



Etički kodeks

Gornja Jelenska
Svibanj 2023. godine

SADRŽAJ

PORUKA ZAPOSLENICIMA I POSLOVNIM PARTNERIMA	3
I. NAČELA POSLOVANJA	5
II. NAČELA PROFESIONALNOG PONAŠANJA	8
III. ODGOVORNOST RUKOVODITELJA I SVIH ZAPOSLENIKA	9
IV. UPRAVLJANJE POSLOVANJEM.....	10
A) TRANSPARENTNOST IZVJEŠTAVANJA	10
B) POVJERLJIVE INFORMACIJE	10
C) MEDIJSKA KOMUNIKACIJA.....	12
D) SUKOB INTERESA.....	12
E) PRIDRŽAVANJE ZAKONSKIH ODREDBA	13
F) ZVIŽDAČI	14
V. TRŽIŠNO DJELOVANJE	15
A) TRŽIŠNO NATJECANJE.....	15
B) MITO I KORUPCIJA	16
VI. INTERNI ODNOSI	17
A) ZAŠTITA RADNOG MJESTA OD DISKRIMINACIJE I UZNEMIRAVANJA.....	17
B) ZAŠTITA ZDRAVLJA I SIGURNOSTI.....	18
C) UPOTREBA EL. KOMUNIKACIJE I INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE	19
D) ZLOUPOTREBA OPOJNIH DROGA, ALKOHOLA I DRUGE OVISNOSTI.....	20
E) PRIMANJE I DAVANJE DAROVA	21
F) POLITIČKE AKTIVNOSTI.....	22
VII. ODNOSI SA ZAJEDNICOM.....	23
A) DRUŠTVENO ODGOVORNO POSLOVANJE	24
B) ZAŠTITA OKOLIŠA	24
VIII. POVEZANI DOKUMENTI.....	24

PORUKA ZAPOSLENICIMA I POSLOVNIM PARTNERIMA

Košćal d.o.o. je uspješno hrvatsko društvo.

Ono je proizvod domaćeg znanja, inovativnosti i predanosti.

Naš uspjeh posljedica je dugoročne vizije razvoja te odgovornog upravljanja kapitalom i ljudima. Naša vizija je biti stabilno, učinkovito i etično međunarodno društvo koje proizvodi i distribuira visoko kvalitetne drvene proizvode, dok je naša misija proizvodnja konkurentnih drvnih proizvoda uz održavanje dobrih odnosa s partnerima te ulaganje u tehnologiju radi povećanja proizvodnje i razvoja.

Košćal d.o.o. prepoznato je kao društvo čije je poslovanje sinonim za kvalitetu, odgovornost i usvajanje novih tehnoloških rješenja za olakšavanje proizvodnog procesa zaposlenicima. Posebno mjesto u našoj prepoznatljivosti ima uvažavanje zaposlenika, vlasnika, poslovnih partnera i zajednice u kojoj djelujemo.

Reputacija Društva, kojoj nije isključivi cilj zarada, već stvaranje dugoročno održivog i profitabilnog sustava uz dobre odnose s glavnim interesnim cjelinama, kao i poštivanje visokih etičkih standarda kako u poslovnom, tako i privatnom životu, čini vrijednu imovinu Košćal d.o.o. Kako je ključno očuvati takvu reputaciju, Uprava Društva usvojila je ovaj Etički kodeks koji definira standarde profesionalnog i etičkog postupanja. Ono se zahtijeva od svakog sudionika ili interesne cjeline koja djeluje u sustavu Košćal d.o.o.

Za nas je poslovna etika više od sustava procedura, pravilnika i deklarativnih načela. Etičnost Društva proizlazi iz uvjerenja o važnosti inzistiranja na osobnoj odgovornosti i moralnosti svake osobe u sklopu sustava prihvaćenih pravila ponašanja. Etički standardi opisani u ovom Kodeksu smjernice su koje nam pomažu donositi ispravne i pravedne odluke u suočavanju s izazovima u svakodnevnom radu.

Etički standardi društva Košćal d.o.o. u potpunosti poštuju sve važeće zakonske odredbe Republike Hrvatske, kao i svih tržišta na kojima Društvo posluje.

Nijedan Etički kodeks ne može obuhvatiti svaku moguću situaciju. Ako imate nejasnoća ili nedoumica oko ispravnog postupanja ili primjene odredaba ovog Kodeksa u određenim situacijama, svoje upite možete pismeno ili usmeno uputiti Upravi Košćal d.o.o.

Kada se u ovom Kodeksu poziva ili upućuje na određene propise Republike Hrvatske ili koje druge države ili na opće akte Košćal d.o.o., 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.

Kada se ovim Kodeksom propisuju obveze određenih osoba, navedene osobe obvezne su osigurati da takvu obvezu poštuju i s njima povezane osobe (bračni drugovi i s njima izjednačene osobe, djeca i roditelji i s njima izjednačene osobe, članovi zajedničkog kućanstva, pravne osobe u kojima imaju izravni ili neizravni većinski udio u vlasništvu ili ključnu ulogu u upravljanju ili nadzoru i sl.).

I. NAČELA POSLOVANJA

Načela poslovanja Koščal d.o.o. odražavaju ono što jesmo, kako razvijamo svoje poslovanje, kako kreiramo vrijednost, iz čega crpimo naše snage, kako se odnosimo jedni prema drugima i kako stvaramo nove prilike.

Naša temeljna načela su:

A) **Tržišna fokusiranost na određene poslovne niše i orijentiranost na liderske pozicije na tržištu**

- Koščal d.o.o. pomno bira poslovna područja u koja ulazi, odnosno u kojima obavlja svoju djelatnost
- nastoji postati lider u području kojim se bavi na temelju kvalitete i osluškivanja budućih kretanja tržišta
- kontinuirano unosi tehnološku modernizaciju u svoje proizvodne procese što rezultira brojnim prednostima
- stvara komplementarne sustave i zaokruženu poslovnu priču

B) **Transparentnost u poslovanju**

- transparentnost poslovnih procesa u svakom dijelu Društva
- transparentnost u financijskim izvještajima i obvezama
- visoka samostalnost i odgovornost svakog člana Društva
- izvrsna koordinacija između Uprave Koščal d.o.o. i pojedinih organizacijskih jedinica

C) Niska hijerarhija u menadžmentu i učinkovita organizacija poslovanja

- niska razina hijerarhije koja jamči protočnost poslovnih procesa
- smanjena birokratiziranost i brzina reakcije
- preuzimanje odgovornosti
- poštovanje individualnosti i osobne inicijative

D) Izvrsnost u selekciji ljudi i otvorene mogućnosti napredovanja u sustavu na temelju rezultata i predanosti poslu

- visoko vrednovanje i ulaganje u obrazovanje radnika
- prilike za izgradnju i prepoznavanje stručnosti svakog radnika
- etičnost i kolegijalnost u međuljudskim odnosima
- osjetljivost za socijalne i osobne okolnosti
- osjetljivost za potrebe šire zajednice

E) Osjećaj za zajednicu u kojoj djelujemo, ali i otvoreno zastupanje gospodarskih interesa u poslovanju

- razvijena društvena odgovornost i usmjerenost na boljitak zajednice u kojoj djelujemo
- u sustavu nema mjesta za politiku i strančarenje jer je to privatna stvar svakog zaposlenika
- negujemo proaktivan odnos kad su u pitanju nacionalni interesi i interesi hrvatskog gospodarstva te ih otvoreno zastupamo
- značajno punimo državni proračun

Kako bismo osigurali sustavnu primjenu gore navedenih načela poslovanja u odnosima sa svim zainteresiranim stranama, pridržavamo se sljedećih principa:

A) Obveze u odnosima sa zaposlenicima

- promoviranje ljudskih prava i prava radnika (jednakost u kriterijima zapošljavanja, nagrađivanja i napredovanja; zdravlje i sigurnost na radu; zabrana rada maloljetnika, radno vrijeme i slobodno vrijeme radnika).
- zabrana uznemiravanja
- vrednovanje doprinosa svakog zaposlenika u procesu, omogućavanje kontinuiranog učenja i profesionalnog razvoja
- transparentno informiranje o zahtjevima i zadaćama radnog mjesta i planovima u Društvu
- briga o fizičkom, moralnom i kulturnom integritetu osobe te osiguranje sigurnog i zdravog radnog okruženja
- poticanje otvorene komunikacije
- poticanje organizacijske klime koja se temelji na poštovanju, transparentnosti i sigurnosti
- primjena kriterija objektivnih zasluga u svim procesima upravljanja ljudskim potencijalima

B) Obveze u odnosima s vlasnikom

- vrednovanje doprinosa vlasnika i osiguranje održivog razvoja i rasta Društva
- pravovremeno davanje cjelovitih, točnih i jasnih informacija važnih za donošenje odluke
- osiguranje integriteta u upravljanju Društvom
- primjena najboljih praksi i modela upravljanja
- osiguranje dijaloga između vlasnika i zaposlenika
- osiguranje otvorenog i transparentnog odnosa s državnim institucijama i revizorima
- osiguranje pravilnog tretmana povjerljivih informacija



C) Obveze u odnosima s kupcima

- djelovanje u skladu s načelom transparentnosti, pravednosti i jednakosti u ugovaranju
- transparentna prezentacija informacija o proizvodima i uslugama
- profesionalan, moralan i pristupačan odnos s kupcima
- poštivanje ugovora i rokova
- osiguranje visoke kvalitete ponuđenih proizvoda i usluga te ulaganje u tehnološka poboljšanja
- osluškivanje potreba kupaca uz kontinuirano praćenje njihova zadovoljstva te pravovremeni odgovor na reklamacije

D) Obveze u odnosima s dobavljačima

- djelovanje u skladu s načelom transparentnosti, pravednosti i jednakosti u ugovaranju
- 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
- izbjegavanje odnosa s dobavljačima koji krše bilo kakve zakonske odredbe ili etičke standarde u poslovanju

II. NAČELA PROFESIONALNOG PONAŠANJA

Košćal d.o.o. provodi svoju misiju poštujući vrijednost čovjeka i zajednice.

Društvo donosi Etički kodeks izrađen u svrhu osiguranja iskrenosti u komunikaciji između svojih zaposlenika, odgovornosti zaposlenika za njihove riječi i radnje, poštenja i jednakosti prema kolegama zaposlenicima, poslovnim partnerima i vlasniku te pronicljivosti u odnosu na važeće zakone, odredbe i strategije koje utječu na poslovanje Društva.

Košćal d.o.o. poštuje zakone zemalja u kojima posluje, kao i sve regulatorne zahtjeve koji utječu na njegovo poslovanje. To uključuje poštivanje propisa vezanih za tržišno natjecanje, trgovinu, autorska prava, zapošljavanje, zdravlje, sigurnost i okoliš. Poštivanje primjenjivih zakona i etičkih standarda te dostojanstveno postupanje prema svim osobama s kojima dolaze u kontakt očekuje se od svih zaposlenika Društva.

Košćal d.o.o. ne tolerira zloupotrebu i prijevare.

Svaka zloupotreba ili prijevare, bez obzira na to je li mala ili velika, šteti Društvu, njegovim zaposlenicima i vlasniku.

III. ODGOVORNOST RUKOVODITELJA I SVIH ZAPOSLENIKA

Ovaj Etički kodeks odnosi se na sve zaposlenike Koščal d.o.o.

Svaki zaposlenik dužan je proučiti, razumjeti i konzistentno primjenjivati odredbe Kodeksa u svakodnevnom radu.

Rukovoditelji/poslovođe dužni su pružiti svu potrebnu podršku zaposlenicima u razumijevanju, pojašnjenju i primjeni ovog Kodeksa.

Kršenje odredbi ovog Kodeksa temelj je za primjenu disciplinskih postupaka koji, uvažavajući okolnosti slučaja, mogu uključivati otkaz ugovora o radu.

U slučaju bilo kakve informacije o radnjama ili postupcima koji nisu sukladni ovom Kodeksu ili u slučaju sumnje u postojanje takvih postupaka, svaki zaposlenik dužan je obratiti se Upravi Koščal d.o.o. Propust u prijavi sumnje u kršenje odredaba Etičkog kodeksa također predstavlja kršenje njegovih odredaba. Prijava se može podnijeti pismenim ili usmenim putem. Uprava ili od nje ovlaštena fizička/pravna osoba dužna je provesti postupak ispitivanja navoda iz prijave te jamčiti tajnost podataka i zaštitu privatnosti svake osobe, imajući pri tome na umu da ne šteti poslovanju Društva.

Košćal d.o.o. štitiće povjerljivost podnositelja pritužbe te neće dopustiti mogućnost odmazde prema osobi za koju se sumnja da je postavila pitanje ili izrazila zabrinutost vezano za poštivanje pravila ovog Kodeksa.

Iako propisana procedura prijave sumnji u kršenje odredaba ovog Kodeksa definira Upravu kao primatelja prijave, u određenim slučajevima moguće je da će se pojedini zaposlenici odlučiti prethodno ili isključivo obratiti svojem nadređenom ili drugoj odgovornoj osobi Društva. U takvim slučajevima nadređena ili druga odgovorna osoba dužna je prijavu proslijediti Upravi.

Svaki zaposlenik odgovoran je:

- za poštivanje svih zakonskih odredaba koje se primjenjuju na posao koji obavlja
- za poštivanje odredaba pravilnika i kodeksa Društva, što uključuje odredbe i ovog Etičkog kodeksa
- za prijavu svake sumnje u kršenje odredaba ovog Kodeksa

IV. UPRAVLJANJE POSLOVANJEM

A) TRANSPARENTNOST IZVJEŠTAVANJA

Košćal d.o.o. vodi transparentno poslovne i financijske podatke te transparentno podnosi financijske izvještaje svim tijelima javne uprave prema važećim propisima.

Računovodstvo vodi točne i potpune financijske evidencije koje nepristrano odražavaju transakcije i imovinu Društva te vodi sustav interne kontrole dovoljne da se omogući odgovarajuće osiguranje da su transakcije uredno autorizirane, izvršene i evidentirane u skladu s knjigovodstvenom politikom Društva.

Svaka transakcija treba imati podlogu u dokumentaciji koja omogućava reviziju. Zabranjeno je poduzimanje bilo kakvih radnja koje namjerno prikrivaju ili lažiraju pravu prirodu bilo koje transakcije koju provodi Društvo ili koja se odnosi na Društvo.

Točno vođenje evidencije i izvještavanja osigurava ispunjavanje zakonskih i propisanih obveza te povećava reputaciju i vjerodostojnost Društva.

Dužnost rukovoditelja/poslovođe je da točno, cjelovito i pravovremeno izvještavaju Upravu o svim relevantnim pokazateljima poslovanja u svojem segmentu rada, uočenim tržišnim trendovima, promjenama i poteškoćama.

Dužnost svakog zaposlenika je prenijeti sve bitne informacije iz svojeg segmenta operativnog poslovanja svojem rukovoditelju. To uključuje primijećene poteškoće, odstupanja ili kvarove, a potrebno je prenijeti pravovremeno i cjelovito kako bi se osigurao što optimalniji tretman nastalog stanja te eventualno provođenje korektivnih aktivnosti. Zaposlenici ne smiju svjesno krivo predstavljati i izostavljati ili poticati druge na krivo predstavljanje ili izostavljanje činjenica o poslovanju koje su dužni prijaviti rukovoditelju/poslovođi.

Zaposlenici su dužni postupati s imovinom Društva poput dobrog gospodara, odnosno dužni su čuvati imovinu, postupati s njom s oprezom i ne činiti kvarove nastale s namjerom ili zbog nemara.

B) POVJERLJIVE INFORMACIJE

Svi podaci kojima se koristi u poslovnom procesu ili se dođe do njih kroz poslovni proces uključujući računalne programe i druge podatke, neovisno o njihovom obliku i načinu pohrane, a koji su stvoreni ili se upotrebljavaju u sklopu poslovnih aktivnosti u Društvu smatraju se poslovnim podacima i predstavljaju imovinu Društva.

Poslovni podaci su vitalni resurs Društva i njihova neovlaštena upotreba ili dijeljenje ozbiljno ugrožavaju poslovanje Društva te stoga moraju biti zaštićeni.

Povjerljive informacije su one koje još nisu u javnoj domeni i za koje Društvo obično očekuje da nisu javne te one koje utječu na konkurentan položaj Društva. Za Koščal d.o.o. to uključuje, ali nije ograničeno na:

- strategije i predviđanja Društva
- potencijalne financijske transakcije, nova društva i slično
- odnose s kupcima i dobavljačima
- proizvodne planove
- informacije i planove o tehnološkim modernizacijama
- informacije o cijenama i marketingu
- prihode koji nisu javni, druge financijske izvještaje, kao i trgovačke tajne
- svaki drugi dokument koji nosi oznaku tajnosti ili povjerljivosti
- svaku drugu informaciju koja utječe na konkurentnost

Vjerujemo da nam naše povjerljive informacije osiguravaju prednosti koje bi bile narušene kad bi se takve informacije otkrivalo nepravilno.

Zbog toga je zaposlenicima zabranjeno otkrivati povjerljive informacije Koščal d.o.o. bilo kome izvan Društva, uključujući rodbinu i prijatelje, osim ako je otkrivanje odobreno ili se traži za potrebe Društva ili se otkrivanje traži prema važećim zakonima.

Zaposlenici su dužni izbjegavati podjelu povjerljivih informacija zaposlenicima koji ne trebaju znati takve informacije te izbjegavati razgovore o povjerljivim informacijama na javnim mjestima.

Zaposlenici moraju poduzeti sve korake kako bi zaštitili naše povjerljive i vlasničke informacije te spriječili njihovo nepravilno i neovlašteno otkrivanje. Takve povjerljive informacije ne smiju se

razmjenjivati putem blogova, osobnih web-stranica ili društvenih mreža.

Svaki zaposlenik odgovoran je za način upotrebe, čuvanje i zaštitu podataka koji se smatraju poslovnom tajnom, a koje je saznao u obavljanju poslova i radnih zadataka u Društvu.

Ako poslovna tajna nestane ili bude otkrivena, Uprava Društva odmah pokreće postupak za utvrđivanje okolnosti u kojima je došlo do nestanka, odnosno otkrivanja tajnog podatka te poduzima mjere potrebne za otklanjanje mogućih štetnih posljedica.

Zaposlenik koji je odgovoran za povredu poslovne tajne materijalno i kazнено odgovara za povredu radne obaveze sukladno posebnim propisima, ovisno o posljedicama nestanka ili otkrivanja tajne.

Uz poštivanje povjerljivosti podataka i informacija u vlasništvu Društva, zaposlenici su dužni poštivati vlasništvo drugih društava nad podacima i informacijama koji predstavljaju imovinu tog društva, što uključuje, ali nije ograničeno, na autorska prava ili druga zakonski regulirana prava nad podacima, djelima i informacijama.

C) MEDIJSKA KOMUNIKACIJA

Samo odgovarajuće imenovani zaposlenici mogu davati odgovore na upite o Košćal d.o.o. koji mogu biti upućeni od strane tiska, analitičara ili drugih fizičkih i pravnih osoba iz društvene, financijske, medijske i druge zajednice.

Politika Društva je ne komentirati i ne poticati glasine na tržištu, stoga nije dopušteno poticanje, širenje ili komentiranje bilo kakvih glasina ili neprovjerenih informacija unutar ili izvan Društva. Svaki neprimjeren ili netočan odgovor, čak i poricanje ili demantiranje pojedinih informacija, može rezultirati negativnim publicitetom i ozbiljno naštetiti tržišnom i pravnom položaju Društva.

Ako zaprimi bilo kakav upit, svaki je zaposlenik dužan proslijediti taj upit Upravi koja će postupiti u najboljem interesu Društva.

D) SUKOB INTERESA

Svi dionici (direktori, poslovođe, voditelji, zaposlenici) dužni su djelovati sukladno najboljem interesu Društva.

Sukladno tome, 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.

Resursima Koščal d.o.o. može se koristiti samo u korist Društva, a ne za privatnu korist pojedinog dionika ili u korist treće strane.

Svaki zaposlenik Društva, neovisno o poziciji koju zauzima, ne smije se koristiti svojom pozicijom kako bi pogodio 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.

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 Koščal d.o.o. U svrhu pridržavanja odredaba ovog Kodeksa, navedene osobe dužne su o svojim dodatnim aktivnostima i djelovanjima obavijestiti Upravu te tražiti pisanu suglasnost za takvo djelovanje.

Zaposlenici 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 Koščal d.o.o., kao ni raditi ili surađivati s drugim društvima na poslovima ili aktivnostima koji mogu biti u sukobu interesa s Društvom.

Svi dionici Društva ne smiju bez prethodnog pisanog odobrenja Uprave stupati u ugovorne odnose s Koščal d.o.o. na temelju kojih stječu ili bi mogli steći imovinu ili određena prava nad imovinom Koščal d.o.o. Navedeno ograničenje ne odnosi se na ugovore koje Društvo sklapa u okviru

redovitog poslovanja i temeljem utvrđenih komercijalnih politika za potrebe plasiranja svojih proizvoda ili usluga općom, svima dostupnom ponudom¹.

U svrhu pridržavanja odredaba ovog Kodeksa, dionik koji namjerava sklopiti ugovor kojim stječe ili bi mogao steći imovinu ili određena prava nad imovinom Koščal d.o.o., dužan je o tome obavijestiti Upravu te tražiti pisanu suglasnost. Istu obvezu obavještanja ima i rukovoditelj/poslovođa organizacijske jedinice s kojom takav dionik namjerava sklopiti ugovor.

E) PRIDRŽAVANJE ZAKONSKIH ODREDABA

U skladu s načelima poslovanja Koščal d.o.o., politika Društva je pridržavati se svih važećih zakonskih propisa Republike Hrvatske i tržišta na kojima djeluje.

Odgovornost Uprave, svih rukovoditelja/poslovođa i svakog zaposlenika je biti upoznat sa zakonskim propisima koji reguliraju njihovo područje poslovnog djelovanja te se pridržavati njihovih odredbi.

Uprava treba osigurati pridržavanje i primjenu svih zakonskih propisa u svakodnevnom radu.

Ako zaposlenik ima nejasnoće ili sumnje u zakonsku usklađenost bilo kojeg djelovanja u koje je uključen, dužan je obratiti se Upravi za savjet i uputu te djelovati u skladu s dobivenim savjetom ili uputom.

F) ZVIŽDAČI

Svaki zaposlenik Koščal d.o.o. može podnijeti pritužbu na sumnjive poslovne aktivnosti, primijećene nepravilnosti ili nepoštivanje određenih zakonskih odredaba ili odredaba ovog Kodeksa.

Pritužba se podnosi Upravi, uz obvezu osiguranja povjerljivosti postupka podnošenja prijave i podnositelja prijave. Uprava ili fizička/pravna osoba imenovana od strane Uprave istražiti će

¹ Na primjer, ugovori o osiguranju i slični ugovori koje sklapaju društva za osiguranje, pružanje usluga smještaja i ugostiteljskih usluga od strane društava za turizam, kupoprodaja u maloprodaji koja posluje unutar Koščal d.o.o. i drugo.

predmet pritužbe. Ukoliko je potrebno, tražit će dodatne informacije i detalje vezane za pritužbu od podnositelja pritužbe ako se je identificirao.

Košćal d.o.o. temeljito će istražiti svaku pritužbu na moguće sumnjive poslovne aktivnosti, nepravilnosti ili nepoštivanja zakonskih odredaba ili odredaba ovog Kodeksa koja je podnesena s dobrom voljom. Ako je potrebno, zatražit će se uključivanje vanjskog odvjetnika, poreznog ili drugog savjetnika u ispitivanje navoda pritužbe.

Izvještaj o provedenom istraživanju svake pritužbe o mogućem kršenju zakonskih odredaba ili odredaba Kodeksa i pravilnika Društva bit će podnesen Upravi, uz prijedlog disciplinskih mjera i ostalih postupanja ako se pritužba pokaže opravdanom.

Košćal d.o.o. obvezuje se štititi povjerljivost podnositelja pritužbe te neće tolerirati ikakvu mogućnost odmazde prema osobi za koju se sumnja da je podnijela pritužbu na moguće sumnjive poslovne aktivnosti, nepravilnosti ili nepoštivanja zakonskih odredaba ili odredaba ovog Kodeksa.

U slučaju zlonamjernih ili neosnovanih pritužaba koje za cilj imaju nanijeti štetu i reputaciju pojedincu ili Društvu, utvrdit će se sve okolnosti i postupiti kako je primjereno, primjenjujući disciplinske mjere ovisno o okolnostima.

V. TRŽIŠNO DJELOVANJE

A) TRŽIŠNO NATJECANJE

Košćal d.o.o. posluje uz pridržavanje slova i duha zakona i drugih prihvaćenih norma poslovanja koje reguliraju tržišno natjecanje.

U svim svojim poslovnim pothvatima biramo biti poštteni i pravedni. U tržišnoj utakmici sudjelujemo energično, ali pravedno, pridržavajući se svih odredaba zakona koji štite natjecanje i integritet tržišta.

Način na koji postižemo rezultate jednako je bitan kao i samo postizanje rezultata. 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 i prema najvišim etičkim normama daje novu kvalitetu našim robama i uslugama.

Svim zaposlenicima Društva zabranjeno je sudjelovati u sporazumima o ograničavanju tržišnog natjecanja, odnosno pisanim ili usmenim dogovorima između dvaju ili više poduzetnika, usklađenom djelovanju, kao i donošenju odluke udruženja poduzetnika čiji je cilj ili učinak spriječiti, ograničiti ili narušiti tržišno natjecanje unutar mjerodavnog tržišta.

Svim zaposlenicima Društva zabranjeno je inicirati i provoditi aktivnosti ili sudjelovati u aktivnostima koje zloupotrebljavaju vladajući položaj Društva poput diskriminacije u cijenama, definicije predatorskih ili pretjeranih cijena, nametanja isključive kupnje, uvjetovanih rabata, vezivanja proizvoda ili odbijanja suradnje ili opskrbe.

Obveze svakog zaposlenika iz domene zaštite tržišnog natjecanja postoje neovisno o tome je li pojedinac osobno sudjelovao u pregovorima, zaključenjima sporazuma i slično ili je do saznanja o njima došao na koji drugi način.

Svaki zaposlenik dužan je bez odgode obavijestiti Upravu o svakoj radnji za koju primijeti da bi mogla predstavljati povredu odredaba zaštite tržišnog natjecanja.

B) MITO I KORUPCIJA

Košćal d.o.o. zabranjuje davanje, nuđenje, obećavanje, davanje ovlasti ili uzimanje mita u bilo kojim okolnostima.

Društvo vodi svoje poslovanje u potpunosti u skladu sa zakonima i odredbama Republike Hrvatske i svih tržišta na kojima posluje te s politikama i pravilima Koščal d.o.o., što uključuje standarde definirane ovim Kodeksom.

Cilj Društva je natjecanje na tržištu nudeći vrhunske proizvode, usluge i konkurentne cijene.

Pojam „davanje, nuđenje ili obećavanje“ uključuje izravna ili neizravna plaćanja, darove, ponude ili obećanja. Kršenje odredaba ovog Kodeksa predstavlja ne samo izvršavanje neprimjerenog plaćanja, već i samo nuđenje.

Isto tako, davanje naputaka, ovlašćivanje ili dopuštanje trećoj strani da izvrši zabranjeno plaćanje u ime Koščal d.o.o., kao i saznanje da bi treća strana mogla izvršiti ili pokušati izvršiti takvo plaćanje predstavlja kršenje odredaba ovog Kodeksa.

Pojam davanja mita uključuje ne samo gotovinu i njezine ekvivalente, već i darove, razonodu, putne troškove, troškove smještaja i sve ostale opipljive ili neopipljive vrijednosti.

Sve službene osobe, zaposlenici i rukovoditelji Koščal d.o.o. dužni su pridržavati se pravila o zabrani mita i nijedna takva osoba neće moći ovlastiti, uputiti ili potaknuti drugog zaposlenika, agenta ili predstavnika na kršenje te politike.

Društvo zahtijeva od samostalnih trećih strana s kojima surađuje (kao što su agenti, savjetnici ili izvođači) da se ponašaju na način sukladan toj politici.

Nepridržavanje odredaba o zabrani mita može rezultirati ozbiljnim građanskopravnim ili kaznenopravnim posljedicama za Koščal d.o.o. i njezine zaposlenike te će biti razlogom pokretanja odgovarajućeg postupka protiv takvih zaposlenika zbog kršenja obveza iz ugovora o radu, a što može uključivati i otkaz.

VI. INTERNI ODNOSI

A) ZAŠTITA RADNOG MJESTA OD DISKRIMINACIJE I UZNEMIRAVANJA

Košćal d.o.o. zapošljava, isplaćuje plaću i promiče zaposlenike te donosi druge odluke vezane uz radni odnos i ljudske potencijale na temelju mjerodavnih faktora.

U prvom redu to su kvalifikacija, radni učinak i potreba. Odluke ne donosi na temelju rase, spola, boje kože, vjere, dobi, etničke pripadnosti, spolne orijentacije, invaliditeta ili drugih trajnih obilježja.

Svoje zaposlenike smatramo jednim od svojih najvrjednijih resursa.

Posvetili smo se stvaranju profesionalnog radnog okruženja u kojemu se prema našim zaposlenicima odnosi s poštovanjem i dignitetom. U njemu nema neodgovarajućeg ponašanja, diskriminacije ili uznemiravanja.

Uznemiravanje zaposlenika, kupaca, dobavljača, poslovnih partnera ili konkurenata od strane zaposlenika predstavlja kršenje ovog Kodeksa.

Uznemiravanje uključuje, ali nije ograničeno na usmenu ili pisanu komunikaciju (npr. pogrдне izjave, klevete), fizičko i neverbalno ponašanje (npr. udaranje, guranje, drugi agresivni ili neželjeni fizički kontakti) i audiovizualnu komunikaciju (npr. filmovi, crtići ili fotografije).

Atmosfera napetosti neće se tolerirati.

Uznemiravanje može biti protuzakonito te 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 Koščal d.o.o. zabranjuje svako neprimjereno ponašanje ili uznemiravanje, bez obzira na to je li određeno ponašanje tako ozbiljno da se može smatrati kršenjem zakona ili nije.

Rukovoditelji/poslovođe moraju se služiti dobrom prosudbom i upotrijebiti svoj autoritet u odnosima sa zaposlenicima, kao i s kupcima, dobavljačima i partnerima.

Od svih zaposlenika i rukovoditelja/poslovođa, bez obzira na razinu, očekuje se osiguranje radnog mjesta na kojemu neće biti diskriminacije i uznemiravanja.

Zaposlenici moraju biti svjesni da se nadzor izvršavanja poslova, kontrola kvalitete izvršenog posla, nadzor ophođenja prema imovini, nadzor provođenja sigurnosnih mehanizama, povratna

informacija od rukovoditelja/poslovođe i svi drugi slični postupci i procesi ne smatraju uznemiravajućim ponašanjem.

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

- poštivati svakog zaposlenika, kupca, dobavljača ili poslovnog partnera i prema njemu se odnositi dostojanstveno i pristojno
- pružiti svakom zaposleniku opravdane prilike, sukladno potrebama Društva, za obrazovanjem s ciljem napredovanja u poslu
- poticati interno napredovanje, sukladno potrebama Društva, kada god su kvalificirani interni zaposlenici dostupni
- osigurati pravednost u sustavima nagrađivanja zaposlenika

B) ZAŠTITA ZDRAVLJA I SIGURNOSTI

Košćal d.o.o. 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. 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 zaposlenici osposobljeni su za rad na siguran način, koriste se potrebnim zaštitnim sredstvima te su dužni pridržavati se pravila sigurnosti na radu. U mjeri u kojoj je to moguće i poštujući različite segmente poslovnog procesa, zaposlenicima je osiguran ergonomski namještaj i dovoljna količina svjetlosti, kao i okruženje s puno zelenila te zajednički prostor na otvorenom okružen prirodnom.

Prije zapošljavanja svi se radnici upućuju na liječnički pregled pri medicini rada, a oni koji rade na poslovima uz posebne uvjete rada redovito se šalju na periodične preglede pri medicini rada.

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

C) UPOTREBA ELEKTRONIČKE KOMUNIKACIJE I INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE

Informacijski sustav i pridružena sredstva Košćal d.o.o. važan je alat u vođenju svakodnevnih poslova.

Ta sredstva uključuju računala, poslužitelje, 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, aplikacije i pristup internetu. Svi zaposlenici dužni su upotrebljavati takva sredstva s visokom razinom brige, profesionalnosti i dobre procjene, uključujući poštivanje povjerljivih informacija, sigurnosti i privatnosti.

Elektroničke komunikacije, kao što su e-pošta, 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 upotrebom informacijskog sustava Društva smatraju se vezanima za obavljanje posla i svi takvi oblici komunikacije moraju biti u skladu sa zahtjevima ovog Kodeksa.

U najvećoj mjeri koju dopušta važeći zakon (uključujući zakone o zaštiti osobnih podataka) pridržavamo pravo nadgledanja zaposlenika i njihove upotrebe informacijskog sustava Košćal d.o.o., kao i upotrebe i otkrivanja svih izrađenih, pohranjenih ili poslanih informacija na svojim sustavima informatičke tehnologije u legitimne poslovne svrhe, uključujući, na primjer, odgovor na istrage nadležnih tijela ili, kada je to potrebno, u sudskim postupcima.

Zaposlenici se nikada ne smiju koristiti informacijskim sustavom Košćal d.o.o. za slanje bilo kakvih sadržaja koji su u suprotnosti s politikama Društva ili koji bi mogli nanijeti štetu njezinoj reputaciji. To uključuje stavljanje javnih poruka na blogove, osobne web-stranice, oglasne ploče ili stranice društvenih mreža.

Zaposlenici ne smiju preuzimati, objavljevati ili prenositi uvredljive informacije ili slike koristeći se tehnološkim sredstvima Košćal d.o.o. te ne smiju slati uvredljive ili uznemiravajuće poruke ili materijale.

Zaposlenici ne smiju preuzimati, kopirati ili upotrebljavati softver iz tehnoloških resursa Društva ako time krše zakon o autorskim pravima ili ograničenja licencije.

Kada je dopuštena osobna upotreba informatičkih sredstava Košćal d.o.o., ona ne smije biti česta, prekomjerna ili ometati zaposlenikove odgovornosti, ne smije nedozvoljeno opterećivati naše

tehnološke resurse te mora biti u skladu s važećim zakonima i politikama Društva.

Zaposlenicima nije dopušteno slati neželjenu komercijalnu ili masovnu e-poštu ili velike neposlovne datoteke informacijskim sustavom Društva.

Poštujemo zakonska prava svojih zaposlenika za upotrebu kanala društvenih medija.

Svi zaposlenici Društva koji su prisutni na društvenim medijima moraju se pridržavati sljedeće politike:

- bilo kakva neovlaštena upotreba ili otkrivanje povjerljivih podataka Društva na kanalima društvenih medija zabranjeni su
- zaposlenici moraju osigurati da njihova upotreba društvenih medija nema negativan učinak te da ne utječe na njihov rad i na rad ostalih zaposlenika
- zaposlenici moraju uzeti u obzir način na koji se predstavljaju na internetskim društvenim mrežama, prvenstveno zbog osobnog, a kasnije i poslovnog interesa. Na društvenim medijima nejasna je granica između javnog i privatnog, osobnog i poslovnog života
- rukovoditelji/poslovođe imaju dodatne odgovornosti tijekom sudjelovanja na društvenim medijima na temelju njihova radnog mjesta te bi posebno trebali voditi računa o izbjegavanju neprikladne komunikacije i nesporazuma
- svi zaposlenici moraju biti svjesni svoje povezanosti s Koščal d.o.o. na internetskim društvenim mrežama. Ako se zaposlenik predstavi kao zaposlenik Društva, onda se mora pobrinuti da njegov profil i odgovarajući sadržaj budu u skladu s odredbama ovog Kodeksa. Zaposlenici ne smiju objavljivati i priopćavati podatke čiji je sadržaj suprotan politikama Društva ili koji mogu naštetiti njegovom ugledu. Ako se zaposlenik nedavno zaposlio u Koščal d.o.o., a prisutan je na (poslovnim) društvenim mrežama, bilo bi dobro, iako ne nužno, ažurirati svoj društveni profil kako bi na ispravan način odrazio svoj opis posla i radno mjesto
- zaposlenici moraju uzeti u obzir činjenicu da sadržaji koje su objavili mogu dugotrajno ostati javno dostupni te moraju voditi računa o uvjetima upotrebe internetskih stranica. To se može odraziti prvenstveno na njihov osobni život, a ponekad i na poslovni

D) ZLOUPOTREBA OPOJNIH DROGA, ALKOHOLA I DRUGE OVISNOSTI;

ZAŠTITA NEPUŠAČA

Zabranjeno je konzumiranje alkohola na radnom mjestu, kao i rad u alkoholiziranom stanju.

U prostorima Koščal d.o.o. zabranjena je nezakonita upotreba, prodaja, kupnja, prijenos i posjedovanje opojnih droga i drugih sredstava ovisnosti, 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, te u otvorenom prostoru u krugu firme. Pušenje je dozvoljeno u prostoru izvan firme koji je napravljen i služi za razonodu zaposlenika nakon radnog vremena.

Zabranjeno je pušenje na radnim sastancima.

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

E) PRIMANJE I DAVANJE DAROVA

Općenito, reprezentacija i darovi koriste se za unapređenje dobre volje te za učvršćivanje poslovnih odnosa.

U skladu s tim, politika Društva omogućava zaposlenicima upotrebu reprezentacije u skladu sa zakonom te im omogućava davanje i primanje prikladnih poslovnih darova u skladu sa zakonom, pod uvjetom da se radi o daru prikladne vrijednosti koji je uručen i primljen u poslovne svrhe sukladne zakonima.

Što se smatra „prikladnim“ u odnosu na reprezentaciju i darove, ovisi o okolnostima, uključujući zaposlenikovu poziciju unutar Koščal d.o.o.

Zaposlenici bi trebali izbjegavati nastanak neprikladnosti te se ne smiju koristiti sredstvima reprezentacije i ne smiju davati i primati darove za koje ostali mogu smatrati da su utjecali na donošenje poslovne odluke ili da su uzrokovali potencijalni sukob interesa.

Pri korištenju sredstvima reprezentacije te pri davanju ili primanju poslovnih darova, zaposlenici su se dužni pridržavati sljedećih pravila:

- obvezni su unaprijed obavijestiti rukovoditelja/poslovođu o poslovnim svrhama te procijenjenoj razini troškova sredstava reprezentacije

- mogu prihvatiti pozive na uobičajene događaje povezane s troškovima reprezentacije ako postoji osnovana poslovna svrha za takav događaj
- općenito, promotivni materijal Koščal d.o.o. jedini je dar koji bi zaposlenici trebali davati poslovnim partnerima
- Uprava mora unaprijed odobriti darove u vrijednosti većoj od 24,24 EUR koje zaposlenici daju poslovnim partnerima, a koji ne uključuju promotivne materijale Koščal d.o.o.
- zaposlenici ne mogu primiti darove od poslovnih partnera u obliku novca ili ekvivalenata, što uključuje, ali nije ograničeno na kupone, zajmove, provizije ili podjelu dobiti, ako prelaze iznos od 21,24 EUR
- zaposlenici mogu primiti darove koji inače nisu dopušteni ovim Kodeksom u slučaju da ih je nepraktično ili uvredljivo odbiti. Zaposlenik mora odmah prijaviti takve darove rukovoditelju/poslovođi. Ako je moguće, takve darove treba vratiti pošiljatelju ili donirati u dobrotvorne svrhe. Ako nije moguće, zaposlenik ih može zadržati.

F) POLITIČKE AKTIVNOSTI

Političko djelovanje, političke kampanje ili druge političke aktivnosti zaposlenika zabranjene su za vrijeme radnog vremena ili u prostorijama Koščal d.o.o.

Zaposlenici se mogu slobodno uključiti u osobne dobrovoljne političke aktivnosti i pridonijeti kandidatima i političkim strankama kao što je dopušteno zakonom, ali ne smiju upotrebljavati resurse Koščal d.o.o. ili ime Koščal d.o.o. za osobne političke aktivnosti.

VII. ODNOSI SA ZAJEDNICOM

A) DRUŠTVENO ODGOVORNO POSLOVANJE

Košćal d.o.o. aktivno pridonosi razvoju i napretku Hrvatske, u smislu razvoja hrvatskog gospodarstva, jačanja izvoza i kontinuiranih ulaganja, ali i podupire domaću izvrsnost, znanje, kreativnost te očuvanje hrvatske kulturne i vrijednosne baštine.

Društvo potpomaže projekte zajednice – potpore djeci i mladima, Crkve, sportskih i umjetničkih udruga, zaštite okoliša, kao i najpotrebitijim pojedincima.

Društvo smatra važnim očuvanje tradicije i vrijednosti, rekreaciju i umjetničke kreacije, promicanja dobrotvornih udruga i projekata, kao i vraćanje zajednici putem pružanja pomoći najpotrebitijim.

Iznosi financijskih sredstava za navedene aktivnosti ovise o okolnostima, ali nastojimo dati svoj konkretan doprinos.

Sustavnim usmjeravanjem sredstava iz vlastitog poslovanja u filantropske svrhe, Košćal d.o.o. snažno je potvrdilo svoje društveno odgovorno poslovanje te koncept aktivnog sudjelovanja poslovnog sektora u kreiranju naprednijeg društvenog okruženja za sve građane.

B) ZAŠTITA OKOLIŠA

Upravljanje kvalitetom i okolišem dio je naše poslovne strategije, a zadovoljstvo zaposlenika, kupaca, potrošača i drugih zainteresiranih strana naše je glavno opredjeljenje i usmjerenje.

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 kako bi se smanjio štetan utjecaj na okoliš, kod svih zaposlenika 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 razvoja.

VIII. POVEZANI DOKUMENTI

Pravilnik o tajnosti podataka

Pravilnik o postupku i mjerama za zaštitu dostojanstva radnika

Pravilnik o prijavi nepravilnosti

Pravilnik o zaštiti na radu

Pravilnik o radu

Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta

Politika sustava upravljanja kvalitetom i okolišem

Košćal d.o.o.

Marko Koščal, direktor

KOŠČAL d.o.o.
za proizvodnju drvene ambalaže,
trgovinu i usluge
POPOVAČA
Gornja Jelenska – Rudnička 7

