

## ETIČKI KODEKS GRAFIČKOG ZAVODA HRVATSKE d.o.o.

### UVODNE ODREDBE

#### Članak 1.

U svrhu zaštite ugleda Grafičkog zavoda Hrvatske d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo), a s ciljem pružanja grafičke usluge visoke kvalitete te s ciljem ostvarivanja vizije Društva da načinom poslovanja, poslovnom uspješnosti i kvalitetom pruženih usluga bude ugledno i prepoznatljivo društvo koje posluje u skladu s pozitivnim propisima Republike Hrvatske i europske prakse, direktor Društva donosi Etički kodeks Grafičkog zavoda Hrvatske d.o.o.

#### Članak 2.

Vrijednosti iskazane u ovom Kodeksu izraz su poslovne kulture, a koja je rezultat višegodišnje tradicije u poslovanju, obzirom da je Društvo, iz godine u godinu potvrđujući svoju poslovnu uspješnost, kroz rast i razvoj, postiglo visoke poslovne standarde, zahvaljujući stalnom poboljšanju i unapređenju svojih proizvoda, postupajući pritom odgovorno, pošteno i korektno, uz puno poštovanje prema klijentima, uvažavajući pravila struke i profesionalne etike, a sve s ciljem ostvarenja maksimalnih rezultata te održavanja ugleda Društva.

#### Članak 3.

Ovim Etičkim kodeksom definiraju se temeljne etičke vrijednosti i načela dobrog poslovnog ponašanja i poslovanja. Ujedno njime društvo izražava svoje vrijednosti i teži tome da se ponašanje pojedinca uskladi s njima.

Etički kodeks vrijedi za direktora, izvršne direktore, voditelje i sve radnike Društva.

Etički kodeks je javan te se putem njega svi zainteresirani mogu upoznat s ponašanjem koje imaju pravo očekivati od Društva.

Ovaj je Etički kodeks izrađen u skladu s međunarodnim konvencijama i načelima, a vezano na zaštitu ljudskih prava, zaštitu radničkih prava/radno pravo i borbu protiv korupcije.

Grafički zavod Hrvatske d.o.o.		Datum:	27.06.2012.
Odobrio:	Gordan Miler	Broj stranice:	I od 11

## TEMELJNE ETIČKE VRIJEDNOSTI I NAČELA

### Članak 4.

Temeljna načela dobrog poslovnog ponašanja zasnivaju se na sljedećim načelima i etičkim vrijednostima:

- poštenje - postupamo časno i ispravno prema klijentima, njihovoj imovini i interesima,
- integritet - u smislu striktnosti privrženosti određenim vrijednostima i ponašanjima, na način da svoje ciljeve ispunjavamo pošteno, korektno i odgovorno, uz puno i suštinsko poštivanje pravila, profesionalne etike i duha potpisanih ugovora,
- profesionalnost - u obavljanju svog posla smo savjesni, vješti i temeljiti,
- transparentnost- jasnoća/razumljivost našeg djelovanja, naše komunikacije i naših ugovora temelj su našeg ponašanja kako bi svim našim partnerima omogućili donošenje samostalnih i svjesnih rješenja i odluka,
- pristojnost,
- sigurnost,
- izbjegavanje sukoba interesa,
- ekološka odgovornost,
- izvrsnost - kao cilj postavili smo stalno poboljšanje i unaprjeđenje poslovanja,
- jednakost - obvezujemo se ukloniti iz našeg ponašanja sve vrste diskriminacije i poštivati razlike u spolu, dobi, vjeri, političkoj i sindikalnoj opredijeljenosti, jeziku i različitoj sposobnosti,
- pravičnost,
- odgovornost - savjesno i valjano preuzimamo prava i dužnosti u obavljanju svog posla,
- vrijednost osobe - vrijednost osobe kao takve je osnovno načelo kojim se rukovodimo u svome djelovanju,
- odgovorno korištenje resursa - želja nam je pažljivo koristiti sve resurse, potičući ponašanja kojima se postiže optimalizacija i izbjegava rasipanje i razmetanje, dajući pri tome prednost rješenjima kojima se želi ostvariti održivost tijekom vremena.

### Članak 5.

Radnici su dužni primjenjivati navedena načela i vrijednosti kao maksime djelovanja u odnosu prema kolegama, klijentima, poslovnim partnerima, dobavljačima, konkurentima, te isto tako u odnosu prema okolišu i zajednici.

<b>Grafički zavod Hrvatske d.o.o.</b>		<i>Datum:</i>	27.06.2012.
<i>Odobrio:</i>	Gordan Miler	<i>Broj stranice:</i>	2 od 11

## NAČELA PONAŠANJA U ODNOSIMA S KLIJENTIMA

### Članak 6.

Klijent koji je korisnik proizvoda Društva glavna je okosnica poslovanja i stoga mora uvijek biti na prvom mjestu i u središtu pažnje.

Društvo je kao trajan cilj postavilo vrhunsko ispunjavanje potreba i očekivanja klijenata, konstantan rast broja klijenata kao rezultat zadovoljstva postojećih klijenata i visokog stupnja kvalitete pruženog proizvoda ili usluge.

U odnosu prema klijentu, radnik Društva postupa profesionalno i pristojno, s tim da u svojem odnosu s klijentom mora biti promicatelj poslovnih vrijednosti Društva.

## POVJERLJIVE INFORMACIJE I POSLOVNA TAJNA

### Članak 7.

Poslovnu tajnu predstavljaju podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom ili drugim propisom, Statutom i drugim aktima Društva a koji predstavljaju podatke zbog čijeg bi priopćenja neovlaštenoj osobi, mogle nastupiti štetne posljedice za gospodarske interese Društva.

### Članak 8.

Osobe koje u okviru svojeg rada u sklopu poslovanja Društva ostvare pristup ili postupaju s povjerljivim podacima dužni su čuvati tajnost istih podataka za vrijeme i nakon prestanka obavljanja dužnosti odnosno službe sve dok podatak ispunjava elemente povjerljivosti ili dok se odlukom vlasnika podatka ne oslobode obveze čuvanja tajnosti.

## TRANSPARENTNOST

### Članak 9.

Transparentnost našeg djelovanja, naše komunikacije i naših ugovora, temelj su našeg ponašanja kako bi svim našim partnerima omogućili donošenje samostalnih i svjesnih rješenja i odluka.

Poslovanje Društva mora biti razvidno i prepoznatljivo.

## ZABRANA DISKRIMINACIJE

### Članak 10.

Ne diskriminiramo naše klijente na temelju njihove rase, boje kože, spola, vjere ili nacionalnog podrijetla.

<b>Grafički zavod Hrvatske d.o.o.</b>		<i>Datum:</i>	27.06.2012.
<i>Odobrio:</i>	Gordan Miler	<i>Broj stranice:</i>	3 od 11

Uz opće načelo da se jednako tretiraju svi klijenti.

## OSTALO

### Članak 11.

Nastojeći izgraditi otvoren i povjerljiv odnos, uz razgovor i izbjegavanje sukoba, Društvo pravodobno odgovara na upite i pritužbe/reklamacije, težeći kod rješavanja za suštinskim, a ne strogo formalnim rješenjima sporova i nejasnoća.

Društvo uvijek ima „sluha" i vremena za pitanja i prijedloge klijenata, pridajući im na važnosti i nastojeći, ukoliko ima mogućnosti, provesti ih u djela.

U slučaju financijskih poteškoća klijenata, Društvo će vodeći računa o vlastitim interesima, nastupati kao partner i iskazati spremnost za razgovor te nastojati izbjeći poremećaje u poslovanju. Očekuje se i od klijenata pravodobno izvještavanje o poteškoćama i puna suradnja, sukladno obostranim interesima.

## NAČELA PONAŠANJA U ODNOSIMA S RADNICIMA

### Članak 12.

Kao temelj za razvoj radnog okruženja prožetog međusobnim povjerenjem, odanošću i zalaganjem svakog radnika ističe se poštivanje osobnosti i dostojanstva radnika od strane Društva.

Od radnika se traži ponašanje u skladu s usvojenim etičkim načelima i vrijednostima pri izvršavanju radnih obveza na radnom mjestu i izvan radnog mjesta.

U svrhu zaštite integriteta osoba u radnom okruženju Društva usvaja sredstva i poduzima potrebne radnje za očuvanje sigurnosti i zdravlja radnika.

Uz poštivanje općih načela poslovnog ponašanja koja se odnose na zakonitost rada i poslovanja, misleći pritom na pridržavanje važećih zakona i drugih zakonskih propisa, radnici su dužni poštovati ugovorne odredbe u radnom odnosu prema Društvu, slijediti odluke i naputke kojima se propisuje poslovanje Društva.

## NAČELA PONAŠANJA RADNIKA

### Članak 13.

Radnici su obvezni u obavljanju svojih poslova i radnih zadataka postupati u skladu sa ugovorom o radu i zakonom.

Radnik je dužan povjerene poslove obavljati u skladu i sa drugim propisima i pravilima struke te izvršavati naloge direktora Društva, izvršnog direktora, voditelja i/ili nadređene osobe koji se odnose na poslovanje Društva te bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na kojima radi.

Radnik je dužan pravodobno i učinkovito izvršavati zadane poslove.

<b>Grafički zavod Hrvatske d.o.o.</b>		<i>Datum:</i>	27.06.2012.
<i>Odobrio:</i>	Gordan Miler	<i>Broj stranice:</i>	4 od 11

Od radnika se može zatražiti da u iznimnim ili hitnim slučajevima, sukladno svojim stručnim sposobnostima i vještinama, obavlja poslove koji nisu u opisu poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.

## OBVEZE I PONAŠANJE NA RADNOM MJESTU I IZVAN RADNOG MJESTA

### Članak 14.

Radnik u svojem poslovanju postupa profesionalno, nepristrano i pristojno.

Radnik mora paziti da u obavljanju svojih poslova ne umanja osobni ugled te povjerenje klijenta u Društvo, odnosno ne smije svojim ponašanjem negativno utjecati na ugled Društva ni svjesno sudjelovati u aktivnostima koje su u suprotnosti sa zakonom, aktima Društva i ovim Etičkim kodeksom.

Radnik mora voditi računa o svom profesionalnom nastupu i primjerenom izgledu pred strankama i trećima.

Radnici u sektoru komercijalnih poslova i svi koji rade sa strankama obavezni su primjerno se odijevati a iznimno jedan dan u tjednu (petak) dopušta se ležernije obući (smart casual).

### Članak 15.

Medusobni odnosi radnika temelje se na uzajamnom poštivanju, povjerenju, suradnji, pristojnosti i strpljenju. Radnik ne ometa druge radnike u obavljanju njihovih poslova. Radnici međusobno razmjenjuju mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima.

Nadređena osoba potiče svoje podređene na kvalitetno i učinkovito obavljanje poslova, međusobno uvažavanje, poštivanje i suradnju te primjeren odnos prema klijentu.

Prilikom davanja informacija klijentu, radnik to mora činiti korektno, osmišljeno, susretljivo i dobronamjerno, imajući uvijek na umu ciljeve i zadatke poslovne politike i ugled Društva.

### Članak 16.

Od radnika se očekuje profesionalnost, stručnost, objektivnost i neovisnost u radu, povjerljivost i tajnost u poslovanju te zaštita podataka, poštenje u radu i poslovanju, izbjegavanje sukoba interesa, uvažavanje ljudskih prava i zaštite okoliša te odgovorno upravljanje imovinom Društva.

Prilikom zaposlenja, svaki se radnik mora upoznati sa odredbama ovog Etičkog kodeksa.

Društvo nastoji koristiti jednakost i zasluge kao temelj za procjenu, vrednovanje, motivaciju i razvoj karijere svojih radnika.

Stalnim nastojanjem da unaprijede učinkovitost i kvalitetu rada, radnici trebaju obrazovanjem i usavršavanjem postizati visoku razinu profesionalnosti i stručnosti, poštujući pritom etička načela i dignitet struke.

Grafički zavod Hrvatske d.o.o.		Datum:	27.06.2012.
Odobrio:	Gordan Miler	Broj stranice:	5 od 11

## ZABRANA DISKRIMINACIJE, UZNEMIRAVANJA I SPOLNOG UZNEMIRAVANJA

### Članak 17.

Izričito je zabranjena diskriminacija pri zapošljavanju i napredovanju ili degradaciji na radnom mjestu te u znaku jednakog postupanja i dosljednog ponašanja prema svima sprječava se favoriziranje, zlouporaba i diskriminacija radnika na osnovu spola, spolnog opredjeljenja, jezika, vjere, rase, boje kože, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, političke i sindikalne opredijeljenosti, dobi, bračnog i obiteljskog statusa, zdravstvenog stanja, tjelesnih ili duševnih poteškoća, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja.

Diskriminacijom se smatra postupanje kojim se radnik/osoba stavlja ili je bio/la stavljen/a ili bi mogao/la biti stavljen/a u nepovoljniji položaj od drugog radnika/osobe po osnovi iz prethodnog stavka u usporedivoj situaciji.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od osnova iz stavka 1. ovog članka, koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe/radnika, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe/radnika, koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

### VREDNOVANJE I MOTIVACIJA

### Članak 18.

Društvo jamči iste šanse za stručni razvoj i rast, za pristup edukaciji te svim radnicima daje mogućnost izražavanja individualnosti u radu cijeneći pritom različitost i posebnost svakoga kao osnovni doprinos razvoju Društva.

Radnik je dužan osigurati visoku kvalitetu stručnosti svoga rada, unaprjeđujući stručne sposobnosti i sudjelujući u stručnom usavršavanju potrebnom za osobno napredovanje i povećanje učinkovitosti poslovanja Društva.

Smatramo da je poštivanje osobnosti i dostojanstva svakog radnika temelj za razvoj radnog okruženja prožetog međusobnim povjerenjem, odanošću i zalaganjem svakog zaposlenika, stvaramo objektivne i transparentne sustave nagrađivanja, predviđajući moguće i dostižne ciljeve, rad činimo lakšim na način da pojednostavljujemo procedure i oblike komunikacije i jamčimo zdravlje i sigurnost pomoću sve učinkovitijih mjera, potičemo politike koje uravnotežuju privatan i profesionalan život, stimulirajući pri tome oblike fleksibilnosti i provodeći inicijative za pomirenje privatnih i radnih obveza, svjesni da privatna sfera predstavlja temeljni dio života svake osobe.

<b>Grafički zavod Hrvatske d.o.o.</b>		<i>Datum:</i>	27.06.2012.
<i>Odobrio:</i>	Gordan Miler	<i>Broj stranice:</i>	6 od 11

## IMOVINA DRUŠTVA

### Članak 19.

Dužnost je radnika čuvati vrijednosti i povjerenja im dobra.

Nedopušteno je radnicima koristiti dobra, sredstva i imovinu Društva za osobnu korist ili u neodgovarajuće svrhe.

Radnici ne smiju obavljati poslove za vlastiti račun koji ih odvrataju od odgovarajuće dnevne radne aktivnosti.

Od radnika se zahtijeva odgovorno korištenje svih resursa koje koriste u svojem radu.

## POVJERLJIVOST I TAJNOST PODATAKA

### Članak 20.

Temeljno je poslovno načelo da se ugled i povjerenje klijenata i poslovnih partnera zasniva na povjerljivosti u obavljanju poslova i odgovornosti čuvanja tajnosti podataka i informacija.

Ne smiju se iznositi povjerljivi podaci i informacije o klijentima, dobavljačima, poslovnim partnerima, vanjskim suradnicima, poslovanju društva i drugim osjetljivim podacima, čijim bi se iznošenjem, prenošenjem ili drugom sličnom radnjom, narušila povjerljivost i tajnost podataka.

### Članak 21.

Bez prethodnog i izričitog odobrenja direktora Društva, radnici ne smiju iznositi informacije u javnost i davati izjave ili intervjue predstavnicima sredstava priopćavanja kao ni trećim osobama.

## PRIMANJE I DAVANJE MATERIJALNIH I DRUGIH DAROVA

### Članak 22.

Radnici ne mogu prihvatiti darove, nagrade ili usluge od klijenata ili drugih osoba s kojima je Društvo u poslovnom odnosu, osim kada se radi o darovima simbolične vrijednosti.

Darovima simbolične vrijednosti smatraju se darovi u vrijednosti do 500,00 kuna.

Za primanje simboličnih darova valja izbjegavati da budu protumačeni kao sredstvo prisile ili oblik uzvraćanja usluge istom mjerom.

Ako primi dar koji nadmašuje simboličnu vrijednost te se ne može pripisati uobičajenim odnosima ljubaznosti, radnik je dužan o tome odmah izvijestiti svojega pretpostavljenog, koji će donijeti odgovarajuću odluku.

<b>Grafički zavod Hrvatske d.o.o.</b>		<i>Datum:</i>	27.06.2012.
<i>Odobrio:</i>	Gordan Miler	<i>Broj stranice:</i>	7 od 11



## SUKOB INTERESA

### Članak 23.

Prema načelu povjerenja što ga Društvo ima prema radnicima, u duhu krajnje jasnoće poslovanja, radnici su obvezni pri ispunjavanju svoje dužnosti izbjegavati donošenje odluka ili izvršavanje radnji koje su protivne ili su makar u prividnom sukobu s interesima Društva te su time nespojive sa službenim obvezama.

Radnik je dužan odmah obavijestiti svojega pretpostavljenog, ako bi došlo do sukoba interesa, posebice u odnosima prema klijentima, dobavljačima i konkurentima.

## POUZDANOST I TOČNOST PODATAKA

### Članak 24.

Radnici su dužni voditi knjigovodstvene evidencije i bilježiti sve podatke na pouzdan, točan i potpun način, pravodobno i ispravno poštujući propisane postupke. Svako evidentiranje treba istinito iskazivati podatke iz osnovne dokumentacije koju treba brižljivo čuvati za potrebe provjere.

Ako radnik dozna za pogreške, propuste ili krivotvorenje knjigovodstvene evidencije ili registracije, dužan je o tome odmah izvijestiti svojega pretpostavljenog.

Podaci o troškovima moraju na točan, precizan i potpun način prikazati stvarne troškove učinjene u skladu s izvršenjem radnji.

## NAČELA PONAŠANJA U ODNOSU S DOBAVLJAČIMA

### Članak 25.

Radnici u odgovarajućim organizacijskim dijelovima Društva, kojima je povjerena zadaća odabira dobavljača, nabave dobara i usluga, dužni su pridržavati se objektivnih, nepristranih i transparentnih mjerila prosuđivanja/procedura usredotočenih na konkurentnost, kakvoću, korist, cjelovitost, stručnost, cijenu, poštenje, trajnost i sposobnost garantiranja učinkovite i stalne pomoći i servisa.

Jamčimo jednake pozicije u odabiru dobavljača i komercijalnih partnera, vodeći računa o njihovim mogućnostima da se usklade i prilagode dimenzijama i potrebama našeg Društva.

## NAČELA PONAŠANJA U ODNOSU PREMA OKOLIŠU

### Članak 26.

Jedan od temelja politike odgovornosti Društva je zaštita okoliša. Tu mislimo na izravan (trošenje resursa, emisiju štetnih tvari i otpad koji je direktno povezan sa našim poslovanjem) i na neizravan utjecaj koji Društvo ima na okoliš (poslovi i ponašanja koje Društvo ne može

<b>Grafički zavod Hrvatske d.o.o.</b>		<i>Datum:</i>	27.06.2012.
<i>Odobrio:</i>	Gordan Miler	<i>Broj stranice:</i>	8 od 11



direktno kontrolirati, obzirom da ih vrše treći subjekti sa kojima dolazi u kontakt te klijenti i dobavljači).

U tom smislu Društvo jamči puno i temeljno poštivanje zakonskih propisa o zaštiti okoliša. Jasno izražavamo neslaganje s rasipanjem energije i posvećujemo pažnju posljedicama koje naše odluke imaju na okoliš, težeći pritom odgovornom i učinkovitom korištenju resursa.

## PROVEDBA I KONTROLA

### Članak 27.

Društvo ovim Etičkim kodeksom ima za cilj nadopuniti strategije, politike i poslovne procedure opće prihvaćenim načelima i etičkim vrijednostima te provjeriti i kontrolirati usklađenost radnji i ponašanja sa opće prihvaćenim etičkim normama.

Novozaposleni radnici će prilikom zapošljavanja biti informirani o Etičkom kodeksu Društva. U procjeni rada onih koji imaju odgovorne dužnosti voditi će se računa i o poštivanju etičkih načela na kojima se temelji odnos sa zaposlenicima.

### Članak 28.

Svaka organizacijska struktura nadzire i jamči usklađenost svojih radnji i poslova sa načelima i vrijednostima ovog Etičkog kodeksa. Stoga je na svojem području nadležnosti direktno odgovorna za donošenje plana rada i projekata kojima bi se jasno izrazila načela ponašanja kojima se Društvo rukovodi u odnosima sa svim klijentima i partnerima, uvažavajući interese svih.

Stoga je svaka funkcija dužna izvršiti linijske kontrole u svojoj nadležnosti, te je odgovorna za otkrivanje kršenja i nepoštivanja koja su se pojavila u tom organizacijskom odjelu i za prijavu istih nadležnoj osobi.

## POSTUPAK PRIJAVE

### Članak 29.

Radnici se mogu za primanje pritužbi obratiti nadležnoj osobi (tajnici Društva) ili bilo kojoj drugoj nadležnoj osobi (voditelju, izvršnom direktoru) pritužbom na ponašanje radnika u službi i izvan službe, za koje smatraju da je protivno odredbama Etičkog kodeksa.

U slučaju podnošenja pritužbe drugoj nadležnoj osobi u Društvu, isti će proslijediti pritužbu nadležnoj osobi za primanje pritužbi koji je dužan provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe.

Grafčki zavod Hrvatske d.o.o.		<i>Datum:</i>	27.06.2012.
<i>Odobrio:</i>	Gordan Miler	<i>Broj stranice:</i>	9 od 11

## ZADACI NADLEŽNE OSOBE ZA PRIMANJE PRITUŽBI

### Članak 30.

Zadaci povjerenika za primanje pritužbi obuhvaćaju sljedeće poslove:

- zaprimanje, razmatranje i analiziranje prijave o kršenjima Etičkog kodeksa,
- praćenje primjene Etičkog kodeksa u Društvu,
- promoviranje etičkog ponašanja u međusobnim odnosima radnika i odnosima radnika prema parterima, klijentima, dobavljačima,
- zaprimanje pritužbi radnika, partnera, klijenata, dobavljača, na neetičko postupanje radnika i mogući sukob interesa,
- provođenje postupka ispitivanja osnovanosti pritužbe,
- vođenje evidencije o zaprimljenim pritužbama

## POSTUPAK ISPITIVANJA OSNOVANOSTI PRITUŽBE

### Članak 31.

Nadležna osoba za primanje pritužbi dužana je u primjerenom roku, a najduže u roku od 30 dana od dana primitka pritužbe provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe i dostaviti pisano izvješće o provedenom postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe direktoru Društva.

Nadležna osoba za primanje pritužbi će tražiti pisano očitovanje od radnika protiv kojeg je podnesena pritužba te od nadređene osobe radnika protiv kojeg je podnesena pritužba. Isti su dužni dati pisano očitovanje u roku od 8 dana.

U slučaju da nadležna osoba za primanje pritužbi ne dostavi podnositelju pritužbe odgovor na pritužbu u roku od 30 dana od dana podnošenja pritužbe ili podnositelj pritužbe nije zadovoljan odgovorom, podnositelj pritužbe ima pravo podnijeti pritužbu direktoru Društva.

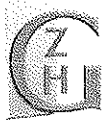
Nadležna osoba za primanje pritužbi u postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe samostalno izvodi dokaze, odnosno zaprima pisane izjave radnika na kojeg se odnosi pritužba i izjave svjedoka i po potrebi izjave građana ili radnika koji je podnio pritužbu, traži pisana očitovanja od rukovoditelja/izvršnog direktora/nadređene osobe te poduzima druge radnje potrebne za utvrđenje činjeničnog stanja.

Nadležna osoba za primanje pritužbi dužana je provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe i na temelju anonimne pritužbe.

Ukoliko nadležna osoba za primanje pritužbi utvrdi kršenje etičkih propisa i ponašanje protivno normama ovog Kodeksa, o istom promptno izvještava direktora Društva, a koji onda odlučuje o težini odgovornosti i sankciji.

Ukoliko se pritužba odnosi na nadležnu osobu za primanje pritužbi, opisani postupak provodi Uprava.

<b>Grafički zavod Hrvatske d.o.o.</b>		<i>Datum:</i>	27.06.2012.
<i>Odobrio:</i>	Gordan Miler	<i>Broj stranice:</i>	10 od 11



GRAFIČKI  
ZAVOD  
HRVATSKE  
UTEMELJEN 1874

## ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 32.

Svaka organizacijska jedinica Društva nadzire i jamči uskladenost svojih radnji i poslova sa načelima i vrijednostima ovog Etičkog kodeksa.

### Članak 33.

Sklapanjem ugovora o radu, radnici prihvaćaju i sve odredbe Etičkog kodeksa.

### Članak 34.

Ovaj Kodeks stupa na snagu 01.07.2012.

Direktor  
Gordan Miler

Grafčki zavod Hrvatske d.o.o.		Datum:	27.06.2012.
Odobrio:	Gordan Miler	Broj stranice:	11 od 11