



# KODEKS POSLOVNOG PONAŠANJA GRUPE IMPOL



U Slov. Bistrici 5. 4. 2018.

Upravni odbor Impol 2000 d.d.

- utvrđuje da se u Grupi Impol kao smjernice za poslovno ponašanje u svakodnevnom poslovanju moraju primjenjivati zajednička pravila (Kodeks) koja odražavaju standarde primjerenog ponašanja i vrijednosti Grupe Impol,
- određuje da Kodeks jasno pokazuje da je način na koji se postižu poslovni rezultati vrlo bitan,
- zahtijeva da se svako društvo i pojedinac primjereno ponaša, u skladu s odredbama Kodeksa, valjanim zakonima i internim aktima,
- utvrđuje da Grupa Impol djeluje kao grupa povezanih društava krovnog društva Impol 2000 d.d. i njegovih neposredno i posredno ovisnih društava u kojima Impol 2000 d.d. neposredno odnosno posredno ima više od 50 % glasačkih prava te povezanih društava u kojima krovno društvo Impol 2000 d.d. neposredno ili posredno ima manje od 50 % glasačkih prava,
- utvrđuje da su upravljačka tijela u Grupi Impol skupština, Upravni odbor, izvršni direktori i direktori društava (ovisno o organiziranosti pojedinog društva) u okviru jednolinijskog sustava upravljanja u kojem Upravni odbor rukovodi društvom, nadzire provedbu poslova i obavlja ostale zadatke u skladu sa zakonom, statutom i poslovníkom Upravnog odbora,
- utvrđuje da se sukladnost s Kodeksom najlakše postiže dobrom prosudbom i traženjem savjeta kad se pojave pitanja, a pri provjeri pravilnosti ponašanja potrebno je posebno postaviti pitanja:
  - Postoji li ovlaštenje za takvo ponašanje?
  - Je li takvo ponašanje zakonito i u skladu s Kodeksom i poslovníkom politikom tvrtke?
    - Povećava li takvo ponašanje u tvrtki na bilo kakav način njezinu vrijednost odnosno povećava li nastanak štete?
    - Hoće li takvo ponašanje omogućiti očuvanje povjerenja dionika?

U slučaju da je odgovor na bilo koje od pitanja negativan, odnosno pojavi li se pitanje povezano s tumačenjem ili primjenom Kodeksa ili zakona, potrebno je razgovarati s osobom ovlaštenom za rukovođenje, odnosno upravljanje područjem čija je problematika u njegovoj mjerodavnosti,

- utvrđuje da su vrijednosti Grupe Impol:
  - **I**novativnost – zajedno s kupcima razvijamo proizvode za zadovoljavanje njihovih potreba, brinemo se za inovativnost i stalno obrazovanje zaposlenika;
  - **M**arljivost – timskim radom osiguravamo suradnju svih zaposlenika i na tržištu time stvaramo povjerenje u Impol i pouzdanost naših usluga;
  - **P**rilagodljivost – naše usluge karakterizira brzina, učinkovitost i transparentnost što osiguravamo neposrednim kontaktom s kupcima;
  - **O**dličnost – osiguravamo kvalitetu, stvaramo ideje i provodimo prodajne aktivnosti ekološki besprijevnim procesima proizvodnje;
  - **L**oyalnost – prema društvu, vlasnicima, okolišu i suradnicima uz poštovanje zakonskih odredbi i etičkih normi;

i na osnovi tih spoznaja i odredbi na svojoj sjednici održanoj 5. 4. 2018. prihvaća dopune Kodeksa poslovníkog ponašanja Grupe Impol od 14. 12. 2015. te on u pročišćenom tekstu glasi

## KODEKS POSLOVNOG PONAŠANJA GRUPE IMPOL

### Članak 1. Primjena Kodeksa

(1) Kodeks poslovnog ponašanja Grupe Impol (u nastavku: Kodeks) vrijedi za sve poslovne subjekte, rukovodeće osobe i zaposlenike Grupe Impol.

(2) Grupa Impol očekuje da će se odredbe ovog Kodeksa koje se odnose na način ponašanja i djelovanja smisljeno poštovati i pri uspostavi međusobnih odnosa s pridruženim društvima, ekskluzivnim izvođačima i dobavljačima i ostalim dugoročnim poslovnim partnerima.

### Članak 2. Područje primjene

(1) Ovim Kodeksom definira se djelovanje uključenih u procese Grupe Impol iz stavka 1., članka 1. ovog Kodeksa.

(2) Odredbe ovog Kodeksa neposredno su provedive, a mogu se detaljnije definirati u općim aktima ili pravilima djelovanja. Odredbe općih akata i pravila djelovanja moraju biti u skladu s odredbama ovog Kodeksa.

(3) Rukovodeće osobe zadužene su za implementaciju odredbi ovog Kodeksa u sve procese.

### Članak 3. Značenje izraza

(1) Poslovni subjekt jest gospodarsko društvo koje je dio Grupe Impol.

(2) Krovno društvo jest društvo Impol 2000 d.d.

(3) Rukovodeća osoba jest rukovodeća osoba gospodarskog društva koje je dio Grupe Impol prema definiciji iz ZGD-1.

(4) Zaposlenik je svaki zaposlenik Grupe Impol uključujući rukovodeće osobe.

## STRATEGIJA I CILJEVI

### Članak 4. Ciljevi i strategije

(1) Strategije s ciljevima za sva se društva u Grupi Impol određuju u Strategiji Grupe Impol (u nastavku: Strategija) koju Upravni odbor prema potrebi nadopunjuje i usklađuje za sljedeće petogodišnje razdoblje. Postizanje ciljeva iz Strategije Upravni odbor prati redovito i u slučaju većih negativnih odstupanja odmah poduzima mjere i odmah pristupa njihovu usklađivanju.

(2) Strategije s ciljevima određuju se na osnovi:

- svrha i očekivanja ulagača,
- poštovanja zadovoljavanja potreba te koordinacije djelovanja kupaca, dobavljača i svih ostalih sudionika u poslovnim procesima Grupe Impol,
- otvorenog komuniciranja sa zainteresiranom javnošću,
- stalnog ponašanja svih subjekata i zaposlenika Grupe Impol u njezinu korist, u skladu s prihvaćenim vrijednostima, danim obećanjima i valjanim zakonima,
- očekivanja da će svaki zaposlenik raditi pošteno i neće ostalima dopustiti neetično ponašanje.

## ODNOS PREMA VANJSKIM POSLOVNIM SUBJEKTIMA

### Članak 5. Općenito

(1) Zaposlenike u predstavljanju, pregovorima i svim ostalim poslovima društva s vanjskim strankama te u obavljanju njihovih zadataka u Impolu mora voditi samo interes Grupe Impol u skladu s pozitivnim zakonskim propisima. U odnosu s dobavljačima, strankama, ugovornim stranama i svim ostalim poslovnim partnerima svi moraju djelovati samo sa stajališta najboljeg ispunjavanja svojih moralno prihvatljivih i zakonskih poslovnih interesa, pri čemu na osnovi osobnih očekivanja ne smiju nikome dati prednost.

(2) Zaposlenici ne smiju izravno ili putem povezanih osoba sudjelovati u poslovima u kojima je uključen njihov osobni interes osim ako im u takvu slučaju Upravni odbor prethodno da suglasnost za djelovanje. Ova odredba ne zadire u mogućnost suradnje s gospodarskim subjektom kao dobavljačem povezanim sa zaposlenikom Grupe Impol ili drugim poslovnim partnerom u slučaju da je to u interesu Grupe Impol koji je u skladu s pozitivnim zakonskim propisima, pri čemu osoba povezana s gospodarskim subjektom ne sudjeluje u prihvaćanju odluka o odabiru dobavljača odnosno poslovnog partnera.

### Članak 6. Odnos prema strankama

Svaki zaposlenik i svaki poslovni subjekt u Grupi Impol djeluje u odnosu prema stranki tako da time:

- stvara novu vrijednost i za stranku,
- čuva i gradi dugoročnost poslovnih odnosa sa strankom,
- stranki osigurava najbolje moguće zadovoljavanje njezinih potreba iz dijela Grupe Impol koji je za to najosposobljeniji, što Grupi Impol donosi najveću zajedničku dodanu vrijednost,
- nabavu proizvoda odnosno usluga obavlja tako da strankama osigura za njih inovativne i najracionalnije načine zadovoljavanja njihovih potreba, a pritom od stranke očekuje da će u dogovorenim rokovima i na dogovorene načine ispuniti svoje obveze

prema Grupi Impol te jedino prema tom ispunjavanju završiti pojedini proces,

- nikad ne djeluje tako da time naštetiti imenu i robnoj marki Impol i da stalno povećava vrijednost marke Impol,
- brine se da je Grupa Impol u svakom trenutku svojeg postojanja sposobna ispunjavati dospjele obveze koje je u okviru svojih ovlasti i svojeg opsega uzrokovao zaposlenik u okviru svojih ovlasti.

### **Članak 7.** **Odnos prema dioničarima**

(1) Grupa Impol svoj odnos prema dioničarima ostvaruje u skladu sa zakonima, odnosno valjanim propisima.

(2) Grupa Impol djeluje tako da osigurava dugoročan uspješan rast imovine Grupe Impol i dioničarima osigurava i prihvatljivu rentabilnost njihova ulaganja.

(3) Grupa Impol u komunikaciji s dioničarima nastoji osigurati jednaku komjernu i nediskriminacijsku obaviještenost svih dioničara kvalitetnim, korisnim i vjerodostojnim informacijama.

### **Članak 8.** **Zabrana zloupotrebe unutarnjih informacija u trgovanju dionicama društva**

(1) Zabranjena je zloupotreba unutarnjih informacija u trgovanju s dionicama krovnog društva.

(2) Svaka osoba koja ima pristup unutarnjim informacijama može trgovati dionicama društva isključivo uz poštovanje odredbi zakona koji regulira trgovanje vrijednosnim papirima, statuta krovnog društva i Pravilnika o prometu dionicama za osobe koje raspolažu unutarnjim informacijama.

### **Članak 9.** **Odnos prema dobavljačima**

(1) Zaposlenici s dobavljačima uspostavljaju dobre i trajne odnose.

(2) Zaposlenici sve svoje potencijalne dobavljače tretiraju pošteno i jednako.

(3) Odluke o dobavljačima temelje se na objektivnim kriterijima kao što su cijena i kvaliteta, zajednički troškovi upotrebe nabavljenih materijala odnosno usluga, a važan je čimbenik i njihova pouzdanost i trajnost.

### **Članak 10.** **Odnos prema suradnicima**

(1) Rukovodeće osobe osiguravaju radno okruženje u kojem će zaposlenici biti zaštićeni od diskriminacije, uznemiravanja i zastrašivanja.

(2) Rukovodeće osobe tretiraju zaposlenike jednako, bez obzira na osobne okolnosti pojedinca.

(3) Svi se zaposlenici suzdržavaju od negativnog i uvredljivog ponašanja i ponašanja u odnosu prema suradnicima.

### **Članak 11.** **Komuniciranje**

(1) Načini komuniciranja i ovlasti za vanjsko komuniciranje određuju se u posebnim pravilima.

(2) Pri komuniciranju zaposlenici se trude da su njihova stajališta utemeljena na činjenicama i podacima te dobro argumentirana.

(3) Pri poslovnom komuniciranju sa strankama i suradnicima elektroničkom poštom zaposlenici se brinu da se na svaku e-poštu odgovori što je prije moguće, a u pravilu u roku od 24 sata.

(4) Elektronička pošta i pristup internetu namijenjeni su upotrebi u službene svrhe, zato zaposlenici na službeno računalo ne učitavaju sadržaj koji nije namijenjen službenoj upotrebi.

(5) U trenutku obavljanja posla zaposlenici obavljaju privatne razgovore na telefonu i ostalim komunikacijskim sredstvima samo onoliko koliko je potrebno i na način na koji ne ometaju radni proces.

### **Članak 12.** **Zaštita informacija i osobnih podataka te čuvanje poslovne tajne**

(1) Zaposlenici moraju poštovati politiku zaštite informacija, propise iz područja zaštite informacija te zahtjeve standarda, postupaka i praksa iz područja zaštite informacija.

(2) Zaposlenici su odgovorni za čuvanje ulaganja (sredstava) u Grupi Impol, uključujući informacije i informacije vanjskih poslovnih subjekata za koje su se društva Grupe Impol obvezala na povjerljivost.

(3) Zaposlenici ne smiju u osobne svrhe upotrebljavati bilo koja sredstva, informacije ili položaje Grupe Impol za postizanje osobnih koristi odnosno koristi s njima povezanim osobama u skladu sa zakonima i to ne smiju dopustiti nekome drugome.

(4) Za vrijeme trajanja zaposlenja i nakon prestanka zaposlenja čuvaju osobne podatke i poslovne tajne s kojima se susreću pri obavljanju svojeg posla.

(5) Zaposlenici ne smiju odati nikakve informacije za koje je očito da bi u slučaju da za njih sazna neovlaštena osoba mogla nastati znatna šteta.

### **Članak 13.** **Poslovni darovi i donacije**

(1) Zaposlenici smiju primiti ili davati poslovne darove poslovnim subjektima samo ako ispunjavaju sljedeće uvjete:

- ako su u skladu s poslovnim praksom i ne krše propise ili etičke standarde,
- ako nemaju pretjerano visoku vrijednost i u okvirima su koji ne zahtijevaju obračun boniteta primatelju dara,
- ako se ne moraju tretirati kao podmičivanje,
- ako se razotkriju, ne dovode u neprikladnu odnosno ne uzrokuju neugodnost primatelju dara odnosno Grupi Impol.

(2) Darovi nikad ne smiju biti u gotovini ili u oblicima sličnim gotovini.



(3) Sredstva na osnovi donacije i sponzorstva mogu se iz bilo kojeg društva u Grupi Impol dodijeliti samo na osnovi suglasnosti njihova upravljačkog tijela.

#### **Članak 14. Politički angažman**

(1) Zaposlenici se mogu politički angažirati na osnovi vlastite odluke, ali samo o svojem trošku izvan radnog vremena.

(2) Donacije političkim strankama u pravilu se ne daju.

### **NAČIN DJELOVANJA UNUTAR GRUPE IMPOL**

#### **Članak 15. Kvaliteta**

(1) Ciljevi sustava upravljanja kvalitetom, sustava upravljanja zaštitom zdravlja i sigurnosti te sustava ponašanja u vezi s okolišem sastavni su dio poslovnih ciljeva Grupe Impol.

(2) Svi zaposlenici moraju poštovati politiku kvalitete i zahtjeve standarda, postupaka i praksi s područja kvalitete.

(3) Svi zaposlenici provode aktivnosti na svojem području djelovanja, na sustavom propisan način s ciljem ispunjavanja očekivanja korisnika u smislu kvalitete, nabava i vrijednosti.

(4) Timskim radom zaposlenici analiziraju uzroke nekvalitete čime se osigurava učinkovitost korektivnih mjera te uvode sustavna rješenja kojima se stalno podiže razina kvalitete.

(5) Svi zaposlenici moraju znati zahtjeve korisnika na svojem području rada i biti svjesni kakav rizik za kvalitetu proizvoda i sigurnost ljudi predstavlja odstupanje od propisanih postupaka rada.

(6) Provedbom sustava upravljanja prema metodologiji „Planiraj-Provedi-Provjeri-Poduzmi mjere“ (PPPP) osigurava se stalno poboljšavanje kvalitete proizvoda.

#### **Članak 16. Općenito o radu zaposlenika**

(1) Zaposlenici moraju uvijek raditi u skladu s valjanim zakonima, općim aktima, politikom Grupe Impol i odredbama Kodeksa tako da težiti postizanju najveće moguće koristi za Grupi Impol.

(2) U slučaju da u okviru poslovnih procesa utvrde da je došlo do ponašanja u suprotnosti sa zakonom, općim aktima, politikom Grupe Impol ili odredbama Kodeksa, zaposlenici o tome odmah moraju obavijestiti rukovodeću osobu, a u slučaju nezakonitog ponašanja rukovodeće osobe Upravnom odboru.

#### **Članak 17. Upravljanje rizicima**

(1) Grupa Impol upravlja rizicima koji nastaju na svim područjima poslovanja, i to rizicima likvidnosti, rizicima cijena aluminijskih sirovina, promjenama deviznih tečajeva, promjenama kamatnih stopa, kreditnim rizicima, opasnostima zahtjeva za naknadu i tužbama, opasnosti od oštećenja imovine, rizicima trgovanja cjenovnim rizicima, operativnim rizicima, rizicima povezanim s novčanim tokom, osiguravanjem adekvatnosti kapitala i rizicima zbog izloženosti kad je riječ o jednoj osobi.

(2) Za upravljanje rizicima kojima je izložena Grupa Impol Upravni odbor imenuje Odbor za upravljanje rizicima (OZUR).

(3) Istodobno, imenovanjem, Upravni odbor OZUR-u također dodjeljuje opseg zaduženja i mjerodavnosti.

(4) Za smanjenje rizika u unutarnjem djelovanju Grupe Impol rukovodeće osobe prihvaćaju organizacijske propise i pravilnike koji imaju značenje općeg akta.

(5) Voditelji daju upute zaposlenicima u skladu s ovlastima koje proizlaze iz organiziranosti, sistematizacije i posebnih ovlasti.

(6) Za pojedina rizična ponašanja odnosno područja djelovanja u Grupi Impol mogu se imenovati posebne komisije, odbori ili projektne grupe koje rukovodećim osobama pripremaju programe mjera, izvještavaju, savjetuju ili u skladu s danim ovlastima poduzimaju mjere u svrhu smanjenja rizika.

(7) Odgovorne osobe koje mogu uzrokovati promjene u izvorima i sredstvima u svrhu upravljanja rizicima prije potpisivanja ugovora u pravilu prethodno osiguraju da na raspolaganju imaju novčana sredstva, da se podmire sve obveze odnosno da su osigurani izvori financiranja.

(8) U skladu sa zahtjevima standarda kvalitete rizici se prepoznaju i na razini pojedinih procesa, koji su definirani u skladu sa standardima u Knjizi procesa. Rizike na razini procesa prepoznaju voditelji procesa koji su odgovorni i za definiranje i provedbu mjera za upravljanje rizicima.

#### **Članak 18. Osiguranje**

(1) Hedgingom (kupnje i prodaje) se potpuno osigurava dio nabavne cijene aluminijskih sirovina formiran na Londonskoj burzi metala (London Metal Exchange – LME).

(2) Međuvalutne promjene osiguravaju se za poznate obveze kod kojih je poznat i njihov troškovni utjecaj, odnosno njihovo troškovno uključivanje u proizvode odnosno usluge.

(3) Rizične tražbine osiguravaju se u opsegu koji kod povećanih troškova dopušta i postizanje zadovoljavajuće rentabilnosti.

(4) Za osiguravanje jedinstvenih uvjeta za dobivanje kreditnih i ostalih vanjskih izvora za financiranje poslovnih procesa dogovaranje i

sklapanje ugovora odnosno ostalih oblika prihvaćanja obveza provodi se u skladu s usvojenim smjernicama Upravnog odbora i na toj osnovi usvojenim odlukama skupštine. To u pravilu obavljaju osobe koje je ovlastio Upravni odbor.

(5) Ostali rizici i sredstva osiguravaju se ovisno o procijenjenoj razini rizika na svim mjestima gdje se prema procjeni u poslovnom svijetu mogu pojaviti događaji koji Grupi Impol mogu uzrokovati štetu.

### Članak 19.

#### Osiguravanje jedinstvenih pravila djelovanja

(1) Važan mehanizam za ostvarivanje ciljeva Grupe Impol jest jedinstvenost pravila djelovanja u društvima unutar Grupe. Krovno društvo pri obavljanju funkcije upravljanja slijedi cilj što veće identičnosti pravila djelovanja ovisnih društava u okvirima koje dopušta zakon.

(2) Krovno društvo osigurava svoje upravljanje tako da Upravni odbor kao njegov predstavnik na skupštinama izravno ovisnih društava odgovarajućim odlukama skupštine osigura jedinstvenost i cjelovitost djelovanja cijele Grupe Impol tako da imenuje odgovarajuće ovlaštene osobe za djelovanje na skupštinama neizravno ovisnih društava.

(3) Upravni odbor prije prihvaćanja odluka skupštine usvaja smjernice kao osnovu i obvezan smjer.

### Članak 20.

#### Odlučivanje na skupštinama ovisnih društava

(1) Upravni odbor odnosno ovlaštena osoba odlučuje o postupcima ovisnih društava na području koje je u nadležnosti skupštine odlukom skupštine.

(2) Sjednice upravljačkih tijela u pravilu su zatvorenog tipa, a svako upravljačko tijelo samo odlučuje o tome koga će pozvati na sjednicu na kojoj donosi odluke.

### Članak 21.

#### Koordinacija u svrhu jedinstvenog djelovanja

(1) Krovno društvo daje upute ovisnim društvima u Grupi Impol u svrhu standardizacije:

- formiranja i provedbe cjelokupne poslovne politike,
- kriterija osiguravanja kvalitete cjelokupnog poslovnog procesa,
- provedbe financiranja i računovodstva,
- načina upravljanja u svim dijelovima Grupe i izvještavanja od strane ovisnih društava,
- upravljanja odnosima sa svim dionicima (dioničari odnosno članovi društva, poslovni partneri, zaposlenici, društveno okruženje).

(2) Društva u Grupi Impol koordiniraju svoje djelovanje sa svim ostalim društvima u Grupi Impol na sljedećim područjima:

- marketinška strategija,
- prodaja,
- proizvodnja,
- nabava,
- financiranje,
- računovodstvo, kontroling i unutarnje revizije,

- informatika,
- razvoj tehnologija i inovacije,
- ulaganja,
- dezinvestiranja,
- stjecanje i razvoj kadrova,
- odnosi s javnošću,
- društvena odgovornost (okoliš, donacije, sponzorstva, zaštita i zdravlje na radu).

(3) U svrhu jedinstvenog djelovanja na navedenim područjima njima rukovodi osoba odgovorna za pojedino područje koja je zaposlena u krovnom društvu, iznimno u izravno ovisnom društvu. Odgovorne osobe za pojedino područje jedinstvenog djelovanja obvezne su pripremiti poslovne politike za pojedino područje i profesionalne orijentacije za prihvaćanje pojedinih operativnih uputa u ovisnim društvima.

## PODRUČJA KOORDINIRANOG DJELOVANJA

### Članak 22.

#### Upravljanje na području prodaje

Na području prodaje vrijede sljedeća osnovna načela:

1. Proces prodaje organizira se u svakom dijelu uključenom u Grupi Impol koji svojim proizvodima ili uslugama nastupa na tržištima izvan Grupe Impol.
2. S kupcima se prije svega moraju uspostavljati izravni tržišno-tehnički odnosi, što vrijedi i za kupce kojima upravljaju posrednici odnosno agenti izvan Grupe Impol.
3. Pri izboru programa tržišta prioritetni su programi koji stvaraju veću dodanu vrijednost uz što niže investicijsko ulaganje i što veću produktivnost u procesu proizvodnje.
4. Od svih koji sudjeluju u procesu prodaje (komercijalista, tehnologa, voditelja...) očekuje se da otkrivaju buduće potrebe tržišta ili ih svojim djelovanjem i stvore. Upravni odbor za to će im osigurati stjecanje potrebnih kompetencija.
5. Prate se i evidentiraju sva pitanja kupaca (i neizvediva od strane Grupe Impol).
6. Promidžbene aktivnosti provode se u koordinaciji za Grupom Impol tako da se u svim grupama upotrebljavaju jedinstveni logotipi itd.
7. Kupcima se nakon prihvaćanja cijene osigurava odgovarajuća kvaliteta u prihvatljivim okvirima.

### Članak 23.

#### Ograničenje pri sklapanju ugovora

Vrijednost prodaje pojedinom kupcu ne smije premašiti vrijednosti odobrenog limita (utvrđenog pomoću bonitetnih izvora, SID itd.). Ako postoji poslovni interes da se pojedinom kupcu proda opseg koji vrijednosno premašuje odobreni limit, odnosno ako se za kupca utvrdi da ima blokiran račun, da nema otvoren račun odnosno ne podmiruje redovito svoje obveze, potrebno je osigurati dodatna jamstva prema

sljedećem redoslijedu s obzirom na mogućnost osiguranja:

1. Prodaja uz plaćanje unaprijed (avans) - opseg prodaje neograničen.
2. Prodaja uz osiguranje instrumentima (bankovno jamstvo, jamstvo tvrtke, ček, akreditiv, zalog potraživanja ili vrijednosnih papira, zalog pokretne imovine, zalog nekretnina - hipoteka).
3. Ako postoji poslovni interes za prodaju pojedinom kupcu iznad vrijednosti limita i kupac istodobno ne nudi nijedan od prethodno navedenih instrumenata osiguranja, prodaja se može obaviti samo na osnovi odluke Odbora za upravljanje rizicima, odnosno osobe ovlaštene od strane Odbora za upravljanje rizicima.
4. Ako od strane društva postoji poslovni interes kupca za plaćanje unaprijed prije dospjeća, može mu se ponuditi popust u skladu s uvjetima financiranja na tržištu i prodajnom politikom.
5. Grupa ima poslovni interes da pojedini kupac poveća opseg kupnje. Zato za povećane opsege poslovanja kupce ohrabruje količinskim popustima. Količinski popust u iznosu po jedinici proizvoda pri dodjeljivanju ima prednost nad popustom izraženim u udjelu prodajne cijene.
6. Međusobni odnosi između društava u Grupi Impol kod ovlaštenja za zastupanje u prodaji u skladu s tekućim potrebama uređuju se u međusobnim ugovorima.

#### Članak 24. Nabava

- (1) Nabavu za društva u Grupi Impol mogu obavljati sama društva, odnosno putem ugovornih partnera. Pojedino društvo odabire način ovisno o zaključku koji način Grupi Impol osigurava najveći doprinos. Izvođač nabavnog procesa koji je pripremio nabavni ugovor mora osigurati i preuzimanje dospjele robe odnosno usluge.
- (2) Upravni odbor ovlašćuje društvo Impol d.o.o. da organizira povremenu kontrolu provedbe postupaka preuzimanja.
- (3) Aluminijske sirovine u pravilu se nabavljaju putem Impola d.o.o., odstupanja su u slučaju utvrđenih prednosti za cjelokupnu Grupi Impol.
- (4) Isto na zatvorenim tržištima vrijedi i za nabavu energenata i ostalih sirovina.
- (5) Za nabave veće od 10.000 EUR vrijedi da se za njih u pravilu dobije više ponuda, a za manje se nabave odabiru dobavljači koji su u okviru godišnje procjene dobili status odabranih dobavljača.
- (6) Sklapanje ugovora s dobavljačima provodi se u skladu s odlukama o načinu nabave po vrstama sredstava koje usvaja Upravni odbor.
- (7) Ovisno o opsegu odnosno o važnosti posla, mogu se odrediti i ovlaštene osobe za nabavu i njihove nadležnosti (dogovaranje, potpisivanje, jamčenje, nadzor, likvidacija...).

#### Članak 25. Procesi proizvodnje

- (1) Procesi proizvodnje organiziraju se autonomno u pojedinoj grupi ako nisu povezani s procesima u drugim sredinama u Grupi, odnosno jedinstveno za sva povezana društva, što smjericama utvrđuje Upravni odbor, a smjer i načini organizacije usvajaju se odgovarajućim skupštinskim odlukama.
- (2) Autonomnost odnosno jedinstvenost vrijedi i za vanjske procjene bilo kojeg procesa bilo gdje u Grupi (ISO 9001...)
- (3) Usvojena tehnološka znanja moraju se svugdje zapisati u obliku koji u slučaju odsutnosti njihova aktera omogućuje da ih upotrebljavaju odnosno usvajaju ostali zainteresirani ili zaduženi, bez redundancije.

#### Članak 26. Financiranje

Osnovna su načela na području financiranja u Grupi Impol sljedeća:

1. U svakom društvu u Grupi Impol osigurava se odgovarajuća i dovoljna likvidnost u skladu s prihvaćenim obvezama.
2. Viškovi novčanih sredstava društava u Grupi Impol plasiraju se u društva koja imaju manjak financijskih sredstava. Za izvedbu se ovlašćuje izvođač procesa financiranja (unutarnji ili ugovorni).
3. Raspršenost vanjskih investitora čuva se tako da pojedini investitor ne premašuje 30 % ukupne vrijednosti njihovih ulaganja u Grupi Impol.
4. Na području uspostave vjerovničkih odnosa oni se zasnivaju na osnovi minimalnih ugovornih načela koja su uravnotežena prema omjerima dugovanja.
5. Ulaganja u osnovna sredstva financiraju se prioritetno osiguravanjem dugoročnih izvora. Svako odstupanje može odobriti samo Upravni odbor.

#### Članak 27. Stjecanje i razvoj kadrova

Osnovna su načela na području razvoja kadrova u Grupi Impol sljedeća:

1. Nedostatak kadrova u pojedinom društvu Grupe Impol rješava se prioritetno traženjem kadrova u drugim društvima Grupe. Samo u slučaju nedostatka kadrova u Grupi Impol zapošljava se odgovarajući stručni kadar izvana.
2. Nakon isteka ugovora o zapošljavanju na određeno vrijeme detaljno se provjerava postoji li potreba da se radnika zaposli na neodređeno vrijeme.
3. Svako društvo mora imati formiranu kadrovsku politiku s kompetencijama u svrhu definiranja očekivanja od zaposlenika.

4. Rukovodeće osobe u svakom društvu Grupe Impol moraju pripremiti najmanje trostupanjski plan unutarnjeg nadomještanja zaposlenika koji mora stalno ažurirati. To posebno vrijedi za izvedbu posebnih zadataka gdje se zahtijeva da je za izvedbu svakog zadatka osposobljen veći broj zaposlenika, što omogućuje njihovu nesmetanu izvedbu u slučaju kadrovske promjena.

5. Svako društvo u Grupi Impol mora imati plan obrazovanja i razvoja kadrova te oblikovan plan ulaganja u kadrovske potencijale.

6. Svako društvo mora imati popis ključnih kadrova i plan karijere zaposlenika.

### Članak 28. Informatika

(1) Informatika se za Grupu Impol koordinira u društvu Impol 2000 d.d. Ulaganja u nova informacijska rješenja mora potvrditi Upravni odbor.

(2) Informacijski sustav u pravilu u cijeloj Grupi funkcionira tako da njegovi pojedini dijelovi mogu osigurati nesmetanu međusobnu razmjenu i upotrebu podataka, osim podataka koji su posebno zaštićeni, i to samo putem razmjene odnosno slanjem podataka putem zajedničke baze podataka (podatkovna kralježnica). Za odstupanje od ovog načela potrebna je suglasnost Upravnog odbora.

(3) Samostalno postavljanje programskih i strojnih komponenta te mijenjanje postavki na informacijskim sredstvima nije dopušteno.

(4) Pri uporabi informacijskih sredstava<sup>1</sup> poštujuemo zahtjeve informacijske sigurnosne politike, zakonodavstvo i interne propise.

### Članak 29.

#### Smjernice u organizaciji poslovnih procesa u Grupi Impol

U organizaciji poslovnih procesa u Grupi Impol uzimaju se u obzir sljedeće smjernice:

1. U organiziranju procesa u najvećoj mogućoj mjeri otklanjaju se opasnosti na radu i osigurava stalno poboljšavanje zaštite okoliša, sigurnosti i zdravlja na radu.

2. Proizvodima i upotrebom proizvodnih sredstava ne uzrokuje se opasnost za okoliš.

3. Pri organizaciji procesa uzimaju se u obzir svi valjani propisi.

4. Kod organizacije se uvode primjeri dobre prakse.

5. Potiče se inovativnost svih zaposlenika, a pritom se očekuje da se ona stalno odražava u obliku poboljšanja kod zaposlenika na osnovi individualnih ugovora te zaposlenika na najzahtjevnijim poslovima za koje se zahtijeva visoko stručno obrazovanje i koji imaju posebne projektne dodatke za rad na posebnim projektima.

6. Posebni doprinosi zaposlenika nagrađuju se posebnim projektnim dodacima, stimulacijama, ostalim oblicima priznanja i individualnim ugovorima.

7. Među zaposlenicima se potiče međusobno poštovanje, suradnja i timski rad, poštovanje ideja ostalih, uvođenje promjena za poboljšanje procesa i otklanjanje smetnji, prihvaćanje prava i odgovornosti u formalnim i neformalnim oblicima, stalno poboljšanje radnih procesa u djelokrugu njihova djelovanja.

8. Politika plaća usklađuje se u okviru Grupe uzimanjem u obzir zajedničkih ishodišta te posebnosti pojedinog područja.

9. Nitko od nikoga ne smije zahtijevati protuzakonite radnje i djelovanja u suprotnosti s općim aktima i vrijednostima Grupe Impol.

10. S osobnim podacima postupa se u skladu sa zakonima i općim aktima u društvima.

### Članak 30.

#### Smjernice za način djelovanja rukovodećih osoba

(1) Rukovodeće osobe moraju se ravnati prema smjernicama Upravnog odbora određenim odlukom povezanom sa:

- sadržajem, oblicima i učestalosti izvještavanja,
- s utvrđivanjem poslovne pozicije i vrijednosti društva (u skladu s odredbama pravilnika o računovodstvu – npr. o metodama evaluacije, načinima kontrole i likvidacije dokumenata...),
- s provedbom financiranja:
  - uzimanjem kredita ili leasinga,
  - plaćanjem dobavljačima,
  - plaćanjem kupcima,
  - plasiranjem sredstava,
  - investiranjem,
  - dezinvestiranjem na području osnovnih sredstava, svih vrsta zaliha i drugih sredstava,
  - osiguranjem sredstava i odgovornosti.

(2) Poslovni subjekti obvezni su osigurati svoje i tuđe vlasništvo koje imaju u zakupu i odgovornosti tako da mogući štetni događaji omogućuće povrat sredstava u stanje prije štetnog događaja.

### Članak 31.

#### Rentabilnost

Od svakog poslovnog subjekta i zaposlenika očekuje se:

- da svačiji rad pridonosi dobiti Grupe Impol u skladu sa strategijom,
- da organizira poslovne procese tako da smanji troškove, upotrebljava kapital odnosno ostala sredstva za financiranje u najmanjoj mogućoj mjeri,
- da osigurava organski rast samo ako se pritom postiže dovoljna dobit i samo u tom slučaju upotrebljava potporu posuđenih izvora financiranja,
- da realizira preuzimanje vanjskih subjekata samo ako se nakon njihova potpunog uključivanja u Grupi Impol poveća ukupna dobit,

<sup>1</sup> Među informacijska sredstva pripadaju stolna i prijenosna računala, tableti, pametni telefoni, USB stickovi, podatkovne i pametne kartice te svi uređaji na kojima se podatci mogu elektronički pohraniti i procesirati.



- da utvrđuje rezultate u skladu s dogovorenim i javno priznatim standardima, da ih odgovarajuće objavljuje i osigura njihovu vjerodostojnost,
- da zaposlenici u Grupi Impol uvijek djeluju tako da ukupni rezultat njihove aktivnosti Grupi Impol donosi maksimalnu korist, a dijelu Grupe Impol koji bi na taj način mogao biti oštećen osigura odgovarajuću naknadu.

### Članak 32.

#### Poslovanje između društava Grupe Impol

Poslovanje između društava Grupe Impol uređuje se u skladu s njegovom poslovnim politikom, međusobnim ugovorima i odgovarajućim zakonima. Cijene se određuju u skladu s poreznim i ostalim zakonima koji uređuju transferne cijene.

### Članak 33.

#### Vođenje zapisa

(1) U poslovne knjige ne smiju se uključivati falsificirani, nepostojeći ili obmanjujući zapisi o poslovanju društava u Grupi Impol.

(2) Svi zapisi u poslovnim knjigama u bilo kojem obliku, u pravilu elektroničnom, moraju zadovoljavati zahtjeve iz valjanih računovodstvenih standarda i svaki zapis na čijoj se osnovi donijela bilo koja poslovna odluka u bilo kojem društvu Grupe Impol mora osigurati sljedivost najmanje za razdoblje od pet godina, odnosno za razdoblje u skladu s propisima ako oni zahtijevaju dulja razdoblja.

(3) Rukovodeća osoba odgovorna je za pohranu dokumenata važnih za društvo (npr. ugovora i ostalih dokumenata koji dokazuju važne obveze) te mu ih na zahtjev krovnog društva u odgovarajućem obliku i proslijediti.

(4) Posebno se osigurava pohrana zapisa o tehnologijama odnosno o svim vrstama know-howa koji se u bilo kojem obliku primjenjuje u Grupi Impol i koji je pritom najstrože čuvana poslovna tajna.

### Članak 34.

#### Obveze rukovodećih osoba

(1) Rukovodeće osobe najkasnije do sredine listopada tekuće godine pripremaju godišnji plan društva za sljedeću godinu.

(2) Godišnji plan mora obuhvaćati sljedeći sadržaj:

- viziju društva,
- misiju društva,
- godišnje ciljeve,
- strategiju (marketinšku, prodajnu, nabavnu, proizvodnu, financijsku, kadrovsku, osiguranja kvalitete, razvojnu, ulagačku, utjecaja na okoliš) i godišnji plan poslovanja,
- odnose s društvima u Grupi Impol (nadređenim i putem njega povezanim društvima),
- odnose s okolišem.

(3) Rukovodeće osobe mjesečno pripremaju pismenu analizu poslovanja definiranjem odstupanja od plana i predloženim mjerama za budućnost. Analiza se prosljeđuje izvršnim direktorima.

(4) Rukovodeće osobe prosljeđuju izvršnim direktorima zapisnike svojih odluka, zapisnike kolegija, ako ih organiziraju, te zapise i zaključke sa svih službenih putovanja u inozemstvo.

(5) Izvršni direktori sve informacije važne za Upravni odbor prosljeđuju u odgovarajućem obliku Upravnom odboru.

(6) Upravni odbor ili Izvršni direktor mogu zahtijevati posebno izvješće o pojedinom predmetu. U izvješću se obvezno navode svi pravni poslovi koje je društvo sklopilo u prethodnom razdoblju s drugim društvom u Grupi Impol ili na inicijativu odnosno u interesu društva u Grupi Impol te sve ostale aktivnosti koje je provela ili propustila na inicijativu odnosno u interesu društava u Grupi Impol prethodne poslovne godine.

(7) U razdoblju od dva mjeseca nakon završetka poslovne godine rukovodeća osoba priprema poslovno izvješće.

### Članak 35.

#### Promjena rukovodstva

(1) U slučaju da se u društvu Grupe Impol mijenja rukovodeća osoba, Upravni odbor odlukom imenuje popisnu komisiju i određuje rok izvedbe iznimnog popisa sredstava i obveza prema izvorima sredstava koji mora biti obavljen u skladu s Pravilnikom o računovodstvu odnosno Pravilnikom o popisu.

(2) Kod primopredaje poslova Upravni odbor raspravlja o elaboratu o popisu i na osnovi zaključaka iz popisa odlučuje o mogućnosti završetka primopredaje.

(3) Usvaja se i odluka o uspješnosti vođenja poslova rukovodeće osobe koja delegira poslove.

(4) Usvajanjem odluke o promjeni rukovodeće osobe dotadašnjoj rukovodećoj osobi ograničava se zastupanje samo na vođenje tekućih poslova društva.

### Članak 36.

#### Djelovanje u slučaju prestanka radnog odnosa

(1) Zaposlenici u slučaju prestanka radnog odnosa ili drugog ugovornog odnosa ili prestanka obavljanja funkcije odgovornoj rukovodećoj osobi odnosno primopredajnoj komisiji moraju predati sva sredstva, nositelje informacija, službene mobilne telefone s poslovnim telefonskim brojem, popis sklopljenih ugovora s vanjskim partnerima (kupcima, dobavljačima, bankama itd.) itd.

(2) U suprotnom materijalno odgovaraju za poslovne i ostale štete nastale zbog njihova ponašanja. Ako zbog bilo kojeg uzroka ne mogu obaviti predaju, obavi ju primopredajna komisija sama. Odstupanje od ovog pravila moguće je samo odukom Upravnog odbora ili izvršnog direktora.

### Članak 37.

#### Unutarnja revizija

(1) Unutarnjom revizijom redovito se prate međusobni poslovni odnosi između društava Grupe Impol te adekvatnost, vjerodostojnost,

pravilnost, zakonitost poslovnih događaja unutar svakog poslovnog subjekta. O zaključcima se redovito, a najmanje jednom mjesečno izvještava Upravni odbor, Revizijsku komisiju i Izvršnog direktora.

(2) Unutarnji revizor ima pristup svim podacima u društvima Grupe Impol. Svi zaposlenici imaju obvezu s njime surađivati i omogućiti mu potpuno otkrivanje činjenica.

(3) Svi podaci i zaključci unutarnje revizije strogo su povjerljivi i smiju se otkriti samo Upravnom odboru, Revizijskoj komisiji i izvršnom direktoru.

(4) Unutarnja revizija sudjeluje i u procesu redovite godišnje vanjske revizije i predlaže svim društvima u Grupi Impol način primjene zaključaka i prijedloga vanjske revizije u njihovu okruženju. Za Upravni odbor priprema i izbor mogućih izvođača vanjske revizije.

(5) Sve računovodstveno-financijske informacije u Grupi Impol pripremaju se na osnovi jednakih standarda jer tako omogućuju usporedbu računovodstvenih i financijskih informacija svih društava u Grupi Impol te mogućnosti konsolidacije. U pravilu se za izvještavanje primjenjuju Međunarodni standardi računovodstvenog izvještavanja (MSFI). Isto vrijedi i na području transfernih cijena.

(6) U pravilu se nedostaci utvrđeni u procesu unutarnje revizije otklanjaju odmah čim se utvrde, i to na osnovi zahtjeva i suradnje unutarnjeg revizora

### Članak 38.

#### Poticanje na odgovorno i pošteno ponašanje te zabrana mjera osvete

(1) Grupa Impol potiče sve zaposlenike i ostale osobe koje surađuju s poslovnim subjektima Grupe Impol da se odgovorno i pošteno ponašaju i da prijave neprimjerene prakse u Grupi Impol koje primijete.

(2) Zaposlenici podnose prijavu neprimjerne prakse u skladu s internim pravilima povezanim s prijavom neprimjerene prakse u pojedinim područjima. U slučaju da takav postupak ne postoji ili nije uspješan, zaposlenici prijavljuju neprimjerenu praksu Unutarnjoj reviziji na propisanom obrascu, s otkrivanjem svojeg identiteta ili anonimno, u elektroničkom obliku na adresu: [notranja.revizija@impol.si](mailto:notranja.revizija@impol.si) ili poštom na adresu Impol 2000 d.d., Unutarnja revizija, Partizanska 38, 2310 Slovenska Bistrica. Ostale osobe prekršaje prijavljuju izravno Unutarnjoj reviziji.

(3) Unutarnjoj reviziji može se prijaviti svaka neprimjerena praksa koja znači:

- kazneno djelo,
- ugrožavanje zdravlja i sigurnosti pojedinca,
- nepoštovanje zakonskih obveza (prema valjanom zakonodavstvu i općim aktima)
- štetu za okoliš,
- neprofesionalno ponašanje,
- zloporabu ili neodgovarajuću potrošnju sredstava Grupe Impol,
- namjerno obmanjivanje ili prikrivanje podataka u vezi s prethodno navedenim.

(4) Prijavitelj koji prijavi neprimjerenu praksu i pritom Unutarnjoj reviziji otkrije svoj identitet ne smije pretrpjeti nikakve mjere osvete (kao

što su naprimjer gubitak posla ili položaja), osim ako je bio sukrivac. Grupa Impol ne dopušta nikakvo uznemiravanje, zastrašivanje, šikaniranje ili mjere osvete i zaštitit će svakog zaposlenika koji će u dobroj vjeri izvršiti prijavu spornog ponašanja.

(5) Podatci o identitetu prijavitelja predstavljaju povjerljive podatke.

(6) Prijave rješava Unutarnja revizija u skladu s profesionalnim, etičkim i moralnim standardima. Unutarnja revizija vodi evidenciju podnesenih prijava i obavljenih istraga te mjera poduzetih na toj osnovi i o njima izvještuje Revizijsku komisiju.

## ODRŽIVI RAZVOJ

### Članak 39. Sigurnost i zdravlje na radu

(1) Svi zaposlenici moraju poštovati politiku zdravlja i sigurnosti na radu, propise s područja zaštite zdravlja i sigurnosti na radu te zahtjeve standarda, postupaka i praksi s područja zaštite zdravlja i sigurnosti na radu.

(2) Svi zaposlenici moraju poštovati zabranu alkoholiziranosti, konzumiranja droga i ostalih nedopuštenih supstancija te zabranu pušenja u zatvorenim poslovnim prostorima.

(3) Svi zaposlenici obvezni su pravilno upotrebljavati osobnu zaštitnu opremu u skladu sa zahtjevima procjene rizika.

(4) Provedba aktivnosti promocije zdravlja na radu koje se provode jednako na razini cijele Grupe Impol prema Programu zaštite zdravlja i sigurnosti na radu za Grupi Impol osigurava se poticanjem djelovanja Društva za promociju zdravlja Impol.

### Članak 40. Briga za okoliš

(1) Zaposlenici se moraju ponašati u skladu s politikom odnosa prema okolišu i sa zakonima s područja zaštite okoliša te poštovati zahtjeve standarda, postupaka i praksi u području zaštite okoliša.

(2) Svi zaposlenici obvezni su spriječiti zagađenje okoliša i provoditi radne aktivnosti na propisan način kod kojeg su opasnosti za okoliš minimalne.

(3) Zaposlenici moraju pažljivo postupati s prirodnim resursima, opasnim tvarima i otpadom te poštovati propisan način obavješćivanja i ponašanja u slučaju mogućih neočekivanih događaja.

## ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 41. Završne odredbe

(1) Dokument stupa na snagu kad ga usvoji Upravni odbor.

(2) Nakon usvajanja dokumenta u upravljačkom tijelu usvaja ga i ob-

javljuje Uprava kao opći akt društva.

(3) Ako su odredbe u drugim općim aktima, uputama ili ostalim dokumentima koji vrijede u društvima Grupe Impol drukčije od odredbi ovog Kodeksa, dokumenti se moraju uskladiti s odredbama ovog Kodeksa u roku od šest mjeseci od stupanja na snagu ovog Kodeksa, a nakon tog datuma primjenjuju se odredbe Kodeksa.

(4) Za usklađivanje općih akata, uputa i ostalih dokumenata koji nisu u skladu s ovim Kodeksom zadužene su osobe odgovorne za pojedino područje jedinstvenog djelovanja, a za usvajanje rukovodeće osobe u Grupi Impol.

(5) Sadržaj Kodeksa objavljuje na internetskoj stranici Grupe Impol.

U Slov. Bistrici dana 5. 4. 2018.

Predsjednik Upravnog odbora  
Impol 2000 d.d.  
Jernej Čokl

