

ETIČKI KODEKS
CODE OF ETHICS

REVIZIJE DOKUMENTA RECORD OF DOCUMENT REVISIONS	VERZIJA VERSION	DATUM DATE	OPIS DESCRIPTION	REVIDIRANA STRANICA ILI PODRUČJE PAGE OR CHAPTER REVISED	AUTOR AUTHOR
	VO	11.09.2024.	Originalni dokument	-	Ružica Žuljević Torjanac

DISTRIBUCIJA DOKUMENTA DISTRIBUTION LIST	Vidi: CC-IMS-FO-001-1 / See CC-IMS-FO-001-1
---	---

SVRHA DOKUMENTA PURPOSE OF THE DOCUMENT	Etičkim kodeksom utvrđuju se moralna načela i pravila ponašanja kojih se trebaju pridržavati zaposlenici u Međunarodnoj zračnoj luci Zagreb d.d. prilikom obavljanja poslova i radnih zadataka.
---	---

PODRUČJE PRIMJENE SCOPE OF APPLICATION	Međunarodna zračna luka Zagreb d.d.
---	-------------------------------------

REFERENTNI DOKUMENTI REFERENCE(S)	Pravilnici / Rulebooks	Pravilnik o postupku i mjerama za zaštitu dostojanstva radnika Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i postupku imenovanja povjerljive osobe i njezina zamjenika
---	------------------------	--

SADRŽAJ DOKUMENTA CONTENT OF THE DOCUMENT	1. Svrha i cilj.....	2
	2. Područje primjene.....	2
	3. Pojmovi i definicije.....	2
	4. Provedba.....	3
	5. Odgovornost.....	8
	6. Prijelazne i završne odredbe.....	9

IZRADIO/ PREPARED BY:	Ružica Žuljević Torjanac	Savjetnik za pravne poslove		11.09.2024.
PREGLEDAO/ REVIEWED BY:	Ivan Damjanović	Izvršni direktor		11.09.2024.
	Matea Ćorić Bilić	Direktor Službe pravnih poslova		11.09.2024.
KONTROLA KVALITETE/ QUALITY BY:	Sanja Barešić	Viši stručni suradnik za ISU, održivi razvoj i upravljanje rizicima	S. Barešić	11.09.2024.
ODOBRIO/ APPROVED BY:	Hüseyin Bahadır Bedir	Predsjednik Uprave		11.09.2024.
	David Gabelica	Član Uprave		11.09.2024.

1. Svrha i cilj

Na temelju odluke Uprave, a nakon prethodnog savjetovanja s Radničkim vijećem, ovim Etičkim kodeksom utvrđuju se načela etike i usklađenosti te pravila ponašanja kojih se trebaju pridržavati zaposlenici u Međunarodnoj zračnoj luci Zagreb d.d. (dalje: „Društvo”) prilikom obavljanja poslova i radnih zadataka. Etički kodeks se temelji na vrijednostima koje se odnose na: ljudska prava, rad, zaštitu okoliša, održivi razvoj, borbu protiv korupcije te sprječavanje uznemiravanja.

Zaposlenici u Društvu moraju se pridržavati svih zakona Republike Hrvatske te odluka i pravila Društva, kao i postupati sukladno ovom Etičkom kodeksu.

Svrha Etičkog kodeksa je da se njegovim prihvaćanjem i dosljednom primjenom uspostavi primjerena razina profesionalnog odnosa i kulture organizacije te usvoje međunarodni standardi, u cilju promocije i zaštite poslovnog, odnosno sveukupnog ugleda Društva. Društvo od svojih dobavljača i poddobljača zahtijeva djelovanje sukladno odredbama ovog Etičkog kodeksa.

Temeljna načela i polazišta Etičkog kodeksa su:

- zakonitost,
- transparentnost,
- nediskriminacija,
- poslovna etika,
- kompetencije,
- društvena odgovornost,
- izvrsnost.

2. Područje primjene

Etički kodeks se primjenjuje u svim organizacijskim dijelovima i poslovnim procesima Društva te obvezuje sve zaposlenike u Društvu. Osim Etičkog kodeksa, u Društvu postoje još dva povezana postupka zaštite, i to: postupak za zaštitu dostojanstva radnika te postupak prijavljivanja nepravilnosti.

Na postupak vezan za zaštitu dostojanstva radnika na odgovarajući način primjenjuju se odredbe važećeg Pravilnika o postupku i mjerama za zaštitu dostojanstva radnika (dostupan na sljedećem linku: [CC-LEG-RB-07-O-PRAVILNIK O POSTUPKU I MJERAMA ZA ZAŠTITU DOSTOJANSTVA RADNIKA](#))

Na postupak vezan za prijavu nepravilnosti primjenjuju se odredbe važećeg Pravilnika o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i postupku imenovanja povjerljive osobe i njezina zamjenika (dostupan na sljedećem linku: [CC-LEG-RB-04-O - MZLZ d.d. - Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i postupku imenovanja povjerljive osobe i njezina zamjenika](#)).

3. Pojmovi i definicije

- Dignitet - dostojanstvo.
- Etika - (grč. - *ethos*, - običaj, navada, ćud) – znanost o moralu; ima zadaću upoznati nas s time što je moral, koje su njegove osnovne komponente te zauzeti kritičko stajalište prema postojećoj moralnoj praksi (npr. postojećem načinu ponašanja).

- **Kodeks** - (*lat. Codex*) – skup načela kojima se određuje ponašanje u nekom području društvenih odnosa.
- **Korupcija** - u najširem smislu predstavlja svaku zloupotrebu položaja od strane osobe koja vrši određenu javnu funkciju, a u smislu ovog Etičkog kodeksa svaku zloupotrebu položaja od strane osobe koja vrši određenu funkciju i/ili obavlja poslove određenog radnog mjesta u Društvu, a koja za cilj ima osobnu i/ili materijalnu korist.
- **Moral** - (*lat. – mos*, - običaji, volja, pravilo, zakon) – skup je pravila određenog društva o sadržaju i načinu međusobnih odnosa i ljudskih zajednica.
- **Održivi razvoj** - razvoj koji zadovoljava potrebe sadašnjice bez štete za okoliš, a da ne dovodi u pitanje sposobnost budućih generacija da zadovolje vlastite potrebe.
- **Poslovna etika** - podrazumijeva obavljanje poslova za Društvo s predanošću i poštenjem, a u svakom slučaju u skladu s odlukama i zahtjevima Društva.
- **Unutarnja komunikacija** - komunikacija unutar Društva (između organizacijskih jedinica, poslovnih procesa, grupa i pojedinaca, između radnika i njihovih nadređenih i obrnuto). Provodi se putem: izravne komunikacije, sastanaka, prezentacija, telefonski, internom pisanom informacijom, elektroničkim putem, intranetom Društva, putem oglasnih ploča, internim glasilom.
- **Uznemiravanje** - uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje koje ima za cilj i stvarno predstavlja povredu radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.
- **Vanjska komunikacija** - komunikacija bilo kojeg zaposlenog u Društvu (neposredna, putem medija i društvenih mreža) usmjerena ka: kupcima/korisnicima proizvoda i usluga, partnerima, predstavnicima uže i šire društvene zajednice, predstavnicima vlasnika, predstavnicima davatelja koncesije, gostima, javnosti putem medija i društvenih mreža.
- **Zaposlenici ili radnici**- svi zaposlenici u Društvu bez obzira na status (zaposlenici na neodređeno vrijeme, zaposlenici na određeno vrijeme, pripravnici, učenici i studenti na praktičnom radu, ustupljeni radnici kao i vanjski suradnici koji obavljaju poslove i zadatke u ime i za račun Društva).
- **Društvo** – Međunarodna zračna luka Zagreb d.d.
- **Priručnik nabave** – interni pravilnik koji uređuje postupak nabave u Društvu

4. Provedba

Ugled Društva temelji se na politici Društva, korporativnim vrijednostima Društva te ponašanju zaposlenika koji primjenjuju načela etičkog ponašanja.

4.1. Temeljne vrijednosti poslovanja

Društvo u svom poslovanju promiče poštovanje, dinamičnost, inovativnost, zadovoljstvo korisnika, timski rad i profesionalnost.

Poštovanje – zaposlenici Društva grade povjerenje tako što poštuju jedni druge, ponašaju se iskreno i odgovorno prema svim dionicima te slijede odrednice korporativne kulture u svakodnevnom radu.

Dinamičnost – zaposlenici Društva u svom radu djeluju dinamično tako što pristupaju rješavanju svakodnevnih zahtjevnih zadataka na proaktivan i odlučan način.

Inovativnost- zaposlenici Društva djeluju na inovativan način tako što unapređuju poslovanje novim idejama i pristupom koji počiva na proaktivnim rješenjima i učinkovitim inicijativama.

Zadovoljstvo korisnika - zaposlenici Društva njeguju kvalitetne odnose s klijentima i poslovnim partnerima tako što njihove potrebe i zadovoljstvo stavljaju na listu poslovnih prioriteta.

Timski rad - zaposlenici Društva djeluju timski tako što zajedno streme ostvarivanju ciljeva, oslanjajući se na kolege i suradnike u atmosferi međusobnog uvažavanja.

Profesionalnost - zaposlenici Društva djeluju profesionalno tako što postavljaju i postižu visoke standarde u radu, neprestano održavajući kvalitetu i produktivnost u ispunjavanju zadanih ciljeva.

Pored temeljnih načela i vrijednosti Etičkog kodeksa, Društvo poštuje i primjenjuje i sljedeća načela:

4.1.1. Ljudska prava

Društvo poštuje i štiti međunarodno proglašena ljudska prava. Poduzimaju se preventivne radnje i provode mjere kako ne bi došlo do kršenja ljudskih prava.

4.1.2. Sloboda udruživanja

Zaposlenici imaju slobodu udruživati se u sindikate ili slične vanjske predstavničke organizacije, dobrovoljno im pristupiti, u mjeri i način kako je to regulirano važećim propisima.

4.1.3. Uvjeti zaposlenja

Zapošljavanje radnika provodi se pod jednakim uvjetima, bez diskriminacije po bilo kojoj osnovi.

4.1.4. Dječji rad

Osobe mlađe od zakonom propisane najniže dobi za zaposlenje se ne smiju zaposliti.

4.1.5. Sprječavanje diskriminacije

Odnos prema i među zaposlenicima temelji se na međusobnom poštovanju i dostojanstvu. Zabranjeno je tjelesno kažnjavanje, fizičko i verbalno zlostavljanje ili bilo koje drugo nezakonito uznemiravanje, kao i prijetnje ili drugi oblici zastrašivanja. Zabranjen je bilo koji oblik diskriminacije zbog rase, boje kože, spola, spolne orijentacije, bračnog statusa, trudnoće, roditeljskog statusa, vjeroispovijesti, političkog opredjeljenja, nacionalnosti, etničkog ili socijalnog porijekla, društvenog statusa, invalidnosti, dobi, članstva u sindikatu te bilo koje druge karakteristike.

4.1.6. Radni uvjeti

Društvo poštuje propise zaštite na radu. Zaposlenicima je osiguran siguran radni okoliš koji ne ugrožava zdravlje, sukladno važećim propisima. Zaposlenici se informiraju o zaštiti na radu te se u tu svrhu upućuju na odgovarajuće edukacije.

4.1.7. Zaštita okoliša i održivi razvoj

Zaposlenici obavljanjem svojih aktivnosti vode računa o sprječavanju onečišćenja okoliša, unapređenju upravljanja okolišem, učinkovitijem korištenju resursa i energije te redovito jačaju svijest o važnosti očuvanja okoliša.

4.1.8. Borba protiv korupcije

Zabranjen je bilo kakav oblik iznuđivanja i podmićivanja. Borba protiv korupcije na svim razinama standardni je oblik ponašanja svih zaposlenika. Zaposlenici u Društvu:

- neće darovati poslovne partnere darovima niti od njih primati darove veće vrijednosti od 66,36 EUR;
- neće isplaćivati naknade poslovnim partnerima niti iste od njih primati, osim onoga što je ugovoreno za poslovnu aktivnost;
- sredstvima Društva koriste se racionalno, s osobitom pažnjom i sprječavanjem oštećenja, otuđenja ili uništenja;
- čuvaju povjerljive informacije od neovlaštenog pristupa i postupaju objektivno u prosuđivanju o međusobnim interesima, interesima Društva i interesima društvene zajednice;
- pronalaze optimalnu mjeru i odnos u razgraničavanju poslovnih i privatnih interesa;
- poštuju sve ostale mjere borbe protiv korupcije i proceduru pravilnog obavljanja poslova nabave definirane u Priručniku nabave.

4.1.9. Sprječavanje uznemiravanja

Zaposlenicima su uz načela definirana u Etičkom kodeksu dostupni i drugi alati kojima se osigurava njihovo dostojanstvo te sprječava bilo kakav oblik uznemiravanja na radnom mjestu. Prema važećem Zakonu o radu poslodavac je dužan imenovati dvije osobe različitog spola koje su osim njega ovlaštene primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika.

4.2. Ponašanje zaposlenika i radna disciplina

Zaposlenici su dužni poštovati radnu disciplinu i korporativnu kulturu u svakodnevnom radu, pravovremeno i sukladno zakonu, ugovoru o radu te uputama i zahtjevima Društva izvršavati radne obveze, voditi računa o svojem profesionalnom nastupu, urednom izgledu, odijevanju, međusobnoj komunikaciji i ponašanju. U obavljanju poslova i zadataka radnici su dužni postupati sukladno pravilima, savjesno i odgovorno štiteći interese Društva, izgrađujući pritom odnose međusobnog povjerenja i uvažavanja, suradnje i tolerancije, poštujući različitosti.

Od zaposlenika se zahtijeva lojalnost i predanost. Svaki zaposlenik dužan je poštovati važeće propise te standarde i pisane postupke odnosno pravila Društva tako da svojim ponašanjem ne šteti ugledu i imovini Društva te da ne dovodi u pitanje mogućnost drugih radnika da obavljaju svoje redovne radne obaveze.

4.3. Dodatak za poslovne partnere (dobavljače i poddobavljače)

Dobavljači Društva moraju osigurati da njihovi zaposlenici, kao i poddobavljači, budu informirani o Etičkom kodeksu te da se pridržavaju njegovih odredbi.

Društvo posebnu pozornost pridaje izboru poslovnih partnera te stoga neće poslovati s partnerima koji su prethodno prekršili pravila poslovne etike.

Detalji suradnje s poslovnim partnerima i procesu odabira istih su definirani te se primjenjuju u skladu s Priručnikom nabave na snazi u Društvu.

4.4. Sukob interesa

Sukob interesa predstavlja situaciju u kojoj osobni, finansijski ili drugi interesi pojedinca potencijalno ometaju njegovu sposobnost da nepristrano i u najboljem interesu Društva obavlja svoje dužnosti i odgovornosti. Ovo uključuje situacije u kojima bi odluke ili radnje pojedinca mogle biti pod utjecajem ili se čini da su pod utjecajem osobne dobiti ili odnosa. Svaki sukob interesa ili mogućnost njegova nastanka u Društvu treba spriječiti, a sve sumnje vezano za mogući sukob interesa treba prijaviti povjereniku za etiku („Povjerenik za etiku“). Obveze u vezi prijave i posljedica sukoba interesa iz Priručnika nabave se primjenjuju sukladno Priručniku nabave na snazi u Društvu.

Sukob interesa može ugroziti prosuđivanje, objektivnost ili neovisnost pojedinca, a može se pojaviti u različitim oblicima, uključujući, ali ne ograničavajući se na:

Financijski interesi (koristi)

Zaposlenici ne smiju, izravno ili preko rodbine, tazbine, prijatelja ili posrednika, ostvariti osobnu korist od dobavljača, poslovnih partnera, korisnika usluga ili konkurenata Društva.

Profesionalne aktivnosti izvan Društva

Zaposlenici ne smiju bez odobrenja Društva za svoj ili tuđi račun sklapati poslove iz djelatnosti Društva sukladno važećem Zakonu o radu te biti članom uprave ili nadzornog odbora u drugom društvu koje se bavi poslovima iz djelatnosti Društva niti smiju u prostorijama Društva obavljati poslove za svoj ili tuđi račun osim u skladu s pojedinačnim ugovorom o radu ili odlukom Društva.

O svakom profesionalnom angažmanu izvan Društva zaposlenik je dužan prethodno u pisanom obliku obavijestiti poslodavca.

Nepristranost u donošenju odluka

Kod donošenja odluka u potpunosti se poštuje načelo nepristranosti i interes Društva uz izbjegavanje osobnih preporuka i vanjskih utjecaja.

4.5. Povjerljivost podataka

Društvo je implementiralo sustav zaštite osobnih podataka (GDPR) i dosljedno ga primjenjuje. U cilju poštivanja općih propisa o zaštiti podataka, zaposlenici su također dužni pridonijeti ovoj svrsi postupajući u skladu s Pravilnikom o radu i Pravilnikom o povjerljivosti i poslovnoj tajni koji su na snazi u Društvu i drugim internim aktima Društva.

Za sva pitanja u vezi s obradom osobnih podataka moguće je obratiti se službeniku za zaštitu podataka na sljedeću e-mail adresu: DPO@zag.aero.

4.6. Komunikacija s medijima i javni nastup

Upite kojima mediji ili drugi subjekti traže određene informacije, a davanje takvih informacija nije u nadležnosti zaposlenika, zaposlenik treba proslijediti nadređenoj osobi ili Službi korporativnih i internih komunikacija.

U ime Društva smiju govoriti i pisati samo oni zaposlenici koji su ovlašteni za komunikaciju s medijima i javnostima.

4.7. Poslovne financije

Financijska izvješća i bilješke Društva moraju biti točno i sveobuhvatno izrađena na načelu međunarodnih financijskih i računovodstvenih standarda te politika koje su transparentno opisane i u samim izvješćima. Procedure koje uređuju financijsko upravljanje i kontrolu unutar Društva moraju se dosljedno primjenjivati, a sukladno generalnim etičkim načelima opisanim u ovom Etičkom kodeksu.

4.8. Zaštita intelektualnog vlasništva

Društvo polaže autorsko pravo na materijal koji su zaposlenici Društva, u okviru obavljanja svojih radnih zadataka, dostavili bilo kojoj pravnoj ili fizičkoj osobi, sukladno Zakonu o radu.

4.9. Postupak po pritužbi na nepoštivanje Etičkog kodeksa

Svaki građanin, poslovni partner ili zaposlenik može se obratiti Upravi ili Povjereniku za etiku s pritužbom ako smatraju da se netko od zaposlenika Društva ne pridržava odredbi ovog Etičkog kodeksa.

Uprava Društva imenuje Povjerenika za etiku. Povjerenik za etiku ima sljedeće dužnosti:

- prati primjenu Etičkog kodeksa;
- promovira etičko ponašanje u međusobnim odnosima zaposlenika i poslovnih partnera;
- daje mišljenje i savjete zaposlenicima o etičkom ponašanju;
- zaprima pritužbe zaposlenika i ostalih na neetičko ponašanje radnika;
- provodi postupak ispitivanja osnovanosti eventualnih pritužbi na neetičko ponašanje;
- vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama;
- koordinira rad Etičkog povjerenstva;
- najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj Upravi o provedbi Etičkog kodeksa;
- najmanje jednom godišnje podnosi Izvještaj Upravi o učinkovitosti sustava na temelju ovog Etičkog kodeksa.

Nakon zaprimanja pritužbe Povjerenik za etiku dužan je najprije provjeriti postupa li se već po zaprimljenoj pritužbi prema Pravilniku o postupku i mjerama za zaštitu dostojanstva radnika ili prema Pravilniku o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i postupku imenovanja povjerljive osobe i njezina zamjenika. Ako se utvrdi da se po pritužbi ne postupa prema drugim postupcima, Povjerenik za etiku dužan je sazvati sjednicu etičkog povjerenstva („Etičko povjerenstvo“). Na sjednici Etičkog povjerenstva Povjerenik za etiku dužan je se o zaprimljenoj pritužbi konzultirati s ostalim članovima Etičkog povjerenstva kao i o daljnjim radnjama koje je potrebno poduzeti u svrhu ispitivanja navoda iz pritužbe. Povjerenik za etiku dužan je sastaviti zapisnik o sjednici Etičkog povjerenstva.

Etičko povjerenstvo sastoji se od minimalno tri, a maksimalno četiri člana od kojih:

- jedan član je Etički povjerenik;
- jedan član je osoba koja obnaša funkciju povjerenika za zaštitu dostojanstva radnika ili povjerljiva osoba za prijavu nepravilnosti, prema izboru i ocjeni Povjerenika za etiku;
- jedan član može biti osoba koja prema procjeni Povjerenika za etiku može dati značajan doprinos rješavanju pritužbe
- jedan član je pravnik zaposlen u Društvu

Kada se pritužba podnosi protiv jedne od osoba koje mogu biti članovi Etičkog povjerenstva, Povjerenik za etiku će osigurati da ta osoba nije član Etičkog povjerenstva u konkretnom slučaju. U slučaju podnošenja pritužbe Upravi Društva protiv Povjerenika za etiku, Uprava Društva će osigurati da Povjerenik za etiku u konkretnom slučaju nije član Etičkog povjerenstva.

Etički povjerenik će na sjednici Etičkog povjerenstva prilikom savjetovanja s ostalim članovima Etičkog povjerenstva, u svrhu zaštite podnositelja pritužbe, podijeliti samo one informacije koje su nužne da bi se postupak savjetovanja mogao uspješno provesti. Etički povjerenik i Etičko povjerenstvo obvezni su čuvati kao povjerljive sve informacije koje saznaju u postupku po zaprimljenoj pritužbi, suzdržati se od otkrivanja povjerljivih informacija trećim osobama te su dužni imati posebnu svijest o nužnosti i važnosti zaštite svih osobnih podataka koji su im povjereni, postupajući s istima u isključivo skladu s primjenjivim postupcima Društva i sukladno važećim propisima.

Etički povjerenik je dužan u roku od 30 dana od dana zaprimanja pritužbe ispitati navode iz pritužbe te o provedenim radnjama i utvrđenim činjenicama sastaviti zapisnik i dostaviti ga Upravi Društva na daljnje postupanje. Prije slanja zapisnika, Povjerenik za etiku dužan je voditi računa o potencijalnom sukobu interesa neke od strana uključenih u postupak po pritužbi. U slučaju da se pritužba odnosi na ponašanje člana Uprave Društva, Povjerenik za etiku će zapisnik dostaviti samo ostalim članovima Uprave Društva koji nisu predmet pritužbe.

Zapisnik o provedenim radnjama i utvrđenim činjenicama mora sadržavati:

- navode iz pritužbe ili prijave;
- priložen zapisnik sa sjednice Etičkog povjerenstva
- očitovanje osobe u odnosu na čije ponašanje je pritužba podnesena;
- mišljenje Povjerenika za etiku predstavlja li prijavljeno ponašanje povredu Etičkog kodeksa ili određenu nepravilnost;
- prijedlog Povjerenika za etiku za eventualno poduzimanje odgovarajućih mjera.

Svaka prijava mora imati obrazloženu i argumentiranu pritužbu te mora sadržavati datum, ime i prezime i potpis podnositelja prijave. Ako prijava ne sadržava navedene elemente, bit će odbačena.

Povjerenik za etiku neće ispitivati osnovanost pritužbe na temelju anonimne prijave.

Zloupotreba podnošenja pritužbe za posljedicu ima odgovornost zaposlenika, sukladno zakonima i normativnim aktima Društva.

Osobi koja prijavi nepravilnost zbog povrede ovog Etičkog kodeksa osigurat će se odgovarajuća i primjerena razina zaštite, a osobi koja prijavi nepravilnost koja se može smatrati nepravilnošću sukladno važećem Zakonu o zaštiti prijavitelja nepravilnosti će se osigurati sva odgovarajuća razina zaštite propisana takvim zakonom.

5. Odgovornost

Ovaj Etički kodeks obvezuje sve zaposlenike Društva. Povreda ovog Etičkog kodeksa ima za posljedicu odgovornost zaposlenika, sukladno zakonima i normativnim aktima Društva.

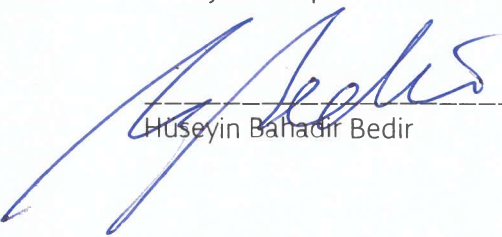
6. Prijelazne i završne odredbe

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

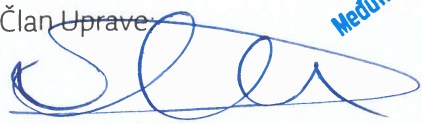
Danom stupanja na snagu ovog Etičkog kodeksa prestaje važiti Etički kodeks Društva od 19. listopada 2021. godine.

Predsjednik Uprave:

Član Uprave:


Huseyin Bahadır Bedir
David Gabelica

Član Uprave:


Nicolas Maurice Vladimir Duthilleul

Međunarodna zračna luka Zagreb d.d.
Velika Gorica

Ovaj Etički kodeks objavljen je na oglasnim pločama Poslodavca

11.09.2024. godine, a stupa na snagu 19.09.2024. godine.