Prijedlog za pokretanje disciplinskog postupka podnosi Povjerenik za etiku ili Osoba za nepravilnosti, u ovisnosti o kojem se disciplinskom prekršaju radi, na temelju zaprimljene i ispitane prijave.

Članak 15.

Povjerenik za etiku je u slučaju prijave disciplinskog prekršaja iz čl.13.st.1.toč.2., u obvezi nakon zaprimanja prijave predmet ispitati u roku od 3 dana od zaprimanja prijave kako bi se u razumnom roku poduzele sve primjerene mjere radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.

Povjerenik za etiku, odnosno Osoba za nepravilnosti je u drugim slučajevima, u obvezi nakon zaprimanja prijave predmet ispitati u roku od 7 dana od zaprimanja prijave.

Članak 16.

Povjerenik za etiku ili Osoba za nepravilnosti će prilikom ispitivanja svih navoda zatražiti pisano očitovanje podnositelja prijave, prijavljenog, te svih drugih osoba u postupku po podnesenoj prijavi.

Povjerenik za etiku ili Osoba za nepravilnosti će nakon uvida u sve činjenice utvrditi o kakvom se postupanju koje je protivno antikorupcijskim aktivnostima po predmetnoj prijavi radi i o tome sastaviti službeni zapisnik.

Kada Povjerenik za etiku ili Osoba za nepravilnosti po prijavi činjenično utvrdi da se ne radi o postupanju koje je protivno antikorupcijskim aktivnostima, prijavu će odbaciti, te o tome sastaviti službeni zapisnik s obrazloženjem, te ga dostaviti podnositelju prijave i Upravi Društva.

Kada Povjerenik za etiku ili Osoba za nepravilnosti činjenično utvrdi da se radi o postupanju koje je protivno antikorupcijskim aktivnostima i koje predstavlja disciplinski prekršaj, o tome će sastaviti službeni zapisnik s prijedlogom pokretanja disciplinskog postupka, te predmet dostaviti na daljnje postupanje Povjerenstvu.

Članak 17.

Povjerenik za etiku i Osoba za nepravilnosti dužni su voditi knjigu svih prijava i postupanja, te istu uz godišnje izvješće o radu dostaviti Upravi Društva na uvid.

Članak 18.

Disciplinski postupak u prvom stupnju provodi Povjerenstvo od 5 (pet) članova, koje se sastoji od radnika zaposlenih na radnom mjestu:

1. Voditelj Ureda Uprave – Tajnik Društva – predsjednik Povjerenstva
2. Voditelj odjela pravnih poslova – član Povjerenstva
3. Voditelj KEOP-a – član Povjerenstva
4. Direktor sektora unutar kojeg je prijavljen zaposlen – član Povjerenstva
5. Predsjednik radničkog vijeća – član Povjerenstva

Povjerenstvo koje vodi postupak u prvom stupnju djeluje i odlučuje na osnovi ovog Pravilnika i drugih akata iz oblasti antikorupcije.

Članak 19.

Povjerenstvo koje vodi postupak u prvom stupnju dužno je utvrditi činjenice radi donošenja pravične odluke.

Obveza je jednakom pozornosti ispitati okolnosti koje terete prijavljenog, kao i okolnosti koje mu idu u prilog.

Članak 20.

Prije donošenja odluke Povjerenstvo saslušava u svezi s predmetom zbog kojeg se vodi postupak, sve sudionike postupka.

Ako uredno pozvan prijavljeni radnik odbije u naznačenom roku doći na saslušanje, postupak se nastavlja bez saslušanja.

Članak 21.

Povjerenstvo u disciplinskom postupku vrednuje dokaze po svom slobodnom uvjerenju.

Povjerenstvo vodi postupak i donosi odluku u okviru svojih nadležnosti.

Članak 22.

Disciplinski postupak vodi se po načelu ekonomičnosti.

Članak 23.

O tijeku disciplinskog postupka sastavlja se zapisnik.

U zapisnik se unosi bitan sadržaj pojedine poduzete radnje.

Zapisnik potpisuje predsjednik Povjerenstva i saslušana osoba.

Članak 24.

Povjerenstvo odluku donosi u pisanom obliku.

Odluka se mora donijeti najdulje u roku od 30 dana od dana podnošenja prijedloga, izuzev u slučaju iz čl.13.st.1.toč.2. kada se odluka mora donijeti u roku od najduže 8 dana, kako bi se poduzele potrebne mjere radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ukoliko se utvrdi da ono postoji.

Članak 25.

Odluka se mora distribuirati počinitelju prekršaja, podnositelju prijave i Povjereniku za etiku ili Osobi za nepravilnosti u roku od 24 sata, osobno putem urudžbenog zapisnika ili putem pošte preporučeno s povratnicom.

Jedan primjerak odluke ostaje za arhivu.

Članak 26.

Protiv prvostupanjske odluke Povjerenstva može se izjaviti žalba Upravi Društva kao drugostupanjskom tijelu, putem Povjerenstva.

Žalbu mogu podnijeti podnositelj prijave, kao i kažnjeni počinitelj prekršaja (prijavljeni).

Žalba se upućuje u roku od 8 (osam) dana od dana zaprimanja odluke.

Žalba se predaje pisano putem urudžbenog zapisnika ili putem pošte.

Članak 27.

Ako je žalba nepravodobna i nedopuštena istu će svojom odlukom Povjerenstvo odbaciti.

Protiv gornje odluke može se podnijeti žalba Upravi Društva.

Članak 28.

Ako je žalba pravodobna i dopuštena, Povjerenstvo je bez odlaganja upućuje Upravi Društva na daljnji postupak.

Uz žalbu Povjerenstvo dostavlja i svoje mišljenje, te cjelokupnu dokumentaciju predmeta.

Članak 29.

Odluka po žalbi se donosi najkasnije u roku od 30 dana od dana žalbe, izuzev u slučaju iz čl.13.st.1.toč.2. kada se odluka mora donijeti u roku od najduže 8 dana, kako bi se poduzele

potrebne mjere radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ukoliko se utvrdi da ono postoji.

Odluka Uprave Društva po žalbi je konačna.

Članak 30.

Odluka donijeta u disciplinskom postupku provodi se nakon što postane izvršna.

Odluka postaje izvršna:

- Istekom roka za žalbu, ako žalba nije uložena
- Izvršenjem dostave odluke drugostupanjskog tijela, kojom je odlučeno po žalbi.

VIII ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Ovaj Pravilnik će se objaviti na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Društva.

Članak 32.

Tumačenje ovog Pravilnika daje Uprava Društva.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika po potrebi predlaže Odjel pravnih poslova, Povjerenik za etiku odnosno Osoba za nepravilnosti.

Članak 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, od kada se i primjenjuje.

Predsjednik Uprave
Zdravko Delić, dipl.ing. v.r.

M.P.

CO : Ured Uprave
Voditelj ureda Uprave- Tajnik Društva
Odjel pravnih poslova
Direktori / svi
Oglasna ploča