



REVIZIJE DOKUMENATA RECORD OF DOCUMENT REVISIONS	VERZIJA VERSION	DATUM DATE	OPIS DESCRIPTION	REVIDIRANA STRANICA ILI PODRUČJE PAGE OR CHAPTER REVISED	AUTOR AUTHOR
	0	19.10.2021.	Original document	-	Ivan Damjanović

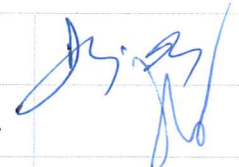
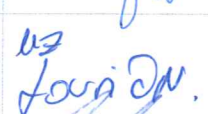
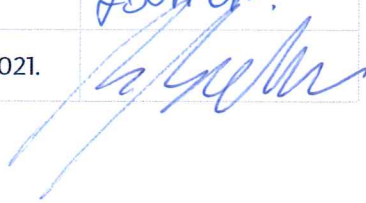
DISTRIBUCIJA DOKUMENTA DISTRIBUTION LIST	Vidi CC-IMS-FO-001-1 / See CC-IMS-FO-001-1
---	--

SVRHA DOKUMENTA PURPOSE OF THE DOCUMENT	Ovim 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)	Priručnici / Manuals	➤
	Postupci / Procedures	➤
	Obrasci / Forms	➤

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.....	7
	6. Prijelazne i završne odredbe.....	7

IZRADIO / PREPARED BY:	Ivan Damjanović	Direktor sektora ljudskih potencijala	19.10.2021.	
PREGLEDAO/ REVIEWED BY:	Helena Kokot	Direktor sektora pravnih poslova	20.10.2021.	
KONTROLA KVALITETE/ QUALITY BY:	Gabrijela Abramović	Menadžer kvalitete	20.10.2021.	
ODOBRIO/ APPROVED BY:	Hüseyin Bahadır Bedir	Predsjednik Uprave	21.10.2021.	



1. Svrha i cilj

Na temelju Odluke Uprave, a nakon prethodnog savjetovanja s Radničkim vijećem, ovim se Kodeksom utvrđuju moralna načela i pravila ponašanja kojih se trebaju pridržavati zaposlenici u Međunarodnoj zračnoj luci Zagreb d.d. (dalje: „MZLZ d.d. ili Društvo“), prilikom obavljanja poslova i radnih zadataka. Kodeks se temelji na vrijednostima koje se odnose na: ljudska prava, rad, zaštitu okoliša, održivi razvoj i borbu protiv korupcije.

Zaposlenici u MZLZ d.d. moraju se pridržavati svih zakona Republike Hrvatske te odluka i pravila Društva kao i postupati sukladno ovom Kodeksu.

Svrha je Kodeksa 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 MZLZ d.d. Od svojih dobavljača i poddobavljača MZLZ d.d. zahtijeva se djelovanje sukladno odredbama Kodeksa.

Temeljna načela:

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

polazišta su ovog Kodeksa.

2. Područje primjene

Kodeks se primjenjuje u svim organizacijskim dijelovima i poslovnim procesima te obvezuje zaposlenike u Društvu.

3. Pojmovi i definicije

- **Dignitet** - dostojanstvo.
- **Etika** - (*grč.* - *ethos*, - običaj, navada, ćud) – znanost o moralu; ima zadaću ne samo upoznati nas s time što je moral, koje su njegove osnovne komponente, nego i 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 Kodeksa, funkciju i radno mjesto u Društvu, a koja za cilj ima osobnu i/ili materijalnu korist.
- **Moral** - (*lat.* – *mos*, - običaji, volja, pravilo, zakon) – skup je pravila određenog društva i društvene klase o sadržaju i načinu međusobnih odnosa i ljudskih zajednica. Jedan od temeljnih načina ljudskog odnosa spram svijeta.



- **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 MZLZ d.d. s istom predanošću i poštenjem kako bismo to radili za sebe, a u svakom slučaju u skladu s odlukama i zahtjevima Društva.
- **Unutarnja komunikacija** - komunikacija unutar MZLZ d.d. (između organizacijskih jedinica, poslovnih procesa, grupa i pojedinaca, između nadređenih i podređenih i obrnuto). Provodi se putem: izravne komunikacije, sastanaka, prezentacija, telefonski, internom pisanom informacijom, elektroničkim putem, intranetom Društva, putem oglasnih ploča, internim glasilom.
- **Vanjska komunikacija** - komunikacija bilo kojeg zaposlenog u MZLZ d.d. (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, javnostima putem medija i društvenih mreža.
- **Zaposlenici** - svi zaposlenici u MZLZ d.d., 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 MZLZ d.d.).
- **MZLZ d.d.** – Međunarodna zračna luka Zagreb d.d.

4. Provedba

Ugled MZLZ d.d. temelji se na politici Društva, korporativnim vrijednostima Društva te ponašanju zaposlenika koji primjenjuju načela etičkog ponašanja na sebe, u privatnom životu i na poslu.

4.1. Temeljne vrijednosti

MZLZ d.d. u poslovanju promiče poštovanje, dinamičnost, inovativnost, zadovoljstvo korisnika, timski rad, profesionalnost. Kroz **poštovanje** zaposlenici grade povjerenje tako što poštuju jedni druge, ponašaju se iskreno i odgovorno prema svim dionicima i slijede odrednice korporativne kulture u svakodnevnom radu. **Dinamičnošću** zaposlenici rješavaju zahtjevne zadatke proaktivno i odlučno, s puno energije i entuzijazma pristupaju savladavanju svakodnevnih dinamičnih izazova. **Inovativnošću** zaposlenici unaprjeđuju poslovanje novim idejama i pristupom koji počiva na inovativnim rješenjima i učinkovitim inicijativama. **Zadovoljstvo korisnika** zaposlenici njeguju kvalitetnim odnosima s klijentima i poslovnim partnerima stavljajući njihove potrebe i zadovoljstvo visoko na listu poslovnih prioriteta. **Timskim radom** zaposlenici djeluju timski te zajedno streme ostvarivanju ciljeva, oslanjajući se na kolege i suradnike, u atmosferi međusobnog uvažavanja. **Profesionalnošću** zaposlenici postavljaju i postižu visoke standarde u radu, neprestano održavajući kvalitetu i produktivnost u ispunjavanju zadanih ciljeva. U obavljanju poslova i zadataka zaposlenici su svjesni ovog temeljnog načela Kodeksa i vlastitim primjerom doprinose ugledu MZLZ d.d.. Pored temeljnog načela Kodeksa, primjenjuju se i poštuju sljedeća načela:

4.1.1. Ljudska prava

Podržava se i poštuje zaštita međunarodno proglašanih ljudskih prava. Poduzimaju se preventivne radnje i provode mjere kako ne bi došlo do njihova kršenja.

4.1.2. Sloboda udruživanja

Zaposlenici imaju slobodu udruživati se u sindikate ili slične vanjske predstavničke organizacije, dobrovoljno im pristupiti ili ne, u mjeri u kojoj je to regulirano zakonima.

4.1.3. Uvjeti zaposlenja

Zapošljavanje radnika provodi se bez diskriminacije, pod jednakim uvjetima. Uvjeti rada radnika regulirani su ugovorom o radu.

4.1.4. Dječji rad

Osobe mlađe od zakonom propisane dobi se ne zapošljavaju.

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

Zaposlenicima je osiguran siguran radni okoliš koji ne ugrožava zdravlje, sukladno zakonima. Zaposlenici dobivaju odgovarajuće informacije o zaštiti na radu te pohađaju odgovarajuću edukaciju u tu svrhu. Vodi se računa o sigurnosti na radu.

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. Djeluje se u pravcu osiguravanja koristi za društvo i okoliš.

4.1.8. Borba protiv korupcije

Nema tolerancije prema niti jednom obliku iznuđivanja i podmićivanja. Borba protiv korupcije na svim razinama standardni je oblik ponašanja svih zaposlenika. Zaposlenici u MZLZ d.d.:

- Neće darovati poslovne partnere darovima niti od njih primati darove veće vrijednosti od 500,00 kn;
- Neće isplaćivati naknade poslovnim partnerima niti iste od njih primati, mimo ugovora za ugovorenu poslovnu aktivnost;
- Sredstvima MZLZ d.d. koriste se racionalno, s osobitom pažnjom i sprječavanjem oštećenja, otuđenja ili uništenja, uslijed nemara i nepropisnog rukovanja ili upotrebe;
- Čuvaju povjerljive informacije od neovlaštenog pristupa i objektivni su u prosuđivanju o međusobnim interesima, interesima MZLZ d.d. i interesima društvene zajednice.
- Izvan radnog vremena mogu obavljati poslove koji ne konkuriraju MZLZ d.d., na bilo koji način osim ako je u pojedinom slučaju ili ugovoru o radu određeno drugačije.



- Pronalaze optimalnu mjeru i odnos u razgraničavanju poslovnih i privatnih interesa.
- Sve ostale mjere borbe protiv korupcije i pravilnog obavljanja poslova nabave definirane su u proceduri nabave MZLZ d.d.

4.2. Ponašanje zaposlenika i radna disciplina

Zaposlenici su dužni poštivati radnu disciplinu i korporativnu kulturu u svakodnevnom radu, pravovremeno i sukladno zakonu i ugovoru 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 postupaju 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 zakone i standarde, pisane postupke i pravila MZLZ d.d. tako da svojim ponašanjem ne šteti ugledu i imovini MZLZ d.d. i da ne dovodi u pitanje mogućnost drugih radnika da obavljaju svoje redovne radne obaveze.

4.3. Dodatak za poslovne partnere (dobavljače i poddobavljače)

Dobavljači moraju osigurati da njihovi zaposlenici, kao i poddobavljači, budu informirani o Kodeksu ponašanja te da se pridržavaju njegovih odredbi.

MZLZ d.d. posebnu pozornost pridaje izboru poslovnih partnera te stoga neće poslovati s partnerima koji su već jednom prekršili ugovorne obveze i pravila poslovne etike.

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

4.4. Sukob interesa

Svaki sukob interesa ili mogućnost njegova nastanka u poslovnim transakcijama MZLZ d.d. treba spriječiti, a sve sumnje vezano za mogući sukob interesa treba prijaviti Povjereniku za etiku. Obveze u vezi prijave i posljedica sukoba interesa iz Procedura nabave se primjenjuju sukladno Proceduri nabave.

4.5. 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 MZLZ d.d.

4.6. Profesionalne aktivnosti izvan MZLZ d.d.

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

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

4.7. Nepristranost u donošenju odluka

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

4.8. Povjerljivost podataka

MZLZ d.d. je implementirao sustav zaštite osobnih podataka (GDPR) i dosljedno ga primjenjuje.

4.9. Komunikacija s medijima i javni nastup

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

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

4.10. Poslovne financije

Financijska izvješća i bilješke MZLZ d.d. 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 MZLZ d.d. moraju se dosljedno primjenjivati, a sve na generalnim etičkim načelima opisanim u ovom Kodeksu.

4.11. Zaštita intelektualnog vlasništva

MZLZ d.d. polaže autorsko pravo na svom materijalu koje su zaposlenici MZLZ d.d., u okviru obavljanja svojih radnih zadataka, dostavili bilo kojoj pravnoj ili fizičkoj osobi, sukladno Zakonu o radu.

4.12. Pritužbe na nepoštivanje Etičkog kodeksa

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

Uprava Društva imenuje Povjerenika za etiku. Imenovani povjerenik 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,



- vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama,
- najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj Upravi/Direktoru o provedbi Etičkog kodeksa,
- najmanje jednom godišnje podnosi Izvještaj Upravi/Direktoru o učinkovitosti sustava.

Povjerenik za etiku dužan je u roku od 30 dana ispitati navode iz pritužbe o provedenim radnjama i o utvrđenim činjenicama te sastaviti zapisnik i dostaviti ga Upravi/Direktoru na daljnje postupanje. Zapisnik mora sadržavati:

- navode iz pritužbe ili prijave,
- očitovanje osobe na čije je ponašanje 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 MZLZ d.d.

5. Odgovornost

Ovaj Etički kodeks obvezuje zaposlenike Međunarodne Zračne luke Zagreb d.d. Povreda ovog Kodeksa ima za posljedicu odgovornost zaposlenika, sukladno zakonima i normativnim aktima MZLZ d.d.

6. Prijelazne i završne odredbe

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu danom donošenja.

Ovaj Etički kodeks će se objaviti na oglasnim pločama i elektroničkim stranicama Društva.

Predsjednik Uprave:

Hüseyin Bahadır Bedir



Član Uprave:

David Gabelica