



ETIČKI KODEKS

Pravila poslovnog ponašanja

Sadržaj

CILJ, PODRUČJE PRIMJENE I ODGOVORNOST	3
NAČELA PONAŠANJA	4
POŠTIVANJE LJUDSKIH PRAVA	4
Zaštita od diskriminacije	4
Zaštita dostojanstva	4
USKLAĐENOST POSLOVANJA	4
Prevenција podmićivanja i korupcije	5
Prevenција nekonkurentnog ponašanja	5
Poštivanje trgovačkih propisa	5
Sprječavanje pranja novca	5
ODGOVORNO ODLUČIVANJE	6
Sprječavanje sukoba interesa	6
Darovi i gostoprimstvo	6
Plaćanja kojima se ubrzavaju procedure	7
Donacije	7
Politički doprinosi i donacije	7
ODGOVORNO UPRAVLJANJE INFORMACIJAMA	8
Poštivanje privatnosti i zaštita podataka	8
Postupanje s povjerljivim informacijama	8
PRAVA I OBVEZE ZAPOSLENIKA	9
SLUŽBENIK ZA USKLAĐENOST	9
PRIJAVA NESUKLADNOSTI I INCIDENATA	9
KRŠENJE KODEKSA	9

CILJ, PODRUČJE PRIMJENE I ODGOVORNOST

Etički kodeks društva Studenac d.o.o. („Kodeks“) odražava temeljene vrijednosti društva Studenac d.o.o. („Društvo“) i njegovih zaposlenika u odnosima unutar Društva kao i u odnosima prema vanjskim subjektima.

Cilj Kodeksa je pružiti smjernice o tome što se očekuje od zaposlenika Društva i od osoba koje na bilo kojoj drugoj osnovi obavljaju rad za ili u ime Društva te daje smjernice koje se odnose na poslovno ponašanje.

Kodeks se zasniva na poštivanju temeljnih ljudskih prava i etičkih načela:

- **integriteta**
- **poštenja**
- **povjerenja**
- **humanosti**
- **tolerantnosti**
- **odgovornosti**
- **poštivanja zakonskih normi**

te omogućuje članovima Nadzornog odbora i Uprave, zaposlenicima, trećim stranama (suradnici, kupci, dobavljači, poslovni partneri) i svim ostalim zainteresiranim osobama uvid u etička pravila koje Društvo primjenjuje u svojem poslovanju. Primjenjujući najviše standarde poslovne etike i društveno odgovornog poslovanja Društvo želi njegovati lojalnost zaposlenika, izgraditi snažne odnose s dobavljačima i ostalim poslovnim partnerima, ojačati njihovo povjerenje i poštovanje te izgraditi snažan ugled i integritet u skladu s najboljim praksama.

Svi zaposlenici Društva dužni su u svakom trenutku pridržavati se pravila Kodeksa kao i ostalih unutarnjih akata Društva te mjerodavnih zakonskih propisa Republike Hrvatske. Očekuje se i od svih drugih vanjskih sudionika postupanje u skladu s pravilima Kodeksa.

Uprava Društva odgovorna je za donošenje, izmjenu i opoziv Kodeksa.

NAČELA PONAŠANJA

POŠTIVANJE LJUDSKIH PRAVA

Poštivanje ljudskih prava jedno je od temeljnih načela na kojima se temelji poslovanje Društva. Podržavamo zaštitu međunarodno priznatih načela ljudskih prava. Kršenje ljudskih prava u bilo kojem obliku je neprihvatljivo. Odnos između zaposlenika međusobno te odnos između zaposlenika i njihovih nadređenih mora se temeljiti na međusobnom poštovanju, pridržavanju pozitivnih propisa i etičkih vrijednosti, primjenjujući načela tolerancije, pravednosti, povjerenja te otvorene i iskrene komunikacije. Obveza je pridržavati se svih primjenjivih zakonskih odredbi o plaćama i radnom vremenu zaposlenika te je apsolutno neprihvatljivo poticati dječji ili prisilni rad. Poštujemo i prihvaćamo pravo na udruživanje i pravo na rad u sigurnom, zdravom i humanom okruženju.

Zaštita od diskriminacije

Zabranjen je svaki oblik diskriminacije u skladu sa Zakonom o radu i Zakonom o suzbijanju diskriminacije. Zabranjen je svaki oblik diskriminacije po spolu, rasi, vjeri, dobi, političkoj opredijeljenosti, članstvu u sindikatu, nacionalnosti, državljanstvu, jeziku, invaliditetu, bračnom statusu ili seksualnoj orijentaciji.

Zaštita dostojanstva

Zabranjen je bilo kakav oblik ponašanja koji se temelji na zastrašivanju zaposlenika, osobito ako su zbog toga zaposlenici prisiljeni obavljati radnje koje nisu u skladu s internim aktima Društva. Zabranjen je svaki verbalni, neverbalni ili fizički oblik ponašanja koji je usmjeren ili koji rezultira povredom dostojanstva osobe ili stvaranjem zastrašujućeg, neprijateljskog i uvredljivog radnog okruženja.

Ako zaposlenik smatra da je žrtva zlostavljanja ili bilo kojeg oblika diskriminacije na radnom mjestu, zaposlenik se može obratiti osobi koju je poslodavac imenovao za primanje pritužbi koje su vezane za zaštitu dostojanstva radnika.

USKLAĐENOST POSLOVANJA

Težimo izvrsnim rezultatima, ali nikada ih ne pokušavamo postići protuzakonitom ili neetičnom poslovnom praksom. Cilj Društva je uspjeti otvorenim i poštenim natjecanjem na tržištu.

Poštivanje zakona i pravila o poštenom tržišnom natjecanju, antikorupcijskih zakona i zakona koji sprječavaju pranje novca, kao i svih ostalih mjerodavnih zakonskih propisa također je jedno od načela utkanih u poslovanje Društva. Kako bismo osigurali da treće strane s kojima stupamo u poslovne odnose budu upoznate s odredbama o potrebi navedene usklađenosti našeg poslovanja, odredbe istih predstavljaju obvezni sadržaj našeg obrasca ugovora. Kako bismo osigurali da zaposlenici budu upoznati s navedenim odredbama i njihovom provedbom u praksi, Društvo za zaposlenike organizira edukacije s ciljem upoznavanja ovoga područja.

Prevenција podmićivanja i korupcije

Društvo se odlučno protivi korupciji i podmićivanju i strogo zabranjuje podmićivanje drugih za dobivanje poslovnih prilika, poslova ili drugih prednosti.

Zaposlenicima Društva zabranjuje se da obećaju ili daju stvari bilo koje vrijednosti trećim stranama i državnim ili javnim službenicima radi osiguranja nepoštene prednosti ili nepoštenog utjecaja na bilo koju odluku, da nude bilo što radi dobivanja dozvola ili odobrenja, zadržavanja ili dobivanja posla, stjecanja bilo kakve prednosti ili pokušaja nepriličnog utjecaja na odluke. Također se zabranjuje prihvaćanje ili traženje stvari bilo koje vrijednosti koje bi mogle imati utjecaj na donošenje odluke u ime Društva. Društvo ne smije imati agente ili predstavnike koji bi u ime Društva sudjelovali u takvim aktivnostima. Od poslovnih partnera i dobavljača se zahtjeva poslovanje bez ikakvih oblika korupcije i prijevare.

Naša je odgovornost da stvaramo i održavamo kulturu u cijelom vrijednosnom lancu koja potiče na poduzimanje aktivnosti ukoliko se posumnja na postojanje prijevare ili korupcije.

Detaljne smjernice vezane za prevenciju korupcije i podmićivanja nalaze se u dokumentu „**Politika suzbijanja mita i korupcije**“.

Prevenција nekonkurentnog ponašanja

Društvo je dužno pridržavati se svih zakona i propisa o tržišnom natjecanju te je zabranjeno sudjelovanje u bilo kakvom sporazumu ili dogovoru kojem je svrha spriječiti, ograničiti ili omalovažiti konkurenciju. Konkurentno djelovanje uvijek mora biti opravdano razumnim poslovnim odlukama. U obavljanju svojih svakodnevnih aktivnosti koje uključuju konkurente i poslovne partnere Društva, zaposlenici moraju biti svjesni odredbi Zakona o zaštiti tržišnog natjecanja te se istih pridržavati.

Poštivanje trgovačkih propisa

Društvo se obvezalo u svojem poslovanju pridržavati propisa koji reguliraju trgovačku djelatnost kojom se Društvo bavi, posebno Zakona o zaštiti tržišnog natjecanja, Zakona o trgovini i Zakona o zabrani nepoštenih trgovačkih praksi u lancu opskrbe hranom.

Odgovorne osobe moraju se pobrinuti da poznaju zakone i propise koji reguliraju poslovnu jedinicu za koju odgovaraju i moraju biti spremni baviti se regulatornim rizicima do kojih može doći.

Sprječavanje pranja novca

Pranje novca postupak je prikrivanja naravi i izvora novca ili druge imovine povezane s kaznenopravnim aktivnostima kao što su trgovina drogom, terorizam, podmićivanje ili korupcija integriranjem nezakonitog novca ili imovine u tok trgovine tako da se doimaju legitimnima ili na način da nije moguće utvrditi pravi izvor odnosno vlasnika novca. Osobe uključene u kaznenopravne aktivnosti pokušavaju sakriti kriminalnu zaradu ili ih nastoje prikazati legitimnima „pranjem“ putem legitimnih tvrtki.

Moramo prepoznati znakove pranja novca i pobrinuti se da ne potičemo ili ne podržavamo postupak prikrivanja izvora nezakonitih sredstava putem svog legitimnog poslovanja.

Detaljne smjernice vezane za sprječavanje pranja novca nalaze se u dokumentu „**Politika sprječavanja pranja novca i financiranja terorizma**“.

ODGOVORNO ODLUČIVANJE

Integritet počinje na vrhu organizacije te sve Odgovorne osobe moraju steći poštovanje primjerenim ponašanjem što ujedno znači i da svaka Odgovorna osoba mora naglašavati važnost etičnosti i slijeđenja pravila te ih promovirati osobnim primjerom. Prilikom donošenja odluka u svakodnevnom radu i izvršenja radnih zadataka nikada se ne smije osobne interese staviti ispred interesa Društva kako se ne bi kompromitirao ugled Društva.

Sprječavanje sukoba interesa

Sukob interesa nastaje kada osobni odnosi, sudjelovanje u vanjskim aktivnostima ili interesi u nekom drugom poslovanju utječu ili se smatra da utječu na nezakonito donošenje odluke.

Ugled Društva kao ni ugled zaposlenika Društva ne smijemo ugroziti sklapanjem sporazuma ili poslova koji predstavljaju posredno ili neposredno natjecanje s Društvom. Zabranjeno je korištenje položaja u Društvu radi stjecanja neprikladnih osobnih koristi ili prilika, uključujući zajmove, ulagačke prilike, prilike za sklapanje ugovora, osobne transakcije ili zapošljavanje.

Zabranjeno je angažirati ili zaposliti osobu samo zato što je osoba član obitelji ili prijatelj. Angažiranje ili zapošljavanje članova obitelji i prijatelja dopušteno je ako se radi o kandidatima s najboljim kvalifikacijama uz poštivanje mjerodavnih propisa i internih procedura. Ne smije se dopustiti pristranost i sve zaposlenike treba nagrađivati sukladno zaslugama i sposobnostima.

O sukobu interesa treba voditi računa u slučaju promjene radnog mjesta unutar Društva. U cilju izbjegavanja sukoba interesa ne smijemo raditi u svojstvu dobavljača za Društvo niti zastupati interese bilo kojeg dobavljača. Ne smijemo sudjelovati niti utjecati, izravno ili posredno, na bilo koji zahtjev, u pregovorima ili odlučivanjima vezanim uz kupce i dobavljače koji su članovi obitelji.

Zaposlenik je dužan isključiti se iz postupka donošenja odluka koje mogu na bilo koji način dovesti do sukoba interesa između zaposlenika i Društva te je dužan obavijestiti Društvo u situacijama kada potencijalno može doći do sukoba interesa.

Darovi i gostoprimstvo

Davanje i primanje darova i gostoprimstva nije zabranjeno prema pravilima Društva sve dok su ispunjeni sljedeći kriteriji:

- razumne su, nominalne vrijednosti,
- daju se iz opravdanog poslovnog razloga,
- nemaju za cilj nepropisno utjecati na nas ili treću stranu.

Nije dopušteno prihvaćati niti tražiti dar koji bi mogao utjecati na sposobnost da donesemo objektivne odluke u najboljem interesu Društva. Nije dopušteno tražiti niti sklapati ugovore na temelju bilo kakvog dara, usluge ili ljubaznosti kupca, dobavljača, konzultanta, davatelja usluga ili treće strane. Osim opravdanih darova kao što su promidžbeni materijali male ili nominalne vrijednosti (ako se ne radi o luksuznim darovima) ili drugi oblici gostoprimstva u skladu s gore opisanim standardnim poslovnim praksama, nije dopušteno primati darove niti gostoprimstvo. Zabranjeno je primati gotovinu ili gotovinske ekvivalente.

U slučaju primanja dara za koji smatra da prelazi dopuštenu vrijednost, primatelj je dužan obavijestiti Službenika za usklađenost o takvom primitku. Ako Društvo utvrdi da takav dar ili darovi nisu uobičajeni u poslovanju, kao i ako je kulturološki neprimjereno odbiti ili vratiti dar koji nije uobičajen u poslovanju, Društvo daje zaposleniku mogućnost predaje dara Društvu ili zadržavanja dara i uplate donacije u dobrotvorne svrhe.

Ukoliko se darovi ili gostoprimstvo ne uklapaju u gore navedene kategorije ili zaposlenik nije siguran u njihovu prikladnost, utoliko zaposlenik mora zatražiti prethodno odobrenje od izravno nadređenog i Službenika za usklađenost prije nego što ih ponudi ili prihvati.

Detaljne informacije o iznosima i ograničenjima za darove i gostoprimstvo definirane su u prilogu Etičkog kodeksa "**Pravila za darove, gostoprimstvo i donacije**".

Odnosi s državnim i javnim službenicima

Državni službenici i svaka osoba zaposlena u državnoj instituciji, službenici zaposleni u regionalnim ili lokalnim samoupravama, a posebno predstavnici javnih institucija i nositelji javnih dužnosti ili službi te predstavnici političkih stranaka nikada ne bi smjeli primati darove i gostoprimstvo koji bi mogli dovesti u pitanje njihovu neovisnost.

Plaćanja kojima se ubrzavaju procedure

Plaćanja kojima se ubrzavaju procedure su financijska plaćanja čija je namjera ubrzavanje administrativnih postupaka. To je plaćanje izvršeno državnom ili javnom službeniku koje služi kao poticaj za službenika da ekspeditivno dovrši neku radnju ili proces u korist strane koja plaća.

Društvo odbacuje praksu primjene takvih plaćanja i neće izvršiti takva plaćanja kada se to zatraži.

Donacije

Društveno odgovorno poslovanje dio je dugoročne poslovne strategije Društva. Nastojimo pridonositi pozitivnim promjenama u društvu, prepoznavamo izazove društva i promoviramo promjene osluškujući potrebe i očekivanja zajednice. Društvo, u skladu s važećim propisima i internim pravilnikom, daje donacije potrebitim skupinama i pojedinim organizacijama koje pomažu u rješavanju problema društva.

Društvo ne smije prihvatiti ili zatražiti izravno ili neizravno naknadu u zamjenu za donaciju. Donacijama pristupamo odgovorno i komuniciramo transparentno. Nije dopušteno tražiti niti prihvaćati donacije u dobrotvorne ili druge altruistične svrhe od postojećih ili potencijalnih trećih strana osim ako Društvo ne odluči podržati kampanju za određene ciljeve.

Politički doprinosi i donacije

Zalažemo se za političku neutralnost, protivimo se bilo kakvoj materijalnoj i financijskoj potpori političkih stranaka te su, sukladno našim pravilima, političke donacije strogo zabranjene. Zaposlenici Društva svoju osobnu povezanost sa političkim strankama ne smiju vezati uz svoj status u Društvu.

ODGOVORNO UPRAVLJANJE INFORMACIJAMA

Jedna od ključnih odgovornosti u poslovanju Društva je poštivanje privatnosti pa u vezi s tim i osobnih podataka kao i drugih informacija s kojima se u našem radu susrećemo, a koje imaju obilježje povjerljivih informacija.

Poštivanje privatnosti i zaštita podataka

Zaštita povjerljivosti i integriteta osobnih podataka jedan je od ključnih temelja pouzdanog poslovnog odnosa. Osobne podatke Društvo mora obrađivati pošteno i zakonito te omogućiti pristup tim podacima samo onda kada je to potrebno, vodeći računa o uvjetima propisanim Zakonom o provedbi opće uredbe o zaštiti osobnih podataka. Pristup osobnim podacima dopušten je samo onim zaposlenicima Društva koji ga moraju imati. U slučaju kada Društvo mora podijeliti osobne podatke s trećim stranama u sklopu ugovornih obveza, osiguravamo da se oni pridržavaju istih strogih uvjeta i dužnosti u pogledu zaštite privatnosti.

Postupanje s povjerljivim informacijama

Društvo i svi zaposlenici moraju štititi sve povjerljive informacije i osigurati da nema neovlaštenog pristupa tim podacima niti da se neovlašteno koriste.

Povjerljive informacije su svi podatci u bilo kojem obliku, materijalnom ili nematerijalnom, koji su otkriveni ili mogu biti otkriveni zaposleniku od strane Društva, pisanim putem, usmenim putem ili putem opažanja, koji nisu javni, koji su vlasništvo Društva ili poslovna tajna ili povjerljivi po svojoj prirodi te svi podatci koje je zaposlenik dobio od poslodavca ili stvorio tijekom rada u Društvu.

Povjerljivim informacijama se uvijek smatraju podatci o financijskom položaju i financijskim transakcijama Društva, podatci o kupcima, dobavljačima i poslovnim partnerima Društva te podatci o ugovornim odnosima, podatci o projektima i poslovnim planovima Društva, podatci o statusu, plaći, socijalnom i zdravstvenom stanju zaposlenika te svi podatci čije bi otkrivanje moglo uzrokovati značajnu štetu Društvu.

Ako je nužno otkriti ili davati povjerljive informacije drugim zaposlenicima u Društvu, potrebno je obavijestiti primatelje da su one povjerljive prirode. Povjerljive informacije ne smiju se dijeliti s trećim stranama, osim ako to nije odobreno i nužno zbog poslovnih razloga. Sve osobe izvan Društva koje primaju takve informacije, moraju potpisati ugovor o povjerljivosti. U svim slučajevima gdje se povjerljive informacije dijele, prije objavljivanja moramo obavijestiti izravno nadređenu osobu i osobu odgovornu za informacije. Nadređene osobe se moraju pobrinuti da svi članovi njihovog tima poštuju pravila Društva koja se odnose na zaštitu informacija. Također je potrebno zaštititi sustave i mreže te voditi računa da se ne otkrivaju lozinke ili da se slučajno ne odobri pristup bilo kojim resursima. Zaposlenici Društva i treće strane, kao i zakonski interni i eksterni revizori također su dužni čuvati povjerljivost informacija. Kada državne vlasti zahtijevaju povjerljive informacije, iste se mogu dostaviti samo ako je zahtjev podnesen u pisanom obliku, ako ispunjava primjenjive zakonske zahtjeve i ako je to odobrila izravno nadređena osoba. U konačnici, obveza je zaštititi povjerljive informacije bivših zaposlenika i ostalih trećih strana. Moraju se poštovati prava vlasništva i podatci drugih tvrtki koji nisu javno objavljeni. Patentirana ili autorska prava ne smiju se kršiti, uključujući dokumente, materijale, prezentacije i ostale pisane materijale. Jednaka obveza zaštite povjerljivih podataka Društva postoji i nakon što zaposlenici napuste Društvo.

PRAVA I OBVEZE ZAPOSLENIKA

Zaposlenici i Odgovorne osobe su nositelji provedbe ovog Kodeksa, stoga moraju:

- biti detaljno upoznati s odredbama Kodeksa,
- razumjeti da se Kodeks provodi u poslovnim aktivnostima Društva i kao interni propis koji uspostavlja prava i obveze za zaposlenike,
- primjenjivati odredbe Kodeksa i djelovati u skladu sa svim primjenjivim zakonima i propisima u kontekstu njihova radnoga mjesta,
- promicati načela ponašanja propisana ovim Kodeksom.

Od Odgovornih osoba koje su na rukovodećem položaju očekuje se da predvode vlastitim primjerom poštujući načela i odredbe ovog Kodeksa te moraju osigurati da su načela i odredbe Kodeksa dostupne zaposlenicima i trećim stranama s kojima ulazi u poslovne odnose.

Zaposlenici se mogu obratiti izravno nadređenoj osobi ili Službeniku za usklađenost za sva pitanja ili savjete vezane uz odredbe Kodeksa. Zaposlenici koji prijave neusklađenost s Kodeksom, ne smiju biti izloženi odmazdi.

SLUŽBENIK ZA USKLAĐENOST

Prijava neetičnog ponašanja podnosi se Službeniku za usklađenost imenovanom od strane Društva. Službenik za usklađenost zadužen je za obradu prijave nesukladnosti i incidenata kao i praćenje provođenja načela i odredbi iz ovog Etičkog kodeksa.

PRIJAVA NESUKLADNOSTI I INCIDENATA

Svaki zaposlenik Društva je dužan prijaviti Službeniku za usklađenost bilo koju nesukladnost koju uoči ili koja se može ostvariti ili incident koji nastupi. Takva obavijest će sadržavati opis događaja, mjesto i vrijeme događaja, popis sudionika i svjedoka te saznanja o uzrocima i posljedicama. Službenik za usklađenost će o nesukladnosti ili incidentu provesti internu istragu u sklopu koje će ispitati sudionike i svjedoke te nakon toga donijeti nalaze i preporuke u cilju suzbijanja takvih događaja u budućnosti.

KRŠENJE KODEKSA

Kršenje kodeksa od strane zaposlenika Društva predstavlja njihovu povredu obveza iz radnog odnosa zbog koje poslodavac može pokrenuti postupak otkazivanja ugovora o radu te potraživati štetu koju je Društvo pretrpjelo zbog takvog postupanja zaposlenika.

Društvo može izmijeniti ovaj Kodeks u bilo kojem trenutku kako bi poboljšalo svoju učinkovitost u borbi protiv nedopuštenih i neželjenih praksi.