

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu zaštite ugleda Grafičkog zavoda Hrvatske d.o.o. (dalje u tekstu: Društvo), a s ciljem pružanja grafičkih usluga visoke kvalitete te s ciljem ostvarivanja vizije Društva da načinom poslovanja, poslovnom uspješnosti i kvalitetom pruženih usluga bude ugledna i prepoznatljiva tvrtka koja posluje u skladu s pozitivnim propisima Republike Hrvatske i europske prakse, predsjednik Uprave Društva donosi Etički kodeks Grafičkog zavoda Hrvatske d.o.o. (GZH).

Članak 2.

Vrijednosti iskazane u ovom kodeksu izraz su poslovne kulture koja je rezultat višegodišnje tradicije u poslovanju. Zahvaljujući stalnom poboljšanju i unapređenju svojih proizvoda, GZH je iz godine u godinu dosegao visoke poslovne standarde, postupajući pritom odgovorno, pošteno i korektno, uz potpuno poštovanje prema klijentima i partnerima te uvažavanje pravila struke i profesionalne etike, a sve u cilju ostvarenja maksimalnih rezultata te održavanja ugleda GZH-a.

Članak 3.

Ovim kodeksom utvrđuju se temeljne etičke vrijednosti i načela dobrog poslovnog ponašanja i poslovanja. Njime Društvo izražava svoje vrijednosti i teži usklađenju ponašanja pojedinca s njima. Etički kodeks vrijedi za sve radnike i Upravu Društva.

Etički kodeks je javan te se putem njega svi dionici i zainteresirane strane mogu upoznati s ponašanjem koje imaju pravo očekivati od Društva.

Ovaj je kodeks izrađen u skladu s međunarodnim konvencijama i načelima vezano uz zaštitu ljudskih prava, zaštitu radničkih prava, radno pravo i borbu protiv korupcije te propisuje način poslovanja i ponašanja sukladno istima.

TEMELJNE ETIČKE VRIJEDNOSTI I NAČELA

Članak 4.

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

- poštenje
- integritet
- profesionalnost
- transparentnost
- pristojnost
- sigurnost
- izbjegavanje sukoba interesa
- ekološka odgovornost
- izvrsnost
- jednakost
- pravičnost
- odgovornost
- vrijednost osobe
- odgovorno korištenje resursa.

Članak 5.

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

NAČELA PONAŠANJA U ODNOSIMA S KLIJENTIMA

Članak 6.

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

Društvo je kao trajan cilj postavilo maksimalno ispunjavanje potreba i očekivanja klijenata te stalni rast broja klijenata kao rezultat zadovoljstva postojećih klijenata i visokog stupnja kvalitete proizvoda i usluga.

U odnosu prema klijentu radnici Društva postupaju profesionalno i pristojno, promičući poslovne vrijednosti Društva.

POVJERLJIVE INFORAMCIJE 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 poslovne interese Društva.

Članak 8.

Osobe koje u okviru svojeg rada u Društvu ostvare pristup ili postupaju s povjerljivim podacima dužne su čuvati tajnost podataka za vrijeme i nakon prestanka obavljanja dužnosti odnosno službe, sve dok podatak ispunjava elemente povjerljivosti ili dok ih se odlukom vlasnika podatka ne osloboodi obveze čuvanja tajnosti.

TRANSPARENTNOST

Članak 9.

Transparentnost našeg djelovanja, komunikacije i ugovora temelj je našeg ponašanja, kako bismo svim svojim 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, uz opće načelo da se svi klijenti jednako tretiraju.

Članak 11.

Nastrojeći izgraditi otvoren i povjerljiv odnos, uz razgovor i izbjegavanje sukoba, Društvo pravodobno odgovara na upite i pritužbe/reklamacije, težeći suštinskim, a ne strogo formalnim rješenjima sporova i nejasnoća. Društvo uvijek ima sluha i vremena za pitanja i prijedloge klijenata, pridajući im važnost i nastojeći ih provesti u djelo ako je moguće.

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

NAČELA PONAŠANJA U ODNOSIMA S RADNICIMA

Članak 12.

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

U svrhu zaštite integriteta osoba u radnom okruženju Društva, usvajaju se sredstva i poduzimaju se potrebne radnje za očuvanje sigurnosti i zdravlja radnika.

Društvo ne koristi dječji rad niti bilo kakav oblik prisilnog ili obveznog rada. Radni odnosi su dobrovoljni i temelje se na uzajamnom pristanku.

Radnicima je zajamčena sloboda udruživanja i pravo na kolektivno pregovaranje.

NAČELA PONAŠANJA RADNIKA

Članak 13.

U obavljanju svojih poslova i radnih zadataka radnici su obvezni postupati u skladu s ugovorom o radu i zakonom te slijediti odluke i naputke kojima se propisuje poslovanje Društva.

Povjerene poslove dužni su obavljati u skladu s propisima i pravilima struke te pravodobno i učinkovito izvršavati naloge Uprave Društva, voditelja i/ili nadređene osobe koji se odnose na poslovanje Društva te bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mesta na kojima rade.

Od radnika se može zatražiti da sukladno svojim stručnim sposobnostima i vještinama u iznimnim ili hitnim slučajevima obavljaju poslove koji nisu u opisu poslova radnog mesta na koje su raspoređeni.

OBVEZE I PONAŠANJE NA RADNOM MJESTU I IZVAN RADNOG MJESTA

Članak 14.

Radnik postupa profesionalno, nepristrano i pristojno. Mora paziti da u obavljanju svojih poslova ne umanji osobni ugled te povjerenje klijenta u Društvo te ne smije svojim ponašanjem negativno utjecati na ugled Društva niti svjesno sudjelovati u aktivnostima koje su u suprotnosti sa zakonom, aktima Društva i ovim kodeksom. Mora voditi računa o svom profesionalnom nastupu i primjerenom izgledu pred strankama i trećima.

Radnici Sektora komercijalnih poslova i svi koji rade sa strankama obvezni su primjerno se odijevati, a iznimno jedan dan u tjednu (petak) dozvoljeno je ležernije se obući.

Članak 15.

Međusobni odnosi radnika temelje se na uzajamnom poštivanju, povjerenju, suradnji, pristojnosti i strpljenju. Radnik ne ometa druge 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.

Radnik mora korektno, osmišljeno, susretljivo i dobronamjerno davati informacije klijentu, imajući uvjek 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.

Svaki radnik mora biti upoznat s odredbama ovog kodeksa.

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

Stalnim obrazovanjem, usavršavanjem i nastojanjem da unaprijedi učinkovitost i kvalitetu rada, radnik treba postizati visoku razinu profesionalnosti i stručnosti, poštujući pritom etička načela i dignitet struke.

ZABRANA DISKRIMINACIJE, UZNEMIRAVANJA I SPOLNOG UZNEMIRAVANJA

Članak 17.

Izričito je zabranjena diskriminacija pri zapošljavanju, obavljanju zanimanja te napredovanju ili degradaciji na radnom mjestu. 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, imovinskog stanja, rođenja, društvenog položaja, političke i sindikalne opredijeljenosti, dobi, bračnog i obiteljskog statusa, zdravstvenog stanja, tjelesnih ili duševnih poteškoća, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta ili 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 uzrokovoano nekim od osnova iz stavka 1 ovog članka, koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe/radnika i 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 i koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

VREDNOVANJE I MOTIVACIJA

Članak 18.

Društvo jamči iste mogućnosti za stručni razvoj i rast i 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 svojeg rada, unaprjeđujući stručne sposobnosti i sudjelujući u stručnom usavršavanju potrebnom za osobno napredovanje i povećanje učinkovitosti poslovanja Društva.

Poštivanje osobnosti i dostojanstva svakog radnika temelj je za razvoj radnog okruženja prožetog međusobnim povjerenjem, odanošću i zalaganjem svakog radnika. Stvaramo objektivne i transparentne sustave nagrađivanja predviđajući moguće i dostižne ciljeve. Olakšavamo rad na način da pojednostavljujemo procedure i oblike komunikacije te jamčimo zdravlje i sigurnost pomoću sve učinkovitijih mjera. Potičemo politike koje uravnotežuju privatni 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.

IMOVINA DRUŠTVA

Članak 19.

Dužnost je radnika čuvati vrijednosti i povjerena im dobra, sredstva i imovinu Društva za osobnu korist ili u neodgovarajuće svrhe te ne smiju obavljati poslove za vlastiti račun koji ih odvraćaju od odgovarajuće dnevne radne aktivnosti.

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

POVJERLJIVOST I TAJNOST PODATAKA

Članak 20.

Temeljno je poslovno načelo da se ugled i povjerenje klijenata i poslovnih partnera temelji 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 i poslovanju društva, kao niti drugi osjetljivi podaci, čijim bi se iznošenjem, prenošenjem ili drugom sličnom radnjom narušila povjerljivost i tajnost podataka.

Članak 21.

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

PRIMANJE I DAVANJE MATERIJALNIH I DRUGIH DAROVA

Članak 22.

Radnici ne smiju prihvati darove, nagrade ili usluge od klijenata ili drugih osoba s kojima je Društvo u poslovnom odnosu, osim kada se radi o darovima simbolične vrijednosti (u vrijednosti do 500,00 kn). Pri primanju simboličnih darova valja izbjegavati da budu protumačeni kao sredstvo prisile ili oblik uzvraćanja usluge istom mjerom.

Ako primi dar koji nadvisuje simboličnu vrijednost te se ne može pripisati uobičajenim odnosima ljubaznosti, radnik je dužan o tome odmah izvjestiti svog prepostavljenog, koji će donijeti odgovarajuću odluku.

SUKOB INTERESA

Članak 23.

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

U slučaju sukoba interesa, radnik je dužan odmah obavijestiti svog prepostavljenog, osobito u odnosima prema klijentima, dobavljačima i konkurentima.

POUZDANOST I TOČNOST PODATAKA

Članak 24.

Radnici su dužni voditi 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 krivotvorene evidencije ili podataka, dužan je o tome odmah izvjestiti svog prepostavljenog.

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

NAČELA PONAŠANJA U ODNOSU S DOBAVLJAČIMA

Članak 25.

Radnici u organizacijskim dijelovima Društva kojima je povjerena zadaća odabira dobavljača te nabave dobara i usluga, dužni su pridržavati se objektivnih, nepristranih i transparentnih mjerila prosuđivanja/procedura usmjerenih na konkurentnost, kakvoću, korist, cjelevitost, stručnost, cijenu, poštenje, trajnost i sposobnost jamčenja 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 Društva.

NAČELA PONAŠANJA U ODNOSU PREMA OKOLIŠU

Članak 26.

Jedan od temelja politike odgovornosti Društva je zaštita okoliša. Pod time se smatra izravan (trošenje resursa, emisija štetnih tvari i otpad koji je direktno povezan s našim poslovanjem) i neizravan utjecaj koji Društvo ima na okoliš (poslovi i ponašanja koje Društvo ne može direktno kontrolirati, obzirom da ih provode treći subjekti s kojima dolazi u kontakt te klijenti i dobavljači).

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

PROVEDBA I KONTROLA

Članak 27.

Cilj je Društva nadopuniti strategije, politike i poslovne procedure opće prihvaćenim načelima i etičkim vrijednostima iz ovog kodeksa te provjeriti i kontrolirati usklađenost radnji i ponašanja s opće prihvaćenim etičkim normama.

Novozaposleni radnici će prilikom zapošljavanja biti informirani o Etičkom kodeksu Društva.

U procjeni rada onih koji imaju odgovorne dužnosti vodit će se računa i o poštivanju etičkih načela na kojima se temelji odnos s radnicima.

Članak 28.

Svaka organizacijska struktura nadzire i jamči usklađenost svojih radnji i poslova s načelima i vrijednostima ovog kodeksa. Stoga je u svom području nadležnosti direktno odgovorna za donošenje plana rada i projekata koji jasno izražavaju načela ponašanja kojima se Društvo rukovodi u odnosima s klijentima i partnerima, uvažavajući interes svih.

Stoga je svaka funkcija dužna provoditi linijske kontrole u svojoj nadležnosti te je odgovorna za otkrivanje kršenja i nepoštivanja u svom organizacijskom dijelu, kao i za prijavu istih nadležnoj osobi.

POSTUPAK PRIJAVE PRITUŽBI

Članak 29.

Za prijavu pritužbe na ponašanje radnika u službi i izvan službe, za koje smatraju da je protivno odredbama ovog kodeksa, radnici se mogu obratiti nadležnoj osobi (tajnici Društva) ili bilo kojoj drugoj nadležnoj osobi Društva (voditelju, izvršnom direktoru ili Upravi).

U slučaju podnošenja pritužbe drugoj nadležnoj osobi u Društvu, ista će proslijediti pritužbu nadležnoj osobi za primanje pritužbi, koja je dužna provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe.

ZADACI NADLEŽNE OSOBE ZA PRIMANJE PRITUŽBI

Članak 30.

Zadaci nadležne osobe za primanje pritužbi obuhvaćaju sljedeće:

- promoviranje etičkog ponašanja u međusobnim odnosima radnika i odnosima radnika prema zainteresiranim stranama,
- praćenje primjene Etičkog kodeksa u Društvu,
- zaprimanje, razmatranje i analiziranje pritužbi o kršenju Etičkog kodeksa,
- zaprimanje pritužbi radnika i zainteresiranih strana na neetičko postupanje radnika i mogući sukob interesa,
- provođenje postupka ispitivanja osnovanosti pritužbi,
- vođenje evidencije o zaprimljenim pritužbama.

POSTUPAK ISPITIVANJA OSNOVANOSTI PRITUŽBE

Članak 31.

Nadležna osoba za primanje pritužbi dužna je u roku 8 dana od dana primitka pritužbe provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe. Postupak provodi samostalno ili se po potrebi imenuje povjerenstvo za ispitivanje osnovanosti pritužbe. Potrebno je ispitati navode i okolnosti iz pritužbe, tražiti izjave podnositelja pritužbe i radnika protiv kojeg je podnesena pritužba, po potrebi i izjave drugih svjedoka, te poduzeti sve radnje potrebne za utvrđivanje činjeničnog stanja.

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

O izvršenom ispitivanju nadležna osoba sastavlja zapisnik, koji dostavlja predsjedniku Uprave/Upravi/pravniku Društva na odluku o dalnjem postupanju te težini odgovornosti i sankciji u slučaju utvrđenog kršenja etičkih propisa i ponašanja protivno odredbama ovog kodeksa.

Ako se pritužba odnosi na nadležnu osobu za primanje pritužbi, postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe provodi Uprava.

Svi podaci utvrđeni u postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe su povjerljivi.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

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

Članak 33.

Sklapanjem ugovora o radu, radnici prihvataju i odredbe ovog Etičkog kodeksa.

Članak 34.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu 18.03.2022. godine.

Predsjednik Uprave
Mihovil Žužul

GRAFIČKI ZAVOD HRVATSKE d.o.o.
za grafičku proizvodnju
ZAGREB, Mičevačka ulica 7

Zagreb, 18.03.2022.