



NAČELA POSLOVNOG PONAŠANJA (Business Conduct Guidelines)

A) OSNOVNI ZAHTJEVI GLEDE PONAŠANJA U TVRTKI

A1. Postupanje u skladu sa zakonom

Kao prvo i najvažnije načelo za našu tvrtku navodimo nužnost postupanja naših zaposlenika u skladu sa zakonskim propisima. Svaki djelatnik je u obvezi spriječiti pod svaku cijenu protupravno postupanje, a osobito ako se radi o prekršajima koji se kažnjavaju zatvorskom ili novčanom kaznom (npr. porezni prijestup, prijestup protiv sigurnosti osoba i imovine, krađa i sl.). Svaki djelatnik u slučaju prekršaja, a radi povrede svojih obveza na temelju ugovora o radu, mora računati sa stegovnim posljedicama – neovisno o zakonski predviđenim sankcijama.

A2. Odgovornost za ugled tvrtke

Na ugled naše tvrtke u velikoj mjeri utječu nastupanje, djelovanje i ponašanje svakog od nas. Čak i neprimjereno ponašanje samo jednog djelatnika može izazvati velike štete za našu tvrtku. Stoga se od svakog djelatnika očekuje da vodi računa o društvenom ugledu naše tvrtke, te je stoga prilikom obavljanja svojih radnih zadataka svaki djelatnik dužan postupati na način kako bi skrbio o ugledu naše tvrtke.

A3. Poštivanje osobnog dostojanstva i integriteta

Naši djelatnici poštuju osobno dostojanstvo i prava privatnosti svakog pojedinca, bez obzira na spol nacionalnost, kulturu, vjeroispovijest i boju kože. Niti u bilo kom obliku ne prihvaćamo diskriminaciju, seksualno ili bilo kakvo drugo osobno vrijeđanje. Kao pouzdan i odogovorani partner dajemo samo ona obećanja koja doista i možemo ispuniti. Ova načela vrijede kako za suradnju unutar naše tvrtke tako i za ponašanje prema našim partnerima i javnosti.

A4. Načela rukovođenja, odgovornosti i nadzora

Svaki rukovoditelj mora steći povjerenje povjerenih mu djelatnika na temelju vlastitog uzornog ponašanja, učinka, otvorenosti i društvene odgovornosti. Rukovoditelj utvrđuje svojim djelatnicima jasne, ambiciozne i realne ciljeve, te ih vodi tako da djelatnicima daje maksimalnu moguću odgovornost i slobodni prostor za ostavrenje ciljeva. Povjerenje između rukovoditelja i djelatnika treba biti takvo da mu se djelatnici mogu u svakom trenutku obratiti u slučaju poslovnih ali i privatnih problema. Svaki rukovoditelj mora ispuniti i svoje organizacijske i nadzorne obveze. Odgovoran je za to da na njegovom području odgovornosti ne dođe do nikakvih povreda zakona i internih procedura, a koje su se mogli spriječiti ili otežati primjerenim nadzorom. Rukovoditelj je jednako odgovoran i ako je određene zadatke delegirao na svoje djelatnike.



S tim u svezi vrijede sljedeća pravila:

1. Obveza odabira – Izbor djelatnika rukovoditelj vrši prema njihovoj osobnoj i stručnoj prikladnosti, pri čemu se posebna pažnja mora dati kod izbora djelatnika koji će obavljati bitne radne zadatke-poslove.
2. Obveza upućivanja – Obveza je rukovoditelja je da radne zadatke definira precizno, potpuno i obvezujuće, osobito u dijelu pridržavanja zakonskih propisa.
3. Obveza kontrole zakonitosti - Rukovoditelj je obvezan kontinuirano skrbiti o provedbi pozitivnih zakonskih propisa, posebice odredbi zaštite na radu.
4. Obveza sankcioniranja - Rukovoditelj djelatnicima mora jasno staviti do znanja da se ne toleriraju povrede zakonskih propisa i internih procedura te da iste imaju radno - pravne posljedice.

B) ODNOS S POSLOVNIM PARTNERIMA I TREĆIM OSOBAMA

B1. Pridržavanje propisa o zaštiti tržišnog natjecanja

Svaki djelatnik je obvezan pridržavati se pravila poštene tržišne utakmice. Procjena sukladno propisima za zaštitu tržišnog natjecanja ponekad može biti problematična, pa ipak postoje ponašanja koja uvijek predstavljaju povrede protiv odredaba Zakona o zaštiti tržišnog natjecanja (npr. djelatnici ne smiju voditi razgovore s konkurencijom tijekom kojih se dogovaraju cijene ili kapaciteti). Posebice su nedopušteni dogovori s konkurencijom o odustajanju od tržišne utakmice, o predaji fiktivnih ponuda kod javnih nadmetanja ili o podjeli kupaca, područja ili proizvodnih programa. U odnosu na naše kupce djelatnici ne smiju utjecati ili pokušati utjecati na cijene za daljnju prodaju, niti smiju pokušati postići zabrane izvoza ili uvoza.

B2. Nuđenje ili osiguravanje pogodnosti

Osnovni moto naše tvrtke je da se za nove kupce/narudžbe natječemo pomoću kakvoće i cijene naših proizvoda i usluga. Nijedan djelatnik ne smije drugima u svezi posla nuditi ili osigurati neopravdane pogodnosti, bilo posredno ili neposredno, i to niti u vidu novca niti u vidu drugih protusluga. Promidžbeni pokloni za poslovne partnere moraju se birati tako da kod primatelja ne smije nastati ni najmanji dojam nemoralnosti i nekorektnosti. U slučaju nedoumice treba zamoliti primatelja da od svog nadređenog unaprijed zatraži dozvolu za primitak poklona. Ukoliko se primatelj tomu protivi, to pokazuje da on sam primitak tog poklona smatra nekorektnim. Državnim službenicima i drugim dužnosnicima ne smiju se davati nikakvi pokloni. Djelatnici koji zaključuju ugovore s konzultantima, posrednicima, agentima ili sličnim trećim osobama moraju voditi računa o tomu da i oni našim djelatnicima ne nude ili osiguravaju neopravdane pogodnosti.

B3. Traženje i prihvaćanje pogodnosti

Nijedan djelatnik ne smije koristiti svoj službeni položaj kako bi zahtijevao, prihvaćao, pribavljao za sebe ili tražio da mu se obećaju pogodnosti bilo posredno ili neposredno, i to niti u vidu novca niti u vidu drugih protusluga. Pod tim se ne podrazumijevaju povremeni pokloni nebitne vrijednosti, dok se svi drugi pokloni moraju odbiti i/ili vratiti uz adekvatno obrazloženje vezano za naše korporativno poslovno ponašanje.



B4. Posebna pravila za dodjelu narudžbi

Smatramo da svatko tko se natječe za neki posao, očekuje od naše tvrtke da ćemo pošteno i objektivno preispitati njegovu ponudu. Djelatnici koji se bave dodjelom poslova moraju se posebice pridržavati sljedećih pravila:

- djelatnik svog nadređenog mora obavijestiti o svakom osobnom interesu koji bi mogao postojati u svezi provedbe njegovih radnih zadaća.
- dobavljači se kod natjecanja za poslove ne smiju niti nepošteno preferirati niti ometati.
- pozivi poslovnih partnera smiju se prihvatiti samo onda, ako su povod i opseg poziva primjereni i ako bi odbijanje poziva bilo suprotno pravilima kulturnog ponašanja.
- pokloni od strane poslovnih partnera moraju se odbiti ili vratiti, osim ako se radi beznačajnim povremenim poklonima male vrijednosti.
- nijedan djelatnik ne smije za privatne poslove angažirati poduzeća s kojima poslovno surađuje, ako bi na taj način mogao imati određene pogodnosti. To vrijedi posebice onda, ako djelatnik ima ili bi mogao imati direktan ili indirektan utjecaj na angažiranje tog poduzeća za našu tvrtku ili neko povezano poduzeće.
- o svim potencijalnim slučajevima sukoba interesa svaki djelatnik je obvezan pravovremeno izvijestiti svog nadređenog.

B5. Donacije

Žito d.o.o. kao društveno odgovorna tvrtka daje novčane i materijalne donacije za obrazovanje, zdravstvo, znanost, umjetnost, kulturu te u socijalne svrhe. Razne organizacije, institucije i udruženja obraćaju nam se sa zamolbom za donacije. Za davanje donacija vrijede sljedeća pravila:

- zamolbe za donacijama pojedinaca se načelno uvijek moraju odbiti,
- plaćanja donacija na privatne račune nisu dopuštena,
- donacije se nipošto ne smiju odobriti osobama ili organizacijama koje bi mogle štetiti našem ugledu, ili koje štete društvenom moralu i imaju negativnu percepciju u društvu,
- donacija mora biti transparentna. Primatelj donacije i konkretna uporaba iste moraju biti poznati. U svako se doba mora moći dokazati razlog za donaciju i njezino svrsishodno korištenje,
- treba preferirati donacije koje se mogu odbiti od poreza.

Naknade slične donacijama nisu u skladu s pravilom transparentnosti te su stoga zabranjene, jer se prividno daju kao donacije, a u stvarnosti predstavljaju naknadu za neku obavljenu uslugu (rad).



C) IZBJEGAVANJE SUKOBA INTERESA

Radi efikasnog i poštenog obavljanja svojih radnih zadataka naši djelatnici ne smiju dolaziti u interesne i konflikte glede lojalnosti. Do takvih konflikata može doći, ako neki djelatnik radi za neko drugo poduzeće ili u njemu ima udjela. Iz tog razloga za sve nas vrijede sljedeća pravila:

C1. Klauzula o nelojalnoj konkurenciji

Zabranjeno je voditi poduzeće koje se nalazi u potpunoj ili djelomičnoj tržišnoj utakmici s našom tvrtkom ili poduzećima koja su sastavni dio Žito Grupe.

C2. Udjel u poduzećima koja ne kotiraju na burzi

Zabranjeno je imati posredne ili neposredne udjele u poduzeću koje ne kotira na burzi, a koje se nalazi u potpunoj ili djelomičnoj tržišnoj utakmici s našom tvrtkom ili poduzećima koji su sastavni dio Žito Grupe. Prethodna pismena dozvola za držanje udjela potrebna je kod udjela u sljedećim poduzećima (neovisno o kotaciji):

- u poduzećima s kojima naša tvrtka ili poduzeća koja su sastavni dio Žito Grupe surađuju;
- u poduzećima koja predstavljaju vodeće tržišne lidere u djelatnosti koju obavlja naša tvrtka ili tvrtke iz Žito Grupe;
- u poduzećima u kojima naša tvrtka ili poduzeća koja su sastavni dio Žito Grupe posredno ili neposredno imaju više od 20% prava glasa;

Prethodnu suglasnost za držanje udjela daje Uprava tvrtke i ona se bilježi u osobni dosje zaposlenika. Dozvola se ne daje ili se može povući, ako djelatnik u okviru svojih radnih zadaća surađuje s dotičnim poduzećem. Isto vrijedi i ako djelatnik može utjecati na poslovnu politiku Žito d.o.o. ili poduzeća koja su sastavni dio Žito Grupe u odnosu na to poduzeće. Ukoliko neki član uže obitelji djelatnika ima udjela u nekom konkurentnom poduzeću ili nekom od gore navedenih i opisanih poduzeća, djelatnik – ukoliko on za to zna – mora pismeno o tomu obavijestiti Sektor kadrovskih poslova i taj se podatak evidentira u njegov osobni karton.

C3. Obavljanje dodatne djelatnosti

Djelatnik mora svoga nadređenog prethodno pismeno obavijestiti o tomu da će se baviti dodatnom djelatnošću za koju će dobivati naknadu. Dodatna se djelatnost može zabraniti, ako dovodi do smanjenja radnog učinka, ako je u suprotnosti s njegovim obvezama u poduzeću ili ako postoji opasnost od kolizije interesa. Od ovoga su izuzete povremene autorske djelatnosti (pisanje članaka, itd.), predavanja i druge slične djelatnosti.



D) POSTUPANJE S OPREMOM TVRTKE

Uređaji i oprema u uredima i radionicama (npr. telefon, uređaj za kopiranje, osobno računalo uključujući software i internet/intranet, strojevi, alati) smiju se koristiti samo u službene svrhe. Iznimke i eventualno plaćanje reguliraju se posebnom odlukom nadležnog tijela tvrtke.

Vežano za raspolaganje informatičkom opremom posebno se naglašava zabrana skidanja ili prosljeđivanja informacija koje pozivaju na mržnju prema drugim rasama, na veličanje nasilja, seksualnih i bludnih radnji ili potiču druga kaznena djela ili sadržaj kojih je prema shvaćanjima dotične kulture nemoralan. Nijedan djelatnik ne smije bez suglasnost rukovoditelja izrađivati nacрте, datoteke, slikovne i akustičke dokumente ili kopije, ako to nije neposredno uvjetovano njegovim radnim zadaćama.

E) POSTUPANJE S INFORMACIJAMA

E1. Zapisi i izvješća

Za poštenu i efikasnu suradnju potrebno je cjelovito, pravovremeno i vjerodostojno izvješćivanje. To vrijedi kako u odnosu prema investitorima, suradnicima, kupcima, poslovnim partnerima tako i u odnosu na javnost i sva državna tijela. Svi zapisi i izvješća, koji se izrađuju interno a prosljeđuju van, moraju biti korektni i istiniti. Sukladno načelima urednog knjigovodstva obuhvaćanje podataka i drugi zapisi uvijek moraju biti cjeloviti, točni, pravovremeni i u skladu sa zakonom. Pravilo glede istinitih podataka vrijedi i za obračun troškova (putnih i sl.) i drugih prava koje radnici imaju naspram tvrtke.

E2. Čuvanje u tajnosti

Interni poslovi i informacije tvrtke koji nisu dani u javnost moraju se čuvati u tajnosti. To se odnosi prije svega na pojedinosti glede organizacije tvrtke i opreme, na poslovne procedure, podatke o proizvodnji, podatke o statusu istraživačkih i razvojnih radova (projekata), na brojčane podatke internog izvješćivanja, osobne podatke zaposlenika, njihova materijalna prava te status i odnose s poslovnim partnerima. Obveza čuvanja tih podataka u tajnosti vrijedi i nakon okončanja radnog odnosa.

Zabranjeno je i najstrože kažnjivo bilo kakvo komuniciranje poslovnih događaja i poslovnih informacija s osobama izvan tvrtke, kao i sa osobama unutar tvrtke koje po svojoj nadležnosti nisu ovlaštene komunicirati o predmetnim informacijama. Ovo se također odnosi na širenje informacija, osobito neistinitih i zlonamjernih, kako o našim djelatnicima i tvrtki u cjelini, tako i o poslovnim partnerima i konkurenciji.



E3. Zaštita podataka i sigurnost podataka

Bitan preduvjet za učinkovitost svakog od nas i za poslovni uspjeh u cjelini su pristup Internetu i Intranetu, globalna elektronska razmjena informacija i elektronsko obavljanje poslova. Prednosti elektronske komunikacije povezani su i s rizicima s obzirom na zaštitu privatnosti i sigurnost podataka. Učinkovita prevencija protiv tih rizika je bitan sastavni dio IT-menedžmenta, zadaća rukovodstva i ponašanja svakog pojedinca. Osobni se podaci smiju tražiti, obrađivati ili koristiti samo ako je to potrebno za unaprijed utvrđene, jasne i zakonski dopuštene svrhe. Kod kakvoće podataka i tehničke zaštite protiv neovlaštenog pristupa mora biti zajamčen visok standard. Za osobe od kojih su traženi njihovi osobni podaci, mora biti transparentno i jasno u koji se svrhu koriste ti podaci, a isto tako moraju biti zajamčena i njihova prava na informacije i ispravak te eventualno i na prigovor, blokiranje i brisanje tih podataka. Svi djelatnici su u obvezi pridržavati se internih procedura vezanih za rad na Internetu i Intranetu, kao i korištenje informatičke opreme i softwarea, posebice u dijelu zaštite podataka i informacijskih sustava tvrtke.

E4. Pravila glede internih (insiderskih) informacija

Osobe koje imaju interne (insiderske) informacije u svezi s našom tvrtkom ili tvrtkama koje su sastavni dio Žito Grupe ne smiju trgovati vrijednosnim papirima tih poduzeća koja kotiraju na burzama ili u slobodnoj trgovini. Interne informacije su sve informacije koje nisu poznate općoj javnosti, a koje su pogodne za odluku investitora glede kupovine, prodaje ili čuvanja nekog vrijednosnog papira. Kako bi se izbjegla i najmanja sumnja u povredu pravila internih informacija (insider-pravila), članovi najvišeg kruga rukovodstva u razdoblju od dva tjedna prije kraja kvartala do dva dana nakon objave kvartalnih rezultata, te u razdoblju od dva tjedna prije kraja poslovne godine do dva dana nakon objave rezultata protekle poslovne godine, ne smije obavljati nikakve poslove sa vrijednosnim papirima naše tvrtke ili tvrtki koje su sastavni dio Žito Grupe. To isto vrijedi i za djelatnike koncerna koja na temelju svojih radnih zadaća ili funkcije imaju pristup poslovnim rezultatima koji još nisu objavljeni. Interne (insider) informacije ne smije se neovlašteno davati osobama izvan Žito Grupe (npr. novinarima, analitičarima, kupcima, konzultantima, članovima obitelji ili prijateljima). Te se informacije i unutar koncerna/Grupe smiju davati samo ako je primatelju ta informacija doista potrebna za obavljanje njegove radne zadaće. Nadalje treba osigurati da su interne (insider) informacije tako čuvane odnosno osigurane da neovlaštene osobe ne mogu imati pristup do njih. Osobe koje imaju interne (insider) informacije ne smiju trećima davati ni savjete za ulaganje sredstava u vrijednosne papire.

Osim toga treba imati u vidu činjenicu da rukovoditelji mogu osobno odgovarati za štetu, ako neki djelatnik počini prekršaj protiv internih (insider) pravila, a ako je ta povreda mogla biti spriječena da je proveden odgovarajući nadzor i/ili interna procedura.



F) OKOLIŠ, SIGURNOST I ZDRAVLJE

F1. Okoliš i tehnička sigurnost

Zaštita okoliša i čuvanje prirodnih resursa su društveni ciljevi s velikim prioritetom za našu tvrtku. Već kod razvoja naših proizvoda važni ciljevi moraju biti oblikovanje proizvoda na način da nisu štetni za okoliš, tehnička sigurnost i zaštita zdravlja. Svaki djelatnik na svom radnom mjestu mora raditi na tim područjima kako bi bio primjer drugima.

F2. Sigurnost na radu

Odgovornost u odnosu na suradnike i kolege zahtjeva najveću moguću prevenciju protiv nezgoda. To vrijedi kako za tehničko planiranje radnih mjesta, opreme i procesa tako i za management sigurnosti i osobno ponašanje na radnom mjestu. Radno okruženje mora biti oblikovano tako da vodi računa o zdravlju djelatnika. Svaki djelatnik mora sigurnosti posvetiti stalnu pozornost i dosljedno se pridržavati zakonskih i internih uputa i ograničenja.

G) PRITUŽBE I NAPOMENE

Svaki djelatnik se potiče da svom neposrednom nadređenom, voditelju Odjela ili nekoj drugoj osobi/službi koja je određena kao takva iznese osobne pritužbe ili ukaže na okolnosti koje upućuju na prekršaje protiv ovih Načela poslovnog ponašanja. Svaka takva pritužba ili napomena će se preispitati te će se, ukoliko je to primjereno, poduzeti odgovarajuće mjere. Sva dokumentacija s tim u svezi će se čuvati i tretirati kao povjerljiva.

H) IMPLEMENTACIJA I KONTROLA

Provedba i kontrola Načela poslovnog ponašanja unutar naše tvrtke je zadatak i obveza svih naših djelatnika. Odgovornost u samoj provedbi i nadzoru provedbe raste s razinom ovlasti kojom pojedini djelatnik naše tvrtke raspolaže.

Ovaj akt je izrađen s ciljem unapređenja poslovne odgovornosti i kulture naših zaposlenika, a što će zasigurno utjecati i na poslovnu efikasnost i društveni ugled naše tvrtke. Slijedom navedenog svi djelatnici tvrtke Žito d.o.o. Osijek i tvrtki kćeri su obvezni dosljedno i ustrajno provoditi usvojena Načela poslovnog ponašanja.

U Osijeku, travanj 2008. god.

UPRAVA ŽITO D.O.O. OSIJEK