



UPRAVA DRUŠTVA

Broj: UD-72-2017.  
Koprivnica, 23. svibnja 2017.

Temeljem odredbi članka 21. Statuta PODRAVKE d.d. i članka 4. Poslovnika o radu Uprave PODRAVKE d.d., Uprava PODRAVKE d.d. je na svojoj 11. sjednici održanoj dana 23. svibnja 2017. godine donijela

## KODEKS ETIKE U POSLOVANJU GRUPE PODRAVKA

### I. UVODNE ODREDBE

Cilj ovog Kodeksa etike u poslovanju (dalje u tekstu: Kodeks) je promicanje vrijednosti koje Grupu Podravka čine jednom od najuspješnijih hrvatskih, srednje i jugoistočnih europskih kompanija. Te su vrijednosti, naročito poslovanje, u skladu s primjenjivim propisima i najvišim standardima, povjerenje, zadovoljstvo potrošača i izvrsnost u svim aktivnostima. Ovim Kodeksom ne propisuje se preporučeno ponašanje u svim mogućim situacijama, nego se utvrđuju nepromjenjivi minimalni standardi, okvir ponašanja unutar kojeg se treba kretati, predanost poslovanju sukladno temeljnim vrijednostima, svim važećim zakonima i propisima i standardima industrije.

U svom poslovanju, Grupa Podravka - koju čine PODRAVKA d.d., sva njena ovisna i povezana društva i svi njeni zaposlenici (dalje u tekstu PODRAVKA), dužna je pridržavati se relevantnih zakona, odredbi i standarda zemalja u kojima posluje kao i osnovnih etičkih načela i smjernica etičkog ponašanja definiranih u ovom Kodeksu

Namjera je da se ovim Kodeksom daju upute o tome što se očekuje od svakog zaposlenika PODRAVKE i da ga se uputi na druge akte i smjernice poslovanja PODRAVKE. Također, razvijaju se vlastita etička načela, po načelima modernog korporativnog upravljanja.

Kodeks sadrži tradicionalno dobru poslovnu praksu PODRAVKE te promovira nove standarde u skladu s najboljom poslovnom praksom.

#### 1. Osnovne smjernice

Nezamjenjiva vrijednost PODRAVKE su zaposlenici koji odražavaju i njeguju temeljne vrijednosti kompanije: inovativnost, povjerenje, želju za učenjem i pobjedom, zadovoljstvo potrošača, izvrsnost te lojalnost i time stvaraju prepoznatljivu korporativnu kulturu koja predstavlja identitet kompanije koja u svojem poslovanju njeguje poslovni moral i etiku.

PODRAVKA kao vodeća kompanija u regiji srednje i jugoistočne Europe želi održati visok ugled na svim područjima svog djelovanja.

Kodeks se temelji na načelima urednog i savjesnog poslovnog ponašanja i korporativnom sustavu vrijednosti koje primjenjuju Uprava, rukovodeće osobe i svi zaposlenici PODRAVKE.

Od savjetnika, zastupnika i svih trećih osoba koje djeluju u ime PODRAVKE također očekujemo da se ponašaju sukladno načelima ovog Kodeksa.

Uprava i menadžment PODRAVKE dužni su djelovati kao promotori ovog Kodeksa te svojim djelovanjem uvijek biti u suglasju s njime te osigurati uvjete potrebne za njegovu provedbu.

Primjena Kodeksa obaveza je svih zaposlenika PODRAVKE, bez obzira na kojoj se poziciji nalaze i koje poslove obavljaju.



UPRAVA DRUŠTVA

Nepoštivanje Kodeksa ili bilo kojeg drugog akta PODRAVKE, važećih propisa i standarda shvaća se vrlo ozbiljno i može za posljedicu imati disciplinske mjere, uključujući i otkaz.

Budući da ne postoji skup pravila koji može obuhvatiti sve moguće situacije, u posebnim situacijama koje se procjenjuju od slučaja do slučaja i kada bi za PODRAVKU mogla nastupiti značajna šteta, odstupanje od odredbi Kodeksa i akata PODRAVKE mora biti prethodno odobreno pisanim putem od Uprave Podravke d.d. odnosno osobe nadležne za korporativno upravljanje.

## 2. Svrha

Svrha Kodeksa je stvaranje i održavanje prepoznatljivog identiteta izvrsnosti PODRAVKE u odnosu na konkurenciju, stvaranje zadovoljstva i lojalnosti kod potrošača te povjerenja kod investitora, poslovnih partnera i cjelokupne javnosti.

Kodeks utvrđuje standard ponašanja i pravila kojih se trebaju pridržavati svi zaposlenici u svom radu, kako bi promicali i doprinosili povećanju ugleda PODRAVKE. Kada su u nedoumici, zaposlenici od svojeg nadređenog mogu tražiti smjernice koji je pravilan način ponašanja u određenoj situaciji no svaki je zaposlenik odgovoran za svoje ponašanje.

Svaki zaposlenik dužan je prijaviti slučajeve povrede Kodeksa i slučajeve u kojima sumnja da bi se moglo raditi o kršenju Kodeksa, uključujući i situacije u kojima netko zahtijeva da se prekrši Kodeks. Takve prijave nikad neće imati štetnih posljedica za zaposlenika i uvijek će se poduzeti potrebne mjere da se zaštiti povjerljivost i dignitet zaposlenika.

## 3. Temeljne vrijednosti

PODRAVKA je kompanija koja želi postići diferenciranje svojih proizvoda i poslovanja među sličnim kompanijama na tržištima na kojima djeluje.

PODRAVKA želi jasno prezentirati svoju korporativnu kulturu koja se kontinuirano gradi na ključnim vrijednostima: inovativnosti, želji za učenjem, zadovoljstvu potrošača, lojalnosti, povjerenju, poduzetnosti, pobjedničkom duhu, timskom radu, izvrsnosti, ispravnosti i sigurnosti te transparentnosti poslovanja i visokoj profesionalnosti.

## 4. Zaposlenici

Zaposlenici sa svojim znanjima, vještinama i iskustvom najveća su vrijednost PODRAVKE. Zapošljavanje, obrazovanje i napredovanje zaposlenika odvija se isključivo prema kriterijima procjene njihove sposobnosti i radne uspješnosti te u skladu s usvojenim procedurama.

PODRAVKA ne zapošljava osobe mlađe od minimalne, zakonom propisane dobi za zapošljavanje.

Zabranjeno je zapošljavati djecu na poslovima koji mogu ugroziti njihovu sigurnost, zdravlje, ćudoređe ili osobni razvoj. Osobni razvoj podrazumijeva djetetov zdravstveni ili fizički, mentalni, duhovni, moralni i društveni razvoj.

Ukoliko PODRAVKA zaposli dijete, prvenstveno će voditi računa o onome što je u najboljem interesu djeteta. Osobito će se poštovati propisi o radnom vremenu i uvjetima rada djeteta.

Kako je raznolikost zaposlenika jedna od snaga PODRAVKE, za PODRAVKU su zaposlenici ravnopravni te je zabranjen bilo koji oblik diskriminacije i uznemiravanja zaposlenika na temelju pristranosti ili predrasuda kao što je diskriminacija zbog rase ili etničke pripadnosti ili boje kože,



#### UPRAVA DRUŠTVA

spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije te bilo koje druge karakteristike zaštićene primjenjivim propisima.

Od svih zaposlenika se očekuje da se jedni prema drugima odnose dostojanstveno i s poštovanjem. U slučaju saznanja za ponašanje suprotno onom navedenom u ranijoj rečenici, zaposlenici su se dužni obratiti povjereniku za zaštitu dostojanstva radnika.

PODRAVKA potiče ravnopravnost među svim svojim zaposlenicima, te pruža jednaku priliku za zaposlenje, obrazovanje, napredovanje i nagrađivanje svim svojim zaposlenicima.

Posebno se štiti privatnost zaposlenika.

Svi su zaposlenici dužni iskazivati lojalnost prema PODRAVKI i pridonositi izgradnji njezinog pozitivnog identiteta. Zaposlenici se moraju ponašati profesionalno, njegujući pri tome kulturu međusobnog povjerenja, uvažavanja i timskog rada.

Rukovodeće osobe posebno trebaju održavati dobru i poticajnu radnu atmosferu u kojoj će se svi zaposlenici osjećati motivirani i nediskriminirani. Rukovodeće osobe trebaju kontinuirano pratiti rad zaposlenika radi prepoznavanja i usmjeravanja njihovih mogućnosti i nagrađivanja.

Zaposlenici su dužni voditi brigu o svom profesionalnom nastupu, ponašanju i izgledu u svim poslovnim kontaktima.

Neprihvatljiv je svaki oblik neprofesionalnog ponašanja i nastupa, posebice u kontaktima sa suradnicima, poslovnim partnerima, medijima i društvenim okruženjem. U komunikaciji prema trećim osobama zaposlenici su dužni štiti interese i unapređivati poslovni ugled PODRAVKE.

Svi zaposlenici, a posebice rukovodeće osobe, dužni su održavati visoku razinu vlastite kompetentnosti i znanja kroz kontinuirano usvajanje novih znanja i trendova iz područja kojim se bave, neprestano težeći poboljšanju kvalitete svoga rada.

Od zaposlenika se očekuje da razvijaju vlastite talente i sposobnosti prema pojedinim područjima rada, a od rukovodećih osoba se očekuje da osiguraju potrebne uvjete za profesionalni razvoj i stručno usavršavanje zaposlenika za poslove koje obavlja ili će obavljati. Osobito se cijeni proaktivan pristup zaposlenika obrazovanju.

## II. POSLOVNI PRINCIPI

### 1. Zakonitost i transparentnost poslovanja

Prilikom obavljanja svojih poslova, zaposlenici su dužni pridržavati se važećih propisa i akata PODRAVKE.

PODRAVKA ima pravo putem internih akata, procedura i standarda, u cilju unapređenja i ujednačavanja poslovnih procesa i stvaranja prepoznatljivog identiteta na tržištu, pojedina pitanja i poslovne procese regulirati i strože od primjenjivog zakonskog okvira te će se u tim pojedinim pitanjima, primjenjivati strože odredbe.

Zaposlenici su dužni o svojem radu izvještavati nadređene rukovodeće osobe.

Svako zadržavanje i prešućivanje informacija, prikrivanje ili iskrivljavanje podataka ili nepravodobno informiranje o bitnim aspektima poslovanja, najstrože je zabranjeno.

Cjelokupna poslovna i financijska dokumentacija PODRAVKE, što ne uključuje samo financijska izvješća, nego i ostalu poslovnu dokumentaciju kao što su poslovni planovi, proračuni, izvješća, mora biti točna i cjelovita.



UPRAVA DRUŠTVA

Osigurati točnost i potpunost poslovne i financijske dokumentacije obveza je svih zaposlenika jer se točno vođenje i izvješćivanje odražava na ugled i vjerodostojnost PODRAVKE i omogućuje joj ispunjenje obaveza proizašlih iz zakona i propisa.

## **2. Profesionalnost i objektivnost u radu**

Od zaposlenika se zahtijeva postupanje sukladno najvišim profesionalnim načelima i pravilima struke. Profesionalnost u radu se posebice očekuje od rukovodećih osoba koji su dužni promovirati najviše profesionalne standarde, timski rad te obveznu primjenu važećih propisa i akata PODRAVKE.

Zaposlenici trebaju izbjegavati bilo kakve aktivnosti koje mogu štetiti njihovoj struci, profesionalnosti, objektivnosti i neovisnosti u radu te se suzdržavati od aktivnosti koje su suprotne interesima PODRAVKE. Ukoliko takve aktivnosti ne mogu izbjeći, zaposlenici su o njima dužni bez odgode obavijestiti ljudske potencijale i/ili pravne poslove.

U obavljanju svojih poslova, zaposlenici su dužni postupati proaktivno, savjesno i marljivo štiteći interese i ugled PODRAVKE i svojih suradnika. Posebice se to odnosi na izvještavanja o rezultatima rada i poslovanja te potrebu ukazivanja na moguće rizike, probleme i manjkavosti u radu. Izvještaji o rezultatima rada i poslovanja moraju biti sastavljeni istinito, potpuno i u skladu s primjenjivim pravilima struke/računovodstvenim standardima te se mora izbjegavati svako nepošteno ili prijevorno postupanje.

## **3. Odnos prema javnosti**

Zaposlenici u komuniciranju s poslovnim partnerima, dioničarima i društvenom zajednicom općenito, izgrađuju identitet PODRAVKE. Ponašanje svakog zaposlenika u poslovnim kontaktima izravno utječe na mišljenje javnosti o PODRAVKI te time i na njezin tržišni položaj. Sukladno tome, zaposlenici ne smiju svojim ponašanjem ni na koji način štetiti ugledu PODRAVKE posebice iznoseći netočne ili nepotpune i/ili povjerljive informacije o PODRAVKI.

Zaposlenici koji su organizacijski zaduženi za izradu izvještaja i izvještavanje javnosti o poslovanju PODRAVKE odnosno davanje informacija medijima, dužni su to činiti u skladu s važećim propisima koji uređuju tržište kapitala i općim aktima PODRAVKE, otvoreno i istinito, gradeći pritom dobre kontakte sa svim sudionicima javnog izvještavanja i medija.

## **4. Kvaliteta proizvoda**

Zadovoljstvo potrošača stalni je poticaj PODRAVKE da dosljedno isporučuje proizvode i usluge najviše kvalitete. Osigurati vrhunsku kvalitetu proizvoda ključno je za naš uspjeh. Stoga svaki zaposlenik mora poznavati standarde i postupovna pravila koji štite kvalitetu proizvoda i pridržavati ih se. Osim toga, od svojih dobavljača očekujemo da osiguraju kvalitetu i sigurnost proizvoda i usluga koje nam isporučuju. Zbog toga odabiremo dobavljače koji njeguju iste vrijednosti kao i mi i isporučuju proizvode i usluge vrhunske kvalitete.

## **5. Rad u sigurnom okruženju**

PODRAVKA dosljedno promiče sigurne operativne prakse i izbjegava nepotreban rizik za svoje zaposlenike i zajednicu. Od svih se zaposlenika očekuje kontinuirana provedba sigurne radne prakse i prijava svakog uočenog nesigurnog uvjeta rada. PODRAVKA je predana pružanju sigurne i zdrave radne okoline svim svojim zaposlenicima. U skladu s time, sve radne prostorije redovito su predmet inspekcija sukladno važećim propisima.





#### UPRAVA DRUŠTVA

Od zaposlenika se očekuje da svoj posao rade na siguran način, pridržavajući se svih propisa koji se odnose na zaštitu na radu.

### 6. Odnos prema okolišu

PODRAVKA kao značajna prehrambena kompanija u regiji posebno vodi brigu, kako o svom, tako i o održivom razvoju šire zajednice te kontinuirano ulaže u zaštitu okoliša.

Zbog toga su svi zaposlenici dužni u svojem radu poštivati ekološke standarde, održiv razvoj i važeće propise iz tog područja, pravilno se i odgovorno odnositi prema svim vrstama otpada i racionalno iskorištavati sirovine.

### 7. Odnos prema društvenoj zajednici

PODRAVKA je tradicionalno rasla u harmoniziranju interesa s lokalnom, regionalnom, nacionalnom i internacionalnom zajednicom, uvijek uvažavajući njezine interese i podupirući značajno razvoj brojnih humanitarnih udruga, sportskih klubova, znanstvenih institucija i sličnih organizacija.

PODRAVKA i nadalje sudjeluje i podupire projekte društvene zajednice koji su usmjereni na unaprjeđivanje obrazovanja, okoliša, zdravlja, razvoj djece i socijalnog standarda u okruženju u kojem posluje.

Članstvo PODRAVKE i njezinih zaposlenika u svim dobrotvornim organizacijama, sportskim klubovima i sličnim organizacijama posebno se potiče.

## III. NAČELA PONAŠANJA

### 1. Tajnost i povjerljivost informacija

Načelo čuvanja povjerljivosti podataka jedno je od temeljnih načela poslovanja PODRAVKE. Svi podaci koje zaposlenik sazna u obavljanju poslova vlasništvo su PODRAVKE i ne smiju se koristiti u bilo koje druge svrhe osim za obavljanje poslova njegovog radnog mjesta.

PODRAVKA zabranjuje stjecanje i otpuštanje dionica ili vrijednosnih papira Podravke d.d. na podlozi cjenovno osjetljivih informacija koje još nisu objavljene. Takvo postupanje može imati za posljedicu ne samo disciplinske već i kaznene sankcije.

U slučaju bilo kakve dvojbe o tumačenju Pravilnika o postupanju s povlaštenim informacijama, zaposlenici se moraju savjetovati s pravnom funkcijom.

Najstrože je zabranjeno odavati ili učiniti dostupnim bilo koje podatke o PODRAVKI, njezinim zaposlenicima, poslovnim partnerima, ugovorima, proizvodima, procesima, intelektualnom vlasništvu, a posebice podatke koji mogu utjecati na tržište kapitala jednako kao i podatke koji nose vidljivu oznaku "vrlo tajno", "tajno" ili "povjerljivo". S takvim podacima zaposlenici su dužni postupati sukladno Pravilniku o zaštiti tajnosti podataka.

Bez prethodnog odobrenja Uprave ili nadležne osobe, sukladno aktima PODRAVKE, ne smiju se u javnosti iznositi bilo kakve informacije o PODRAVKI i/ili njezinom poslovanju niti javno iznositi predstavnicima medija.

Kao što PODRAVKA čuva i štiti vlastite nejavne i povjerljive podatke, PODRAVKA poštuje nejavne i povjerljive podatke drugih kompanija. Nije dopušteno prihvatanje, traženje ili otkrivanje povjerljivih podataka drugih kompanija uključujući i potrošače.



#### UPRAVA DRUŠTVA

Podaci i dokumenti se čuvaju ili brišu sukladno važećim propisima i Pravilniku o upravljanju dokumentacijom.

## 2. Komunikacija

Zaposlenici su dužni u obavljanju poslova kontinuirano komunicirati uz međusobno uvažavanje i u skladu s kulturom timskog rada u kojoj zajednički rad donosi veću vrijednost. PODRAVKA ne tolerira poticanje i/ili širenje glasina i ogovaranje.

Rukovodeće osobe su dužne zaposlenicima osigurati i učiniti dostupnim sve informacije i sredstva potrebna za kvalitetan rad. Rukovodeće osobe su dužne informirati zaposlenike o svim bitnim elementima funkcioniranja PODRAVKE te ih upoznati sa svim internim aktima, standardima i procedurama potrebnim za kvalitetno obavljanje poslova.

Izričito se zabranjuje svako prikrivanje i zadržavanje informacija kojim bi pojedinci ostvarili osobnu korist za sebe i/ili štetili interesima suradnika i/ili PODRAVKE.

## 3. Imovina PODRAVKE

Zaposlenici su dužni štiti imovinu PODRAVKE i upotrebljavati je samo u svrhe kojima je namijenjena, a prema načelu dobrog i savjesnog gospodarenja te poštujući sve važeće propise i akte PODRAVKE.

Zabranjuje se svaka zloupotreba imovine PODRAVKE, njeno neracionalno i korištenje u nezakonite svrhe, zatim uništavanje, korištenje imovine u privatne svrhe, otuđivanje te sve radnje koje nisu u interesu PODRAVKE ili su protivne svrsi obavljanju poslovanja.

Krađa imovine koja pripada drugome zaposleniku na radnom mjestu smatra se krađom imovine PODRAVKE.

Prava intelektualnog vlasništva PODRAVKE, te prava licence najvrjednija su imovina te je od ključne važnosti da ta prava štitimo. Sve što stvorimo za vrijeme svojeg rada za PODRAVKU, na trošak PODRAVKE ili u okviru ispunjavanja svojih zadataka i obveza na radnom mjestu postaje intelektualno vlasništvo PODRAVKE.

PODRAVKA ima sva prava na sve što je stvoreno tijekom radnog odnosa u punom zakonskom opsegu, bez obzira je li riječ o imovini koja se može štiti patentom, žigom, poslovnom tajnom ili autorskim pravom.

Računalni sustavi i oprema kompanije namijenjeni su uporabi u poslovanju PODRAVKE i to u skladu s Pravilnikom o zaduženju informatičke i telekomunikacijske opreme. Nemar zaposlenika može dovesti do proboja informacijske sigurnosti koji može utjecati na cijelu PODRAVKU.

U mjeri koja je dopuštena prema mjerodavnom pravu, PODRAVKA zadržava pravo nadzirati i nadgledati kako se njezina imovina koristi od strane zaposlenika, uključujući i pravo na pregled e-pošte, podataka i datoteka pohranjenih na serveru i računalima zaposlenika PODRAVKE.



UPRAVA DRUŠTVA

#### 4. Stil rukovođenja

Rukovodeće osobe su dužne uključivati zaposlenike u procese poslovanja prema njihovim zaduženjima i odgovornostima, vodeći računa da se time ne krši načelo čuvanja poslovne tajne. Također je dužnost rukovodećih osoba da redovito daju potrebne informacije zaposlenicima koje su nužne za kvalitetno, samostalno i profesionalno obavljanje njihovih poslova.

Rukovodeće osobe osiguravaju sve potrebne uvjete za nesmetano odvijanje poslovnih procesa u svom području odgovornosti. Rukovodeća osoba je odgovorna za kvalitetu radne atmosfere te je dužna otkloniti i spriječiti sve potencijalne sukobe među zaposlenicima.

Zabranjeni su svi oblici nepotizma i favoriziranja pojedinih zaposlenika. Promoviranje i nagrađivanje zaposlenika temelji se isključivo na kriteriju sposobnosti, kvalitete i rezultata rada te objektivne procjene potencijala za daljnji razvoj.

Rukovodeća osoba potiče timski rad, proaktivnost i samoobrazovanje zaposlenika te vlastitim primjerom prezentira promicanje temeljnih vrijednosti PODRAVKE i poslovne etike.

#### 5. Sukob interesa

Od svih zaposlenika, posebice članova Uprave i rukovodećih osoba, očekuje se potpuna odanost PODRAVKI i postupanje uvijek u najboljem interesu PODRAVKE, te je stoga potrebno definirati načela za izbjegavanje sukoba interesa u poslovanju PODRAVKE. Do sukoba interesa dolazi kada osobne aktivnosti i interesi zaposlenika ili treće osobe ometaju ili prividno ometaju sposobnost djelovanja zaposlenika u najboljem interesu PODRAVKE.

Zaposlenicima nije dopušteno sudjelovati u bilo kakvim aktivnostima niti se smije baviti djelatnostima, posebice onima komercijalne i financijske prirode, koje mogu uzrokovati sukob osobnog interesa zaposlenika s interesima PODRAVKE ili utjecati na obavljanje poslova u PODRAVKI. U slučaju dvojbe radi li se o takvoj situaciji, zaposlenik se dužan obratiti organizacijskoj jedinici zaduženoj za ljudske potencijale i/ili pravnim poslovima.

Korištenje imovine PODRAVKE dopušteno je isključivo za njezinu dobrobit.

Nije dopušteno korištenje položaja u PODRAVKI za ostvarivanje osobne koristi ili koristi za člana obitelji. Potrebno je izbjegavati privatne financijske transakcije s kupcima/dobavljačima, a koje bi mogle utjecati na sposobnost obavljanja posla u PODRAVKI.

Članovi obitelji ili partneri zaposlenika mogu se zaposliti u PODRAVKI ili biti njena druga ugovorna strana u poslovnom odnosu samo ako je temelj za to kvalifikacija, iskustvo, vještina ili prijašnji rada. Navedeni kriteriji neće se primjenjivati samo kod zapošljavanja i poslovnih odnosa već i kod napredovanja, nagrađivanja i obrazovanja zaposlenika.

Između članova obitelji ili partnera koji su zaposleni u PODRAVKI ne smije biti odnosa poslovne hijerarhije odnosno posredne ili neposredne podređenosti ili nadređenosti.

Nije prihvatljivo dvostruko obavljanje dužnosti unutar PODRAVKE, stoga treba izbjegavati da zaposlenici koji su na rukovodećim pozicijama u PODRAVKI budu članovi Nadzornog odbora PODRAVKE d.d.

Ukoliko postoji slučaj potencijalnog sukoba interesa zaposlenik mora o tome odmah pisanim putem obavijestiti neposredno nadređenu osobu i/ili Upravu.

Zaposlenici koji osim obavljanja poslova u PODRAVKI obavljaju dužnosti u nekim drugim organizacijama, udrugama građana i sličnim institucijama ne smiju iskorištavati svoju poziciju iznuđujući ili zahtijevajući donaciju ili sponzorstvo, a vanjske aktivnosti, dužnosti i položaje poduzimat će na vlastitu odgovornost i trošak i samo izvan radnog vremena.



UPRAVA DRUŠTVA

## 6. Poslovni darovi, obroci, reprezentacija

Razmjena darova i ugošćivanje kupaca i dobavljača uobičajena je pojava, no potrebno je i ključno u takvim odnosima zadržati određenu distancu. Pretjerano skupi i raskošni darovi, obroci te drugi oblici reprezentacije koji bi mogli ostaviti dojam neprimjerenog utjecanja su zabranjeni. Općenito se smatra da su darovi kao što su PODRAVKINI promotivni materijali (olovke, bilježnice i slično), uzorci proizvoda i publikacije dozvoljeni. U slučaju dvojbe o primjerenosti dara, zaposlenik je dužan obratiti se nadređenoj osobi.

Darovi i reprezentacija za kupce, potencijalne kupce i dobavljače moraju podupirati legitimne poslovne interese PODRAVKE i moraju biti razumni i primjereni okolnostima. Gotovina i njezine istovrijednice nikada se ne smiju davati na dar. Svi troškovi na darove i reprezentaciju evidentirani su u poslovnim knjigama koje vodi računovodstvo.

## 7. Korupcija, mito, iznuda

Korupcija, mito, iznuda i svako slično ponašanje najstrože su zabranjeni. Potreban je poseban oprez u odnosima s državnim službenicima kako bi se spriječila prisutnost i najmanjih naznaka neprimjerenog ponašanja budući da ti odnosi podliježu posebnim propisima.

Čak i prividno kršenje zakonskih propisa protiv mita i korupcije može ugledu PODRAVKE nanijeti nepopravljivu štetu.

Za potrebe ovog Kodeksa, mito ili podmićivanje je svako izravno i neizravno davanje i nuđenje bilo kakve vrijednosti i mogućnosti ostvarivanja bilo kakve koristi kako bi se primatelja ili koju drugu osobu navelo da izvrši kakvu neprimjerenu radnju ili djelatnost. Takvo ponašanje odnosi se i davanja prema svakom od zaposlenika PODRAVKE kako bi ga se navelo da izvrši kakvu neprimjerenu radnju ili djelatnost.

PODRAVKA visoko cijeni svoje partnerstvo s kupcima, dobavljačima i potrošačima te se prema svima odnosi na jednak način, pravedno, pošteno i s poštovanjem. Na tržištima se rukovodi dobrim poslovnim običajima i poštenim poslovnim natjecanjem bez ostvarenja prednosti pred konkurentima pomoću nezakonitih i nemoralnih poslovnih praksi.

PODRAVKA poštuje sve propise o zaštiti tržišnog natjecanja diljem svijeta koji su na snazi. S obzirom da su ti zakoni često složeni i da se razlikuju od zemlje do zemlje, a kazne za kršenje tih zakona mogu biti drastične, PODRAVKA je usvojila Vodič za tržišno natjecanje kojeg se svaki zaposlenik dužan pridržavati. Zaposlenici PODRAVKE mogu prikupljati, dijeliti i koristiti podatke o PODRAVKINIM konkurentima, ali isključivo na zakonit i etičan način iz javno dostupnih izvora i pomoću etičkih upita.

## IV. POVREDE KODEKSA

### 1. Podnošenje prijave

Pravo je svakog zaposlenika PODRAVKE da u pisanom obliku izvijesti ljudske potencijale i/ili pravne poslove o mogućim ili počinjenim povredama ili nepoštivanju ovog Kodeksa. Sve prijave mogućeg kršenja Kodeksa shvaćaju se vrlo ozbiljno.

Zaposlenik koji podnese prijavu o povredi Kodeksa za koju interne istražne radnje utvrde da je bila utemeljena ne smije zbog toga snositi sankcije ili biti diskriminiran u budućem radu. Svaka osveta zaposleniku koji pošteno pokrene neko pitanje ili ukaže na neko nedopušteno ponašanje, kršenje je Kodeksa te ne može biti osnova ni za kakvu negativnu kadrovsku mjeru, uključujući razdvajanje, degradaciju, suspenziju, ukidanje povlastica, prijetnje, zlostavljanje ili diskriminaciju.





UPRAVA DRUŠTVA

## 2. Postupak po prijavi i sankcije

Komisija koju odredi Povjerenstvo dužna je razmotriti pisanu prijavu o povredi Kodeksa ili zakona, u roku ne dužem od osam (8) dana ispitati sve okolnosti slučaja te se po provedenom povjerljivom postupku pisano očitovati Povjerenstvu o navedenoj prijavi.

Komisija koju imenuje Povjerenstvo nakon zaprimljene prijave, multidisciplinarne je prirode i sastoji od tri (3) člana. Nijedan od članova ne može biti iz organizacijske jedinice niti osobe koja je podnijela prijavu niti osobe protiv koje je prijava podnesena.

U slučaju utemeljenosti prijave, ovisno o težini i prirodi povrede, olakotnih i otegotnih okolnosti, Komisija može zbog povreda Kodeksa ili zakona, osobi koja je prekršila Kodeks ili zakon izreći sljedeće mjere samostalno ili kombinacije ovih mjera, ali Komisija nije samo na njih ograničena: savjet, opomena, zahtjev za ispravljanjem učinjene povrede, novčana kazna, otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu, suspenzija bez plaće, degradacija, oduzimanje ili smanjenje bonusa ili drugih nagrada i otkaz ugovora o radu.

Komisija može, nakon što je ispitala sve okolnosti i nepobitno utvrdila činjenice nepridržavanja odredbi Kodeksa ili zakona, izreći sljedeće mjere samostalno ili kombinacije ovih mjera, ali Komisija nije samo na njih ograničena: savjet, opomenu i zahtjev za ispravljanjem učinjene povrede.

Svaki slučaj kršenja Kodeksa Komisija/Povjerenstvo će prijaviti i Internoj reviziji. Takva informacija mora biti u potpunosti dokumentirana zajedno s detaljima o mjerama koje su poduzete kako bi se oni ispravili.

Ako Komisija, postupajući po prijavi, smatra da je potrebno izreći mjeru novčane kazne, otkaza s ponudom izmijenjenog ugovora o radu ili otkaza ugovora o radu, navedeni postupak će se nastaviti prema odredbama Pravilnika o odgovornosti za kršenje obveza iz radnog odnosa i naknadi štete.

Ukoliko se prijava o povredi Kodeksa utvrdi neutemeljenom i ako se dokaže da je neutemeljenost bila poznata osobi koja ju je podnijela, navedeno se ima smatrati težom povredom obveza iz radnog odnosa za koju se može dati otkaz ugovora o radu, na način i po postupku utvrđenim Pravilnikom o odgovornosti za kršenje obveza iz radnog odnosa i naknadi štete. Svjesno iznošenje lažnih optužbi, laganje ovlaštenim osobama/istražiteljima, ometanje istrage ili odbijanje suradnje u istrazi moguće povrede Kodeksa ili zakona sami po sebi su kršenje Kodeksa.

Osim prethodno navedenih mjera, PODRAVKA zadržava pravo tražiti naknadu gubitka ili štete u građanskoj parnici ili slučaj proslijediti na kaznenu obradu mjesnim nadležnim tijelima.

## 3. Nadzor

U svrhu praćenja primjene načela Kodeksa te provođenja postupka rješavanja po prijavama zaposlenika u drugom stupnju ili o osobito teškim slučajevima nepridržavanja odnosno povrede Kodeksa ili zakona, osniva se Povjerenstvo za provedbu Kodeksa (nadalje u tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo se sastoji od pet (5) članova koje imenuje Uprava PODRAVKE d.d. na vrijeme od dvije (2) godine i za svoj rad odgovara Upravi.

## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Odredbe svih općih akata i ugovora o radu koji su na snazi u PODRAVKI trebaju biti usklađene s ovim Kodeksom.

PODRAVKA d.d., Koprivnica, Ante Starčevića 32, Trgovački sud u Varaždinu, MBS 010006549, OIB 18928523252  
Privredna banka Zagreb d.d., Zagreb, Radnička cesta 50, IBAN: HR94 2340 0091 1000 9852 6, temeljni kapital 1.566.400.660,00 kuna  
uplaćen u cijelosti, broj dionica 7.120.003, nominalni iznos dionice 220,00 kuna, predsjednik Nadzornog odbora D. Štimac,  
predsjednik Uprave M. Pucar, članovi Uprave D. Doko, H. Kolarić, Lj. Šapina



UPRAVA DRUŠTVA

Ovaj Kodeks stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnim pločama i intranet stranicama PODRAVKE. PODRAVKA zadržava pravo izmjene i dopune ovog Kodeksa u svakom trenutku i iz bilo kojeg razloga.

Stupanjem na snagu ovog Kodeksa u cijelosti prestaje važiti Kodeks etike koncerna Podravka od 15.12.2005. godine i Kodeks etike u poslovanju od 21.11.2005

Predsjednik Uprave:  
Marin Pucar