

ZAGREBAČKI VELESAJAM d.o.o.
Zagreb, Avenija Dubrovnik 15

**ETIČKI KODEKS
ZAGREBAČKOG VELESAJAMA d.o.o.**

Zagreb, studeni 2024.

Na temelju članka 11. Izjave o osnivanju društva Zagrebački velesajam d.o.o. (potpuni tekst od 25.09.2024.), direktorica Društva dana 25.11.2024. donijela je

ETIČKI KODEKS ZAGREBAČKOG VELESAJAMA d.o.o.

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Etičkog kodeksa

Članak 1.

Ovim Etičkim kodeksom Zagrebačkog velesajma d.o.o. (u daljnjem tekstu: Etički kodeks) utvrđuju se etička načela i pravila ponašanja zaposlenika Zagrebačkog velesajma d.o.o. (u daljnjem tekstu: Zagrebački velesajam) utemeljena na zajamčenim pravima svake osobe na život, integritet i dostojanstvo, na zakonskim i drugim propisima te pravilima struke koje zaposlenici primjenjuju u obavljanju poslova.

Ovaj Etički kodeks se na odgovarajući način primjenjuje i na osobe koji nisu u radnom odnosu sa Zagrebačkim velesajmom, ali za njega obavljaju odgovarajuće poslove, kao npr. vježbenici, studenti, učenici koji obavljaju stručnu praksu, osobe na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa i slično.

Članak 2.

Ovaj Etički kodeks sadržava temeljna načela i standarde dobre poslovne prakse što ih se zaposlenici trebaju pridržavati u odnosu prema trećim osobama i međusobno te u odnosu prema radu.

Svrha Etičkog kodeksa

Članak 3.

Svrha ovog Etičkog kodeksa je promicanje etičkih i moralnih načela i vrijednosti u ponašanju na poslu, što su ih zaposlenici dužni usvojiti kao vlastita načela i osobni kriterij ponašanja, s ciljem ostvarenje zajedničkog dobra i javnog interesa, te transparentnijeg i učinkovitijeg poslovanja.

Članak 3a.

Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Etičkom kodeksu, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li u muškome ili ženskome rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. TEMELJNA NAČELA

Načelo zakonitosti

Članak 4.

U obavljanju poslova, zaposlenici su dužni postupati u skladu s Ustavom, zakonima i drugim važećim propisima, internim aktima Zagrebačkog velesajma i pravilima struke.

Načelo učinkovitog, ekonomičnog i pravodobnog obavljanja poslova

Članak 5.

Zaposlenici su dužni postupati učinkovito te sa što manje troškova i uloženog vremena i u najkraćem mogućem roku osigurati transparentno i pouzdano ostvarenje interesa Zagrebačkog velesajma.

Načelo odgovornog obavljanja poslova

Članak 6.

Zaposlenici su dužni obavljati poslove profesionalno, odgovorno, savjesno, marljivo i stručno te ostvarivati postavljene im ciljeve.

Načelo poštivanja dostojanstva osobe i zabrane diskriminacije i povlašćivanja

Članak 7.

Zaposlenici su dužni u svom postupanju poštivati život, integritet i dostojanstvo svojih radnih kolega i trećih osoba s kojima posluju, te ih ne smiju diskriminirati ili povlašćivati po osnovi dobi, nacionalnosti, etničke ili socijalne pripadnosti, jezičnog ili rasnog podrijetla, političkih ili vjerskih uvjerenja ili sklonosti, članstva u sindikatu, invalidnosti, obrazovanja, socijalnog položaja, spola, bračnog ili obiteljskog statusa, spolne orijentacije ili nekih drugih razloga suprotnih Ustavom i zakonima utvrđenim pravima i slobodama ili zbog vlastitih predrasuda bilo koje vrste.

Načelo zabrane zlouporabe ovlasti

Članak 8.

Zaposlenici ne smiju u postupanju zlouporabiti svoje ovlasti i položaj radi postizanja vlastitog interesa (materijalne i druge koristi) ili interesa druge fizičke ili pravne osobe.

Načelo zabrane primanja i davanja darova

Članak 9.

Zaposlenici ne smiju primiti darove od osoba s kojima su u poslovnom odnosu.

Iznimno, ako se radi o prigodnim darovima vrijednosti do 66,36 EUR koji se u poslovnom okruženju smatraju uobičajenim znakom pažnje, primanje darova je dozvoljeno ako ne dovodi primatelja u obvezujuću ovisnost, ne utječe na sklapanje posla niti stavlja davatelja u bilo kakav povlašteni položaj.

Načela iz stavka 1. i 2. ovog članka vrijede i za davanje darova.

Primanje i davanje novca i/ili protuusluga najstrože je zabranjeno.

Načelo zaštite osobnog ugleda i ugleda Zagrebačkog velesajma

Članak 10.

U obavljanju poslova, kao i pri iznošenju stavova Zagrebačkog velesajma te u ponašanju na javnom mjestu, zaposlenik je dužan paziti na osobni ugled i ugled Zagrebačkog velesajma.

Zaposlenici ne smiju vlastitim izgledom niti izgledom radnog prostora narušavati ugled Zagrebačkog velesajma. Zaposlenici se moraju odijevati uredno i pristojno, sukladno uobičajenim profesionalnim standardima te primjereno poslovima koje obavljaju, a radni prostor održavati urednim.

Načelo učinkovitog gospodarenja

Članak 11.

U obavljanju poslova, zaposlenici su obvezni postupati sukladno načelu učinkovitoga gospodarenja, uz pridržavanje načela ekonomičnosti, djelotvornosti i kvalitete.

Zaposlenici su dužni zakonito, odgovorno i s dužnom pažnjom postupati s imovinom Zagrebačkog velesajama koja im je povjerena i predana za obavljanje poslova i ne smiju je koristiti za postizanje osobnog interesa ili za druge nezakonite aktivnosti.

Načelo izbjegavanja i prevencije sukoba interesa

Članak 12.

Zaposlenici su dužni biti lojalni Zagrebačkom velesajmu i ne smiju sudjelovati u aktivnostima koje bi mogle dovesti do sukoba interesa.

Sukob interesa postoji kod zaposlenika čiji odnos prema predmetu odlučivanja iz bilo kojih razloga nije neutralan, što bi moglo utjecati na donošenje odluke na temelju osobnih interesa.

Sukob interesa naročito mogu uzrokovati obiteljski odnosi, prijateljske i druge bliske veze, financijski interesi i slično.

III. ODNOS PREMA TREĆIM OSOBAMA (KORISNICIMA USLUGA)

Način postupanja

Članak 13.

U odnosu prema trećim osobama, zaposlenici su dužni postupati profesionalno, objektivno, pristojno i pristupačno te se odnositi s dužnom pažnjom i poštovanjem.

Postupanje iz stavka 1. ovoga članka podrazumijeva ljubazno i susretljivo ophođenje te primjereno zanimanje, strpljenje i pružanje pomoći u skladu s propisima.

Zaposlenici su obvezni postupati s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

U pisanoj i usmenoj komunikaciji s korisnicima usluga, zaposlenici su dužni pridržavati se općeprihvaćenih standarda pristojnog poslovnog komuniciranja.

Na vrata ili na ulaz u poslovnu prostoriju, stavlja se pločica s imenom i prezimenom zaposlenika, nazivom radnog mjesta i službe u kojoj radi, a može sadržavati i akademski ili stručni naziv zaposlenika.

Profesionalnost i stručnost

Članak 14.

Obavljanje poslova zaposlenika utemeljeno je na profesionalnosti koja podrazumijeva visoku razinu potrebnih stručnih znanja i vještina za obavljanje poslova pripadajućeg radnog mjesta, usmjerene na kontinuirano unapređenje standarda kvalitete rada i usluga.

Zaposlenici su dužni osigurati visoku razinu stručnosti na području u kojem rade, pri čemu su obvezni stjecati nova znanja i vještine, služiti se suvremenim metodama i tehnikama što su im na raspolaganju,

redovito pratiti, informirati se i usvajati izmjene propisa i ostale promjene što se odnose na djelokrug njihova rada.

IV. MEĐUSOBNI ODNOSI ZAPOSLENIKA

Odnos zaposlenika prema drugim zaposlenicima

Članak 15.

Međusobni odnosi zaposlenika temelje se na uzajamnome poštivanju, uvažavanju, odgovornosti, povjerenju i suradnji.

Zaposlenici su dužni razvijati pozitivne međuljudske odnose, međusobno si pružati pomoć u zajedničkom radu te ga usmjeravati na postizavanje što boljih rezultata.

Zaposlenici moraju uvažavati autonomnost i stručnost iz vlastite i drugih struka, poticati inicijativu i kreativnost, razmjenjivati mišljenja, izvore spoznaje, svoje stručno znanje i vještine te prenositi informacije i podatke koji su od značenja za obavljanje posla.

Zaposlenici ne smiju ometati jedni druge u obavljanju njihovih poslova.

U komunikaciji treba izbjegavati poticanje i/ili širenje glasina i ogovaranje, spominjanje tuđih osobnih podataka te stvaranje negativne radne atmosfere.

Odnosi nadređenih i podređenih zaposlenika

Članak 16.

U obavljanju poslova, podređeni i nadređeni zaposlenici dužni su uspostaviti častan, pristojan, strpljiv, uravnotežen i kolegijalan odnos.

Zaposlenici odgovaraju nadređenom zaposleniku za rad i metode što ih primjenjuju u izvršavanju poslova te su ih u obvezi na vrijeme i bez njihova posebnog pitanja nadređenog obavijestiti o svim predmetima i saznanjima za koje se razumno smatra da je važno da s njima budu upoznati.

Nadređeni zaposlenik dužan je poticati ostale zaposlenike na kvalitetno i učinkovito obavljanje posla, međusobno uvažavanje, poštivanje i suradnju te na primjeren odnos prema korisnicima usluga.

Nadređeni zaposlenici u svakodnevnome će se radu prema podređenim zaposlenicima odnositi otvoreno i s uvažavanjem, biti pravedni i davati im dobar primjer, obavijestit će ih o svim predmetima za koje je nužno da s njima budu upoznati te im osigurati dostupnost podataka nužnih za kvalitetno obavljanje poslova.

U organizaciji rada nadređeni zaposlenici moraju poticati podređene zaposlenike na stručno usavršavanje te se suzdržati od privatiziranja odnosa i poticanja podređenih na djelovanje nespojivo s ovim Etičkim kodeksom.

V. PRIMJENA ETIČKOG KODEKSA

Članak 17.

Zaposlenici Zagrebačkog velesajma te osobe iz članka 1. stavka 2. ovog Etičkog kodeksa dužni su, svatko u okvirima svoje nadležnosti, brinuti za ostvarenje i unaprjeđivanje etičkih standarda na Zagrebačkom velesajmu i provedbu Etičkog kodeksa.

Članak 18.

Poštivanje načela ovog Etičkog kodeksa obveza je svih zaposlenih sukladno odredbama Zakona o radu, Kolektivnog ugovora, Pravilnika o radu i drugih radnopravnih propisa.

Nepoštivanje načela ovog Etičkog kodeksa tretira se s punom pozornošću i povlači odgovornost o kojoj odlučuje direktor Zagrebačkog velesajma ovisno o težini povrede, a sukladno odredbama Zakona o radu, Kolektivnog ugovora, Pravilnika o radu i drugih radnopravnih propisa.

VI. SAZNAJJE O POVREDI ETIČKOG KODEKSA

Podnošenje pisane prijave

Članak 19.

Zaposlenici Zagrebačkog velesajma, kao i osobe iz članka 1. stavka 2. ovog Etičkog kodeksa, bez obzira koje poslove rade, imaju pravo i dužnost podnijeti pisanu prijavu onog poslovanja i ponašanja zaposlenika za koje smatraju da je protivno odredbama Etičkog kodeksa.

Podnošenje pisane prijave od strane zaposlenika u dobroj vjeri, ne može biti razlogom za njegovo sankcioniranje.

Članak 20.

U slučaju sumnje o povredi Etičkog kodeksa, pisanu prijavu mogu podnijeti i korisnici usluga, poslovni partneri i građani.

Članak 21.

Pisana prijava iz članka 19. i članka 20. ovog Etičkog kodeksa podnosi se Etičkom povjerenstvu, na mail adresu: etickopovjerenstvo@zv.hr ili poštom na adresu sjedišta Zagrebačkog velesajma, s naznakom „za Etičko povjerenstvo“.

Ukoliko se pritužba namijenjena Etičkom povjerenstvu zabunom uputi direktoru Zagrebačkog velesajma ili nekom od zaposlenika, prijava će se bez odlaganja proslijediti Etičkom povjerenstvu.

VII. ETIČKO POVJERENSTVO

Članak 22.

Etičko povjerenstvo na temelju zaprimljene pisane prijave donosi zaključak u kojem izražava svoj stav o tome da li je ili nije došlo kršenja odredbi Etičkog kodeksa.

Sastav i način rada Etičkog povjerenstva

Članak 23.

Etičko povjerenstvo imenuje direktor Zagrebačkog velesajma i sastoji se od slijedećih članova:

- jednog predstavnika - na prijedlog radničkog vijeća,
- dva predstavnika - na prijedlog sindikata koji djeluje/djeluju unutar Zagrebačkog velesajma (svaki sindikat predlaže jednog predstavnika),
- četiri predstavnika koje neposredno imenuje direktor Zagrebačkog velesajma.

Etičko povjerenstvo imenuje se na vrijeme od dvije godine.

Etičko povjerenstvo na svojoj konstituirajućoj sjednici između svojih članova bira predsjednika.

Etičko povjerenstvo zasjeda i odlučuje kada je na sjednici prisutna natpolovična većina ukupnog broja njegovih članova, a odluke se donose većinom glasova. Sjednica Etičkog povjerenstva saziva se na način da se poštuje raspoloživost članova u okviru njihovih elektronskih službenih kalendara.

Član Etičkog povjerenstva ne može biti sankcioniran niti prozivan zbog svog rada u Etičkom povjerenstvu.

Član Etičkog povjerenstva isključivo može biti zaposlenik koji je u svom dosadašnjem radu, ponašanju i odnosu prema drugim zaposlenicima postupao sukladno načelima ovog Etičkog kodeksa, kao i opće prihvaćenim oblicima ponašanja u poslovnim odnosima i okruženju te u odnosu prema svojim kolegama iskazivao isključivo etično ponašanje, poštovanje i postupanje.

Poslovi Etičkog Povjerenstva

Članak 24.

Etičko povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- provodi postupak ispitivanja osnovanosti pisane prijave i ocjenjuje osnovanost iste (pribavljanje izjave zaposlenika na kojeg se prijava odnosi, izjave drugih zaposlenika koji imaju neposredna saznanja o sadržaju prijave i drugo) i o istom sastavlja zapisnik,
- donosi zaključak u kojem izražava svoj stav o tome da li je ili nije došlo kršenja odredbi Etičkog kodeksa koje mora sadržavati činjenice na kojima se zaključak temelji (obrazloženje),
- promiče etička načela i standarde u poslovanju,
- u potpunosti se pridržava svih GDPR odredbi,
- svu dokumentaciju proizašlu uslijed djelovanja i rada Etičkog povjerenstva obavezan je pohraniti i čuvati je, kao i sadržaj iste, na strogo povjerljiv način.

Provođenje postupka

Članak 25.

U postupku ispitivanja osnovanosti prijave, svi uključeni zaposlenici i njihovi nadređeni dužni su surađivati s Etičkim povjerenstvom radi prikupljanja informacija potrebnih za donošenje zaključka.

Etičko povjerenstvo će omogućiti zaposleniku protiv kojeg je prijava podnesena da se o pritužbi očituje u roku od osam dana.

Etičko povjerenstvo može od podnositelja prijave tražiti dodatna razjašnjenja i informacije, a na svoju sjednicu može pozvati i druge osobe koje mogu doprinijeti ostvarenju zadatka Etičkog povjerenstva.

O podnesenoj prijavi Etičko povjerenstvo odlučuje najkasnije u roku od 30 dana od dana zaprimanja pisane prijave.

Članak 26.

Nakon donošenja zaključka, predsjednik Etičkog povjerenstva u roku iz članka 24. stavak 4. ovoga Etičkog kodeksa, isti dostavi direktoru Zagrebačkog velesajama, čime je rad Etičkog povjerenstva povodom te prijave završen.

Donošenje konačne odluke

Članak 27.

Nakon što zaprimi mišljenje Etičkog povjerenstva, direktor Zagrebačkog velesajma će istu proučiti te u roku od 15 dana donijeti konačnu odluku o predmetnoj prijavi, sukladno kojoj može:

- odlučiti da postupanja protivno odredbama Etičkog kodeksa nije bilo,
- upozoriti zaposlenika na neetično ponašanje i postupanje te na potrebu pridržavanja odredaba ovoga Etičkog kodeksa, i/ili
- zaposleniku uručiti opomenu zbog postupanja koje je u suprotnosti s odredbama ovoga Etičkog kodeksa, s mogućnošću otkaza ugovora o radu u slučaju ako takvo postupanje ponovi.

Članak 28.

Nakon što konačnu odluku uruči zaposleniku protiv čijeg je ponašanja prijava podnijeta, Zagrebački velesajam će obavijestiti podnositelja prijave.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Stupanje na snagu

Članak 29.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu u roku od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči i internim internetskim stranicama Zagrebačkog velesajma.



DIREKTORICA DRUŠTVA

Renata Suša
Renata Suša

Klasa: ZV-01-24-25

Ur.broj : 05-02/03-24-05

Ovaj Etički kodeks objavljen je na oglasnim pločama poslodavca i na internim mrežnim stranicama poslodavca dana 26.11.2024., te je stupio na snagu dana 04.12.2024.



Direktorica Društva

Renata Suša

Renata Suša

7

7e