

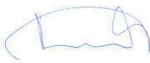
Reviso d.o.o.

Priručnik etike i društvene odgovornosti (PE-001/01)

Dokument pripremio:

Ime i prezime	Pozicija	Potpis	Datum
NATALIJA AJANOVIĆ	DIREKTOR RAZVOJA I OSIGURANJA KVALITETE		28/02/2025

Dokument odobrio:

Ime i prezime	Pozicija	Potpis	Datum
RUSMIR AJANOVIĆ	DIREKTOR		28/02/2025

Početak primjene: 10/03/2025

Uprava trgovačkog društva Reviso d.o.o OIB 63911767375, Lekenik, Zagrebačka ulica 157 (u daljnjem tekstu: **Društvo**),

Prepoznajući potrebu za usvajanjem, primjenom i promicanjem određenih etičkih načela i vrijednosti u okviru svakodnevnih poslovnih aktivnosti Društva kao načina održavanja i jačanja korporativnog identiteta i organizacijske kulture Reviso d.o.o. u suvremenom, izrazito konkurentnom korporativnom okruženju; proaktivno težeći poštivanju najviših poslovnih standarda sukladno zakonima i propisima koji se primjenjuju u Europskoj uniji, Republici Hrvatskoj i drugim zemljama u regiji, s ciljem reguliranja i komuniciranja na jasan način korporativne odgovornosti svih sudionika Društva, posebno u pogledu zaposlenika, suradnika i poslovnih partnera Društva te šire javnosti te nakon provedenog postupka savjetovanja s radnicima dana 28. veljače 2025. godine donosi i objavljuje sljedeći

PRIRUČNIK ETIKE I DRUŠTVENE ODGOVORNOSTI

CILJ I SVRHA PRIRUČNIKA

Ovim Priručnikom Društvo uspostavlja osnovni skup pravila i načela u području morala i profesionalne etike koja se primjenjuju na svakodnevne aktivnosti Društva radi uspostavljanja i održavanja korporativne odgovornosti i organizacijske kulture među svim dionicima Društva.

Priručnik je usmjeren na jačanje korporativnog identiteta Društva utvrđivanjem njenih osnovnih etičkih načela i vrijednosti, kao i mehanizama kojima se ista učinkovito primjenjuju i štite od bilo kakvih kršenja.

Priručnik uspostavom prava i obveza sudionika u pogledu etičkih načela i vrijednosti Društvo daje dionicima na koje se primjenjuje opće etičke smjernice kojima se trebaju voditi u svojim svakodnevnim poslovnim aktivnostima Društva.

PODRUČJE PRIMJENE PRIRUČNIKA

Priručnik se primjenjuje na sve osobe, fizičke ili pravne, koje su u bilo kakvom poslovnom odnosu s Društvom, uključujući, ali ne ograničavajući se na: zaposlenike Društva, poslovne partnere, savjetnike, dobavljače, klijente itd.

Pojmovi koji se koriste u ovom Priručniku imaju sljedeće značenje:

- "*dionici*" se koristi kao opći pojam za osobu na koju se ovaj Priručnik odnosi;
- "*zaposlenici*" znači fizičke osobe koje zapošljava Društvo na temelju ugovora o radu ili koje pružaju usluge Društvu na temelju bilo kojeg drugog ugovora slične prirode (npr. ugovor o djelu, ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, ugovora o obavljanju studentskog posla i sl.), kao i bilo koje fizičke osobe koje su na rukovodećem ili drugom sličnom položaju u okviru organizacijske strukture Društva
- "*poslovni partner*" znači svaka osoba s kojom Društvo ima poslovni odnos, na bilo koji način;
- "*savjetnik*" znači svaka osoba koja Društvu pruža savjetodavne usluge;
- "*potrošač*" znači fizička osoba koja je krajnji korisnik roba i/ili usluga koje dobavlja odnosno pruža Društvo;
- "*klijent*" znači bilo koje poduzeće ili pravni subjekt kojem Društvo dobavlja robu i/ili pruža usluge;
- "*dobavljač*" znači svaka osoba od koje Društvo nabavlja robu i/ili usluge, uključujući i financijske i savjetodavne usluge.

Pojmovi i izrazi koji se koriste u ovom Priručniku rodno su neutralni i primjenjuju se jednako na sve rodove (muške, ženske ili druge).

Prepoznamo kako su glavni dionici u pogledu primjene Priručnika u svakodnevnim poslovnim aktivnostima prvenstveno zaposlenici Društva. Stoga se Priručnik donosi, proglašava te ima jednake pravne učinke i primjenjuje se kao jedan od internih radnopravnih akata našeg Društva, a svi zaposlenici dužni su poštovati Priručnik kao i prava i obveze utvrđene ovim Priručnikom u okviru svog radnopravnog (ili drugog sličnog) odnosa s Društvom.

Prepoznamo da je primjena Priručnika ograničena u pogledu sudionika izvan Društva, kao što su poslovni partneri, savjetnici, dobavljači, klijenti, itd. Međutim, potičemo odnose s dionicima izvan Društva koji se pridržavaju načela, vrijednosti, pravila i obveza utvrđenih ovim Priručnikom, a zaposlenici su obvezni iste komunicirati i promicati dionicima izvan Društva, kao i široj javnosti, i to sredstvima izravne komunikacije, osobnim primjerom, marketingom i/ili na druge odgovarajuće načine, kako je propisano ovim Priručnikom.

OSNOVNA ETIČKA NAČELA

Zaštita dostojanstva i poštivanje ljudskih prava

Ljudsko dostojanstvo i zaštita ljudskog života primarno su načelo koje se štiti i podupire ovim Priručnikom, a kojim se od sudionika zahtijeva da uvijek i u bilo kojoj situaciji:

- pridržavaju se i bezuvjetno poštuju ljudska prava svakog čovjeka, kako su utvrđena Ustavom Republike Hrvatske, Europskom konvencijom o ljudskim pravima i temeljnim slobodama, Univerzalnom deklaracijom o ljudskim pravima te drugim primjenjivim domaćim i međunarodnim propisima bilo koje vrste;
- čvrsto imaju i otvoreno pokazuju uzajamno poštovanje i povjerenje jedni prema drugima i prema Društvu, na svaki mogući način, kao i prema svakom čovjeku;
- poštuju i promiču raznolikost između ljudi, otvorenim prihvaćanjem, poštivanjem i proaktivnim pomaganjem svakoj osobi, bez obzira na njezinu rasu, spol, državljanstvo, etničku pripadnost, sustav osobnih uvjerenja, religiju, društveni položaj i/ili podrijetlo, boju kože, spolnu orijentaciju, članstvo u sindikatu, obrazovanje, zdravstveno stanje ili bilo koju drugu značajku koja bi tu osobu mogla razlikovati od drugih ljudi iz bilo kojeg razloga;
- poštuju politiku i promiču našu politiku nulte tolerancije za diskriminaciju, uznemiravanje i/ili mobbing, u skladu s kojom je bilo kakva diskriminacija, uznemiravanje i/ili mobbing protiv bilo koje osobe strogo zabranjena kao iznimno bitna povreda ovog Priručnika protiv koje se moraju poduzeti najstrože moguće mjere.

Sloboda rada i zabrana rada djeteta ili prisilnog rada

Poštujemo slobodu pojedinaca da rade i slobodno biraju svoje mjesto rada te nastojimo poštovati najviše moguće standarde zaštite djece i obiteljskog života. Stoga, ni u kojem slučaju ne toleriramo nikakav oblik rada djeteta ili prisilnog rada, a dionici bi trebali poštovati primjenjivo zakonodavstvo i najviše zakonske standarde u tom pogledu.

Zabrana dječjeg rada

Osoba mlađa od petnaest godina ili osoba s petnaest i starija od petnaest, a mlađa od osamnaest godina koja pohađa obvezno osnovno obrazovanje, ne smije se zaposliti.

Zabrana dječjeg rada je dodatno opisana u FSC CoC Priručniku (FSC 03).

ZABRANA PRISILNOG RADA

Sloboda kretanja

Radno vrijeme naših radnika, kao i vrijeme korištenja dnevnog odmora, propisano je Ugovorom o radu. Nakon završetka radnog vremena, radnici su slobodni napustiti radno mjesto i nisu se dužni na njemu zadržavati, osim u slučaju potrebe za prekovremenim radom. Prekovremeni rad definiran je Ugovorom o radu i Zakonom o radu.

Zadržavanje dokumenata

Radnike će se prilikom zapošljavanja zatražiti da osiguraju određene dokumente na uvid Društvu (osobna iskaznica, dokumenti koji dokazuju stručnu spremu radnika, dokumente koji potvrđuju stečene kvalifikacije ili osposobljavanja tijekom prijašnjeg radnog iskustva i sl.). Svi dokumenti koje je obavezno pohraniti u osobnom dosjeu radnika se umnožavaju, a radniku se vraćaju originalni dokumenti. Društvo nikada neće zadržavati originalne dokumente radnika.

Dužničko ropstvo

Društvo nikada neće od radnika tražiti plaćanje, u cijelosti ili djelomično, troškove njegova zapošljavanja i rada. Sve troškove radnikova rada snosi isključivo Društvo. Društvo od radnika nikada neće tražiti plaćanje osposobljavanja/usavršavanja koje je propisano primjenjivim zakonskim propisima i neophodno za rad radnika na radnom mjestu na koje je raspoređen.

Društvo radnicima nikada neće pozajmljivati novac te neće tražiti povrat takvog novca uz primjenu kamata.

Privatne agencije za zapošljavanje

Ne surađujemo s privatnim agencijama za zapošljavanje.

Pisani otkazi ugovora o radu

Otkazivanje ugovora o radu propisano je Ugovorom o radu. Otkaz mora imati pisani oblik. Otkazni rokovi utvrđeni su Zakonom o radu.

Društvo niti u kojem slučaju neće prilikom sklapanja ugovora o radu s radnikom, od radnika tražiti da unaprijed potpiše otkaz ugovora o radu te mu na taj način uskratiti pravo na disciplinske postupke, pravo otpremnine, naknade za nezaposlene i druge aspekte pravednog zaposlenja.

Profesionalni i osobni razvoj zaposlenika

Njegovujemo dobrobit svojih zaposlenika i uvijek nastoji osigurati i promicati njihov profesionalni i osobni razvoj. U tom pogledu poštujemo balans poslovnog i privatnog života naših radnika, pridržavajući se njihovih zajamčenih prava i sloboda u skladu s primjenjivim zakonodavstvom.

Zaposlenici Društva potiču se da svojim nadređenima skrenu pozornost na svaku priliku za stjecanje dodatnog stručnog obrazovanja ili osposobljavanja, za koje troškovi mogu biti i nadoknađeni, ako bi politikama Društvo bila propisana i omogućena takva nadoknada.

Osposobljavanje i usavršavanje radnika

Sva osposobljavanja, usavršavanja i edukacije radnika koje su propisane primjenjivim zakonskim obvezama i neophodne su za obavljanje posla na koji je radnik raspoređen odlukom Društva ili ugovorom o radu, isključivi su novčani teret Društva. Društvo niti u kojem slučaju ne smije od radnika tražiti povrat novčanih sredstava za zakonski propisane edukacije, osposobljavanja i usavršavanja.

U slučaju radnikova pohađanja usavršavanjima, osposobljavanjima ili edukacijama koje nisu zakonski propisane, a Društvo procijeni da su korisne za obavljanje posla na koji je radnik raspoređen, Društvo snosi troškove takvog osposobljavanja i niti u kojem slučaju ne smije od radnika tražiti povrat novčanih sredstava. Vanjske edukacije se planiraju sukladno Godišnjem planu vanjskih edukacija (SOP007-OB4).

U slučaju da radnik želi pohađati usavršavanja, osposobljavanja i edukacije koje su korisne za njegov osobni razvoj, ali ne nužno i za obavljanje posla na koji je raspoređen, Društvo može nadoknaditi troškove takvog usavršavanja. U takvim slučajevima, radnik i Društvo mogu sklopiti ugovor kojim se radnik obvezuje nadoknaditi troškove takvog usavršavanja, novčano ili određenim brojem mjeseci rada u Društvu nakon početka obveze prema Društvu. Ovakvim ugovorom od radnika se ne smije tražiti naknada troškova usavršavanja uvećana za određeni postotak kamate, već isključivo iznos usavršavanja koji može biti uvećan za troškove smještaja radnika prilikom usavršavanja. Ugovor mora biti potpisan od strane radnika i Društva i navoditi radnikov dobrovoljni pristanak za sklapanje takve vrste ugovora.

Interne edukacije su propisane Godišnjim planom edukacije (SOP007-OB3). Učestalost provedbe internih edukacija te teme edukacija za pojedina radna mjesta planiraju se sukladno SOP 007, Prilog 1/04 – Matrica kompetencija.

Zaštita okoliša, zdravlja i sigurnosti

Prepoznajući ekološke izazove koji se pojavljuju posljednjih godina, zalažemo se za promicanje najviših standarda zaštite okoliša. Svi dionici trebali bi težiti smanjenju rizika štetnih utjecaja svog svakodnevnog poslovanja na okoliš uz istodobno pridržavanje najnovijih važećih tehnoloških i ekoloških smjernica. U tom su pogledu svi dionici pozvani na rad na smanjenju ugljičnog otiska svojih poslovnih aktivnosti pridržavanjem, razvojem i primjenom odgovarajućih mjera zaštite okoliša, kao i smjernica, dobre prakse i navika. Upravo iz našeg zalaganja proizlaze i certifikati koje nosimo, ISO 14001:2015 te FSC CoC. Također smo opredijeljeni smanjenju udjela plastike u ambalaži naših proizvoda te smo poduzeli aktivnosti za ostvarenje tog cilja (Ciljevi se na godišnjoj razini dokumentiraju i prate u dokumentu Evidencija ciljeva kvalitete).

Zdravlje i sigurnost svakog čovjeka moraju biti primarna briga sudionika pri razradi, provedbi i/ili nadzoru bilo kojeg poslovnog procesa u vezi Društva. U tom pogledu svi su dionici prvenstveno pozvani raditi na smanjenju svih zdravstvenih i sigurnosnih rizika, uz istodobno poštivanje mjerodavnog zakonodavstva kojim se uređuju zdravstvene i sigurnosne mjere u poslovnom okruženju i pridržavanje odgovarajućih zdravstvenih i sigurnosnih standarda; posebice, ali ne isključivo, sva propisana pravila i postupci kojima se osiguravaju zdravlje i sigurnost na radu moraju se u svakom trenutku poštivati, bez ikakvih iznimaka.

Primjena odgovarajućih standarda zaštite okoliša, zdravlja i sigurnosti na radnom mjestu dio je kontinuiranih napora Društva, te svih njezinih poslovnih procesa i razvojnih programa, kao i trajna odgovornost svih sudionika.

ODGOVORNOST PREMA DRŽAVNIM TIJELIMA

Poslovne aktivnosti Društva moraju biti usklađene s primjenjivim propisima kojima se uređuju tržišta kapitala, a dionici su pozvani pružiti državnim vlastima sve relevantne informacije koje se moraju dostaviti na zahtjev državnih tijela.

LJUDSKI RESURSI

Pozitivno radno okruženje

Prepoznamo svoje zaposlenike kao najvažniji resurs te smo čvrsto predani održavanju zdravog, ugodnog i motivirajućeg radnog okruženja za svoje zaposlenike, zasnovanog na uzajamnom razumijevanju, povjerenju i poštovanju među svim dionicima.

U tu svrhu zaposlenici moraju u svako doba:

- biti primjer svim drugim dionicima tako da pokazuju visoku razinu profesionalnog i osobnog morala i radne etike, uz istovremenu motiviranost, predanost i proaktivnost;
- otvoreno razmjenjivati znanje, iskustvo, mišljenja i informacije sa suradnicima na radnom mjestu te poticati timski rad i suradnju,
- temeljiti svoje odluke isključivo na zaslugama, uspješnosti, kvalifikacijama i drugim kriterijima povezanim s radom, uz izbjegavanje sukoba interesa i/ili osobnih razlika koji bi mogli utjecati na njihov proces donošenja odluka,
- tretirati vjerska uvjerenja drugih sudionika s poštovanjem i dostojanstvom, ne diskriminirajući i zadržavajući otvoreni um za politička i osobna uvjerenja drugih sudionika, nacionalno ili društveno podrijetlo, rodni identitet, spolnu orijentaciju, društveni, bračni ili obiteljski status i/ili podrijetlo, zdravstveno stanje, invaliditet, genetsko nasljeđe, članstvo u sindikatu, ili bilo koju drugu razlikovnu značajku pojedinca,
- biti otvoreni za prihvaćanje kulturne i nacionalne raznolikosti,

- izbjegavati i poduzimati čvrste mjere protiv bilo kakvog neželjenog ponašanja koje bi se moglo protumačiti kao diskriminirajuće, neprijateljsko, uvredljivo, prijeteeće, ili zlonamjerno na bilo koji način, što posebice, ali ne isključivo, uključuje takve radnje koje bi se mogle protumačiti kao uznemiravanje, diskriminacija ili *mobbing* u skladu s primjenjivim zakonodavstvom; poštivati korporativnu kulturu, organizacijsku strukturu i uspostavljene radne procese Društva, te lojalno i odgovorno zagovarati interese Društva u bilo kojoj situaciji, održavajući teško stečen ugled i dobro ime Društva,
- poštivati ovaj Priručnik i sve druge primjenjive pravilnike.

Predani smo implementaciji i održavanju pravednih politika zapošljavanja na temelju stručnih kvalifikacija, zasluga, uspješnosti i predanosti. Promičemo i održavamo politiku primjerenih plaća za obavljeni rad, u skladu s primjenjivim propisima, s obzirom na odgovornosti, dužnosti i zahtjeve određenog radnog mjesta.

Uzimajući u obzir izazove s kojima se sučeljavamo u globaliziranom i sve više povezanom svijetu u kojem informacijska tehnologija omogućuje gotovo trenutnu dostupnost svih podataka u bilo kojem trenutku i na bilo kojem mjestu, odlučni smo u zaštiti privatnosti svih dionika u što je moguće većoj mjeri. U tom pogledu, obrađujemo sve osobne podatke zaposlenika, klijenata, poslovnih partnera i/ili bilo kojeg drugog sudionika samo sukladno zakonima i propisima koji se primjenjuju na zaštitu osobnih podataka, ograničavajući pristup osobnim podacima što je više moguće; pri čemu su zaposlenici dužni:

- imati i razvijati posebnu svijest o nužnosti i važnosti zaštite svih osobnih podataka koji su im povjereni, obrađujući te podatke samo u skladu s primjenjivim politikama, standardima i postupcima Društva, kao i sukladno primjenjivim zakonima i propisima;
- upoznati se sa svim zakonima, propisima, procesima, postupcima i drugim mjerama koji se primjenjuju na obradu osobnih podataka koju obavlja Društvo i pridržavati se istih u svakom trenutku;
- pribavljati i obrađivati samo i isključivo podatke koji su neophodni za određenu legitimnu svrhu i izravno povezani s dužnostima zaposlenika;
- čuvati osobne podatke na način koji onemogućava svim vanjskim trećim osobama da dobiju bilo kakva saznanja o tom podatku;
- otkrivati i obznanjivati podatke trećim osobama samo u sklopu procedura koje je Društvo unaprijed uspostavilo ili uz suglasnost nadređene rukovodeće osobe; te u svakom slučaju otkrivanja osobnih podataka bilo kojoj trećoj osobi zaposlenici moraju primijeniti povećani stupanj dužne pažnje i brige;
- osigurati da ne postoje ograničenja vezana uz povjerljivost podataka na temelju odnosa bilo koje vrste s trećim osobama.

Potičemo najviše standarde stručnosti u radnom okruženju i promičemo radnu kulturu samostalnosti, izvrsnosti i odgovornosti, uz politiku jednakih mogućnosti i težnju za optimalnom ravnotežom između poslovnog i privatnog života. Ovo znači da bi svaki zaposlenik trebao biti zaposlen na radnom mjestu koje odgovara njegovim stručnim kvalifikacijama, sposobnostima i ciljevima, dok bi se radno opterećenje zaposlenika trebalo distribuirati na način koji omogućuje da zaposlenik u potpunosti može uživati u svojem slobodnom vremenu i kvaliteti života.

U tom pogledu zaposlenici moraju uvijek:

- djelovati otvoreno, pošteno, dosljedno i s poštovanjem prema zaposlenicima nižeg ranga u organizacijskoj strukturi, ispunjavanjem prava i obveza utvrđenih ovim Priručnikom te davanjem dobrog primjera za druge;
- imati na umu da svaki zaposlenik može utjecati na radno okruženje svojim ponašanjem i pojedinačnim aktivnostima, koje je potrebno prilagoditi na odgovarajući način, kako bi doprinijeli boljoj kvaliteti radnog okruženja, a ne je umanjili;
- biti sposobni i poticani da doprinose poslovnim ciljevima Društva u cjelini, razmjenom konstruktivnih prijedloga i ideja sa svojim nadređenima;
- biti sposobni i potaknuti da otvoreno, iskreno i cjelovito komuniciraju o bilo kojem problemu jedni s drugima, bez obzira na njihov rang u organizacijskoj strukturi; pri čemu se to posebno odnosi na komunikaciju između zaposlenika različitog ranga jer se povratne informacije između zaposlenika i njihovih nadređenih smatraju ključnim za razumijevanje temeljnih pitanja i problema organizacije;
- tražiti i imati priliku educirati se i/ili stručno se osposobljavati uzimajući u obzir njihove stručne kvalifikacije, težnje i opis radnog mjesta uz kontinuirano razvijanje vlastitih sposobnosti za učinkovitije poslovanje;
- izvršiti bilo koji zadatak i djelovati u skladu s najvišim mogućim standardima koji se primjenjuju u pogledu njihovog profesionalnog zanimanja, na najučinkovitiji mogući način, istodobno minimizirajući troškove za Društvo i/ili druge dionike;
- preuzeti potpunu odgovornost za zadaće koje su im povjerene, kao i za njihove radnje te za njihovo ponašanje;

- biti usredotočeni na trenutni radni zadatak, njegovu svrhu i ciljeve te ga rješavati s entuzijazmom i profesionalnim interesom na najučinkovitiji mogući način.

Svi sporovi ili neslaganja na radnom mjestu moraju se riješiti mirnim putem. Pri rješavanju spornih pitanja, zaposlenici, bez obzira na njihov rang, moraju biti objektivni, učinkoviti i transparentni te pokazivati dužno poštovanje jedni prema drugima, imajući na umu ugled i interese Društva.

Imamo politiku nulte tolerancije za diskriminaciju, uznemiravanje i/ili *mobbing*. Ovo znači da su bilo kakva diskriminacija, uznemiravanje i/ili *mobbing* protiv bilo koje osobe strogo zabranjeni kao iznimno teške povrede ovog Priručnika na suzbijanje kojih se primjenjuju najstrože moguće mjere.

Strogo su zabranjena sljedeća ponašanja: širenje zlonamjernih glasina, zadiranje u privatnost, zastrašivanje (prijetnje fizičkim nasiljem), podcjenjivanje (namjerno podcjenjivanje onog što osoba radi na radnom mjestu, nerijetko pred drugima, ismijavanje i sl.), verbalni napadi protiv osobe kao što su psovanje, vikanje i zastrašivanje, dobacivanje pogrđnih izraza i vrijeđanje kao napad na radnu reputaciju, namjerno zadržavanje informacija koje su nekom potrebne da bi mogao obaviti posao i bilo koje drugo slično ponašanje.

Očekuje se da će se zaposlenici ponašati na primjeren i profesionalan način pri obavljanju svojih radnih zadataka, što posebice, ali ne isključivo, uključuje:

- održavanje izvrsnih poslovnih odnosa s drugim dionicima, posebno suradnicima na radnom mjestu, klijentima i poslovnim partnerima;
- pridržavanje načela civilizirane i učinkovite poslovne komunikacije u svakoj vrsti korespondencije, sastancima, razgovorima ili drugom sredstvu komunikacije unutar ili izvan Društva;
- promicanje uzajamnog poštovanja i uvažavanja vještina i kompetencija na radnom mjestu uz istodobno pružanje potpore, razmjenu znanja, iskustava i mišljenja;
- uspostavljanje i održavanje odnosa koji se temelje na uzajamnom povjerenju, suradnji, ljubaznosti i strpljenju uz jasno razdvajanje profesionalnih od osobnih pitanja;
- brigu o imovini, dokumentima i podacima Društva u skladu sa standardima, pravilima i procedurama utvrđenim u ovom Priručniku, internim propisima Društva ili kao radni proces u okviru Društva;
- poštivanje odredbi ovog Priručnika i drugih internih propisa, standarda, pravila i procedura Društva.

Zaposlenicima je strogo zabranjeno posjedovati, konzumirati, nuditi ili distribuirati bilo kojoj osobi droge ili druge opijate koji su zabranjeni zakonom. Zaposlenici ne smiju biti pod utjecajem alkohola, droga ili bilo kojeg drugog opijata tijekom radnog vremena, uključujući prekovremene sate. Iznimno, umjerena konzumacija alkohola dopuštena je tijekom uredskih proslava i drugih sličnih prilika, pod uvjetom da je Direktor izdao suglasnost za takvu konzumaciju.

SPRJEČAVANJE DISKRIMINACIJE

Zabrana diskriminacije u svim fazama zapošljavanja

Društvo se poštivanjem Zakona i Ugovora o radu te ovim Priručnikom izjasnilo o uvjetima za zasnivanje radnog odnosa u smislu slobode, ravnopravnosti i jednakosti uvjeta.

Prilikom oglašavanja potrebe za radnicima, u oglasima ili javnim natječajima za radno mjesto ne navodimo konkretan spol tražene osobe za određeno radno mjesto.

Prava i zaštita trudnica, roditelja i posvojitelja definirana su Zakonom o radu i Ugovorom o radu.

Trudnoća, nevinost i drugi zdravstveni testovi

Društvo nikada od radnika neće tražiti podvrgavanje testovima trudnoće ili nevinosti ili bilo kojih drugih zdravstvenih testova, osim onih koji dokazuju zdravstvenu sposobnost radnika da sigurno obavlja posao na koji je raspoređen, a kako je propisano važećim i primjenjivim zakonskim zahtjevima.

U slučajevima kada je podvrgavanje zdravstvenim testovima potrebno zbog utvrđivanja sposobnosti radnika da obavlja posao na koji je raspoređen, nalazi takvih testova najstrože su povjerljiva informacija i čuvaju se u osobnom dosjeu radnika te je isto zabranjeno distribuirati ili temeljem istih vršiti diskriminaciju nad radnikom.

Zaštita privatnosti radnika i zaštita radnika koji su privremeno ili trajno nesposobni za rad propisana je Zakonom o radu.

RADNO VRIJEME

Radno vrijeme radnika Društva određeno je Ugovorom o radu i rasporedu i evidenciji radnog vremena. Radno vrijeme u skladu je s primjenjivim zakonskim zahtjevima. Prekovremeni rad radnika ne smije prelaziti više od 10 sati tjedno. Dolazak na i odlazak s posla radnici evidentiraju naznakom vremena u dokumentu Evidencija radnog vremena.

Evidencija o radnom vremenu i rasporedu radnog vremena vodi se uredno, razumljivo i ažurno, na završetku radnog dana radnika, u elektroničkom obliku, po razdobljima isplate plaće i naknade plaće. Evidencija o radnom vremenu i rasporedu radnog vremena ovjeravaju radnici koji su organizacijom Društva određeni da rukovode procesom i organizacijom rada. Evidencija o radnom vremenu i rasporedu radnog vremena čuva se trajno. Radnik ima pravo uvida u evidenciju o radnom vremenu i rasporedu radnog vremena.

Plaće radnika obračunava knjigovodstveni servis.

PLAĆE I NAKNADE

Društvo je dužno isplatiti jednaku plaću ženi i muškarcu za jednaki rad i rad jednake vrijednosti. Plaće se radnicima isplaćuju na njihove tekuće račune, a prema dostavljenim bankovnim podacima od samih radnika. Plaća se radniku isplaćuje mjesečno i to najkasnije do zadnjeg radnog dana u mjesecu za prethodni mjesec, a sukladno zakonskom zahtjevu.

Osnovna plaća je umnožak cijene sata rada i broja sati tekućeg mjeseca. Najniža osnovna plaća za jedan sat rada odnosno u mjesečnom iznosu ne smije biti u iznosu manjem od najniže plaće utvrđene odlukom Vlade Republike Hrvatske.

Plaće se isplaćuju u cijelosti, bez nedozvoljenih umanjeća. Niti jedan dio plaće radnika ne oduzima se za korištenje usluga Društva.

Sukladno Zakonu o radu Društvo je dužno, najkasnije petnaest dana od dana isplate plaće, naknade plaće ili otpremnine, radniku dostaviti obračun iz kojeg je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni. Primitak obračuna radnik potvrđuje potpisom.

OKOLIŠ, ZDRAVLJE I SIGURNOST

Društvo je implementiralo i održava efektivan sustav zaštite zdravlja i sigurnosti na radu.

Otklanjanje opasnosti za zdravlje i život radnika Društvo kao poslodavac osigurava primjenom osnovnih, posebnih i priznatih pravila zaštite na radu. U tom cilju poslodavac Procjenom rizika za radna mjesta utvrđuje organizaciju uređivanja i provođenja zaštite na radu; obrazovanje i osposobljavanje ovlaštenika poslodavca i ostalih radnika za rad na siguran način; poslove s posebnim uvjetima rada; ispitivanje sredstava rada i radnog okoliša; način postupanja s opasnim radnim tvarima; uporabu osobne zaštitne opreme; sustav obavješćivanja iz zaštite na radu; pružanje prve pomoći; postupke u slučaju ozljede na radu; pušenje na radu, konzumiranje alkoholnih pića te uzimanje drugih sredstava ovisnosti za vrijeme rada; zaštitu posebnih kategorija radnika; prava, dužnosti i odgovornosti ovlaštenika i radnika te unutarnji nadzor.

Identifikacija potencijalnih rizika provedena je u dokumentu Procjena rizika. Procjena rizika je dostupna svim zaposlenicima u prostorima Društva.

U Procjeni rizika definirane su mjere za otklanjanje, izbjegavanje ili ublažavanje rizika.

Na lokaciji rada su dostupni adekvatno popunjeni ormarići za prvu pomoć. Na ormarićima su istaknuti kontakt podaci hitnih službi u slučaju težih ozljeda / nesreća.

Svim radnicima je dostupna tekuća pitka voda koju Društvo dobiva iz javnog vodovoda.

Svim radnicima su osigurani adekvatni garderobni prostori te toaleti za korištenje s prostorom za pranje ruku. U navedenim prostorima je radnicima osigurana privatnost. Osigurani su odvojeni prostori za muškarce i žene. Obzirom da je riječ o lokaciji na kojoj se radi predmetima opće uporabe dodatno se prate pravila te su osigurani zahtjevi propisani standardom IFS HPC.

Zaposlenici nose radnu odjeću u skladu s važećim propisima. Zaposlenici posjeduju minimalno jedan dodatni komplet čiste radne odjeće. Zaposlenici se presvlače u garderobnom prostoru u kojem su smješteni garderobni ormari u kojima se odvojeno odlaže civilna odjeća i obuća od radne.

U upotrebi je isključivo namjenska oprema koja se planski održava prema zahtjevima tehničke dokumentacije opreme, iskustvu i zakonskim zahtjevima (ukoliko je primjenjivo).

Preventivno održavanje opreme obavlja se od strane Direktora i/ili vanjskih suradnika (servisa). Dodatno, evidencije o obavljenom preventivnom održavanju opreme od strane vanjskih suradnika dostupne su u vidu potvrda/računa/radnih naloga.

Za potrebe održavanja opreme koriste se isključivo namjenske boje, ulja i maziva (namjena za prehrambenu industriju, kontakt s hranom). Prilikom nabave se obavezno zahtjeva dostava dokumenta o namjeni sredstva (STL/analitičko izvješće/Food grade certifikat) koji se čuva kod Direktora. Korištena sredstva moraju na deklaraciji imati podatak o namjenskoj upotrebi.

Sheme prostora, rasporeda opreme i pripadajuća tehnička dokumentacija dostupni su kod Direktora.

Za slučaj incidentne situacije izrađena je i radnicima dostupna procedura za postupanje. U slučaju incidentne situacije na koju radnici ne mogu utjecati osobno (npr. veći požar) moraju napustiti lokaciju rada do dolaska hitnih službi kako bi se izbjegla ugroza radnika.

U skladu sa svojim osnovnim načelom zaštite okoliša, zdravlja i sigurnosti svih sudionika, Društvo je usmjereno na poboljšanje svojih standarda okoliša, zdravlja i sigurnosti tako da:

- savjesno djeluje u pitanjima zaštite okoliša; konkretno, odabirom energetski najučinkovitijih tehnologija za poslovne aktivnosti Društva tako da se bilo kakav negativni utjecaj na okoliš smanji u što je moguće većoj mjeri;
- pridržava se svih primjenjivih tehnoloških i ekoloških smjernica;
- promiče usvajanje politika i standarda usmjerenih na smanjenje rizika od štetnih utjecaja na okoliš;
- osigurava zaposlenicima, poslovnim partnerima i svim osobama koje (s potrebnom dozvolom) obavljaju poslove u prostorima Društva neopasno i sigurno radno okruženje u kojem nitko nije izložen nepotrebnom riziku;
- zaposlenicima i zainteresiranim stranama pruža mjerljive, provjerljive i pravodobne informacije o potencijalnom utjecaju aktivnosti Društva na okoliš, zdravlje i sigurnost;
- potiče suradnju s poslovnim partnerima koji imaju vodeću ulogu u području zaštite okoliša;
- potiče razvoj i uvođenje tehnologija koje su prihvatljive za okoliš, te razmjenu znanja i informacija.

Predani smo osiguranju sigurnosti pojedinaca u bilo kojem prostoru Društvo i zaštiti zaposlenika i imovine Društva, kao i svih podataka koji se odnose na poslovanje Društva i njezin ugled, od sigurnosnih prijetnji.

U kontekstu standarda okoliša, zdravlja i sigurnosti zaposlenici uvijek moraju:

- pridržavati se zakona i propisa, kao i najviših standarda, politika, uputa, procedura i mjera usmjerenih na osiguranje visokog stupnja zaštite okoliša, zdravlja i sigurnosti, pri donošenju svake odluke;
- udovoljavati svim okolišnim i sigurnosnim zahtjevima svojeg radnog mjesta te pratiti upute za zaposlene;
- sudjelovati u programima osposobljavanja, seminarima, predavanjima ili bilo kojim drugim oblicima obrazovanja u području okoliša, zdravlja i sigurnosti, osobito ako je takvo obrazovanje obvezno prema primjenjivom zakonodavstvu ili se zahtijeva s obzirom na opis njihovog odnosnog radnog mjesta;
- suzdržati se od nanošenja bilo kakve štete ljudima, okolišu, zdravlju ili sigurnosti i obavljati samo one poslove za koje su stručno osposobljeni, te za obavljanje kojih su medicinski sposobni, zdravi, dovoljno odmorni i pripralni;
- suzdržati od rada pod utjecajem alkohola, droga i lijekova (zakonitih ili nezakonitih, propisanih ili stečenih na drugi način) kao i svih ostalih supstanci koje utječu na psihofizičke sposobnosti zaposlenika
- prekinuti svaku aktivnost koja postaje opasna ili nesigurna i odmah je prijaviti nadležnoj rukovodećoj osobi;

- odmah prijaviti svaku nezgodu, ozljedu, bolest, opasne ili nezdrave uvjete, incident, potencijalni incident, prolijevanje ili otpuštanje tvari štetne za okoliš nadležnoj rukovodećoj osobi;
- poduzeti neposredne mjere za ispravljanje, sprječavanje ili nadzor incidenata vezanih uz okoliš, zdravlje i sigurnost te savjetovati druge da poštuju propisana pravila i smjernice.

IMOVINA DRUŠTVA

Nekretninom, vozilima, uređajima, sustavima, instalacijama, poslovnim dokumentima, alatima, opremom, vrijednim materijalima i bilo kojom drugom pokretnom ili nepokretnom imovinom, kao i bilo kojim intelektualnim vlasništvom i povjerljivim informacijama Društvo mora se postupati s dužnom pažnjom i oprezom, te se iste nikada ne smiju zloupotrijebiti u osobne svrhe, niti dostaviti trećim osobama u mjeri u kojoj bi to na bilo koji način negativno utjecalo na interese Društva.

Stoga zaposlenici:

- moraju preuzeti potpunu odgovornost za osiguranje integriteta imovine, kao i za svrhovito, učinkovito i razumno korištenje imovine Društva;
- ne smiju koristiti imovinu ili postrojenja Društva u privatne svrhe, osim ako za to Direktor nije dao suglasnost u skladu s primjenjivim pravilima i standardima Društva;
- moraju zbrinjavati otpad sukladno najvišim ekološkim i higijenskim standardima te primjenjivim propisima;
- trebaju imati na umu da bilo koji dio prenosive ili kućne poslovne opreme koja im je povjerena, kao što su npr. prijenosna računala, mobiteli, itd., ostaje u vlasništvu Društva te se od zaposlenika zahtijeva da ga uvijek koriste sukladno ovdje propisanim pravilima;
- ne smiju koristiti svoje radno vrijeme za privatne aktivnosti.

Zaposlenicima je strogo zabranjeno raspolagati imovinom Društva bez odgovarajućeg odobrenja ili pronevjeriti, uništiti ili oštetiti imovinu Društva ili umanjiti njezinu vrijednost, neprimjenom odgovarajućeg stupnja dužne pažnje. Takve radnje su teška povreda ovog Priručnika i za posljedicu mogu imati otkaz ugovora o radu. Navedeno će se na odgovarajući način primjenjivati i na druge dionike kojima je na bilo koji način povjerena imovina Društva te za posljedicu može imati prestanak njihovog poslovnog ili drugog odnosa s Društvom.

Zaposlenici u svakom trenutku moraju stremiti očuvanju prirodnih resursa te osigurati da se potencijalni negativni utjecaj poslovnih aktivnosti Društva na okoliš smanji u najvećoj mogućoj mjeri, uštedom resursa i energetski učinkovitim projektiranjem, izgradnjom i upravljanjem zgrada te izbjegavanjem i redukcijom korištenja kao i recikliranjem otpadnih materijala.

INFORMATIČKI RESURSI

Informatički resursi Društva moraju se koristiti isključivo i samo za zakonite aktivnosti, u skladu s poslovnim interesima Društva, isključivo u svrhu obavljanja posla ili određenog zadatka za Društvo. Korištenje informacijskih resursa je definirano Politikom informacijske sigurnost Društva. Informatički resursi Društva moraju se koristiti odgovorno, uz primjenu dužne pažnje i odgovarajućih sigurnosnih mjera, te uz praćenje svih korisničkih uputa i IT politika Društva;

- lozinke, PIN-ovi i svi drugi podaci koji se mogu koristiti za pristup bilo kojem od informatičkih resursa Društva moraju uvijek biti propisno zaštićeni, a smiju se povezivati isključivo s pouzdanim i poznatim mrežama;
- bilo kakav prijenos podataka putem elektroničkih sredstava može se obaviti samo kada je to potrebno radi obavljanja određenog zadatka ili posla za Društvo i to samo pouzdanom i poznatom primatelju, uz primjenu više razine dužne pažnje i opreza;
- bilo kakav nezakonit ili neprimjeren sadržaj kao što su pornografske slike, tekstovi, filmovi ili videozapisi ili bilo koji sadržaj koji promiče nasilje, mržnju, terorizam ili netoleranciju drugih, kao i svaki drugi uznemirujući, opsceni ili zlostavljajući sadržaj ne smije se namjerno pohranjivati, slati ili objavljivati, niti mu se smije namjerno pristupiti prilikom korištenja informatičkih resursa Društva; ako je takav neprikladan sadržaj nenamjerno primljen na informatički resurs, npr. putem e-maila, tekstualne poruke ili na bilo koji drugi način, mora se odmah izbrisati.

Prava intelektualnog vlasništva

Društvo prepoznaje inovacije kao sastavni dio svojih poslovnih aktivnosti. Sve inovacije koje su stvorili zaposlenici ili drugi dionici za Društvo na radu, u vezi s radom, u odnosu na aktivnosti Društva, tijekom rada na zahtjev ili po narudžbi Društva te na temelju ugovora sklopljenog između Društva i sudionika smatra se intelektualnim vlasništvom Društva; pritom "inovacija" znači bilo koje softversko rješenje, izum, tehničko poboljšanje, unaprjeđenje u poslovnim procesima, korisna ideja, projekt, strategija, formula, zapis u bilo kojem obliku (npr. pisanom, elektroničkom, itd.), tehnika, poboljšanje, metoda, postupak, znanje i iskustvo (tzv. „*know-how*“) zajedno sa svim žigovima, uzorcima ili modelima, patentima, pravima industrijskog dizajna, autorskim pravima i drugim srodnim pravima te svim drugim pravima intelektualnog vlasništva koja se na isto odnose.

Društvo zadržava sva prava intelektualnog vlasništva na inovacijama ili u vezi inovacija stvorenih u okviru ili u vezi s poslovnim aktivnostima Društva, kako je gore opisano, a inovacije u svakom slučaju ostaju u vlasništvu Društva, bez bilo kakvih teritorijalnih ili vremenskih ograničenja. Zaposlenici i ostali dionici ne smiju koristiti intelektualno vlasništvo Društva bez odgovarajućeg odobrenja koje izdaje Direktor Društva.

Prava intelektualnog vlasništva Društva moraju uvijek biti zaštićena, a u slučaju bilo kakve povrede tih prava, potrebno je odmah poduzeti odgovarajuće mjere u cilju zaštite prava. Ako zaposlenik povređuje prava intelektualnog vlasništva Društva, to ujedno predstavlja i tešku povredu ovog Priručnika i može biti osnova za otkaz ugovora o radu. Isto se na odgovarajući način primjenjuje i na druge dionike koji povređuju prava intelektualnog vlasništva Društva na bilo koji način.

Predani smo čuvanju prava intelektualnog vlasništva trećih osoba. S tim u vezi očekujemo da svi naši zaposlenici:

- ne uzimaju prava intelektualnog vlasništva trećih osoba u obzir pri svakodnevnom radu;
- ne preuzimaju i ne koriste nelicencirani softver,
- koriste sadržaj zaštićen autorskim pravom, žigom ili drugim pravom intelektualnog vlasništva treće osobe (npr. fotografije, zvučni isječci, video ili glasovne snimke preuzete s interneta ili drugih izvora) kao dio sadržaja koji proizvode za Društvo samo ako prije korištenja tog sadržaja ishode za to posebno odobrenje nositelja prava intelektualnog vlasništva;
- ne upotrebljavaju sadržaj zaštićen pravima intelektualnog vlasništva treće osobe bez odgovarajućeg prethodnog dopuštenja za to.

Prepoznajući da je protok podataka neophodan za pravovremeno i potpuno izvršavanje poslovnih ciljeva Društva te istodobno identificirajući rizike koje takav protok uključuje, a posebice, no ne isključivo rizike u vezi podataka koji su povjerljive prirode, predani smo smanjivanju tih rizika uvođenjem i provedbom politika, normi i procedura koje su posebno osmišljene za sprečavanje nezakonitog i/ili neovlaštenog otkrivanja takvih informacija neovlaštenom primatelju. Od zaposlenika se očekuje da će štiti povjerljive podatke pridržavajući se potpuno bilo koje takve politike, norme i/ili procedure.

Kada se koristi u ovom Priručniku, pojam "*povjerljivi podaci*" znači sve poslovne tajne, tehnološke i druge informacije, iskustvo i znanja (tzv. „*know-how*“), poslovne i proizvodne standarde, formule, specifikacije, postupke, metode, tehnike i poboljšanja, dokumente, zapise, njihov sadržaj i/ili dodatke, obavijesti i bilo koje druge informacije, u bilo kojem obliku, koji nije u javnoj domeni, ili se može smatrati povjerljivim u poslovnoj praksi odnosno na temelju primjenjivih propisa, uključujući, ali ne ograničavajući se na informacije koje se odnose na istraživanje, razvoj, ulaganja, nabavu, financije, računovodstvo, inženjering, plasman, određivanje cijena, interne politike, tužbe, pravne poslove i komunikaciju s pravnim predstavnicima i/ili dobavljačima.

Društvo ističe važnost zaštite povjerljivih podataka od bilo kakve neprimjerene uporabe ili otkrivanja, jer bi takva uporaba ili otkrivanje mogli ugroziti Društvo, njezin ugled ili imovinu. Stoga zaposlenici i ostali dionici kojima su povjereni povjerljivi podaci Društva moraju, čak i nakon što je njihov odnos s Društvom završio na bilo koji način:

- pridržavati se svih zakona, propisa, kao i svih politika, standarda i procedura Društva primjenjivih na odnosne povjerljive podatke;
- čuvati povjerljive podatke tajnim i/ili povjerljivim s dužnom brigom i pažnjom urednog i savjesnog gospodarstvenika, dok primjena bilo koje niže razine brige i pažnje predstavlja grubu nepažnju;
- suzdržati se od otkrivanja povjerljivih podataka trećim osobama bez prethodnog odobrenja osobe koja je za davanje takvog odobrenja ovlaštena unutar Društva;

- koristiti povjerljive podatke u skladu s politikama, standardima i procedurama Društva samo u svrhe zbog kojih im je podatak otkriven, te se suzdržati od korištenja povjerljivih podataka za osobnu korist ili za korist bilo koje druge osobe;
- odmah prijaviti nadležnoj rukovodećoj osobi bilo kakvu neovlaštenu objavu ili uporabu povjerljivih podataka od strane bilo koje osobe.

Povjerljivi podaci koji se ujedno mogu smatrati i "*povlaštenim informacijama*" u smislu primjenjivih propisa kojima se uređuju tržišta kapitala mogu se koristiti ili objavljivati samo ako je to potrebno zbog legitimnih poslovnih razloga i ako su ostvarene sve zakonske pretpostavke za takvo korištenje ili objavljivanje. Zaposlenici i drugi dionici koji posjeduju takve informacije:

- ne smiju zloupotrebjavati, neprikladno koristiti ili na bilo koji drugi način raspolagati povlaštenom informacijom protivno zakonima i propisima koji se primjenjuju na odnosnu povlaštenu informaciju;
- moraju ishoditi prethodno pisano odobrenje neposredno nadležne rukovodeće osobe prije otkrivanja ili bilo kakvog drugog korištenja povlaštenih informacija sukladno propisanom.

POLITIČKE AKTIVNOSTI, LOKALNE ZAJEDNICE I CIVILNO DRUŠTVO

Političke aktivnosti

Društvo prihvaća da su njezini zaposlenici slobodni sudjelovati u različitim političkim aktivnostima u okviru lokalnih zajednica u kojima Društvo posluje.

Ne zabranjujemo takve aktivnosti, međutim one se moraju obavljati s dužnom pažnjom i oprezom kako ne bi utjecale na položaj Društva unutar lokalne zajednice na bilo koji način.

Naime, političke aktivnosti ne smiju se provoditi kako bi se olakšalo ili na bilo koji način otežalo ostvarivanje poslovnih interesa Društva. U tu svrhu zaposlenici ne smiju:

- obavljati bilo kakve političke aktivnosti na radnom mjestu;
- zahtijevati, upotrebljavati, primati, niti raspolagati na bilo koji drugi način imovinom Društva za potrebe svojih političkih aktivnosti, a što se posebno, no ne isključivo odnosi na korištenje imena Društva, njezino intelektualno vlasništvo, povjerljive podatke, opremu i bilo koju drugu imovinu;
- pridružiti se, podržavati ili zagovarati interese skupina ili organizacija čiji ciljevi, metode ili aktivnosti nisu u skladu s korporativnom kulturom, poslovnim interesima i/ili politikama Društva;
- uključiti Društvo u bilo koju kampanju ili aktivnost političke prirode kako bi se druge uvjerilo da Društvo podupire ili da se protivi određenoj političkoj stranci, organizaciji, skupini ili pokretu.

Odnosi s lokalnim zajednicama i civilnim društvom

Društvo prepoznaje i prihvaća svoju ulogu u lokalnim zajednicama u kojima posluje; shvaćajući je kao veliku odgovornost i priliku za neprekidan rad na poboljšanju odnosa s lokalnim zajednicama, kao i na poboljšanju kvalitete života u tim zajednicama te na doprinosu gospodarskom rastu istih, održavajući pritom stečeni ugled Društva i pazeći na njezine poslovne interese.

Stoga je Društvo predano izgradnji odnosa s lokalnom zajednicom u kojoj posluje kroz:

- strogo poštivanje primjenjivih zakona i propisa te izgradnju svih takvih odnosa na temelju uzajamnog povjerenja, transparentnosti i iskrenosti;
- uspostavu konstruktivnog i otvorenog dijaloga, gdje je to moguće, s reprezentativnim udruženjima i organizacijama, a posebice, no ne isključivo sa sindikatima i udrugama potrošača;
- poboljšanje građanskih, socijalnih, ekoloških i kulturnih uvjeta lokalnih zajednica osmišljavanjem i provedbom odgovarajućih društveno odgovornih programa i politika te sudjelovanjem u zajedničkim partnerskim projektima s lokalnim zajednicama.

Zaposlenici, posebno više rangirani, kada se bave pitanjima povezanim s lokalnim zajednicama uvijek moraju:

- imati na umu politike Društva za izgradnju odnosa kako su utvrđene ovim Priručnikom;
- poštovati sve posebne zakone i propise koji su na snazi u lokalnoj zajednici u kojoj djeluje Društvo;

- poštovati temeljna ljudska prava, uz istodobno uvažavanje bilo kakvih osobitosti i razlika između tih zajednica u vezi kulturoloških i poslovnih običaja, ako isti nisu u bilo kakvoj proturječnosti s pravilima i načelima utvrđenima ovim Priručnikom.

Bilo kakve povrede ljudskih prava, davanje obmanjujućih informacija lokalnoj zajednici i korupcija smatrat će se iznimno teškom povredom ovog Priručnika i mogu rezultirati prestankom odgovarajućeg odnosa sudionika sa Društvom.

Predani smo doprinosu gospodarskom rastu i povećanju životnog standarda u lokalnoj zajednici u kojoj poslujemo:

- otvaranjem novih radnih mjesta uz nastojanje da regrutiramo kvalificirane radnike iz lokalne zajednice gdje god je to moguće, ako je to u skladu s poslovnim interesima Društva, nudeći im primjerene plaće, u skladu s primjenjivim propisima, a s obzirom na odgovornosti, dužnosti i zahtjeve određenog radnog mjesta;
- uspostavljanjem i održavanjem programa obrazovanja i stručnog osposobljavanja za svoje zaposlenike te otvaranjem tih programa za kvalificirane radnike iz lokalne zajednice, ako je to u skladu s poslovnim interesima Društva;
- odgovaranjem na svaki poziv za ulazak u otvoreni dijalog s lokalnom zajednicom o namjeravanim izmjenama i dopunama njihovih odnosnih zakonodavstava, nudeći uvid u moguća prethodna iskustva Društva u pogledu namjeravanih izmjena i dopuna, uz istodobno uvažavanje svih primjenjivih zakona i propisa te najboljih poslovnih interesa Društva;
- stvaranjem i održavanjem pokroviteljskih i sponzorskih programa u cilju stimulacije i jačanja civilnog društva u lokalnim zajednicama, uz istodobno uvažavanje svih primjenjivih zakona i propisa, te politika i najboljih poslovnih interesa Društva;

Zaposlenici se potiču na aktivno podupiranje razvoja lokalne zajednice i inicijativa civilnog društva te moraju poštovati politike utvrđene ovim Priručnikom pri svakom procesu donošenja odluka.

Odnosi s medijima

Zaposlenici moraju raditi s medijima u svrhu informiranja javnosti o viziji, misiji, politikama i praksama Društvo na pozitivan, dosljedan i vjerodostojan način. U odnosima Društva s medijima moraju se održavati najviši mogući standardi struke, a zaposlenici moraju osigurati da se sve informacije o Društvu i njegovim aktivnostima pružaju:

- pravovremeno, potpuno, razumljivo, na odgovoran i pouzdan način, uz poštivanje najboljih poslovnih interesa Društva;
- samo nakon što su zaposlenici odgovorni za takvu provjeru obavili prethodnu provjeru sadržaja tih informacija;
- samo od strane ovlaštenih osoba koje su dobile odgovarajuću prethodnu suglasnost da javno predstavljaju Društvo. Ovo se posebno, ali ne isključivo, odnosi na govore, sudjelovanje u konferencijama, publikacije ili bilo koji drugi oblik javnog izlaganja.

Ako se zaposlenik pojavi u javnosti ili sudjeluje u bilo kakvoj javnoj raspravi, uključujući prisustvo zaposlenika na društvenim mrežama, mora imati na umu da se njega može smatrati predstavnikom Društva, a bez da za to ima odgovarajuće odobrenje. Stoga, u svakom svom javnom nastupu svaki zaposlenik mora jasno dati do znanja da djeluje kao privatna osoba, a ne u ime Društva.

POTROŠAČI, KLIJENTI & DOBAVLJAČI

Zadovoljstvo potrošača je glavni poslovni prioritet Društva, a potrošači su u središtu naše pozornosti. Čvrsto vjerujemo da se svaki odnos, uključujući i onaj s potrošačima, mora temeljiti na uzajamnom povjerenju i poštovanju. U odnosu s potrošačima, ovo povjerenje i poštovanje proizlazi iz osiguravanja određene razine kvalitete proizvoda te iz upravljanja odnosima sa svakim potrošačem s dužnom pažnjom i brigom, ljubazno, brzo i sveobuhvatno.

Potrošači

Prepoznajući da naše poslovne djelatnosti uključuju sve segmente opskrbnog lanca – od proizvodnje i prerade sirovina do opskrbe naše prodajne mreže i pružanja potrošačima našeg krajnjeg proizvoda, čvrsto smo predani osiguravanju da gotovi proizvodi i usluge koji dolaze do potrošača budu najbolje moguće kvalitete i to:

- pridržavanjem primjenjivih propisa i standarda o kvaliteti, zdravlju, sigurnosti, održivosti te zahtjeva IFS HPC i FSC CoC;
- kontinuiranim praćenjem sigurnosti i kvalitete proizvoda i usluga s ciljem postizanja maksimalnog zadovoljstva potrošača;
- kontinuiranim ulaganjima u istraživanje i razvoj;
- osmišljavanjem i provedbom politika, sustava, mjera i procedura namijenjenih osiguravanju visoke razine kvalitete, higijene i sigurnosti u svim segmentima opskrbnog lanca.

Kako bi se osigurala kvaliteta proizvoda i usluga, zaposlenici moraju:

- biti upoznati s politikama, sustavima, mjerama i procedurama koje je Društvo uspostavila u tu svrhu, u odnosu na određeno radno mjesto zaposlenika;
- aktivno doprinositi poboljšanju razine kvalitete proizvoda i usluga Društva, a napose obavještavanjem nadležne rukovodeće osobe o svim problemima i/ili idejama koje bi mogli imati u vezi s određenim proizvodom ili uslugom, u skladu s internim procedurama Društva.

Upravljanje odnosima s potrošačima

Glavno naše načelo u upravljanju odnosima s potrošačima jest tretirati svakog potrošača s iskrenošću i poštovanjem. U tom smislu, u odnosu na potrošače, zaposlenici uvijek moraju:

- biti upoznati sa svim relevantnim zakonima i propisima, kao i politikama, standardima i procedurama Društva koji se primjenjuju na odnose s potrošačima;
- odgovoriti na bilo koji zahtjev potrošača ljubazno, brzo i sveobuhvatno, uz pridržavanje najviših standarda bontona i pravilne poslovne komunikacije;
- odgovoriti na bilo kakav prigovor potrošača u rokovima i na način propisan primjenjivim zakonima i propisima o zaštiti potrošača;
- predstaviti proizvode i usluge Društva na pošten i izravan način, bez upuštanja u bilo kakvu nepoštenu, obmanjujuću ili zavaravajuću praksu;
- pružiti istinite i točne informacije u svakoj komunikaciji s potrošačima i suzdržati se od davanja ponuda, obećanja ili nabavljanja bilo čega potrošaču u zamjenu za neprikladnu korist za Društvo,
- imati na umu da se ne smiju širiti lažne, zlonamjerne ili štetne informacije ili glasine o konkurentima ili njihovim proizvodima kao niti na bilo koji način nanositi štetu ugledu bilo kojeg konkurenta;
- biti spremni za otvoreni dijalog s potrošačem u bilo kojoj situaciji; uz smirivanje svih otvorenih sukoba te poštivanje ljudskih prava i dostojanstva svih uključenih strana;
- sve informacije vezane uz potrošače tretirati kao povjerljive i pridržavati se odgovarajućih propisa o zaštiti osobnih podataka.

Klijenti i dobavljači

Predani smo stjecanju i pružanju proizvoda i usluga najbolje kvalitete uz određivanje objektivnih i transparentnih kriterija po kojima ulazimo u odnos s poslovnim partnerom, a sve u nastojanju da se, u što je moguće većoj mjeri, umanje rizici narušavanja poštenog tržišnog natjecanja. Stoga se u odnosima s poslovnim partnerima kao osnovna primjenjuju načela nepristranosti, nadzora kvalitete, te zadovoljstva potrošača.

Nepristranost

Predani smo uspostavi i održavanju transparentnih i iskrenih odnosa sa svim svojim poslovnim partnerima, kako dobavljačima tako i klijentima, utemeljenih na povjerenju, uzajamnom poštovanju i odgovornoj komunikaciji; pritom se zalažemo za to da ne pružimo nikakvu nepoštenu konkurentsku prednost bilo kojem od svojih poslovnih partnera.

U tu svrhu osmišljavamo, primjenjujemo i komuniciramo prema svojim poslovnim partnerima određene objektivne kriterije prema kojima ulazimo u odnose s poslovnim partnerima. Ovi kriteriji moraju biti usklađeni s našim poslovnim ciljevima i usmjereni na stjecanje i pružanje najboljeg mogućeg proizvoda i/ili usluge, uz izbjegavanje bilo kakvih diskriminirajućih praksi.

Konkretno, navedeni kriteriji obuhvaćaju:

- dobar ugled, profesionalne kvalifikacije, usklađenost sa svim relevantnim zahtjevima propisanim zakonom, te pridržavanje pravila i obveza utvrđenih ovim Priručnikom;
- veličinu i vrstu poslovnog partnera, kao i distribucijski kanal te poslovne strategije Društva;
- politike nabave Društva u vezi s dobavljačima, a posebno u vezi sa standardima kvalitete i sigurnosti sirovina koji trebaju zadovoljiti određeni raspon kvalitete i sigurnosti.
- kod nabavke sirovina, odnosno materijala, koje su FSC CoC certificirane vodi se računa da se iste nabavljaju od dobavljača koji posjeduju FSC CoC certifikat (dodatno pojašnjeno u Priručniku FSC CoC).

U svakom slučaju očekuje se da će poslovni partneri:

- biti upoznati s etičkim zahtjevima i standardima utvrđenima u ovom Priručniku te osigurati da sve aktivnosti provedene u vezi s njihovim poslovnim odnosima s Društvom budu usklađene s Priručnikom;
- izbjegavati poduzimanje bilo kakvih aktivnosti koje bi bile u suprotnosti s etičkim načelima i standardima utvrđenima u ovom Priručniku, a posebno, ali ne isključivo, ako takva aktivnost može imati negativne posljedice za Društvo ili njezin ugled i/ili poslovne ciljeve,
- nastojati usvojiti i promicati vlastiti Priručnik kojim se uređuje etičko ponašanje;
- primijeniti načela, vrijednosti, standarde i procedure utvrđene u ovom dokumentu.

Kontrola kvalitete i zadovoljstvo potrošača

Budući da se zalažemo za pružanje usluga i proizvoda najbolje moguće kvalitete, promičemo i primjenjujemo ista načela i standarde kontrole kvalitete i zadovoljstva potrošača koje primjenjujemo u vlastitim izravnim odnosima s potrošačima na proizvode i usluge koje pružamo svojim klijentima za daljnju prodaju.

Stoga, naši sustavi za kontrolu kvalitete mogu biti na raspolaganju klijentu, ako je to posebno propisano u odnosnom ugovoru kojim je uređen odnos s određenim klijentom.

Dobavljači moraju biti svjesni da primjenjujemo strože politike u pogledu kvalitete sirovina koje koristimo u svom lancu opskrbe, kao i u pogledu proizvoda i usluga koje šaljemo dalje niz svoj lanac opskrbe prema potrošaču. Stoga se očekuje da će dobavljači:

- omogućiti inspekcijama i kontrolama Društva ili stručnjacima koje je odabralo Društvo nadzor nad cjelokupnim lancem opskrbe dobavljača, kao dio našeg sustava kontrole kvalitete;
- dati potpune, istinite i nedvosmislene informacije o svojim proizvodima i uslugama, posebno, ali ne isključivo, u vezi s podrijetlom, specifikacijama, količinama i njihovim nedostacima;
- donijeti i održavati transparentnu politiku određivanja cijena na temelju koje se može odrediti referentna vrijednost za sirovine, proizvode i usluge koje će se koristiti dalje u lancu opskrbe;
- održavati stabilne poslovne prakse i metode uslijed čega se omogućuje uspostava dugoročnog odnosa.

Upravljanje odnosima s poslovnim partnerima

Uzimajući u obzir ono što je prethodno navedeno, u odnosima s poslovnim partnerima, zaposlenici moraju:

- pridržavati se svih internih politika, standarda, strategija i kriterija Društva za zasnivanje, održavanje i prestanak odnosa s poslovnim partnerom, što se posebice, ali ne isključivo, odnosi na odredbe ovog Priručnika koje uređuju zabranu korupcije i smanjenje rizika od neželjenog utjecaja na zaposlenike;
- sve informacije vezane uz poslovanje tretirati kao povjerljive dok se ne odobri njihovo otkrivanje;
- davati pravovremene, primjerene, točne i razumljive informacije o proizvodima i osigurati da poslovni partneri budu upoznati s etičkim načelima, standardima, pravilima i procedurama utvrđenim u ovom Priručniku te da ih u potpunosti razumiju;
- kontinuirano nadzirati, ocjenjivati i unaprjeđivati proizvode, usluge, tehnologije i poslovne procese kako bi se osigurala kvaliteta, sigurnost i inovacije u svakoj fazi razvoja, proizvodnje i distribucije, uzevši u obzir radno mjesto zaposlenika;
- osigurati da je obveza poštivanja odredbi ovog Priručnika i ostalih politika, standarda, propisa, procedura, itd. relevantnih za odnos s određenim dobavljačem uvjet za svaki ugovor s dobavljačem; ovo se može odnositi i na određene klijente ako je tako određeno kriterijima za uspostavu poslovnog odnosa s klijentima u skladu s primjenjivim politikama Društva;
- pridržavati se najviših standarda poslovne komunikacije i bontona prilikom komuniciranja s poslovnim partnerima, bilo usmeno bilo u pisanom obliku, te nikada ne davati lažne ili obmanjujuće informacije

poslovnim partnerima, niti im prenositi bilo kakva špekulativna mišljenja ili osobne stavove o bilo kojoj poslovnoj stvari.

SUKOB INTERESA, NEZAKONITE AKTIVNOSTI I KORUPCIJA

Sukob interesa

Zaposlenici se mogu naći izloženi situacijama koje predstavljaju potencijalni sukob njihovih privatnih interesa i interesa Društva. Ovo se događa kada određeni osobni odnos, sudjelovanje u vanjskim aktivnostima ili interesi zaposlenika u drugom poduzeću nezakonito utječe ili se može percipirati kao takav da nezakonito utječe na odluke zaposlenika na način koji šteti Društvu. Takve se situacije u svakom slučaju moraju prijaviti odnosnoj nadležnoj rukovodećoj osobi i izbjegavati; a zaposlenici se posebno moraju suzdržati od sudjelovanja u aktivnostima koje ometaju interese Društva. Međutim, u određenim slučajevima zaposlenici mogu zatražiti odgovarajuće odobrenje od nadležne rukovodeće osobe kako bi se ipak izložili takvoj situaciji.

S obzirom na moguće negativne implikacije koje sljedeće situacije mogu imati za Društvo zaposlenici ne smiju:

- za vlastiti račun ili račun bilo koje treće osobe, obavljati poslove niti sudjelovati u pravnim poslovima u istom ili sličnom području djelatnosti koje obavlja Društvo,
- biti članovi niti imati bilo kakav interes u poslovnom partneru i/ili njegovom poduzeću, ako su zaposlenici na bilo koji način uključeni u odabir ili ocjenjivanje dotičnog dobavljača ili klijenta.

U sljedećim slučajevima zaposlenici moraju obavijestiti o potencijalnom sukobu interesa nadležnu rukovodeću osobu i, ako bi htjeli nastaviti sa svojim namjeranim aktivnostima kako je opisano u nastavku, dobiti eksplicitno prethodno pisano odobrenje te osobe prije nastavka:

- ako zaposlenik namjerava uspostaviti bilo kakve odnose s osobom koja je konkurent Društva, a u vezi kojih se može pretpostaviti sukob interesa, prije uspostave takvog odnosa;
- prije prihvaćanja mandata, položaja ili članstva u bilo kojem drugom poduzeću;
- prije nego što postane imatelj većinskog udjela u vanjskom poduzeću koje djeluje u istom području djelatnosti kao i Društvo;
- ako zaposlenik namjerava izvršiti znatno financijsko ulaganje u trgovačko društvo ili drugu vrstu poduzeća koje se natječe s Društvom, tako da se može razumno pretpostaviti da bi privatni gospodarski interesi mogli utjecati na prosudbu zaposlenika u vezi s interesima Društva, prije obavljanja takvog ulaganja; nadalje, ako je zaposlenik upoznat s time da su osobe koje su usko povezane s njim (kao što su npr. supružnici, djeca, ostali članovi obitelji ili istog kućanstva, itd.) izvršile ili planiraju izvršiti značajno financijsko ulaganje bilo koje vrste u trgovačko društvo ili drugu vrstu poduzeća koje se natječe s Društvom, zaposlenik mora o tome obavijestiti Direktora,
- ako je zaposlenik u poziciji koja pruža mogućnost zapošljavanja, utjecaja na uvjete zapošljavanja, nadzora ili utjecaja na nadzornika osobe koja je usko povezana s tim zaposlenikom, zaposlenik bi trebao zatražiti odluku nadležne rukovodeće osobe o tome koji će tijekom aktivnosti predstavljati prihvatljivo postupanje u skladu s interesima Društva;
- ako zaposlenik treba zaprimiti uplate ili druge koristi od bilo koje treće osobe za javni nastup, publikaciju ili predavanje u kontekstu njegovog radnog mjesta.

Također, zaposlenici moraju obavijestiti Direktora i o svim drugim radnjama koje bi mogle predstavljati potencijalni reputacijski rizik ili sukob interesa, tako da Direktor može djelovati u skladu s tim.

Primanje darova, koristi i sudjelovanje u događanjima

Sve aktivnosti koje obavljaju zaposlenici, a koje nisu u skladu s ovdje navedenim smatrat će se neprihvatljivim ponašanjem te će smatrati protivnima interesima Društva.

Općenito, zabranjeno je zaposlenicima, posebice, ali ne isključivo, više rangiranima, primiti ili davati darove, donacije ili druge koristi s obzirom na poslovni odnos koji uključuje Društvo; budući da to može dovesti do korupcije, zlorabe moći i položaja, neželjenog utjecaja na odnosnog zaposlenika Društva, povrede načela i pravila utvrđenih ovim Priručnikom, ili drugih neželjenih i štetnih posljedica.

U tom se pogledu od zaposlenika Društva zahtijeva:

- da pažljivo odabiru dionike izvan Društva, kao što su klijenti, savjetnici i dobavljači, ocjenjujući te dionike po kriterijima dobrog ugleda, stručnih kvalifikacija, usklađenosti sa svim relevantnim zahtjevima propisanim zakonom te pridržavanja pravila i obveza utvrđenih ovim Priručnikom;
- da jasno i otvoreno komuniciraju etičke standarde i pravila Društva utvrđene ovim Priručnikom i drugim propisima Društva, s bilo kojom osobom izvan Društva, a posebno, ali ne isključivo, s dobavljačima i klijentima, pomažući im da razumiju i obvežu se poštovati te standarde i pravila;
- da obavijeste nadležnu rukovodeću osobu o svim aktivnostima poslovnog partnera, njegovim zahtjevima, ponudama i svakom drugom ponašanju koje bi moglo predstavljati povredu odredaba ovog Priručnika, a posebno, ali ne isključivo ako je zaposlenik procijenio da poslovni partner ima namjeru izvršavati utjecaj na bilo kojeg zaposlenika;
- da se suzdrže od zahtijevanja darova ili koristi od bilo kojeg poslovnog partnera te da o svakom takvom ponašanju drugih zaposlenika obavijeste neposredno nadležnu rukovodeću osobu;
- da strogo poštuju ovdje utvrđena pravila za prihvaćanje i davanje darova i koristi uz izbjegavanje bilo kakve situacije koja bi mogla dovesti u pitanje ugled Društva.

Bez obzira na prethodne odredbe ovog članka, Društvo uvažava činjenicu da su darovi i donacije primljeni od dobavljača i klijenata u određenoj mjeri u skladu s uobičajenom poslovnom praksom pri čemu se moraju poštovati određena pravila da bi se ublažile neželjene posljedice te da se ne dovede u pitanje ugled Društva.

Stoga je zaposlenicima dopušteno prihvaćanje darova i drugih koristi samo ako se poštuju sljedeća pravila:

- bilo kakve darove ili koristi koji su mali ili simbolične prirode, ukupne vrijednosti koja ne premašuje određeni odgovarajući iznos, a koji će nadležna rukovodeća osoba utvrđivati u svakom konkretnom slučaju, kao što su npr. cvijeće, knjige, slatkiši, olovke, itd., može se prihvatiti, pod uvjetom da se ne nude kao način ostvarivanja utjecaja na zaposlenika;
- sve darove ili koristi, koji imaju ukupnu vrijednost koja bi se mogla protumačiti kao neuobičajena ili neprimjerena na bilo koji način, a koji se u interesu poslovnog odnosa ne mogu odbiti, mora odobriti neposredno nadležna rukovodeća osoba prije nego ih zaposlenik može prihvatiti; u slučaju da takvo prethodno odobravanje nije moguće iz bilo kojeg razloga, primanje takvih darova ili koristi mora se odmah prijaviti neposredno nadležnoj rukovodećoj osobi koja će odlučiti o tome hoće li se primljeni dar ili korist čuvati ili donirati u dobrotvorne svrhe ili vratiti osobi od koje je primljen;
- svi darovi ili koristi koje je zaposlenik primio moraju biti vraćeni osobi od koje su primljeni ako nadležna rukovodeća osoba procijeni da su takvi darovi ili koristi bili dani s namjerom da se ostvari utjecaj na zaposlenika ili da primanje darova ili koristi može biti štetno za Društvo na bilo koji način, te će odgovarajuća rukovodeća osoba pažljivo revidirati poslovni odnos s osobom od koje su darovi ili koristi primljeni, što može za posljedicu imati i prestanak tog poslovnog odnosa;
- porezni i drugi propisi moraju se uzeti u obzir s dužnom pažnjom, te može biti preporučljivo proslijediti humanitarnim organizacijama bilo koji dar ili korist koji bi mogli biti predmet oporezivanja, a kako bi se time izbjegle moguće porezne odgovornosti;
- pozivi na poslovne ručkove ili večere mogu se općenito prihvatiti ako su poslovni interesi Društva uvijek očiti i zaštićeni.

Za pozive na događaje koji nemaju prevladavajući poslovni karakter, kao što su koncerti, odlazak u kazalište, sportska događanja, ostale večernje prigode i slični događaji, uključujući seminare i konferencije („zabava“), vrijede sljedeća pravila:

- u pravilu, svaki zaposlenik mora provjeriti je li njegovo sudjelovanje u takvom događaju u skladu s uobičajenom poslovnom praksom; pod ovime se uobičajeno podrazumijevaju situacije u kojima je domaćin prisutan, sudjelovanje u događaju se ne ponavlja često, a trošak putovanja ili smještaja ne snosi osoba koja je uputila poziv;
- u slučaju sumnje, mora se savjetovati s neposredno nadležnom rukovodećom osobom radi ishođenja uputa;
- u svakom slučaju, neposredno nadležna rukovodeća osoba mora biti obaviještena o pozivu.

Davanje darova i drugih koristi i slanje poziva na događaje

Društvo prepoznaje kako je davanje darova i drugih koristi ili slanje poziva za događaje bez prevladavajućeg poslovnog karaktera („zabava“) u određenoj mjeri u skladu s uobičajenom poslovnom praksom te se radi o legitimnim sredstvima za uspostavljanje i održavanje poslovnog odnosa; ipak, potrebno je pridržavati se određenih pravila da bi se ublažile neželjene posljedice, izbjeglo čak i dojam da bi se moglo raditi o bilo kakvom sukobu interesa te da se ugled Društvo ne dovede u pitanje. Stoga, moraju se poštovati sljedeća pravila:

- ne smije se dati dar ili korist ili uputiti poziv na zabavu s namjerom ostvarivanja neprimjerenih poslovnih prednosti ili se mora uzeti u obzir dojam da postoji bilo kakva takva namjera ili sukob interesa;
- niti jedan dar ili korist ili poziv na zabavu ne bi trebao biti protivan pravilima poslovne etike ili neusklađen s pravilima i standardima primatelja i/ili pozvane osobe ili lokalnim poslovnim standardima te se prije davanja takvog dara ili upućivanja poziva na zabavu svaki zaposlenik mora u cijelosti upoznati s takvim standardima i pravilima;
- bilo kakvo davanje darova ili koristi ili upućivanje poziva na zabavu mora biti potpuno transparentno;
- u slučaju sumnje, potrebno je savjetovati se s nadležnom rukovodećom osobom; pri čemu se ova obveza savjetovanja posebice, no ne isključivo primjenjuje na ishođenje procjene o tome jesu li naknade za govore, publikacije ili isporučene usluge i pripadajuće nadoknade troškova prikladni ili ne.

Darovi državnim i drugim javnim službenicima

Državni službenici i svaka osoba zaposlena u državnom tijelu, sudu ili bilo kojem drugom javnopravnom tijelu, kao i službenici i osobe zaposlene u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a posebno nositelji javnih dužnosti, predstavnici javnih institucija, nositelji javnih službi ili vlasti i političari, su osobe zadužene za ostvarivanje javne dobrobiti. Stoga, te osobe ne bi smjele primati bilo kakve darove, pozive ili druge koristi koje bi mogle dovesti u pitanje njihovu neovisnost od poslovnih interesa.

Navedeni predstavnici javnih institucija i nositelji javnih dužnosti, nikada ne bi smjeli primati darove ili druge koristi, koje su upućene osobno njima, izravno ili neizravno. Ovo nije slučaj s darovima ili pozivima koji odražavaju odgovarajuće poštovanje javne dužnosti ili političke uloge, a na koje se darove i pozive primjenjuju sljedeća pravila:

- svaki takav dar ili poziv može predati isključivo glavni izvršni direktor odnosno osoba ovlaštena da to učini u njegovo ime;
- u slučaju sumnje, mora se ishoditi prethodna suglasnost Predstavnik radnika za društvenu odgovornost,
- humanitarni doprinosi, kao i sponzorska plaćanja moraju ostati u okvirima odnosnog pravnog sustava i trenutačne korporativne politike.

Illegalne aktivnosti

U cijelosti smo predani poslovanju na pravedan i transparentan način te u skladu sa svim primjenjivim zakonima i propisima. Sukladno općem načelu politike nulte tolerancije za nezakonite poslovne aktivnosti, zaposlenici ili bilo koji poslovni partneri ne smiju sudjelovati ni tolerirati bilo kakve nezakonite prakse, uključujući, ali ne ograničavajući se na sljedeće:

- Pranje novca - Društvo ne podržava niti omogućava pranje novca te je predana najvišim standardima zabrana bilo kakvog načina skrivanja nezakonitih novčanih sredstava, pridržavajući se svih primjenjivih zakona i propisa o suzbijanju pranja novca te poduzimajući sve razumne korake za procjenu integriteta svojih poslovnih partnera. Zaposlenici moraju provoditi odgovarajuće analize poslovnih partnera i prijaviti sve sumnjive transakcije ili pokušaje obavljanja plaćanja odnosno zahtjeve za obavljanjem plaćanja na način koji odstupa od uobičajenih poslovnih praksi.
- Prijevara - Svi zaposlenici su osobno odgovorni za postupanje u dobroj vjeri i izbjegavanje svih vrsta prijevornih aktivnosti, uključujući, ali ne ograničavajući se na namjernu prijevaru ili zaobilaženje relevantnih pravila i propisa. Posebnu pozornost treba posvetiti borbi protiv krivotvorenja ili skrivanja financijskih ili nefinancijskih podataka za osobnu korist. Poslovni zapisi, događaji, dokumenti i transakcije moraju biti točno određeni, transparentni i dostupni za nepristrano vrednovanje kako bi se spriječila šteta ili odgovornost Društva. Kako bi se smanjili ovi rizici, svatko bi trebao biti paziti na bilo kakve indicije prijevare i obratiti se Predstavniku radnika za društvenu odgovornost sa svojim opažanjima.
- Korupcija - Društvo neće tolerirati zlouporabu ovlasti niti se bavi bilo kojim oblikom korupcije ili podmićivanja kako bi postigla nepoštenu prednost ili dobitak. Zabranjena je bilo kakva vrsta zlouporabe utjecaja radi osobne koristi ili koristi za bilo koju drugu osobu ili skupinu, što uključuje, ali se ne ograničava na:

- **Aktivno podmićivanje** – obećavanje, nuđenje ili davanje nečega od vrijednosti ili u obliku usluge državnim službenicima, vladinim dužnosnicima ili trećim stranama povezanim s donositeljima odluka radi stjecanja poslovne prednosti;
- **Pasivno podmićivanje** – nezakonito poticanje, zahtijevanje, prihvaćanje ili primanje bilo čega od vrijednosti ili u obliku usluge radi davanja prednosti u bilo kojem obliku kao protučinidbe ili radi ostvarivanja uvjeta za ispunjavanje dužnosti ili radi ostvarivanja utjecaja na treću stranu da to učini;
- **Neizravno podmićivanje** – doprinos trećoj posredujućoj strani koja je počinila prethodno spomenuto nezakonito djelo u ime ili u korist korumpirane strane;
- **Zlouporaba funkcije ili položaja** – pretvaranje da se pretjerano može utjecati na nekoga te radi toga zahtijevati ili primiti nezakonitu prednost ili prihvaćanje obećanja takve prednosti;
- **Nepotizam** – korištenje moći ili utjecaja radi davanja položaja ili nepoštene prednosti članovima obitelji ili drugim skupinama.

Zaposlenici moraju poštovati sljedeća pravila ponašanja kako bi izbjegli situacije koje bi mogle dovesti u pitanje našu politiku nulte tolerancije za korupciju i druge ilegalne aktivnosti:

- biti upoznati sa svim pravilima i postupcima protiv korupcije, strogo ih se držati te istodobno osigurati da ih naši poslovni partneri i dobavljači razumiju i prihvate;
- izbjegavati bilo kakve okolnosti koje se mogu protumačiti kao nedolično ponašanje;
- osigurati i omogućavati samo poštene i transparentne postupke nabave, sporazume, kompenzacije i naknade;
- nikada ne nuditi, obećavati, plaćati, tražiti ili prihvatiti, izravno ili neizravno, bilo kakvu neprimjerenu isplatu, dar ili uslugu kako bi stekli poslovnu prednost, povlašteni tretman ili da bi utjecali na poslovne ishode;
- nikada ne pokušavati u ime Društva poticati, pomagati ili dopustiti nekome da učini nešto ilegalno ili da prekrši ova pravila;
- nikada ne namjerno previdjeti ili ne prijaviti bilo kakav oblik korupcije ili druge nezakonite aktivnosti Predstavniku radnika za društvenu odgovornost ili Direktor.

Provedba Priručnika etike i društvene odgovornosti

Uvažavamo činjenicu da se etička načela, standardi, pravila i procedure kako su utvrđeni ovim Priručnikom mogu postići jedino zajedničkim naporima i osobnom odgovornošću svih sudionika i drugih koji moraju postupati u skladu s ovim Priručnikom. Stoga se zalažemo za uspostavu učinkovitih mehanizama provedbe ovog Priručnika kroz jasno definiranje:

- prava, obveza i uloga u vezi s provedbom ovog Priručnika;
- objavljivanja i dostupnosti Priručnika;
- sustava osiguravanja usklađenosti s ovim Priručnikom;
- sankcija za bilo kakvu povredu ovog Priručnika.

Upravljanje pritužbama

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja posla, tako da radnicima osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi diskriminaciji što uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Osobe ovlaštene primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika su direktor Društva i radnik kojega odlukom ovlasti direktor Društva. Za potrebe upravljanja pritužbama izrađena je Procedura za postupanje u slučaju pritužbi.

Sukladno Zakonu o radu, kod poslodavca radnici između sebe mogu birati povjerenika radnika za zaštitu na radu. Povjerenik radnika za zaštitu na radu je radnik koji je izabran da zastupa interese radnika na području zaštite na radu. Povjerenik radnika za zaštitu na radu obavezan je štiti interese radnika na području zaštite na radu te pratiti primjenu pravila, mjera, postupaka i aktivnosti zaštite na radu. Ako je prema propisanim kriterijima kod poslodavca izabrano više povjerenika, oni između sebe biraju svoga koordinatora. Povjerenik radnika za zaštitu na radu ima pravo, među ostalim, i primati primjedbe radnika u vezi s primjenom pravila zaštite na radu te ih prenositi poslodavcu ili njegovom ovlašteniku.

Postupak u slučaju povrede odredbi Priručnika etike i društvene odgovornosti kojim su propisana osnovna etička pravila ponašanja zaposlenika Društva u odnosu prema fizičkim i pravnim osobama, kao i u međusobnim odnosima zaposlenika, uređen je Procedurom za postupanje u slučaju pritužbi te samim Priručnikom.

Zaposlenici Društva imaju pravo i dužnost prijaviti poslovanje i ponašanje koje je protivno odredbama ovog Priručnika. U slučaju sumnje na povredu Priručnika, Predstavniku radnika za društvenu odgovornost prijavu mogu podnijeti i korisnici usluga, poslovni partneri i građani, uz osiguranu zaštitu tajnosti podataka o podnositelju prijave. Podaci o podnositelju prijave smatraju se povjerljivim podacima.

Prijava povrede Priručnika podnosi se Predstavniku radnika za društvenu odgovornost na način opisan u Proceduri za postupanje u slučaju pritužbi.

Prava i obveze zaposlenika

Zaposlenici su glavni dionici u vezi s provedbom ovog Priručnika. Stoga zaposlenici moraju:

- biti detaljno upoznati s odredbama ovog Priručnika;
- biti svjesni da se Priručnik provodi u poslovnim aktivnostima Društvo i kao interni radno pravni propis koji ima pune pravne učinke te uspostavlja prava i obveze za zaposlenike u kontekstu njihovog radno pravnog odnosa,
- strogo primjenjivati odredbe Priručnika u kontekstu njihovog radnog mjesta i djelovati na način koji je usklađen s etičkim smjernicama utvrđenim u ovom Priručniku, kao i sa svim primjenjivim zakonima i propisima;
- promicati osviještenost o ovom Priručniku i njegovoj provedbi u odnosu na bilo kojeg drugog sudionika.

Svi zaposlenici pozvani su postavljati pitanja i isticati probleme u slučaju da imaju bilo kakve dvojbe u vezi s pravilnim načinom da postupaju etički u dvojbenim situacijama i/ili oko pravilnog načina primjene ovog Priručnika.

Ako zaposlenik sazna za ili sumnja na potencijalnu povredu zakona, propisa ili Priručnika, dužan je to odmah prijaviti. U pogledu prijavljivanja bilo kakvog neetičnog postupanja, osoba koja podnosi prijavu mora poštovati prava osobe koju prijavljuje i ne otkrivati osobne podatke trećim stranama koje nisu zainteresirane za problem s etičkom usklađenosti o kojoj se radi.

U slučaju da zaposlenici imaju bilo kakvih nedoumica u vezi s primjenom ovog Priručnika, zaposlenici se mogu obratiti za savjet u vezi pravilnog načina daljnjeg postupanja Direktor ili Predstavniku radnika za društvenu odgovornost, koji u dobroj vjeri izraze svoje nedoumice ili prijave neusklađenost s ovim Priručnikom na bilo koji način, ne smiju biti izloženi odmazdi proizašloj iz te komunikacije, čak i ako se pokaže da su nedoumice odnosno prijave bile neutemeljene.

Zaposlenici na rukovodećim položajima

Od zaposlenika koji su na bilo kojoj vrsti rukovodećeg položaja unutar Društva (što znači da opis njihovog radnog mjesta kao njihovu glavnu dužnost obuhvaća upravljanje radom drugih zaposlenika) očekuje se preuzimanje veće odgovornosti od ostalih zaposlenika u vezi s osiguravanjem ispravne provedbe ovog Priručnika, stoga zaposlenici na rukovodećim položajima moraju uvijek:

- predvoditi vlastitim primjerom u osobnoj predanosti etičnom postupanju i ostati u potpunosti usklađeni s ovim Priručnikom u svakodnevnom radu, bez ikakvih iznimaka;
- raditi na razvoju i održavanju korporativne kulture utemeljene na načelima, standardima, pravilima i procedurama utvrđenim u ovom Priručniku;
- nastojati osigurati da su načela i zahtjevi Priručnika poznati svim osobama na koje se mogu odnositi i da ih te osobe razumiju te pružati savjete i edukaciju ako je potrebno;
- trajno nadzirati usklađenost s etičkim načelima, standardima, pravilima i procedurama utvrđenim u ovom Priručniku.

Objava i dostupnost Priručnika etike i društvene odgovornosti

Ovaj Priručnik mora biti javno dostupan svim dionicima i svima drugima koji su na bilo koji drugi način dio Društva ili imaju poslovne odnose s Društvom.

Novi zaposlenici primit će Priručnik kao sastavni dio dokumentacije koju Društvo predaje novim radnicima kao poslodavac prilikom zapošljavanja elektroničkom poštom. Priručnik se objavljuje na lokaciji rada Društva te stupa na snagu i primjenjuje se u cijelosti 8 (osam) dana od dana objave. Priručnik će se objaviti i na web stranicama Društva.

Praćenje usklađenosti s Priručnikom etike i društvene odgovornosti

Ovim Priručnikom daje se Predstavniku radnika za društvenu odgovornost pravo za postupanje po izvješćima o bilo kakvom ponašanju koje nije etično i/ili na bilo koji način neusklađeno s ovim Priručnikom ("*neetično postupanje*").

Predstavnik radnika za društvenu odgovornost ima sljedeća prava i obveze:

- pratiti provedbu Etičkog Priručnika, u nužnoj mjeri pripremati izvješća i procjenjivati rizike u pogledu etičkih pitanja;
- osigurati da se svaki zaposlenik pridržava Etičkog Priručnika;
- zaprimati pritužbe o neetičnom postupanju i provoditi propisani postupak na temelju zaprimljenih pritužbi;
- predlagati odgovarajuće mjere i/ili sankcije u pogledu etičkih pitanja direktoru Društva;
- pomagati zaposlenicima i drugim dionicima u provedbi Etičkog Priručnika;
- osigurati zaštitu zaposlenika koji u dobroj vjeri prijave bilo kakvo neetično postupanje.

Bilo koji dionik može podnijeti pritužbu na neetično postupanje u vezi s poslovnim aktivnostima Društva i to običnom poštom na: Predstavnik radnika za društvenu odgovornost Reviso d.o.o., Republika Hrvatska, 44 272 Lekenik, Zagrebačka ulica 157.

Pritužbe podnesene Predstavniku radnika za društvenu odgovornost moraju sadržavati detaljno obrazloženje koje opisuje prirodu neetičnog postupanja zbog kojeg je došlo do pritužbe s točnim činjeničnim opisom tog neetičnog postupanja; u suprotnom se pritužbe neće uzimati u obzir. Ako je to moguće, uz pritužbu se mogu priložiti dokazi ili podnositelj pritužbe može predložiti njihovo izvođenje.

Sankcije za neusklađenost s Priručnikom etike i društvene odgovornosti

U slučaju povrede Priručnika etike i društvene odgovornosti može se primijeniti jedna ili više od sljedećih mjera:

- pisano upozorenje
- naredba da se ispravi povreda Priručnika,
- pisano upozorenje kojim se naglašava mogućnost otkaza ugovora o radu;

Ako zaposlenik podnese pritužbu zbog neetičnog postupanja ili prijavi kršenje etičkih normi znajući da nije počinjena povreda Priručnika ili da je povredu počinila osoba različita od osobe koju se prijavljuje, protiv tog zaposlenika mogu se pokrenuti etički postupci.

Društvo neće tolerirati odmazdu protiv osoba koje u dobroj vjeri obavještavaju o problemima etičke usklađenosti te će istražiti sve tvrdnje o takvoj odmazdi. Ako se ustanovi da je neka osoba odgovorna za odmazdu protiv pojedinca koji je prijavio moguću etičku povredu, takva osoba bit će podvrgnuta etičkom postupku.

Disciplinske mjere

Ovaj postupak donosi se u skladu s odredbama Zakona o radu Republike Hrvatske te predstavlja temelj za propisivanje i razlikovanje lakših i težih povreda obaveza i dužnosti radnika.

Podjela povreda obaveza i dužnosti

Lakše povrede

- Lakše povrede obuhvaćaju ponašanja čija je štetnost za ugled i poslovanje Društva ili za međusobne odnose zaposlenika manja te se sankcioniraju pismenim opomenama pred otkaz.
- Primjeri (ne isključivo i neograničavajući se na navedeno):
 - Korištenje službenih uređaja (računala, telefona i sl.) Društva u privatne svrhe.
 - Korištenje službenog automobila u privatne svrhe bez odobrenja poslodavca.
 - Blaži oblici mobbinga (neprimjereno obraćanje, uvredljivi komentari i sl.).

Teže povrede

- Teže povrede predstavljaju ozbiljno kršenje radnih obaveza i profesionalnih normi, a sankcioniraju se **pisanim izvanrednim otkazom**.

- Primjeri (ne isključivo i neograničavajući se na navedeno):
 - Teška povreda intelektualnog vlasništva Društva ili trećih osoba (npr. krađa, zloupotreba ili nedopušteno korištenje zaštićenih sadržaja).
 - Teška krađa ili druga imovinska kaznena djela na štetu Društva ili drugih zaposlenika.
 - Seksualno, vjersko ili raso uznemiravanje ili diskriminacija drugih zaposlenika.
 - Počinjenje kaznenog djela sukladno Kaznenom zakonu Republike Hrvatske.

Klasifikacija povreda koje nisu izrijekom navedene

Ukoliko se dogodi povreda obaveza i dužnosti od strane radnika koja nije obuhvaćena gore navedenim primjerima, o njezinoj kvalifikaciji (kao lakšoj ili težoj povredi) odlučuje direktor Društva, vodeći računa o stupnju štete po ugled i poslovanje Društva, kao i o općim pravilima poslovne etike.

Posljedice povreda obaveza i dužnosti**Lakša povreda**

- U slučaju lakše povrede službene dužnosti, poslodavac može izdati pismenu opomenu pred otkaz.
- Ponovljeni ili učestali slučajevi lakših povreda mogu, ovisno o okolnostima, dovesti do pokretanja ozbiljnijih mjera, uključujući i izvanredni otkaz, ukoliko se takvo ponašanje kvalificira kao teža povreda.

Teža povreda

- U slučaju teže povrede, Društvo može izdati pisani izvanredni otkaz zaposleniku, slijedom odredbi Zakona o radu.
- O vrsti i težini sankcije odlučuje se na temelju prikupljenih dokaza, uz poštovanje zakonskih i ugovorenih procedura.

Pokretanje i tijek disciplinskog postupka

Disciplinski postupak se provodi na način propisan Zakonom o radu te unutarnjim aktima Društva. Svakom zaposleniku protiv kojega se pokreće disciplinski postupak mora se omogućiti da se očituje o navodnim povredama i iznese svoju obranu. Nakon provedenog postupka, direktor Društva donosi odluku o eventualnim sankcijama, o čemu se radnika obavještava u pisanom obliku.

Postupanje u slučaju sumnje na kazneno djelo

U slučaju saznanja o postojanju elemenata kaznenog djela u okviru ili izvan radnog vremena, odgovorna osoba Društva (direktor) ima obvezu bez odgode prijaviti sumnju nadležnim institucijama (MUP-u), sukladno Kaznenom zakonu i Zakonu o kaznenom postupku Republike Hrvatske.

Neovisno o prijavi nadležnim institucijama, direktor Društva ima pravo pokrenuti ili nastaviti disciplinski postupak protiv zaposlenika radi zaštite ugleda i poslovanja Društva, posebice ako postoji osnovana sumnja da je počinjeno kazneno djelo koje je u izravnoj vezi s radnim obvezama ili radnim mjestom zaposlenika.

Naknada štete

Ukoliko radnik prouzroči štetu Društvu ili trećim osobama svojim protupravnim ili nepažljivim radnjama, Društvo zadržava pravo potraživati naknadu štete. Naknadu štete Društvo može zahtijevati privatnom tužbom ili podnošenjem službene prijave nadležnim institucijama, sukladno važećim pravnim propisima Republike Hrvatske. Odluka o poduzimanju pravnih radnji za naknadu štete donosi se u skladu s procjenom ozbiljnosti povrede i ukupnim interesima Društva.