KODEKS PONAŠANJA

Tvrtka: iOFFICE d.o.o.

1. Uvod i svrha
Kodeks ponašanja tvrtke ioffice definira osnovna pravila profesionalnog ponašanja i etčkih standarda koji se očekuju od svih zaposlenika, vanjskih suradnika i partnera.
Cilj kodeksa je osigurati transparentno, odgovorno i zakonito poslovanje te očuvati ugled tvrtke.

2. Temeljne vrijednosti
ioffice djeluje prema vrijednostima: integritet, odgovornost, poštovanje, profesionalnost, transparentnost i zakonitost.

3. Poštivanje zakona i propisa
Svi zaposlenici dužni su poštivati zakone Republike Hrvatske i relevantne EU propise, uključujući propise o radu, zaštiti osobnih podataka, tržišnom natjecanju i zaštiti na radu.

4. Profesionalno ponašanje
Od zaposlenika se očekuje profesionalna komunikacija, korektan odnos prema kolegama i klijentima te odgovorno obavljanje radnih zadataka.

5. Zabrana diskriminacije i uznemiravanja
ioffice ne tolerira diskriminaciju niti bilo koji oblik uznemiravanja (mobbing, seksualno uznemiravanje, prijetnje, vriječanje). Svaki zaposlenik ima pravo na dostojanstveno radno okruženje.

6. Sukob interesa
Zaposlenici moraju izbjegavati situacije u kojima osobni interesi mogu utjecati na poslovne odluke. Svaki potencijalni sukob interesa mora se prijaviti nadređenoj osobi ili Upravi.

7. Povjerljivost i zaštita informacija
Svi zaposlenici dužni su čuvati poslovne tajne i povjerljive informacije, uključujući podatke o klijentima, ugovorima, financijama i internim procesima.
Povjerljive informacije ne smiju se dijeliti s neovlaštenim osobama.

8. Zaštita osobnih podataka (GDPR)
ioffice obrađuje osobne podatke zakonito i odgovorno. Zaposlenici su dužni postupati u skladu s GDPR pravilima i internim procedurama.

9. Korupcija i mito
ioffice ima politiku nulte tolerancije prema mitu i korupciji. Zabranjeno je nuditi, obećavati, davati ili primati mito u bilo kojem obliku.

10. Pokloni i reprezentacija
Pokloni i poslovna gostoprimstva smiju se prihvatiti ili ponuditi samo ako su razumni, primjereni i ne utječu na objektivnost poslovnih odluka.

11. Imovina tvrtke
Imovina tvrtke (oprema, softver, vozila, dokumentacija) koristi se isključivo u poslovne svrhe, osim ako nije drugačije odobreno.

12. Digitalna sigurnost
Zaposlenici su dužni čuvati pristupne podatke, koristiti jake lozinke te sprječavati neovlašteni pristup IT sustavima.

13. Prijava nepravilnosti

Zaposlenici su dužni prijaviti svaku sumnju na nezakonito ili neetično ponašanje putem internog kanala ili nadređene osobe. Prijavitelji su zaštičeni od odmazde.

14. Kršenje kodeksa

Kršenje Kodeksa ponašanja može rezultirati disciplinskim mjerama, uključujući raskid ugovora o radu ili raskid suradnje s vanjskim partnerima.

15. Stupanje na snagu

Ovaj Kodeks ponašanja stupa na snagu danom usvajanja od strane Uprave tvrtke ioffice.

Datum: 1. rujna 2025.

Direktor/Uprava: Mirko Mihaljević _____

Direktor/Uprava: Damir Čeko _____