



Etički kodeks za CROMARIS d.d.

Svibanj 2026.

SADRŽAJ:

I. PRIMJENA KODEKSA	4
II. NAČELA POSLOVANJA DRUŠTVA	5
2.1. Obveze u odnosima sa radnicima	6
2.2. Obveze u odnosima s kupcima	6
2.3. Obveze u odnosima s dobavljačima	7
2.4. Obveza poštivanja ljudskih prava	7
III. NAČELA PROFESIONALNOG PONAŠANJA	7
IV. UPRAVLJANJE POSLOVANJEM	8
4.1. Transparentnost izvješćivanja i evidencije	8
4.2. Povjerljive informacije	9
4.3. Zaštita imovine Društva	11
4.4. Zaštita intelektualnog vlasništva	11
4.5. Medijska komunikacija	12
4.6. Sukob interesa	12
4.7. Pridržavanje zakonskih odredbi.....	13
4.8. Tržišno natjecanje.....	14
4.9. Mito i korupcija.....	14
4.10. Prijevara.....	15
4.11. Postupak dubinske analize u području ljudskih prava	15
4.12. Remedijacija i sanacija posljedica.....	17
V. INTERNI ODNOSI	17
5.1. Zaštita profesionalnog radnog mjesta od diskriminacije i uznemiravanja.....	17
5.2. Zaštita zdravlja i sigurnosti	19
5.3. Korištenje elektroničke komunikacije i informacijske tehnologije.....	19
5.4. Zloupotreba opojnih droga i alkohola, zaštita nepušača	21
5.5. Primanje i davanje poklona	21
5.6. Političke aktivnosti.....	22
VI. POVJERLJIVI POSLOVNI ODNOSI I ODGOVORNI ODNOSI S DIONICIMA	23
6.1. Odnosi i komunikacija s poslovnim partnerima	23
6.2. Suradnja s lokalnim zajednicama	23
6.3. Ulaganje u društvo, sponzorstvo i donacije	24
6.4. Zaštita okoliša	24
VII. POSTAVLJANJE PITANJA I IZRAŽAVANJE ZABRINUTOSTI	25
VIII. ETIČKI POSTUPAK	27
8.1. Opće odredbe	27
8.2. Odgovornosti i ovlasti Etičkog povjerenstva	28
8.3. Djelovanje Etičkog povjerenstva	29
8.4. Sazivanje, održavanje i odlučivanje Etičkog povjerenstva.....	30
8.5. Pokretanje etičkog postupka	31
8.6. Provedba etičkog postupka	32
IX. PRIMJENA	35
X. POVEZANI DOKUMENTI	35

UVOD

CROMARIS d.d. (u daljnjem tekstu: Društvo) je uspješna hrvatska tvrtka s dugoročnom vizijom razvoja i visokim standardom profesionalnog postupanja koje svojim odgovornim i etički utemeljenim poslovanjem doprinosi dobroj reputaciji i održivom poslovanju Društva. Naše poslovanje ne ovisi samo o vlastitoj proizvodnji. Korporativna kultura Društva i odnosi s dionicima među važnim su čimbenicima koji pridonose da CROMARIS d.d. bude prepoznat kao uspješan poslovni subjekt.

Slijedeći najbolje prakse i općeprihvaćene standarde odgovornog poslovanja, a posebice vođena Smjernicama OECD-a za multinacionalna poduzeća o odgovornom poslovnom ponašanju, Uprava Društva usvojila je ovaj Etički kodeks (u daljnjem tekstu: Kodeks) koji definira standarde profesionalnog i etičkog postupanja za koje očekujemo da ih se svi radnici i dionici Društva pridržavaju. Etički standardi opisani u ovom Kodeksu smjernice su koje nam u suočavanju s izazovima u svakodnevnom radu pomažu donositi ispravne i pravedne odluke.

Etičnost poslovnog sustava Društva proizlazi iz uvjerenja o važnosti inzistiranja na osobnoj odgovornosti svake osobe, u sklopu sustava prihvaćenih pravila ponašanja. Neupitno je da takav sustav u potpunosti poštuje sve važeće zakonske odredbe Republike Hrvatske i svih tržišta na kojima djeluje.

Svjesni smo činjenice da niti jedan Etički kodeks ne može obuhvatiti svaku moguću situaciju. U slučaju nejasnoća ili nedoumica oko ispravne procjene postupanja, kao i primjene odredbi ovog Kodeksa u određenim situacijama, svoje upite možete pisano ili usmeno uputiti na pravnu službu Društva.

Nadzorni odbor Društva nadgleda provođenje Kodeksa i prati njegovu djelotvornost kroz izvještaje Uprave, a Uprava kroz izvještaje Etičkog povjerenstva i organizacijske jedinice nadležne za upravljanje ljudskim potencijalima, kao i ovlaštenih osoba imenovanih sukladno zakonskim propisima. Predmetni izvještaji dostavljaju se na način definiran ovim Kodeksom i drugim internim aktima Društva.

Kada se u ovom Kodeksu poziva ili upućuje na određene propise Republike Hrvatske ili koje druge države ili na opće akte Društva, poziv ili uputa odnose se na propis ili opći akt koji je na snazi u trenutku donošenja ovog Kodeksa, ali i na sve kasnije izmjene i dopune takvog propisa ili općeg akta.

Izrazi koji se koriste u ovom Kodeksu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose na muške i ženske osobe.

I. PRIMJENA KODEKSA

Kodeks obuhvaća etička pravila prihvaćena od Društva koja se u poslovnom djelovanju primjenjuju na sve dionike. Kodeks osobito obvezuje sve radnike i druge fizičke osobe koje su, kao članovi uprave, menadžeri ili u drugom svojstvu, prema posebnom zakonu, pojedinačno i samostalno ili zajedno i skupno, ovlaštene voditi poslove, a koji su zaposleni i/ili rade u Društvu te ima snagu i primjenjuje se kao interni akt Društva.

U društvima u vlasništvu Društva poduzet će se razumni naponi kako bi i oni savjesno primijenili etička pravila postupanja Društva. Očekuje se i od svih drugih dionika da postupaju u skladu s pravilima Kodeksa.

Kodeks predstavlja etička pravila koja treba poštivati, ukazuje na moguća kršenja Kodeksa i pruža uvid u identifikaciju i upravljanje etičkim pitanjima te pojašnjava izvješćivanje odnosno prijavljivanje neetičnog postupanja. Neki su dijelovi Kodeksa, i teme koje se u njima obrađuju, od veće važnosti za pojedina poslovna područja, funkcije i organizacijske jedinice nego za druge. Ipak, valja naglasiti kako svako kršenje etičkih pravila od strane jedne osobe može štetiti ugledu Društva te narušiti povjerenje javnosti. Stoga se od svakog dionika očekuje da bude svjestan svojih obveza i postupa u skladu s Kodeksom. Kodeks prvenstveno uređuje oblike ponašanja koji se pojavljuju u poslovnom djelovanju, odnosno u pogledu odnosa prema radu, suradnicima i poslovnim partnerima te prema javnosti; no od svih osoba koje Kodeks obvezuje očekuje se da i izvan poslovnog okruženja postupaju u skladu i primjenjuju pravila Kodeksa te izbjegavaju neprihvatljivo ponašanje koje je u suprotnosti s Kodeksom.

U svezi s Kodeksom valja naglasiti i sljedeće:

- Kodeksom se ne predviđa niti daje uputa o postupanju za svaku moguću situaciju niti se detaljno razrađuju sve teme. U slučaju da dionici imaju bilo kakve dvojbe kako se postaviti u određenoj situaciji, isti trebaju zatražiti praktične upute. Način traženja upute uređuje se u Poglavlju VII. i VIII. Kodeksa;
- Zakoni i/ili drugi propisi koji se primjenjuju na Društvo također uređuju te postavljaju obveze u pogledu određenih tema koje uređuje i Kodeks; stoga valja biti svjestan postojanja propisa te postupati prema onome što oni određuju;
- Kodeks nužno ne sadrži sva pravila koja uređuju određena postupanja. U slučaju da je zakonom omogućeno i dopušteno da se neko pitanje uredi na drugačiji način, a Kodeks to pitanje i uredi na drugačiji način, tada valja primijeniti uređenje Kodeksa. Izuzetak od navedene primjene

Kodeksa, osobito ako on pitanje uredi na nepovoljniji način od zakona, može biti samo primjena za radnika najpovoljnijeg prava prema prisilnim propisima. U slučaju dvojbe o uređenju nekog postupanja zbog drugačijeg ili različitog pristupa uređenju u Kodeksu i propisima treba zatražiti uputu prije donošenja odluke i postupanja, kako je uređeno u Poglavlju VII. i VIII. Kodeksa.

Rukovoditelji u Društvu nadziru i upravljaju radom drugih radnika te imaju posebnu odgovornost u osiguranju kulture etičnog postupanja na način da:

- vlastitim postupanjem postavljaju primjer etičnog postupanja;
- poduzimaju sve kako bi Kodeks bio poznat svim dionicima koje obvezuje te kako bi njegova pravila bila temeljito pojašnjena i ispravno shvaćena;
- trajno nadziru postupanje radnika prema etičkim načelima;
- jamče da se pravila Kodeksa primjenjuju i poštuju;
- podržavaju radnike koji se obrate zbog pitanja vezanih uz pravila Kodeksa ili u dobroj vjeri prijave kršenje Kodeksa. Obveza je rukovoditelja zajamčiti da ti radnici neće biti stavljeni u nepovoljniji položaj niti da će im se povrijediti prava iz radnog odnosa ako se obrate zbog pitanja vezana uz pravila Kodeksa ili u dobroj vjeri prijave kršenja Kodeksa;
- u evaluaciji radnika u obzir uzimaju i postupaju prema pravilima etičnog postupanja;
- bez zadržke i dostave osobnih podataka, izvijeste Etičko povjerenstvo prema pravilima etičkog postupka o neetičnom postupanju, a koje nije u njihovoj nadležnosti ili kompetencijama.

II. NAČELA POSLOVANJA DRUŠTVA

Osnovna načela poslovanja Društva temelj su onoga što jesmo, kako razvijamo naše poslovanje, kreiramo vrijednost i stvaramo nove prilike:

- zakonitost rada i poslovanja;
- profesionalnost i stručnost;
- transparentnost u poslovanju
- savjesnost i objektivnost;
- neovisnost i nepristranost u radu;
- pouzdanost i odgovornost;
- inovativnost;
- izvrsnost u selekciji ljudi i otvorene mogućnosti napredovanja u sustavu;

- razvijena društvena odgovornost i usmjerenost na boljitak zajednice u kojoj djelujemo;
- nulta stopa tolerancije prema korupciji.

S ciljem konzistentne primjene načela poslovanja u odnosu sa svim zainteresiranim stranama, Društvo preuzima obavezu pridržavati se sljedećih principa:

2.1 Obveze u odnosima sa radnicima

- ⇒ promoviranje ljudskih prava i prava radnika u svim segmentima radnog odnosa (jednakost u kriterijima zapošljavanja, nagrađivanja i napredovanja, zdravlje i sigurnost na radu, zabrana rada maloljetnika, radno vrijeme i slobodno vrijeme radnika, pravo na kolektivno pregovaranje)
- ⇒ zabrana diskriminacije i uznemiravanja
- ⇒ vrednovanje doprinosa svakog radnika u procesu odlučivanja, omogućavanje kontinuiranog učenja, profesionalnog razvoja i dijeljenja znanja
- ⇒ transparentno informiranje o zahtjevima i zadaćama radnog mjesta, planovima i stanju u Društvu
- ⇒ briga o fizičkom, moralnom i kulturnom integritetu osobe te osiguranje sigurnog i zdravog radnog okruženja
- ⇒ osiguranje otvorene i dvosmjerne komunikacije na svim hijerarhijskim razinama s ciljem davanja povratne informacije i izražavanja zabrinutosti
- ⇒ poticanje organizacijske klime koja se temelji na poštovanju, transparentnosti i sigurnosti
- ⇒ primjena kriterija objektivnih zasluga u svim procesima upravljanja ljudskim potencijalima
- ⇒ vrednovanje različitosti kao vrijednog resursa u ostvarivanju kvalitete proizvoda i procesa

2.2. Obveze u odnosima s kupcima

- ⇒ poslovni odnosi uspostavljaju se i provode uz poštivanje načela transparentnosti, pravednosti i jednakosti
- ⇒ transparentna prezentacija informacija o proizvodima i uslugama
- ⇒ profesionalan, moralan i pristupačan odnos s kupcima
- ⇒ osiguranje visoke kvalitete ponuđenih proizvoda i usluga te kontinuirano ulaganje u inovacije

⇒ osluškivanje potreba kupaca uz kontinuirano praćenje njihovog zadovoljstva i pravovremeni odgovor na reklamacije

2.3. Obveze u odnosima s dobavljačima

⇒ poslovni odnosi uspostavljaju se i provode uz poštivanje načela transparentnosti, pravednosti i jednakosti

⇒ vrednovanje kriterija kvalitete, profesionalne i društvene odgovornosti, sposobnosti inovativnog doprinosa, reputacije i dugoročnosti suradnje u odabiru dobavljača

⇒ osiguranje nepristranosti u odabiru dobavljača

⇒ pridržavanje svih ugovornih obveza prema dobavljačima

⇒ neprihvatanje poklona ili drugih pogodnosti od dobavljača koji bi mogli utjecati na njihov nepristran odabir

⇒ izbjegavanje odnosa s dobavljačima te kupcima koji krše bilo kakve zakonske odredbe ili etičke standarde u svom poslovanju

2.4. Obveza poštivanja ljudskih prava

⇒ Društvo je obvezno priznati i poštivati međunarodno priznata ljudska prava u svim svojim aktivnostima i odnosima s dionicima. To osobito uključuje prava iz Opće deklaracije o ljudskim pravima, Međunarodnog pakta o građanskim i političkim pravima te svih drugih temeljnih međunarodnih instrumenata o ljudskim pravima koji su na snazi u Republici Hrvatskoj. Slijedom toga, Društvo posluje u skladu s UN Vodećim načelima o poslovanju i ljudskim pravima.

Društvo osigurava dostupnost propisa koji uređuju ljudska prava te uspostavlja jasne i dostupne postupke za podnošenje prijave, zaštitu prijavitelja i provedbu odgovarajućih remedijacijskih mjera, kako bi se osigurala njihova učinkovita primjena u praksi.

III. NAČELA PROFESIONALNOG PONAŠANJA

Društvo donosi Etički kodeks izrađen u svrhu osiguranja istinitosti u komunikaciji svojih radnika, odgovornosti radnika za svoje riječi i radnje, poštenja i jednakosti prema kolegama radnicima i poslovnim partnerima te primjeni važećih zakona, odredbi i strategija koje utječu na naše poslovanje.

Politika je Društva poštivati zakone zemalja u kojima poslujemo, kao i sve regulatorne zahtjeve koji utječu na naše poslovanje. To uključuje poštivanje propisa vezanih za tržišno natjecanje, trgovinu, vrijednosne papire, autorska prava, zapošljavanje, zdravlje i sigurnost te okoliš. Od svih se radnika očekuje poštivanje primjenjivih zakona i etičkih standarda te dostojanstveno postupanje prema svim osobama s kojima dolaze u kontakt.

Zlouporaba i prijevarena ne toleriraju se od strane Društva. Svaka zlouporaba ili prijevarena, bez obzira je li mala ili velika, šteti Društvu, našim radnicima i dioničarima.

Primjena načela profesionalnog ponašanja obuhvaća niz postupanja kao što su:

- Upravljanje poslovanjem kroz transparentnost izvješćivanja i evidencije, zaštitu povjerljivih informacija, imovine Društva i intelektualnog vlasništva, pozitivnu medijsku komunikaciju, sprječavanje sukoba interesa, pridržavanje zakonskih odredbi, pošteno tržišno natjecanje te sprječavanje mita, korupcije i prijevarnog postupanja;
- U internim odnosima kroz zaštitu profesionalnog radnog mjesta od diskriminacije i uznemiravanja, zdravlja i sigurnosti, ispravno korištenje elektroničke komunikacije i informacijske tehnologije, zabranu zlouporabe opojnih droga i alkohola, zaštitu nepušača, primanje i davanje poklona te političke aktivnosti;
- U povjerljivim poslovnim odnosima i odgovornim odnosima s dionicima bitno je da se poslovni odnosi temelje na iskrenom i pravilnom pristupu te ispravnoj i prikladnoj komunikaciji s poslovnim partnerima, u poslovanju na razne načine ulagati u društvo, sponzorstvo i donacije, surađivati s lokalnim zajednicama te upravljati na način da se zaštiti okoliš;
- Postavljanje pitanja i izražavanje zabrinutosti kroz razne načine komunikacije, u koje spada i pokretanje etičkog postupka.

IV. UPRAVLJANJE POSLOVANJEM

4.1. Transparentnost izvješćivanja i evidencije

Pravilno i točno evidentiranje poslovnih događaja u poslovnim knjigama, podataka o dobavljačima i kupcima, financijsko izvješćivanje u skladu s primjenjivim propisima, internim aktima i standardima financijskog izvješćivanja od krucijalne su važnosti za održivo poslovanje Društva.

Dužnost je Uprave voditi točne i potpune financijske evidencije koje točno i nepristrano odražavaju transakcije i imovinu Društva te voditi sustav interne kontrole dovoljne da se omogući odgovarajuće osiguranje da su transakcije uredno autorizirane, izvršene i evidentirane. Vezano uz sve transakcije osigurat će se i točno voditi detaljna popratna dokumentacija koja omogućuje reviziju. Točno vođenje evidencije i izvještavanje osigurava ispunjavanje naših zakonskih i propisanih obveza te povećava našu reputaciju i vjerodostojnost. Svi koji su uključeni u kreiranje, obradu i evidenciju takvih informacija preuzimaju odgovornost za njihovu točnost i pouzdanost.

Društvo osigurava dioničarima, Nadzornom odboru i financijskoj javnosti potpune, točne, pravovremene i razumljive informacije o bitnim aspektima financijskog stanja Društva i rezultatima poslovanja. Međutim, spomenuta obveza obuhvaća više od financijskih informacija, stoga svi moraju voditi računa da izvješća o poslovanju bilo koje vrste (financijska i druga) i u bilo kojem obliku budu točna, pravovremena i potpuna.

Dužnost je rukovoditelja točno, cjelovito i pravovremeno izvještavati Upravu o svim relevantnim pokazateljima poslovanja u svom segmentu rada, uočenim tržišnim trendovima, promjenama i poteškoćama. Zabranjeno je poduzimanje bilo kakvih radnji koje namjerno prikrivaju ili lažiraju pravu prirodu bilo koje transakcije koju provodi Društvo ili se odnosi na Društvo.

Dužnost je svakog radnika sve bitne informacije iz svog segmenta operativnog poslovanja, uključivo primijećene poteškoće, odstupanja ili kvarove, pravovremeno i cjelovito prenijeti svom rukovoditelju kako bi se osigurao pravovremeni tretman nastalog stanja te eventualno provođenje korektivnih aktivnosti. Radnici ne smiju svjesno krivo predstavljati, izostavljati ili poticati druge da krivo prezentiraju ili ispuštaju činjenice o poslovanju koje su dužni prijaviti rukovoditelju.

4.2. Povjerljive informacije

Svi podaci koji se koriste u poslovnom procesu, uključujući računalne programe i druge podatke, neovisno o njihovom obliku i načinu pohrane, koji su stvoreni ili se koriste sa svrhom obavljanja poslovnih aktivnosti u Društvu, smatraju se poslovnim podacima i predstavljaju imovinu Društva.

Povjerljive informacije su one informacije koje nisu javno dostupne i nije ih lako otkriti, a uključuju poslovne tajne, strategije i predviđanja, potencijalne financijske transakcije ili pridruživanja, odnosi s kupcima i dobavljačima, proizvodni planovi, informacije o cijenama i marketingu, podaci o poslovnoj i prodajnoj politici Društva, prihodi koji nisu javni i druga financijska izvješća, trgovačke tajne, podaci iz

ugovora koje zaključuje Društvo, interne analize, elaborati i sl., informacije koje utječu na konkurentan položaj Društva te ostali dokumenti proglašeni kao „tajno“ ili „ograničeno“, odnosno dokumenti ili podaci koje Uprava Društva proglasi poslovnom tajnom.

Radnicima je zabranjeno otkrivati povjerljive informacije Društva bilo kome izvan Društva, uključujući treće osobe poput rodbine i prijatelja, osim ako je takvo otkrivanje prethodno odobreno, nužno za potrebe poslovanja ili se zahtijeva na temelju važećih zakona ili propisa. Radnici su dužni izbjegavati podjelu povjerljivih informacija radnicima koji ne trebaju znati takve informacije te izbjegavati razgovore o povjerljivim informacijama na radnom mjestu, u svim prostorima u vlasništvu Društva te na javnim mjestima. Radnici moraju poduzeti sve korake kako bi zaštitili naše povjerljive informacije i spriječili njihovo nepravilno i neovlašteno otkrivanje. Takve povjerljive informacije se ne smiju razmjenjivati preko blogova, osobnih web stranica ili društvenih mreža.

Svaki radnik odgovoran je za način uporabe, čuvanje i zaštitu podataka koji se smatraju poslovnom tajnom, a koji podatak je saznao u obavljanju poslova i radnih zadataka u Društvu. U slučaju da poslovna tajna nestane ili bude otkrivena, Uprava Društva odmah pokreće postupak za utvrđivanje okolnosti uz koje je došlo do nestanka, odnosno otkrivanja tajnog podatka te poduzima mjere potrebne za otklanjanje mogućih štetnih posljedica. Odgovorni radnik za povredu poslovne tajne odgovara za povredu radne obaveze te materijalno i kazneno, zavisno o posljedicama nestanka ili otkrivanja tajne sukladno posebnim propisima.

Društvo poštuje privatnost radnika te se osobni podaci radnika prikupljaju, obrađuju, koriste i čuvaju samo u mjeri koja je neophodna i u skladu sa zakonskim propisima. Pristup osobnim podacima radnika imaju samo oni radnici koji imaju odgovarajuća odobrenja i poslovnu potrebu za tim podacima te njima moraju upravljati uz poštivanje povjerljivosti.

Uz poštivanje povjerljivosti podataka i informacija u vlasništvu Društva, radnici su dužni poštivati vlasništvo drugih društava nad podacima i informacijama koji predstavljaju imovinu tog društva, uključivo, ali ne isključivo autorska prava ili druga zakonski regulirana prava na podacima, djelima i informacijama.

4.3. *Zaštita imovine Društva*

Društvo posjeduje brojnu materijalnu i nematerijalnu imovinu, financijske i nefinancijske resurse značajne vrijednosti. Svi korisnici su dužni čuvati tu imovinu dok se loše upravljanje ili nedovoljno upravljanje bilo kakvom imovinom i resursima Društva smatra oštećenjem interesa Društva i dioničara. Radnici, dobavljači, izvođači radova i poslovni partneri Društva obvezani su preuzeti odgovornost za očuvanje integriteta kao i za primjerenu, ekonomičnu i učinkovitu upotrebu imovine Društva. Svaki radnik i svaki ovlaštteni pojedinac smije upotrijebiti sredstva, imovinu i resurse Društva samo u zakonite i ovlaštene poslovne svrhe. Prenosiva poslovna oprema ili poslovna oprema za rad od kuće (npr. prijenosna računala i mobilni telefoni) kao i sva druga oprema koja je radnicima potrebna za obavljanje svojih poslova, a koju su radnici dobili na korištenje i dalje je vlasništvo Društva i mora se pažljivo upotrebljavati.

4.4. *Zaštita intelektualnog vlasništva*

Općenito, intelektualno je vlasništvo nešto jedinstveno što je stvoreno unutar poslovanja Društva. Ono uključuje, između ostalog, autorska prava, patente, dizajn i zaštitne znakove, poslovne tajne, interna znanja, a može biti:

- nešto poput novog proizvoda, tehničkog rješenja, razvoja ili procesa stvorenog unutar Društva,
- dizajn ili izgled proizvoda,
- brand ili logotip,
- pisani rad, uključujući sadržaj web-mjesta ili brošure,
- umjetnički rad, poput fotografije ili ilustracije,
- računalni softver.

U Društvu redovito nastaju vrijedne poslovne ideje, strategije i ostale poslovne informacije koje su vlasništvo Društva i koje je potrebno odgovarajuće zaštititi. Takve informacije nastaju kao rezultat radnji Društva i dio su intelektualnog kapitala koji je moguće, u određenim slučajevima, zakonski zaštititi. Intelektualno vlasništvo koje je stvoreno ili kupljeno resursima Društva postaje vlasništvo Društva i ne može biti privatno / osobno vlasništvo.

U sklopu zaštite svoga intelektualnog vlasništva možemo:

- spriječiti druge da upotrebljavaju ono što smo stvorili bez našeg dopuštenja,
- drugima naplatiti pravo upotrebe onog što smo stvorili.

U skladu s tim Društvo poštuje tuđa djela i pazi kako ne bi povrijedilo tuđa prava intelektualnog vlasništva i očekuje isto od drugih.

4.5. *Medijska komunikacija*

Samo radnici koji imaju takvo ovlaštenje mogu davati odgovore na upite o Društvu ili poslovima i aktivnostima Društva koji mogu biti upućeni od strane tiska ili drugih iz društvene, financijske i medijske zajednice. Navedeno se odnosi na sve kanale i oblike komunikacija: komunikaciju pisanim putem (e-mail, faks, redovna pošta, sms i mms poruke, društvene mreže) te usmenu komunikaciju (osobno, telefonski).

Nije dozvoljeno poticanje, širenje ili komentiranje neistinitih ili neprovjerenih informacija, unutar ili izvan Društva. Isto tako, bez prethodne izričite suglasnosti osoba ovlaštenih za medijsko komuniciranje o poslovanju Društva, ne smiju se iznositi ili prenositi informacije ili stavove u medijima o poslovnoj strategiji, poslovnim operacijama, rezultatima i ostalim činjenicama.

U slučaju zaprimanja bilo kakvih upita, svaki je radnik dužan proslijediti ga organizacijskoj jedinici Društva nadležnoj za korporativne komunikacije.

4.6. *Sukob interesa*

Svi članovi Uprave i Nadzornog odbora, dioničari i radnici dužni su djelovati sukladno najboljem interesu Društva. Sukladno tomu, obvezni su izbjeći bilo kakvu situaciju koja ih može staviti u sukob interesa s Društvom. Ne smiju biti ni u kakvoj financijskoj, vlasničkoj ili drugoj vezi s dobavljačima, kupcima ili drugim poslovnim partnerima koja bi mogla negativno utjecati na njihovu neovisnost u donošenju odluka koje su dužni donositi u ime i u korist Društva.

Članovi Uprave i Nadzornog odbora te radnici Društva ne smiju se koristiti svojom pozicijom kako bi pogodovali bilo kakvom privatnom interesu, što uključuje pogodovanje članovima svoje uže ili šire obitelji, poznanicima ili poznanicima obitelji. Takvo pogodovanje može uključivati dogovore o povlaštenim uvjetima poslovanja trećih osoba ili društava, dogovore o cijenama, dobivanje zaposlenja, darove, razonodu ili druge opipljive ili neopipljive vrijednosti.

Članovi Uprave i Nadzornog odbora ne smiju bez prethodnog pisanog odobrenja Nadzornog odbora pružati usluge ili imati financijski interes u drugim društvima koja jesu ili mogu postati dobavljač, kupac ili konkurent Društva, kao ni raditi ili surađivati s drugim društvima na poslovima ili aktivnostima koji mogu biti u sukobu interesa s Društvom. Poslovni ili volonterski angažman izvan Društva nikada ne smije ometati posao koji osoba obavlja u Društvu, ne smije uključivati korištenje imovinom ili

sadržajima Društva, implicitno ili eksplicitno sponzoriranje od strane Društva ni stvoriti mogućnost negativnog publiciteta za Društvo. U svrhu pridržavanja odredbi ovog Kodeksa navedene osobe dužne su o svojim dodatnim aktivnostima i djelovanjima obavijestiti Upravu i Nadzorni odbor Društva te tražiti pisanu suglasnost Nadzornog odbora za takvo djelovanje.

Radnici Društva ne smiju bez prethodnog pisanog odobrenja Uprave pružati usluge ili imati financijski interes u drugim društvima koja jesu ili mogu postati dobavljač, kupac ili konkurent Društva kao ni raditi ili surađivati s drugim društvima na poslovima ili aktivnostima koji mogu biti u sukobu interesa s Društvom. Poslovni ili volonterski angažman izvan Društva nikada ne smije ometati posao koji osoba obavlja u Društvu, ne smije uključivati korištenje imovinom ili sadržajima Društva, implicitno ili eksplicitno sponzoriranje od strane Društva ni stvoriti mogućnost negativnog publiciteta za Društvo. U svrhu pridržavanja odredbi ovog Kodeksa radnici Društva dužni su o svojim dodatnim aktivnostima i djelovanjima obavijestiti Upravu Društva te tražiti pisanu suglasnost Uprave za takvo djelovanje.

Prije prihvaćanja članstva u upravnim, nadzornim ili nekim drugim tijelima upravljanja trgovačkih društava, vladinih ili nevladinih organizacija koje bi na bilo koji način mogle biti povezane s Društvom, potrebno je o tome informirati svog nadređenog te pribaviti pisanu suglasnost organizacijske jedinice nadležne za upravljanje ljudskim potencijalima, a članovima Uprave može biti potrebna i prethodna suglasnost Nadzornog odbora, u slučajevima propisanim internim aktima.

Detaljan postupak sprječavanja i upravljanja sukobom interesa definiran je Politikom upravljanja sukobom interesa.

4.7. Pridržavanje zakonskih odredbi

U skladu s načelima poslovanja Društva, politika Društva je pridržavati se svih važećih zakonskih propisa Republike Hrvatske i tržišta na kojima djelujemo. Odgovornost je Uprave, svih rukovoditelja i svakog radnika biti upoznat sa zakonskim propisima koji reguliraju njihovo područje poslovnog djelovanja te se pridržavati njihovih odredbi.

Pravna služba redovito informira Upravu, rukovoditelje i sve radnike o važnim izmjenama primjenjivih zakona ili novim zakonskim odredbama. Pravna služba uvijek je dostupna za pružanje pravnih savjeta, pojašnjenja zakonskih odredbi ili procjenu primjerenosti određenog djelovanja. Uz važnu savjetodavnu ulogu pravne službe, obveza je Uprave osigurati pridržavanje i primjenu svih zakonskih propisa u svakodnevnom radu.

U slučaju da radnik ima nejasnoće ili sumnje u zakonsku usklađenost bilo kojeg djelovanja u koje je uključen, dužan je obratiti se pravnoj službi za savjet i uputu te djelovati u skladu s dobivenim savjetom ili uputom.

4.8. Tržišno natjecanje

Društvo posluje uz pridržavanje zakonskih propisa i drugih prihvaćenih normi poštene konkurencije te poslovnih praksi u Hrvatskoj i EU u postupcima koje reguliraju tržišno natjecanje. Potpuna sukladnost sa zakonima o konkurentnosti ne samo da je zakonski obvezna, nego je i povezana sa stavovima i kulturama koje mogu imati pozitivan učinak na poslovanje. U tržišnoj utakmici Društvo sudjeluje energično, ali pravedno, pridržavajući se svih odredbi zakona koji štite natjecanje i integritet tržišta.

Način na koji se postižu rezultati jednako je bitan kao i samo postizanje rezultata te poštivanje pravila tržišnog natjecanja ni na koji način ne ograničava agilan i kvalitetan nastup na tržištu. Naprotiv, nastup na tržištu usklađen s najvišim standardima zaštite tržišne utakmice daje novu kvalitetu robama i uslugama Društva, uz isključivanje rizika koji proizlaze iz drugačijeg ponašanja. Prakse narušavanja tržišnog natjecanja su neprihvatljive i Društvo ih ne tolerira.

Svim radnicima Društva zabranjeno je sudjelovati u sporazumima o ograničavanju tržišnog natjecanja, odnosno pisanim ili usmenim dogovorima između dva ili više poduzetnika, usklađenim djelovanjem, kao i donošenju odluke udruženja poduzetnika čiji je cilj ili učinak spriječiti, ograničiti ili narušiti tržišno natjecanje unutar mjerodavnog tržišta. Pored toga, zabranjeno je inicirati, provoditi ili sudjelovati u aktivnostima koje zlouporabljaju vladajući položaj Društva, poput diskriminacije u cijenama, definicije predatorskih ili pretjeranih cijena, nametanja isključive kupnje, uvjetovanih rabata, vezivanje proizvoda ili odbijanje suradnje ili opskrbe. Obveze svakog radnika iz domene zaštite tržišnog natjecanja postoje neovisno o tome je li pojedinac osobno sudjelovao u pregovorima, zaključenjima sporazuma ili slično, ili je do saznanja o njima došao na koji drugi način. Svaki radnik dužan je bez odgode obavijestiti nadležne organizacijske jedinice o svakoj radnji za koju primijeti da bi mogla predstavljati povredu odredbi zaštite tržišnog natjecanja.

4.9. Mito i korupcija

Društvo ne sudjeluje u korupciji i ne tolerira korupciju niti u jednom obliku.

Korupcija je protupravna upotreba utjecaja radi stjecanja vlastite koristi ili koristi za neku drugu osobu te obuhvaća:

- Nuđenje, obećavanje, davanje ili traženje bilo čega što ima vrijednost ili se smatra uslugom privatnim osobama ili trećim stranama imajući u vidu njihov odnos s donositeljima odluka, a sve to radi protupravnog utjecaja na njih radi stjecanja poslovne prednosti (aktivno podmićivanje).
- Protupravno traženje, zahtijevanje, prihvaćanje ili primanje bilo čega što ima vrijednost ili se smatra uslugom, kako bi se zadobila prednost u bilo kojem obliku, a zauzvrat ili kao uvjet se traži ispunjavanje obaveza ili utjecanje na treću stranu da učini traženo (pasivno podmićivanje).

Pod neizravno podmićivanje spadaju nagrada posrednicima poput stipendiranje (školarine), donacije u dobrotvorne svrhe ili isplate subjektima koji omogućuju korumpiranoj strani izravnu ili neizravnu korist. U neizravnom podmićivanju može sudjelovati posrednička treća strana (npr. agent, trgovački posrednik, distributer ili predstavnik) koji je počinio bilo koji od prethodno navedenih protupravnih činova u ime Društva ili u njezinu korist.

Korupcija obuhvaća i zlorabu funkcije ili položaja kada se osoba pretvara kako može nezakonito utjecati na nekoga i tom obmanom traži ili prima nezakonitu prednost ili prihvaća obećanje takve prednosti.

Pojam davanja mita uključuje ne samo gotovinu i njene ekvivalente, već i darove, razonodu, putne troškove, troškove smještaja i sve ostale opipljive ili neopipljive vrijednosti. Sve službene osobe, radnici i rukovoditelji Društva dužni su pridržavati se pravila o zabrani mita i ni jedna takva osoba neće moći ovlastiti, uputiti ili potaknuti drugog radnika da prekrši ovu politiku. Društvo zahtijeva od samostalnih trećih strana s kojima surađuje (kao što su kupci i dobavljači) da se ponašaju na način sukladan ovom Kodeksu.

Nepridržavanje odredaba o zabrani mita može rezultirati ozbiljnim civilnim ili kaznenim posljedicama za Društvo i njene radnike, te je razlogom pokretanja disciplinskih radnji protiv takvih radnika, uključujući i otkaz.

4.10. *Prijevара*

Pod prijevare spadaju sve vrste namjerne i nezakonite obmane. U to se ubraja i namjerno lažno predstavljanje ili prikrivanje materijalnih činjenica u svrhu poticanja nekog na djelovanje, a radi dobivanja prednosti koja šteti. Prijevare se može dogoditi i bez obmanjujućeg elementa kada osobe ili strane sklope tajni dogovor kako bi zaobišle nužan proces radi stvaranja lažnog prikaza stvarne poslovne radnje ili transakcije radi stjecanja vlastite koristi.

Društvo se predano bori protiv prijevare i ne tolerira prevarantske radnje. Kako bi očuvali vrijednosti, imovinu i ugled Društva, svatko od radnika i drugih dionika osobno je odgovoran za djelovanje u dobroj vjeri u skladu s važećim pravilima i propisima te mora paziti postoji li bilo kakva naznaka prijevare. Čak i zbog ignoriranja sumnje na prijevare Društvo, radnik ili druga osoba osobno može snositi odgovornost. Korporativna sigurnost se ostvaruje dosljednim poštivanjem propisanih procedura od strane radnika i neposrednom koordinacijom svih rukovoditelja s ciljem sprečavanja i pravovremenog otkrivanja prijevarenih ponašanja.

Svi dionici su dužni bilo kakvu sumnju u prijevare prijaviti organizacijskoj jedinici nadležnoj za korporativnu sigurnost i Upravi Društva. Društvo će svaku prijavu ili sumnju na prijevare istražiti te donijeti potrebne mjere ukoliko se prijava pokaže utemeljenom.

4.11. Postupak dubinske analize u području ljudskih prava

Društvo provodi dubinsku analizu u području ljudskih prava kao sastavni dio poslovanja. Ovaj postupak obuhvaća vlastite procese Društva, ali i cjelokupni lanac opskrbe, te predstavlja kontinuirani proces koji uključuje:

- Identifikaciju i procjenu stvarnih i potencijalnih negativnih utjecaja na ljudska prava,
- određivanje i poduzimanje mjera za sprječavanje i ublažavanje utvrđenih rizika,
- praćenje učinkovitosti poduzetih mjera,
- transparentno izvještavanje o provedenim aktivnostima i njihovim učincima.

Društvo koristi uspostavljene mehanizme za podnošenje pritužbi kao važan alat za provedbu dubinske analize. Sve zaprimljene pritužbe evidentiraju se, analiziraju i koriste za identifikaciju mogućih sustavnih problema. Na temelju rezultata provedene analize, Društvo poduzima odgovarajuće preventivne i korektivne mjere s ciljem unapređenja radnih uvjeta i sprječavanja budućih negativnih utjecaja na ljudska prava.

Operativnu provedbu dubinske analize kontinuirano provode nadležne organizacijske jedinice Društva, svaka u okviru svog djelokruga rada te su dužne integrirati provjeru ljudskih prava u svoje redovne poslovne procese i odabir poslovnih partnera.

Etičko povjerenstvo ima nadzornu ulogu te koordinira cjelokupni proces upravljanja rizicima u području ljudskih prava. U slučaju utvrđivanja visokih rizika ili kršenja prava tijekom dubinske analize, nadležne organizacijske jedinice bez odgode o tome izvještavaju Etičko povjerenstvo koje preuzima daljnje postupanje i koordinira proces remedijacije.

Na temelju podataka prikupljenih od nadležnih organizacijskih jedinica, Etičko povjerenstvo najmanje jednom godišnje izrađuje zbirno izvješće o provedenim aktivnostima, utvrđenim rizicima i poduzetim mjerama te ga dostavlja Upravi Društva radi donošenja daljnjih odluka i kontinuiranog unapređenja poslovnih praksi.

4.12. Remedijacija i sanacija posljedica

U slučaju da se utvrdi kako su aktivnosti Društva ili njegovi poslovni odnosi uzrokovali ili pridonijeli povredi ljudskih prava, Društvo je dužno bez odgode poduzeti odgovarajuće remedijacijske mjere radi otklanjanja nastalih posljedica.

Remedijacijske mjere mogu uključivati provedbu korektivnih aktivnosti, isplatu odgovarajuće naknade, osiguravanje rehabilitacijskih mjera ili poduzimanje drugih primjerenih radnji, u suradnji s pogođenim osobama i, prema potrebi, nadležnim tijelima.

Za vođenje i koordinaciju remedijacijskog procesa odgovorno je Etičko povjerenstvo, uz obvezno sudjelovanje nadležnih organizacijskih jedinica te, kada je to primjereno, vanjskih stručnjaka.

Remedijacijski proces provodi se pravodobno, transparentno i na način koji je dostupan pogođenim osobama, uz obvezu njegovog urednog dokumentiranja radi osiguranja sljedivosti, učenja i kontinuiranog unapređenja poslovnih praksi.

U slučaju da zaprimljene pritužbe ili rezultati dubinske analize upućuju na moguće kršenje odredbi ovog Kodeksa, postupanje se dalje provodi sukladno odredbama poglavlja VIII. Etički postupak.

V. INTERNI ODNOSI

5.1. Zaštita profesionalnog radnog mjesta od diskriminacije i uznemiravanja

Društvo zapošljava, isplaćuje plaću i promiče radnike te donosi druge odluke vezane uz radni odnos na temelju mjerodavnih faktora, u prvom redu kvalifikacije i radnog učinka, a ne na temelju rase, spola, boje kože, vjere, dobi, etničke pripadnosti, spolne orijentacije, invaliditeta ili drugih trajnih obilježja.

Društvo smatra svoje radnike svojim najvrjednijim resursom te postupanje usmjerava stvaranju profesionalnog radnog okruženja u kojemu se prema našim radnicima odnosi s poštovanjem i dignitetom i u kojemu nema neodgovarajućeg ponašanja, diskriminacije ili uznemiravanja. Predano radi na zakonitom i poštenom zapošljavanju i poštuje načela rada te isto očekuje od svojih poslovnih partnera i vanjskih dionika. Uznemiravanje radnika, kupaca, dobavljača, poslovnih partnera ili konkurenata od strane radnika predstavlja kršenje ovog Kodeksa.

Uznemiravajuće ponašanje ili diskriminacija na temelju neke od osnova za diskriminaciju prema bilo kojoj osobi nije dozvoljena, osobito u vezi s njezinim etničkim porijeklom, rasom, spolom, bračnim stanjem, seksualnom orijentacijom, političkom orijentacijom, religijom ili dobi. Uznemiravanje uključuje, bez ograničenja, usmenu ili pisanu komunikaciju (npr. pogrdne izjave, klevete), fizičko i neverbalno ponašanje (npr. udaranje, guranje ili drugi agresivni fizički kontakti) i autovizualnu komunikaciju (npr. crtići ili fotografije). Atmosfera napetosti stvorena etničkim, rasnim, seksualnim ili religijskim primjedbama, nepoželjno seksualno ophođenje ili zahtjevi za seksualnim uslugama neće se tolerirati.

Uznemiravanje je zabranjeno bez obzira događa li se na radnom mjestu, kod kupca ili dobavljača, ili u situacijama ili aktivnostima vezanima uz zaposlenje. Međutim, neugodno ponašanje ne mora biti protuzakonito da bi bilo prekršaj u smislu ovog Kodeksa. Politika Društva je da zabranjuje svako neprimjereno ponašanje ili uznemiravanje, bez obzira da li određeno ponašanje jest ili nije tako ozbiljno da se može smatrati kršenjem zakona.

Društvo neće tolerirati bilo kakav oblik prisilnog, obaveznog, dužničkog ili dječjeg rada i bilo kakve druge oblike neetičnih praksi zapošljavanja poput neisplata plaća, odbijanja bolovanja ili slobodnih dana, zlorabe alternativnih oblika zapošljavanja ili neisplaćivanja doprinosa za zdravstvo.

Društvo predano provodi politike poštenog zapošljavanja i naknade u skladu s primjenjivim zakonima. Disciplinske postupke te postupke otkazivanja ugovora o radu Društvo provodi pošteno, nepristrano i transparentno. Društvo podržava slobodu okupljanja, pravo na osnivanje i učlanjivanje u sindikat te pravo na kolektivno pregovaranje.

Rukovoditelji se moraju služiti dobrom prosudbom i koristiti svoj autoritet u odnosima sa radnicima, kao i s kupcima, dobavljačima i partnerima. Od svih radnika i rukovoditelja, bez obzira na razinu, očekuje se da osiguraju radno mjesto na kojemu neće biti diskriminacije i uznemiravanja. Radnici

također moraju biti svjesni da se nadzor izvršavanja poslova ili povratna informacija od rukovoditelja ne smatra uznemiravajućim ponašanjem.

Svi rukovoditelji i radnici, neovisno o njihovoj hijerarhijskoj ulozi, dužni su:

- poštivati svakog radnika, kupca, dobavljača ili poslovnog partnera dostojanstveno i pristojno,
- svojim ponašanjem pokazati jednakost u ophođenju sa svakim radnikom, kupcem, dobavljačem ili poslovnim partnerom,
- pružiti svakom radniku opravdane prilike za obrazovanjem, sukladno potrebama Društva, s ciljem napredovanja u poslu,
- poticati interno napredovanje, sukladno potrebama Društva, kada god su kvalificirani interni radnici dostupni,
- osigurati pravednost u sustavima nagrađivanja radnika.

5.2. *Zaštita zdravlja i sigurnosti*

Društvo poštuje sve primjenjive zakone koji se odnose na zaštitu zdravlja i sigurnost u radnom okruženju. Zaštita na radu sastavni je dio organizacije rada i radnog procesa, a ustrojena je u sklopu samostalne službe zaštite na radu. Provodi se primjenom zakonskih propisa i priznatih pravila zaštite na radu kako bi se unaprijedili sigurnost i zdravlje radnika, spriječile ozljede na radu, profesionalne i druge bolesti te zaštitio radni okoliš. Svi su radnici osposobljeni za rad na siguran način, koriste potrebna zaštitna sredstva te su dužni pridržavati se pravila sigurnosti na radu.

Prije zapošljavanja radnici se upućuju na liječnički pregled pri medicini rada ako je internim aktom za konkretno radno mjesto liječnički pregled propisan kao preduvjet.

Sva pitanja zaštite na radu definirana su Pravilnikom o zaštiti na radu.

5.3. *Korištenje elektroničke komunikacije i informacijske tehnologije*

Informacijski sustav i pridružena sredstva Društva važan je alat u vođenju naših svakodnevnih poslova. Ta sredstva uključuju računala, servere, baze podataka, softvere, sustave, telefone, mobilne telefone i druge elektroničke uređaje, kao i elektroničke servise kao što je elektronička pošta, slanje izravnih poruka, glasovna pošta i pristup Internetu. Svi radnici dužni su koristiti takva sredstva s visokom

razinom brige, profesionalnosti i dobre procjene, uključujući poštivanje povjerljivih informacija, sigurnosti i privatnosti.

Elektroničke komunikacije, kao što su e-mailovi, poruke na stranicama društvenih mreža i blogovi, izravne poruke i glasovne poruke mogu se brzo i široko distribuirati. Svi dokumenti i komunikacije izrađene, pohranjene ili prenesene koristeći informacijski sustav Društva smatraju se vezanima za obavljanje posla i sve takve komunikacije moraju biti u skladu sa zahtjevima ovog Kodeksa. U najvećoj mjeri koju dozvoljava važeći zakon (uključujući zakone o zaštiti podataka) pridržavamo pravo nadgledanja radnika i njihovog korištenja informacijskog sustava Društva te korištenja i otkrivanja svih izrađenih, pohranjenih ili poslanih informacija na našim sustavima informatičke tehnologije u legitimne poslovne svrhe, uključujući, na primjer, odgovor na istrage nadležnih tijela, ili po potrebi u sudskim postupcima.

Radnici ne smiju nikada koristiti informacijski sustav Društva za slanje bilo kakvih sadržaja koji su u suprotnosti s našim politikama ili koji bi mogli nanijeti štetu našoj reputaciji. To uključuje stavljanje javnih poruka na blogove, osobne web stranice, oglasne ploče ili stranice društvenih mreža. Radnici ne smiju preuzimati, objavljivati ili prenositi uvredljive informacije ili slike koristeći tehnološka sredstva Društva, te ne smiju slati uvredljive ili uznemiravajuće poruke ili materijale. Radnici također ne smiju preuzimati, kopirati ili koristiti softver iz tehnoloških resursa Društva u smislu kršenja zakona o autorskim pravima ili ograničenjima licence.

Kada je dopuštena osobna upotreba informatičkih sredstava Društva, ista ne smije biti česta, prekomjerna ili ometati vaše odgovornosti, ne smije nedozvoljeno opterećivati tehnološke resurse Društva te mora biti u skladu s važećim zakonima i našim politikama. Radnicima nije dozvoljeno slati neželjene komercijalne ili masovne e-mailove ili velike neposlovne datoteke koristeći informacijski sustav Društva.

Društvo poštuje zakonska prava naših radnika za korištenje kanala društvenih medija. Svi radnici Društva koji sudjeluju u korištenju društvenih medija moraju se pridržavati sljedeće politike:

- bilo kakvo neovlašteno korištenje ili otkrivanje povjerljivih podataka Društva na kanalima društvenih medija je zabranjeno;
- radnici neće aktivno promovirati Društvo ili pitanja vezana uz Društvo, kao što su proizvodi i usluge, tijekom privatnog korištenja kanala društvenih medija;

- radnici moraju osigurati da njihovo korištenje društvenih medija nema negativan učinak te da ne interferira na njihov rad i na rad ostalih radnika;
- radnici moraju uzeti u obzir način na koji se predstavljaju na internetskim društvenim mrežama, budući da je granica između javnog i privatnog, osobnog i poslovnog života nejasna u društvenim medijima;
- rukovoditelji imaju dodatne odgovornosti tijekom sudjelovanja u društvenim medijima na temelju njihovog radnog mjesta te bi posebno trebali voditi računa o izbjegavanju neprikladne komunikacije i nesporazuma;
- svi radnici moraju biti svjesni svoje povezanosti s Društvom na internetskim društvenim mrežama. Ako se radnik predstavi kao radnik Društva, u tom slučaju se mora pobrinuti da njegov profil i odgovarajući sadržaj budu u skladu s odredbama ovog Kodeksa. Radnici ne smiju objavljivati i priopćavati podatke čiji je sadržaj suprotan politikama Društva ili koji mogu naštetiti ugledu Društva. Ako se radnik nedavno zaposlio u Društva, trebao bi ažurirati svoj društveni profil kako bi na ispravan način odrazio svoj opis posla i radno mjesto;
- radnici moraju uzeti u obzir činjenicu da sadržaji koje su objavili mogu dugotrajno ostati javno dostupni te moraju voditi računa o uvjetima korištenja internetskih stranica.

5.4. Zloupotreba opojnih droga i alkohola, zaštita nepušača

Zabranjeno je konzumiranje alkohola na radnom mjestu, kao i rad u alkoholiziranom stanju. U prostorima Društva zabranjena je nezakonita uporaba, prodaja, kupnja, prijenos i posjedovanje opojnih droga, kao i rad pod utjecajem droga i drugih sredstava ovisnosti.

Kako bi se nepušači zaštitili od djelovanja duhanskog dima, zabranjeno je pušenje u radnim prostorijama i ostalim prostorima, osim u onim prostorima u kojima je utvrđeno i adekvatno označeno da je pušenje dopušteno.

Sva pitanja zaštite na radu definirana su Pravilnikom o zaštiti na radu.

5.5. Primanje i davanje poklona

Reprezentacija i pokloni općenito se koriste za unapređenje dobre volje („good will“) te za učvršćivanje poslovnih odnosa. Stoga politika Društva omogućava radnicima korištenje reprezentacije u skladu sa zakonom te im omogućava davanje i primanje prikladnih poslovnih poklona u skladu sa zakonom, pod uvjetom da se radi o poklonu prikladne vrijednosti, koji je uručen i primljen u poslovne svrhe sukladne

zakonima. Što se smatra „prikladnim“ u odnosu na reprezentaciju i poklone ovisi o okolnostima, uključujući radnikovu poziciju unutar Društva. Radnici bi trebali izbjegavati nastanak neprikladnosti te ne smiju koristiti sredstva reprezentacije i ne smiju davati i primati poklone koje ostali mogu smatrati da su utjecali na donošenje poslovne odluke ili da su uzrokovali potencijalni sukob interesa. Pokloni i ugošćavanje pružaju se bez očekivanja ičega zauzvrat i ne smiju nikad utjecati ili izgledati kao da utječu na nepristrano donošenje odluke bilo koje osobe. Ne smiju nikad biti ponuđeni ili primani u zamjenu za povoljan položaj u bilo kakvom sklapanju poslovanja. U Društvu podržavamo i omogućujemo svojim poslovnim partnerima podržavanje korporacijskih inicijativa za dobrotvorne svrhe umjesto davanja poklona radnicima. Svaka donacija u dobrotvorne svrhe i sponzorstvo moraju biti transparentni i provedeni u skladu s važećim zakonom i njima se ne smije nikad prikrivati korupcija.

U korištenju sredstava reprezentacije te davanja ili primanja poslovnih poklona radnici su dužni pridržavati se sljedećih pravila:

- radnici su obvezni unaprijed obavijestiti rukovoditelja o poslovnim svrhama te procijenjenoj razini troškova vezanih uz korištenje sredstava reprezentacije;
- radnici mogu prihvatiti pozive na uobičajene događaje povezane s troškovima reprezentacije ako postoji osnovana poslovna svrha za takav događaj;
- općenito, promotivna roba Društva jedini je poklon koji bi radnici trebali davati poslovnim partnerima;
- poklone u vrijednosti većoj od 65 eura koje radnici daju poslovnim partnerima, a koji ne uključuju promotivne materijale Društva, Uprava mora unaprijed odobriti;
- radnici ne smiju primati ili nuditi poklone u obliku novca ili novčanih ekvivalenata (što uključuje, ali nije ograničeno na vrijednosnice, dragocjene kovine, kupone, zajmove, provizije ili podjelu dobiti); radnici mogu primati poklone koji inače nisu dopušteni sukladno ovom Kodeksu u slučaju da je nepraktično ili uvredljivo iste odbiti, međutim takve poklone radnik mora odmah prijaviti rukovoditelju.

5.6. *Političke aktivnosti*

Političko djelovanje, političke kampanje ili druge političke aktivnosti radnika zabranjene su za vrijeme radnog vremena ili u prostorijama Društva. Radnici se mogu slobodno uključiti u osobne dobrovoljne političke aktivnosti i dati svoj doprinos kandidatima i političkim stranama kao što je dozvoljeno zakonom, ali ne smiju koristiti resurse Društva ili ime Društva za ili u vezi s osobnim političkim aktivnostima.

Društvo primjenjuje opće pravilo o nedavanju sredstava, imovine ili usluge direktno ili indirektno bilo kojoj političkoj stranci ili kampanji bilo kojeg kandidata za političku funkciju.

VI. POVJERLJIVI POSLOVNI ODNOSI I ODGOVORNI ODNOSI S DIONICIMA

U Društvu predano širimo duh i praksu odgovornog i održivog poslovanja diljem cijelog vrijednosnog lanca i težimo poslovnim odnosima koji se temelje na povjerenju i odgovornoj komunikaciji s vanjskim dionicima.

6.1. Odnosi i komunikacija s poslovnim partnerima

Iskren i pravilan pristup klijentima, dobavljačima, posrednicima, partnerima i drugim poslovnim partnerima temelj je uspješnog i dugoročnog poslovnog odnosa. Zbog toga pazimo na potrebe klijenata, dobavljača i poslovnih partnera. Trajno nadziremo, procjenjujemo i poboljšavamo svoje proizvode, usluge, tehnologije i poslovne postupke, kako bismo isporučili kvalitetu, sigurnost i pouzdanost na svakom koraku diljem vrijednosnog lanca. U Društvu odnosi s klijentima, dobavljačima i ostalim poslovnim partnerima temelje se na uzajamnom povjerenju i poštovanju te pridržavanju svake ugovorne obaveze. Radnici trebaju paziti da svaka komunikacija koja potječe od njih ne samo da se odražava na Društvo nego može biti upotrijebljena u istragama. Točna i prikladna komunikacija bez ikakvih netočnih navoda je obavezna.

6.2. Suradnja s lokalnim zajednicama

Društvo doprinosi gospodarskom rastu, podizanju životnog standarda i društvenog razvoja u svim regijama u kojima posluje. Doprinosi razvoju zajednica s aspekta gospodarstva, jačanja izvoza i kontinuiranih ulaganja, ali i podupire domaću izvrsnost, znanje i kreativnost. Osim što otvara nova radna mjesta, svojim aktivnostima ulaganja u zajednicu omogućuje društvene koristi i financijski povrat. Također podržava javne aktivnosti kojima je cilj poboljšati zdravlje, kulturu i obrazovanje.

Društvo potiče i:

- traži način suradnje u otvorenom i transparentom dijalogu i savjetovanjima s lokalnim zajednicama i drugim predstavnicima građanskog društva koji imaju opravdane interese u poslovanjima Društva ili koja na njih utječu,
- trudi se razviti lokalne zajednice,
- potiče sudjelovanje radnika u podržavanju razvoja lokalnih zajednica i društvene inicijative.

6.3. Ulaganje u društvo, sponzorstvo i donacije

Društvo djeluje kao društveno odgovorna korporativna organizacija. Prepoznaje socijalne i društvene potrebe i izazove u svim oblicima te nastoji podupirati društvene inovacije, podržavati volonterske aktivnosti svojih radnika i uvijek nam je cilj podržavati projekte i osobe koji promoviraju naše vrijednosti.

6.4. Zaštita okoliša

Upravljanje kvalitetom i okolišem dio su poslovne strategije Društva, a zadovoljstvo radnika, kupaca, potrošača i drugih zainteresiranih strana je glavno opredjeljenje i usmjerenje Društva. Uprava Društva odgovorno i profesionalno upravlja svim aspektima okoliša, smanjujući time utjecaj svojih aktivnosti na okoliš na najmanju moguću mjeru. Poticanjem razvoja i suvremenim vođenjem poslovnih procesa i tehnologija u cilju smanjenja štetnih utjecaja na okoliš, kod svih radnika razvija se svijest o stalnoj potrebi zaštite okoliša.

Primjenom ekološki prihvatljivih materijala i tehnologija i ostvarenjem programa stalnog poboljšavanja, smanjujemo štetne utjecaje na okoliš, povećavamo stupanj iskoristivosti energije i sirovina. Pravilnim gospodarenjem otpadom smanjujemo količinu svih vrsta otpada koji nastaju u našim procesima, a racionalnom i učinkovitom uporabom energenata i drugih prirodnih resursa dajemo svoj doprinos načelu održivog razvitka.

Uspostava i primjena sustava upravljanja kvalitetom i okolišem, stalna izobrazba, usavršavanje i motivacija radnika na svim razinama organizacije osigurava nam inovativne proizvode i procese za globalno tržište, a razvija se i potiče svijest o potrebi zadovoljenja kupaca te očuvanja okoliša i utječe na smanjenje i, gdje god je to moguće, na sprječavanje njegova onečišćenja.

Sustav kvalitete i zaštite okoliša usmjeren je osmišljavanju i provođenju programa sa svrhom postizanja sljedećih ciljeva:

- stalno poboljšavanje očuvanja okoliša uvođenjem novih tehnologija,
- smanjenje količina otpada,
- očuvanje prirodnih resursa i efikasno korištenje energije,
- usklađivanje sa zakonskim zahtjevima,
- izobrazba radnika.

Načela i prakse upravljanja kvalitetom i okolišem opisana su u Politici kvalitete, sigurnosti hrane, zaštite okoliša i društvene odgovornosti i Izvešću o održivom razvoju.

VII. **POSTAVLJANJE PITANJA I IZRAŽAVANJE ZABRINUTOSTI**

Radnici Društva dužni su prijaviti svako kršenje ili moguće kršenje Kodeksa za koje saznaju – bilo da se ono odnosi na njih, na njihove podređene ili nadređene ili druge osobe. Dužni su zatražiti uputu od nadređenog rukovoditelja ili organizacijske jedinice nadležne za upravljanje ljudskim potencijalima ili pravnim poslovima prije donošenja odluke i postupanja u slučaju da nisu sigurni na koji način ispravno postupiti u određenoj situaciji.

Etički postupak pokreće se na temelju prijave Etičkom povjerenstvu o postupanju protivnom odredbama Kodeksa od strane bilo koje osobe koja je obveznik poštivanja Kodeksa, kao i od strane bilo kojeg vanjskog dionika. Glavna uloga Etičkog povjerenstva je osigurati pridržavanje Kodeksa od strane svih dionika Društva. Uprava Društva i Etičko povjerenstvo moraju osigurati da sve osobe na koje se primjenjuje Kodeks budu upoznati s njegovim sadržajem.

Etičko povjerenstvo:

- periodički razmatra i izvješćuje upravu Društva o etičkim postupcima koji su pokrenuti protiv osoba koje su prekršile Kodeks, bez navođenja osobnih podataka,
- nadzire izobrazbu o etičkom postupanju i komunikaciju o Kodeksu,
- provodi etički postupak,
- procjenjuje rizike neetičnog postupanja i jamči da su pravila razmjerna tom riziku,
- pruža podršku i pomoć radnicima i drugim dionicima u primjeni Kodeksa,
- nadzire provedbu dubinske analize utjecaja na ljudska prava te preuzima postupanje u slučaju utvrđenih visokih rizika ili kršenja prava,
- priprema i predaje izvješća o rezultatima primjene Kodeksa Upravi Društva.

Ovisno o naravi pojedinog slučaja, pritužba odnosno prijava neetičnog ponašanja i postupanja može se podnijeti:

- Upravi Društva *ili*
- nadređenom Rukovoditelju *ili*
- organizacijskoj jedinici nadležnoj za upravljanje ljudskim potencijalima *ili*

- povjerljivoj osobi imenovanoj za zaprimanje prijave nepravilnosti i vođenje postupaka u vezi s podnesenim prijavama sukladno Pravilniku o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i postupku imenovanja povjerljive osobe i njezina zamjenika *ili*
- Etičkom povjerenstvu

Ovisno o vrsti pritužbe odnosno povrede, nadređeni rukovoditelj, po zaprimanju prijave, može prosljediti pritužbu na daljnje postupanje ovlaštenim osobama ili tijelima unutar Društva ili samostalno primijeniti neku od mjera predviđenih internim aktima Društva koji se donose uz suglasnost Nadzornog odbora Društva odnosno ugovorenu mjeru, ako je primjenjivo, ali isključivo ako je na to ovlašten internim aktima Društva i u mjeri danog ovlaštenja.

Odluka o imenovanju povjerljive osobe i postupka prijave nepravilnosti objavljena je na oglasnim pločama Društva. Prijava nepravilnosti mora sadržavati podatke o prijavitelju nepravilnosti, podatke o osobi/osobama na koje se prijava odnosi, datum prijave i opis nepravilnosti koja se prijavljuje. Prijava se može podnijeti neposredno u pisanom obliku, poštom, putem e-maila povjerljiva.osoba@cromaris.hr ili usmeno izjaviti na zapisnik. Postupak koji vodi povjerljiva osoba uređen je Pravilnikom o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i postupku imenovanja povjerljive osobe i njezina zamjenika.

Prijava neetičnog ponašanja, u slučaju zadržke pri korištenju ostalih gore navedenih mogućnosti, može biti podnesena Etičkom povjerenstvu ili kada iste nisu primjenjive na pojedini slučaj. Etičkom povjerenstvu Društva može biti poslana elektronička pošta na adresu elektroničke pošte eticko.povjerenstvo@cromaris.hr ili pismo na adresu sjedišta Društva s obveznim naznakama “Za Etičko povjerenstvo CROMARIS” i “Bez otvaranja”.

Ispitne radnje i etički postupak koji provodi Etičko povjerenstvo uređen je u poglavlju VIII. Kodeksa. Potrebno je obratiti pažnju na činjenicu da su ispitni postupci učinkovitiji ako se pruži što više informacija o neetičnom postupanju, uključujući i ime podnositelja prijave. Anonimne prijave bit će ispitane samo ako se pretpostavlja da se radi o izrazito ozbiljnom kršenju Kodeksa.

Svaki radnik, kao i svaki vanjski dionik na kojeg poslovanje Društva ima utjecaj, može u dobroj vjeri, zatražiti uputu, izraziti zabrinutost ili izvijestiti neetično postupanje prema Kodeksu. Ako je radnik ili vanjski dionik Društva prijavu kršenja etičkih pravila podnio znajući da kršenja Kodeksa nije bilo ili da

je kršenje Kodeksa počinila osoba različita od prijavljene, tada se etički postupak može pokrenuti protiv toga radnika odnosno može doći do preispitivanja poslovnog odnosa.

Društvo neće tolerirati stavljanje osoba koje u dobroj vjeri prijave kršenje Kodeksa u nepovoljniji položaj, neovisno o tome radi li se o radnicima Društva ili vanjskim dionicima. Pritužbe zbog stavljanja u nepovoljniji položaj moraju se prijaviti. Iste će biti ispitane od strane Etičkog povjerenstva i bit će poduzete odgovarajuće mjere. Svatko tko je odgovoran za stavljanje u nepovoljniji položaj osoba koje su prijavile sumnju u neetično postupanje ili druge rizike za poslovno djelovanje bit će predmet etičkog postupka. U slučaju da radnik ili vanjski dionik sumnja da netko u nepovoljniji položaj stavlja njega ili nekoga koga poznaje zbog podnošenja prijave kršenja Kodeksa, treba odmah kontaktirati Etičko povjerenstvo.

VIII. ETIČKI POSTUPAK

8.1. Opće odredbe

Kršenje etičkih pravila počinio će osoba koja, postupanjem ili propustom, namjerno ili nepažnjom, krši Kodeks.

8.1.1 Cilj etičkog postupka

Glavni cilj etičkog postupka jest poticati etično postupanje/ponašanje uređeno u Kodeksu, utvrditi uloge i odgovornosti organizacijskih jedinica i uključenih osoba, urediti primjenjiva pravila postupanja i djelovanje Etičkog povjerenstva Društva.

Etički postupak predstavlja mehanizam za ispitivanje pojedinačnih slučajeva mogućeg kršenja Kodeksa, uključujući slučajeve remedijacije utvrđene kroz sustav dubinske analize u području ljudskih prava.

8.1.2 Rokovi

Osobe koje sudjeluju u etičkom postupku moraju uložiti sav trud koji se od njih razumno može očekivati da bi se pridržavalo rokova navedenih u ovom poglavlju na način da se zajamči da postupci koje provodi Etičko povjerenstvo učinkovito podržavaju donošenje odluka rukovoditelja koji imaju ovlasti poslodavca i upravljaju drugim ugovornim pravnim odnosima.

8.1.3 Povjerljivost

Kako bi se zaštitila privatnost osoba uključenih u etički postupak i tajnost postupka, svi će dokumenti koji su pripremljeni ili dostupni tijekom etičkog postupka biti povjerljivi, osim u slučaju da je drugačije utvrđeno u ovom poglavlju. Svi dokumenti koji se odnose na pitanja etičkog postupanja spadaju u kategoriju poslovne tajne „POVJERLJIVO“. Sve strane koje sudjeluju u etičkom postupku moraju zadržati povjerljivim sve podatke i dokumente. Neovlašteno otkrivanje podataka vezanih uz etički postupak od strane prijavitelja ili drugih sudionika predstavlja povredu radne obveze..

8.1.4 Ponašanje strana

Tijekom etičkog postupka sve strane trebaju koristiti način komunikacije koji je primjeren u svakom formalnom poslovnom odnosu.

8.2. *Odgovornosti i ovlasti Etičkog povjerenstva*

Temeljni zadatak Etičkog povjerenstva jest zajamčiti etično postupanje dionika i koordinaciju smislenog etičkog razvitka u Društvu. Pored toga, Etičko povjerenstvo:

- nadzire i priprema prijedloge izmjena Kodeksa;
- odgovorno je za nadziranje dugoročnog poštivanja Kodeksa;
- ispituje etičke prijave i bavi se etičkim pitanjima zaprimljenim od dionika Društva;
- nadzire provedbu dubinske analize utjecaja na ljudska prava (u vlastitom poslovanju i lancu opskrbe) te preuzima postupanje u slučaju utvrđenih visokih rizika ili kršenja prava;
- nadzire komuniciranje i edukacije o Kodeksu i provodi sustav nadzora Kodeksa;
- priprema godišnja izvješća Upravi Društva o rezultatima ispitivanja i nalazima i pokrenutim etičkim pitanjima;
- priprema prijedloge potrebnih mjera.

U slučaju kršenja etičkih pravila utvrđenih u Kodeksu, u nadležnosti je Etičkog povjerenstva provesti etički postupak u vezi s kršenjem pravila Kodeksa i pripremiti prijedloge za nadređene rukovoditelje koji su ovlašteni poduzeti odgovarajuće mjere.

Objavom odluka Etičko povjerenstvo omogućava tumačenje odredbi Kodeksa u cilju uvođenja standardnih praksi.

8.3. Djelovanje Etičkog povjerenstva

Etičko povjerenstvo djeluje i donosi odluke kao kolegijalno tijelo.

Članovi Etičkog povjerenstva su nezavisni stručnjaci i predstavnici radnika Društva. Etičko povjerenstvo sastoji se od 3 do 5 članova. Članove i Predsjednika Etičkog povjerenstva imenuje Uprava Društva. Članovi koji nisu radnici Društva imenuju se na određeno vrijeme, dok se članovi koji su radnici Društva imenuju na neodređeno vrijeme. Predsjednik Etičkog povjerenstva je vanjski stručnjak neovisan od organizacije rada.

Članstvo u Etičkom povjerenstvu prestaje:

- ostavkom, upućivanjem pisane izjave Upravi Društva članovi mogu dati ostavku na članstvo u svakom trenutku;
- automatski, prestankom radnog odnosa članova koji su radnici Društva;
- opozivom od strane Uprave Društva bez posebnog obrazloženja, za članove koji su radnici Društva;
- protekom određenog vremena ili opozivom unutar određenog vremena od strane Uprave Društva, bez posebnog obrazloženja, za članove koji su nezavisni stručnjaci.

Djelovanje Etičkog povjerenstva nadzire i koordinira Predsjednik Etičkog povjerenstva. Odgovornost je Predsjednika Etičkog povjerenstva pripremanje i redovito sazivanje sjednica Etičkog povjerenstva te pružanje dovoljno podataka potrebnih za učinkovito vođenje i odlučivanje u etičkom postupku. Tajnik Etičkog povjerenstva pomaže Predsjedniku Etičkog povjerenstva.

Etičko povjerenstvo vodi vlastitu sigurnu i povjerljivu evidenciju etičkih prijava koje izravno zaprimi. U slučajevima kada je prijava podnesena povjerljivoj osobi sukladno zakonskim odredbama i Pravilnikom o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i postupku imenovanja povjerljive osobe i njezina zamjenika, povjerljiva osoba provodi postupak sukladno svojim ovlastima te Etičkom povjerenstvu prosljeđuje isključivo anonimizirane podatke o utvrđenom stanju, ukoliko je to potrebno radi izricanja odgovarajućih etičkih mjera.

Na temelju prikupljenih podataka izrađuje se najmanje jednom godišnje interno izvješće za Upravu Društva, koje uključuje analizu trendova, utvrđene rizike, preporuke za korektivne mjere te prijedloge za unapređenje politika i procedura. Agregirani i anonimizirani podaci mogu se koristiti u svrhu

izvještavanja i jačanja transparentnosti poslovanja, uz poštivanje propisa o zaštiti podataka i povjerljivosti.

8.4. Sazivanje, održavanje i odlučivanje Etičkog povjerenstva

Etičko povjerenstvo se saziva kada je to potrebno, a sastaje se najmanje dva puta godišnje.

Etičko povjerenstvo ima kvorum za odlučivanje ukoliko sjednici nazoči najmanje polovica njegovih članova. Ako nema kvoruma sve članove treba izvijestiti o datumu naredne sjednice najmanje 24 sata prije sjednice, u pisanom obliku (poštom, elektroničkom poštom ili telefaksom). U slučaju da i na narednoj sjednici nedostaje većina članova potrebna za kvorum, Etičko povjerenstvo mora biti ponovno sazvano unutar 48 sati.

Etičko povjerenstvo odluke donosi najčešće usuglašavanjem. U iznimnim slučajevima, kada se članovi ne mogu usuglasiti, Etičko povjerenstvo odlučuje odlukom većine nazočnih članova. U slučaju da su glasovi jednako podijeljeni, valjana je odluka za koju je glasovao Predsjednik Etičkog povjerenstva.

U slučaju da sjednica Etičkog povjerenstva ne može biti sazvana zbog žurnosti predmeta ili sjednicu nije nužno održati obzirom na prirodu slučaja moguće je prikupiti pisana mišljenja članova elektroničkim putem ili u pisanom obliku (pismo ili telefaks) i glasati elektroničkim putem ili u pisanom obliku u odgovarajućem roku. Predsjednik Etičkog povjerenstva izvještuje članove o rezultatima glasovanja elektroničkim putem ili u pisanom obliku ili/i na sljedećoj sjednici. Članovi koji propuste rok određen od Predsjednika Etičkog povjerenstva imaju se smatrati članovima koji nisu nazočili sjednici i ne sudjeluju u odlučivanju. Odluka Etičkog povjerenstva usvojena putem elektroničke pošte ili u pisanom obliku se verificira na prvoj sljedećoj redovnoj sjednici Etičkog povjerenstva.

Članovi koji izostanu sa sjednice Etičkog povjerenstva, no sudjeluju u radu čitave sjednice putem telefonskog ili video konferencijskog poziva imaju se smatrati članovima nazočnim na sjednici. Sudjelovanje telefonskim ili video konferencijskim pozivom mora biti zabilježeno u zapisniku i ovjerovljeno po odgovarajućim članovima.

Sjednice priprema Tajnik Etičkog povjerenstva koji šalje pozive na prethodno zakazane sjednice ili sjednice sazvane na dan kada to odluči Predsjednik Etičkog povjerenstva tako da članovi te pozive u

pravilu dobiju najmanje 5 radnih dana unaprijed. Sjednice vodi Predsjednik Etičkog povjerenstva ili, ako je on spriječen sudjelovati, član Etičkog povjerenstva kojeg je imenovao Predsjednik Etičkog povjerenstva.

O sjednicama Etičkog povjerenstva sačinjava se zapisnik. Zapisnik se ovjerava po voditelju sjednice i Tajniku Etičkog povjerenstva. Ako to bude zatraženo, manjinska mišljenja ili mišljenja članova koji se ne slažu s odlukom moraju se navesti u zapisniku. Ovjerovljeni zapisnik mora se učiniti dostupnim članovima Etičkog povjerenstva u elektroničkom obliku putem repozitorija koji u tu svrhu postoji ili putem elektroničke pošte i to u roku od 7 dana od održane sjednice.

Predsjednik Etičkog povjerenstva ovlašten je sazvati izvanrednu sjednicu kada najmanje dva člana Etičkog povjerenstva istovremeno to zatraže. Poziv s prijedlogom u prilogu dostavlja se članovima najmanje 3 radna dana unaprijed. Kada je to opravdano izvanredna sjednica može se sazvati unutar 24 sata.

Službeni jezik Etičkog povjerenstva je hrvatski. Na zahtjev prijavitelja i/ili prijavljene osobe, Etičko povjerenstvo će razmotriti mogućnost korištenje materinjeg jezika i učiniti dokumente pripremljene tijekom postupka dostupnima na istom jeziku.

8.5. Pokretanje etičkog postupka

Svatko može pokrenuti etički postupak kada utvrdi postupanje u Društvu kojim se krše pravila Kodeksa. Rukovoditelji Društva moraju prijaviti postupanje za koje nije predviđena nikakva mjera poslodavca ili ugovorna mjera, ali se smatra kršenjem pravila Kodeksa. Postupak zbog kršenja pravila Kodeksa ne može se pokrenuti nakon proteka roka od 3 (tri) godine od nastanka događaja, osim ako Etičko povjerenstvo utvrdi da je iz posebnih razloga opravdano pokrenuti postupak po predmetnoj prijavi ili se radi o kažnjivom djelu prema pozitivnopravnim propisima Republike Hrvatske.

Prijava se može podnijeti i etički postupak pokrenuti na način kako je to navedeno u nastavku Kodeksa.

Prijavitelj treba za pokretanje etičkog postupka navesti:

- svoje ime, kućnu adresu ili adresu na poslu, telefonski broj i adresu elektroničke pošte (ako je dostupna) ili u prijavi mora navesti da želi ostati anoniman;
- ime/imena prijavljenih osoba te specifikaciju navodno prekršenih pravila Kodeksa;
- sve povezane podatke potrebne za procjenu neetičnog postupanja;
- dokaz(e) i izjave drugih osoba koji potkrjepljuju prijavu o neetičnom postupanju.

Anonimne prijave bit će ispitane samo ako je prijavu moguće ispitati s obzirom na njen sadržaj i dostavljenu dokumentaciju.

Tajnik Etičkog povjerenstva sačinit će bilješku u pisanom obliku o svakoj prijavi neetičnog ponašanja koju je zaprimio telefonski. Po primitku prijave ili bilješke o prijavi, Etičko povjerenstvo će razmotriti potpada li prijavljeni slučaj pod nadležnost Etičkog povjerenstva. U slučaju da se radi o nadležnosti Etičkog povjerenstva, no prijava ne ispunjava uvjete iz odredbi ove točke, Tajnik Etičkog povjerenstva, uz navođenje podataka koji nedostaju i postavljanje kratkog roka, prijavu vraća prijavitelju radi dostave dodatnih podataka. U slučaju da prijavljeno kršenje etičkih pravila predstavlja i kršenje obveza iz radnog odnosa ili kršenje obveza iz nekog drugog ugovornog odnosa, Etičko povjerenstvo će uputiti sve raspoložive podatke nadređenom rukovoditelju odnosno organizacijskoj jedinici nadležnoj za upravljanje ljudskim potencijalima na daljnje odlučivanje i istovremeno o tome izvješćuje prijavitelja.

U roku od 8 (osam) radnih dana od dana zaprimanja potpunih podataka o prijavi, Etičko povjerenstvo će donijeti jednu od sljedećih odluka:

- A. da podaci i dokazi navedeni u prijavi ne predstavljaju temelj za pokretanje etičkog postupka;
- B. da prijava sadrži nevjerodostojne i/ili nedovoljne podatke unatoč zahtjevu za dostavom dodatnih podataka, ili je očito neutemeljena ili nedosljedna te da stoga Etičko povjerenstvo neće provoditi postupak;
- C. da podaci i dokazi opisani u prijavi predstavljaju temelj za pokretanje etičkog postupka.

U slučaju da je prijavitelja moguće identificirati, Predsjednik Etičkog povjerenstva će o odluci iz ovog stavka izvijestiti prijavitelja u pisanom obliku.

8.6. *Provedba etičkog postupka*

U slučaju da Etičko povjerenstvo odluči pokrenuti etički postupak, Predsjednik Etičkog povjerenstva će u pisanom obliku obavijestiti prijavitelja i prijavljenu osobu da je pokrenut etički postupak. Obavijest treba obuhvaćati ključne elemente navedene u etičkoj prijavi. Ime prijavitelja će se dostaviti prijavljenoj osobi samo ako je to opravdano prirodom neetičnog postupanja i ako je to potrebno zbog provođenja etičkog postupka.

U prilogu gore opisane komunikacije i prijavitelj i prijavljena osoba moraju primiti presliku ovih pravila postupanja.

8.6.1. Pravila primjenjiva u provedbi ispitnih postupaka

Sve osobe koje sudjeluju u ispitnom postupku moraju sve podatke zadržati povjerljivima i djelovati s integritetom i nepristrano tijekom cijelog postupka. Na cjelokupnoj komunikaciji mora se naznačiti oznaka "Povjerljivo".

Nakon što bude donesena odluka o pokretanju etičkog postupka, Predsjednik Etičkog povjerenstva imenuje Ispitno povjerenstvo koje se sastoji od 3 (tri) člana Etičkog povjerenstva koje je odgovorno za ispitivanje konkretnog slučaja. U slučaju potrebe, Ispitno povjerenstvo ovlašteno je tražiti stručnu pomoć, očitovanja, dokumentaciju ili poduzimanje radnji od svih organizacijskih jedinica Društva.

O ispitnim radnjama mogu biti izviještene samo sljedeće osobe:

- Predsjednik i članovi Etičkog povjerenstva;
- Tajnik Etičkog povjerenstva;

Prijavitelj, prijavljena osoba, osobe koje bi trebale biti ispitane tijekom postupka i osobe za koje se, iz drugih razloga, ne može očekivati da djeluju nepristrano ne smiju biti članovi Ispitnog povjerenstva, niti smiju sudjelovati u odlučivanju ili utvrđivanju stava Etičkog povjerenstva. Uključene osobe moraju odmah izvijestiti svaki sukob interesa Predsjedniku Etičkog povjerenstva. Predsjednik Etičkog povjerenstva mora odlučiti o prigovorima pristranosti zaprimljenim od bilo koje osobe koje se postupak tiče, a o prigovorima pristranosti u pogledu Predsjednika Etičkog povjerenstva, Etičko povjerenstvo mora odlučiti kao kolegijalno tijelo.

Tijekom ispitnog postupka mogu se poduzeti sljedeće radnje, primjerice:

- osobni ili telefonski razgovor o kojem se vodi bilješka,
- pribavljanje očitovanja, dokumentacije ili poduzimanje drugih radnji od svih organizacijskih jedinica i radnika Društva,
- posjeti(i) lokacijama koje su važne iz perspektive predmeta.

8.6.2. Rokovi

Najkasnije u roku 30 (trideset) radnih dana od dana odluke o pokretanju ispitnog postupka, Ispitno povjerenstvo mora sačiniti izvješće o provedenom postupku u pisanom obliku. U slučaju da procjena ili okolnosti slučaja to nameću, Ispitno povjerenstvo može produljiti rok postupka za dodatnih 30 (trideset) radnih dana, a ako je obrazloženo za najviše 60 (šezdeset) radnih dana. Izvješće bi trebalo

obraditi sve dokumente koji su prikupljeni u ispitnom postupkom, obrazloženje predloženih rješenja, uključujući konkretnu prepisku i ostale dokaze koji su pribavljeni i sagledani tijekom ispitnog postupka. Izvješće Ispitnog povjerenstva mora također sadržavati prijedlog odluke Etičkog povjerenstva.

8.6.3. Donošenje odluke

Po provedenom ispitnom postupku na prijedlog Ispitnog povjerenstva, Etičko povjerenstvo donosi jednu od sljedećih odluka kojom se:

- utvrđuje kršenje jednog ili više pravila Kodeksa;
- odbija prijava temeljem koje je etički postupak proveden.

Pisana odluka Etičkog povjerenstva dostavlja se prijavitelju i prijavljenoj osobi.

U slučaju da je utvrđeno kršenje pravila Kodeksa, uz dostavljenu odluku Etičkog povjerenstva, Etičko povjerenstvo ovlašteno je dati i preporuku s prijedlogom mjere i sankcije organizacijskoj jedinici nadležnoj za upravljanje ljudskim potencijalima te nadležnom rukovoditelju. Organizacijska jedinica nadležna za upravljanje ljudskim potencijalima ovlaštena je odlučiti o mjeri i o tome mora izvijestiti Etičko povjerenstvo.

Za kršenje pravila Kodeksa, ovisno o težini povrede, mogu se izreći sljedeće mjere:

1. pisano ili usmeno upozorenje, kojim se radnik upozorava na obveze iz radnog odnosa koje su povrijeđene njegovim postupanjem te ga se upozorava na mogućnost otkaza ugovora o radu sukladno odredbama Zakona o radu,
2. redoviti otkaz ugovora o radu,
3. izvanredni otkaz ugovora o radu,
4. raskid ugovora ako počinitelj nije radnik Društva, već je u poslovnom odnosu na temelju druge osnove odnosno ugovora.

U slučaju da je jedan od prekršitelja član Uprave i Nadzornog odbora, Etičko povjerenstvo obavijestit će o tome Nadzorni odbor Društva koji će odluke o daljnim koracima donijeti sukladno zakonskim propisima i statutu Društva.

Donošenjem odluke Etičkog povjerenstva postupak se konačno zaključuje. Prijavitelju nikada ne pripada nikakva novčana naknada osnovom prijave u etičkom postupku.

Etičko povjerenstvo odlučuje o tome hoće li se odluka objaviti unutar Društva, bez imena i drugih detalja o osobama. Izvješće poslano prijavitelju i objavljena odluka ne smiju sadržavati osobne podatke koji bi mogli povrijediti privatnost radnika Društva ili bilo koje druge pravne ili fizičke osobe koja sudjeluje u postupku, a osobito podatke u vezi poslovnih tajni, privatnosti ili zaštite podataka.

Predsjednik Etičkog povjerenstva može na zahtjev stranke u sudskom postupku odobriti korištenje određene odluke Povjerenstva u sudskom postupku, dok je u slučaju istog zahtjeva suda ili drugog ovlaštenog tijela na temelju zakona Etičko povjerenstvo obvezno istom učiniti dostupnim tražene dokumente pojedinog slučaja.

IX. PRIMJENA

Etički kodeks stupa na snagu i primjenjuje se počevši od 19. svibnja 2026.

Stupanjem na snagu ovog Kodeksa stavlja se van snage Etički kodeks od veljače 2023.

Kodeks će se, po nastupanju datuma početka njegove primjene, objaviti na oglasnoj ploči i/ili internetskim stranicama Društva.

X. POVEZANI DOKUMENTI

Dokumenti referentni za Kodeks su:

- Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i postupku imenovanja povjerljive osobe i njezina zamjenika
- Politika kvalitete, sigurnosti hrane, zaštite okoliša i društvene odgovornosti
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Politika upravljanja sukobom interesa

CROMARIS d.d.

Ante Šarić, predsjednik Uprave