

# Kodeks etike i ponašanja



## Sadržaj

|  |    |
|--|----|
| Uvodna riječ .....   | 1  |
| Naša misija .....  | 4  |
| Naše temeljne vrijednosti.....                             | 6  |
| Čemu služi kodeks etike i ponašanja?.....                  | 10 |
| Pojmovi korišteni u kodeksu.....                           | 11 |
| Što je etika ? .....                                       | 12 |
| Na koga se ovaj Kodeks odnosi?.....                        | 14 |
| Što znači preuzeti odgovornost za svoje postupke? .....    | 15 |
| Koje su posljedice kršenja Kodeksa etike i ponašanja?..... | 16 |
| Naše obaveze .....   | 17 |
| Što su naše odgovornosti? .....                            | 17 |
| Odgovornosti svakog zaposlenika i suradnika:.....          | 17 |
| Odgovornosti Upravnog odbora i rukovodećih osoba.....      | 19 |
| Primjeri s vrha tvrtke.....                                | 19 |
| Kako donijeti etički ispravnu odluku ? .....               | 21 |
| Dojava.....  | 24 |
| Etika na radnom mjestu.....                                | 29 |
| Poslovna komunikacija .....                                | 40 |
| Zaključne napomene .....                                   | 46 |
| Vrijednosti koje cijene naši zaposlenici.....              | 52 |
| Ponašanja koja osuđuju naši zaposlenici.....               | 53 |
| Kontakt .....  | 54 |



## Uvodna riječ

Metal Product tvrtka je čiji počeci sežu u **1967. godinu**. Kako bismo nastavili svoju tradiciju pouzdanog i etičnog partnera, trebamo osigurati da je naše djelovanje odraz svih temeljnih vrijednosti tvrtke.

Naš Kodeks etike i ponašanja definira našu temeljnu obvezu **etičnog i poštenog poslovanja** u svim aspektima našeg rada.

Posvećeni smo našim temeljnim vrijednostima te ostvarenju naše vizije i misije. Naša duga tradicija i postojanost na tržištu rezultat su **zajedničkog djelovanja rukovodećih kadrova i djelatnika**, naše usmjerenosti na stalne inovacije i ulaganje u nove tehnologije, kao i proširenje i razvoj proizvodnog programa, a sve s ciljem postizanja najviših standarda u kvaliteti naših proizvoda i korektnosti usluznosti prema našim kupcima.

Ulažemo neprekidno u edukacije i napredak naših kadrova. **Sigurnost i zadovoljstvo naših djelatnika uvijek su nam u fokusu**. Prenosimo temelje etičnog poslovanja na sve zaposlenike i suradnike.

Želimo potaknuti naše zaposlenike da žive temeljne vrijednosti tvrtke te da u ovoj tvrtki vide i svoju sadašnjost i svoju budućnost. **Svaki djelatnik treba nositi svoj dio odgovornosti i dati svoj doprinos na tom putu.**

U svakoj situaciji potrebno je djelovati s integritetom, jer vaša su djelovanja odraz naše tvrtke na tržištu. **Uvijek učinite pravu stvar**, kako u svakodnevnom obavljanju rutinskih radnih zadataka tako i u izazovnim situacijama i vremenima. Djelujte proaktivno, pronadite rješenja, donosite odluke koje su u skladu s vrijednostima i ciljevima tvrtke, te zatim preuzmite odgovornost za posljedice i ostvarene rezultate.

**Kvaliteta i etičnost naše su temeljne obveze**, koje nikad se smiju biti ugrožene, jer izravno doprinose stabilnosti, ugledu i uspješnosti tvrtke.

Preuzimanje osobne odgovornosti za donesene odluke i učinjene postupke ključno je za naš uspjeh. **Stoga vas molimo da odvojite svoje vrijeme kako biste pročitali ovaj Kodeks**, kako biste ga u potpunosti razumjeli, a potom ga prihvatili kao vaš svakodnevni način djelovanja i rada.

Važno je znati pravila i smjernice koje moramo slijediti i koristiti kao vodič pri donošenju odluka koje utječu na tvrtku. Time dajemo svoj osobni doprinos postojanosti tvrtke i očuvanju svog radnog mjesta.

**U tvrtki Metal Product apsolutno smo predani djelovanju s integritetom.**

Ako svjedočite nedoličnom ponašanju i djelovanju u bilo kojem obliku, progovorite o tome. Dojavite svoje spoznaje na način koji je opisan u ovom Kodeksu. Osigurali smo razne načine komunikacije s vama, uključujući liniju za dojavu te politiku otvorenih vrata. **Imajte na umu da uvijek štitimo vašu sigurnost i privatnost kada pomažete osigurati ispravnost i etičnost u poslovanju tvrtke.**

**Ovaj je Kodeks izraz naših temeljnih vrijednosti koji nam pomaže da donosimo etički ispravne odluke, a koje će osigurati da zadržimo odanost, povjerenje i poštovanje naših kupaca i ostalih sudionika na tržištu.**

## Hvala vam što razvijate tvrtku s nama!



Igor Vrdoljak, dipl. ing., CEO i Predsjednik Uprave

mr. sc. Barbara Vuković, CFO i Članica Uprave

## Naša misija i vizija !

### Naša misija

*Dostaviti energiju gdje god je potrebno da održimo život ugodnim.*

### Naša vizija

*Postat ćemo prepoznatljivi i poznati diljem Europe na tržištu tehnoloških rješenja za obradu metala. Ostvarit ćemo to zahvaljujući našim motiviranim i kompetentnim zaposlenicima te strogom fokusu na dugoročnu održivost, kvalitetu i inovacije.*



## Naše temeljne vrijednosti

*Ja se držim ovih vrijednosti te očekujem da se i ti držiš istih u odnosu prema meni!*



### Iskrenost i poštovanje

- Iskreno i pošteno komuniciram sa svima unutar i izvan tvrtke.
- Iskren/a sam i pošten/a prema drugima i sebi.
- Poštujem sve temeljne vrijednosti i Kodeks etike tvrtke.
- Imam nultu toleranciju na krađu, varanje, laganje i manipuliranje. Koristim kanale anonimne dojava da prijavim svakog tko se tako ponaša.
- Ophodim se prema svojim kolegama iskreno, bez prevrtljivosti i dvoličnosti.
- Kad sam iskren/a i pošten/a, radim dobro za sebe, za druge i za tvrtku.
- Iskrenost i poštenje su mi uvijek iznad svega!



### Briga o drugima

- Složni smo i pomažemo jedni drugima!
- Pružam ruku svakome tko je novi u tvrtki.
- Imam strpljenja za sve one koji su drugačiji od mene.
- Izbjegavam konflikte i rješavam sve razgovorom i smireno.
- Istinu i probleme komuniciram brižno, obzirno i s poštovanjem.
- Moji kolege mogu računati na mene da ću im uvijek pomoći ako mogu – poslovno i privatno.



## Marljivost i upornost

- ▣ Marljivo izvršavam svoje radne zadatke.
- ▣ Dajem svaki dan sve od sebe da sve poslove obavim kvalitetno i na vrijeme.
- ▣ Ne odustajem dok posao nije obavljen i problem riješen.



## Dosljednost

- ▣ Pridržavam se postojećih pravila i procedura koje dugoročno donose sigurnost i stabilnost – i meni i tvrtki.
- ▣ Dosljedno donosim sve odluke s dugoročnim pogledom, gradim dugoročne odnose i time kreiram dugoročni uspjeh – i sebi i tvrtki.



## Preuzimanje odgovornosti

- ▣ Odgovorno stojim iza svojih riječi, djela i rezultata.
- ▣ Preuzimam inicijativu u rješavanju problema i snalažljivo pronalazim rješenje.
- ▣ Kada preuzmem zadatak, moji kolege mogu računati na mene da ću ga izvršiti u zadanom roku.
- ▣ Shvaćam da je moj rad važan za ostvarenje ciljeva tvrtke.



## Inovativnost

- ▣ Odlično poznajem svoje radno mjesto i zato odvažno dajem svoje prijedloge te izražavam svoje vizije i ideje za poboljšanja i unapređenja.
- ▣ I mala ideja može napraviti čudo!

*„Prva kvalifikacija za uspjeh je snažna radna etika.“*

**Henry Ford II.**

## Čemu služi kodeks etike i ponašanja?

Ovaj Kodeks etike i ponašanja (u nastavku: Kodeks) dokument je koji opisuje naše zajedničke vrijednosti koje nam pomažu da djelujemo otvoreno, pošteno i etički. **Naš Kodeks kamen je temeljac našeg programa usklađenosti i vodi nas k dugoročnom uspjehu s integritetom.**

Iako ovaj Kodeks ne nudi odgovor za svaku situaciju u kojoj se možete naći, on je koristan resurs u situacijama kad morate donositi etičke odluke. **Služite se njime u svom radu, upotrijebite svoju najbolju prosudbu situacije te zatražite pomoć u donošenju odluke kad je to potrebno.**



## Pojmovi korišteni u kodeksu

Izrazi koji se koriste u ovom Kodeksu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Pod zatvorenim prostorom, u smislu ovog Kodeksa, smatra se cijeli prostor u sklopu objekta poslovne zgrade i proizvodnog pogona METAL PRODUCT d.o.o. na lokacijama „ODRA“ i „BREZNIČKI HUM“ koji je pod krovom i koji podrazumijeva uredske prostore, zajedničke prostore, sanitarne prostorije, ulazne prostore, hodnike, radni pogon i sve druge zatvorene prostore u objektu.

Pod otvorenim prostorom, u smislu ovog Kodeksa, smatraju se dijelovi koji predstavljaju funkcionalni dio prostora i koji podrazumijeva dvorište, glavni ulaz, sporedne ulaze, ulaze u pogon i sve druge otvorene dijelove poslovne zgrade i proizvodnog pogona.



# Što je etika ?

## Definicija etike

Etika (dolazi od grčke riječi *ēthikós*: moralan, ćudoredan), predstavlja skup načela moralnoga (ćudorednog) ponašanja nekoga društva ili društvene skupine koja se zasnivaju na temeljnim društvenim vrijednostima kao što su: dobrota, poštenje, dužnost, istina, ljudskost itd.<sup>1</sup>

Etika se bavi ispravnim i neispravnim ponašanjem pojedinca u organizaciji.

Etika određuje sustav vrijednosti, pravila i procedure na kojima se temelji poslovanje subjekta.

## Razlika između etike i morala

Etika i moral često se smatraju sinonimima, ali postoje razlike.

### Moral

je skup osobnih vrijednosti o tome što je ispravno ili pogrešno djelovanje.

Te vrijednosti osoba nosi u sebi kao dio svoje osobnosti ili je stekla te vrijednosti tijekom života te ih slijedi u svim životnim situacijama, kako privatnim tako i poslovnim.

#### Primjer:

*Narušio/la bih svoje osobne moralne vrijednosti da ti pomazem krivotvoriti dokumente. Smatram da je to neprimjereno djelovanje.*

### Etika

se u širem smislu može promatrati kao skup moralnih načela.

Etika u užem smislu predstavlja ispravnost u djelovanju pojedinaca unutar određene skupine ili organizacije, koja je često definirana pisanim ili nepisanim pravilima kojih se osoba treba pridržavati kao član te skupine ili organizacije.

#### Primjer:

*Primjer: Narušio/la bih Kodeks etike tvrtke da ti pomazem krivotvoriti dokumente. Ne smijem ti pomoći jer tako piše u Kodeksu etike tvrtke.*

## Zapamtite!

**Razlika između morala i etike je u motivu zbog kojeg osoba postupa etično.**

**Moral:** Radim ispravno jer je to dio moje osobnosti ili naučenih životnih vrijednosti.

**Etika:** Radim ispravno jer tako nalažu pravila djelovanja tvrtke ili organizacije čiji sam član.

<sup>1</sup> Hrvatska enciklopedija, mrežno izdanje. Leksikografski zavod Miroslav Krleža, 2021. Pristupljeno 5. 9. 2022. <http://www.enciklopedija.hr/Natuknica.aspx?ID=18496>

Kodeks etike je širi set načela u poslovanju koji pomaže zaposlenicima u razmatranju i donošenju etički ispravnih odluka.

Kodeks ponašanja također uključuje etičko ponašanje u poslovanju, ali definira i specifična pravila ophođenja i ponašanja u radnom okruženju.

## Na koga se ovaj Kodeks odnosi?

Naš se Kodeks odnosi na **sve članove naše tvrtke**, na svim razinama, uključujući zaposlenike, članove Upravnog odbora i Nadzornog odbora, te vanjske suradnike uključene u rad tvrtke.

Očekujemo da se naše treće strane, uključujući dobavljače, upoznaju s našim Kodeksom te da djeluju na način koji je u skladu s načelima i vrijednostima Kodeksa kada posluju s nama. **Očekujemo od naših zaposlenika koji komuniciraju s trećim stranama da osiguraju sukladnost s Kodeksom u svakom poslovnom odnosu.**

### Treće strane uključuju:

- ➔ dobavljače
- ➔ vanjske konzultante
- ➔ agente
- ➔ prodajne predstavnike
- ➔ trgovce
- ➔ osobe s ugovornim angažmanom
- ➔ kupce

## Što znači preuzeti odgovornost za svoje postupke?

Svatko je od nas osobno odgovoran za svoj rad te je obvezan djelovati **uz visoki stupanj učinkovitosti i visoki stupanj integriteta.**

### To podrazumijeva da:

- ➔ učinimo ono što smo rekli da ćemo učiniti – održimo dana obećanja
- ➔ podupiremo jedni druge u obavljanju poslova – njegujemo timski rad
- ➔ pokažemo osobnu odgovornost tako da stanemo iza svakog odrađenog posla te iza svake donesene odluke
- ➔ budemo transparentni, poštenu i izravni u komunikaciji i djelovanju
- ➔ težimo visokom stupnju učinkovitosti u radu
- ➔ dodatno se educiramo i savjetujemo gdje je to potrebno za veću učinkovitost na radnom mjestu i napredak tvrtke
- ➔ spoznamo i damo svoj osobni doprinos u poslovnom procesu i lancu odgovornosti
- ➔ proaktivno tražimo rješenje za probleme s kojima se suočavamo u poslovanju
- ➔ prihvatimo i ispravimo svoje pogreške i propuste te naučimo lekcije iz njih
- ➔ uskladimo svoje ponašanje sa standardima, načelima i vrijednostima tvrtke.

## Koje su posljedice kršenja Kodeksa etike i ponašanja?

Zaposlenici koji krše zakon, ovaj Kodeks ili politike tvrtke mogu biti predmet disciplinskih mjera uključujući i raskid Ugovora o radu. Imajte na umu da određena kršenja Kodeksa mogu imati dodatne posljedice, poput novčanih kazni, kaznenog progona i zatvorske kazne. *Očekujemo da svatko odradi svoj dio posla da zaštiti naš ugled, našu tvrtku, naše zaposlenike i naše kupce.*

## Naše obaveze

Kao članovi tima tvrtke Metal Product računamo jedni na druge kako bismo nastavili našu dugogodišnju tradiciju izvrsnosti i živjeli vrijednosti koje promiče naša tvrtka.

### Što su naše odgovornosti? Odgovornosti svakog zaposlenika i suradnika:

#### Proučite i primjenjujte Kodeks.

Služite se ovim Kodeksom u svom svakodnevnom radu. Koristite ga kao pomoć i alat u svom poslu pri donošenju etičkih odluka.

#### Savjetujte se.

Savjetujte se o svim nejasnoćama, zabrinutostima i dilemama oko svoje usklađenosti s ovim Kodeksom. Kad god imate pitanja ili trebate savjet, kontaktirajte svog nadređenog ili potražite savjet interne revizije.

#### Budite etični.

Uvijek koristite najbolju prosudbu i pridržavajte se zakona, Kodeksa i politika tvrtke. Njeguajte visoki stupanj integriteta u svemu što radite, kako poslovno tako i privatno.

#### Prezentirajte svoje ideje za poboljšanja.

Predložite načine na koje možemo poboljšati procese i interne kontrole te spriječiti buduća kršenja zakona, Kodeksa ili politika tvrtke. Vi najbolje poznajete svoje radno mjesto, svoje okruženje, svoje kolege i radne procese. Uvijek trebamo težiti unaprjeđenju sustava i uspostavljanju novih mjera za očuvanje resursa.



### Prijavite kršenja Kodeksa i nepravilnosti.

Prijavite sve one koji su osumnjičeni za kršenja zakona, našeg Kodeksa i naših politika. Dojave zaposlenika najvrjedniji su izvor informacija o nepravilnostima unutar sustava. Vi imate mogućnost utjecati na poboljšanja i usklađenosti unutar tvrtke.

### Pratite izmjene regulative, zakona, standarda profesije i ostale relevantne propise.

Zakoni su podložni promjenama. Budite upoznati sa zakonima i pravilima koja se odnose na obavljanje vašeg posla. Potražite pomoć kad vam zatreba od svojih nadređenih, interne revizije ili pravne službe. Savjetujte se s kolegama ili ekspertima ako trebate jasnije razumijevanje pojedine tematike.

### Suradujte s nama.

Suradujte s Upravom i svojim nadređenima. Suradujte s internom i eksternom revizijom. Odgovorite na pitanja oko mogućih nepravilnosti u radu pojedinih osoba, ili nedostataka u poslovnim procesima koji potencijalno mogu izazvati kršenja zakona, Kodeksa ili politika tvrtke. Pružite nam pravovremene, potpune i točne informacije.



## Odgovornosti Upravnog odbora i rukovodećih osoba

### Primjeri s vrha tvrtke

Članovi Upravnog odbora i svaka rukovodeća osoba imaju posebnu obvezu svakodnevnog djelovanja s visokim integritetom.

Nije dovoljno da samo djelujete s integritetom. Vi imate odgovornost da nadahnete druge da slijede vaš primjer.

- ✓ Djelujte s visokim stupnjem integriteta
- ✓ Budite uzor drugima u svemu
- ✓ Održavajte ravnotežu između poslovnog i privatnog života
- ✓ Učinkovito upravljajte stresom i ljutnjom
- ✓ Kontinuirano radite na svom osobnom i profesionalnom razvoju
- ✓ Prezentirajte temeljne vrijednosti tvrtke u svemu što radite
- ✓ Budite upoznati sa svim odredbama Kodeksa etike i ponašanja te ih uvijek slijedite
- ✓ Uputite druge na poštovanje Kodeksa
- ✓ Pomognite drugima da jasno razumiju odredbe Kodeksa
- ✓ Budite dostupni i saslušajte druge kad od vas zatraže pomoć ili savjet
- ✓ Naučite druge kako se nositi sa svakodnevnim stresom u poslovanju

- ✓ Poštujte zaposlenike i njihove različitosti
- ✓ Pratite trud i zalaganje zaposlenika na radnom mjestu te ih adekvatno nagradite
- ✓ Dosljedno i pravedno sankcionirajte kršenja Kodeksa
- ✓ Pomognite drugima u donošenju etički ispravnih odluka
- ✓ Prijavite svako kršenje zakona, Kodeksa i politika tvrtke
- ✓ Zaštitite od odmazde drugih one koji u dobroj namjeri prijave kršenja zakona, Kodeksa ili politika tvrtke
- ✓ Suradujte s internom i eksternom revizijom
- ✓ Zatražite pomoć od profesionalnih i stručnih osoba kada se i sami nađete u etičkoj nedoumici

*„Biti primjer dugima nije samo glavni način utjecanja na druge; to je jedini način.“*

**Albert Einstein**

## Kako donijeti etički ispravnu odluku ?

Pri donošenju odluka potrebno je razmotriti etičnost i zakonitost postupaka te utjecaj koji će odluke imati na ugled, stabilnosti i profitabilnost tvrtke.

Kada ste u nedoumici kako postupiti i niste sigurni koliko je vaše djelovanje etično, možete se zapitati sljedeća pitanja:

Čini li se to ispravnim djelovanjem?

Je li to u skladu sa zakonom, Kodeksom i politikama tvrtke?






Je li to u skladu s temeljnim vrijednostima tvrtke?

Je li to u najboljem interesu tvrtke, zaposlenika, kupaca i zajednice?

Preuzimam li odgovornost za ovo djelovanje?

Ako je odgovor na sva gore navedena pitanja „DA“, tada je vjerojatno da donosite etički ispravnu odluku. Ako ste i dalje u nedoumici, zapitajte se dolje navedena pitanja.

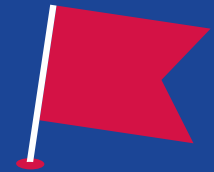
## Zapitajte se i ovo !

-  Kako ću se osjećati ako se moje djelovanje obznani u javnosti?
-  Što bi rekli moja obitelj / prijatelji / kolege da znaju da ovako postupam?
-  Hoću li se ponositi donesenom odlukom i ovim djelovanjem?
-  Hoću li mirno spavati ako ovako postupim?
-  Hoću li se moći pogledati u ogledalo ako ovako postupim?

Ako i nakon razmatranja ovih pitanja i dalje niste sigurni u etičnost svojih odluka i postupaka, potražite pomoć od svojih kolega, nadređenih osoba, interne revizije ili pravne službe.

Ne dopustite da vas pritisak uspjeha ili ispunjenja ciljeva tvrtke potakne na počinjenje neetičnog ili nezakonitog djela!

## Crvene zastavice / znakovi upozorenja



Znakovi upozorenja koji ukazuju na moguću neetičnost/nezakonitost postupka:

- Nitko neće saznati
- Svi to rade pa ih nitko nije uhvatio ili kaznio
- Cilj opravdava sredstvo
- Za tvrtku to neće biti velika šteta, a meni će osobno puno pomoći
- Ja to i tako zaslužujem
- Samo ću ovaj put tako napraviti i neću više
- Samo ću to posuditi (ako se radi o otuđenju imovine tvrtke)

„Pravi integritet je činiti pravu stvar, znajući da nitko neće znati jeste li to učinili ili ne.“

Oprah Winfrey

# Dojava

## Kako prijaviti sumnju na neetična ili nezakonita djela?

Ako primijetite neetična ili nezakonita djela od strane drugih zaposlenika, ista ste **obvezni prijaviti svom nadređenom ili internoj reviziji.**

Ako primijetite neetična ili nezakonita djela od strane nadređenih, ista ste **obvezni prijaviti izravno internoj reviziji.**

Ako imate pritisak od strane nadređenih da počinite neetično ili nezakonito djelo, **obratite se izravno internoj reviziji.**

Ako vam je netko od dobavljača ili ostalih trećih strana ponudio mito ili sudjelovanje u nekom neetičnom/nezakonitom postupku, isto ste **obvezni prijaviti svom nadređenom ili izravno internoj reviziji.**

Ako primijetite propuste u internim kontrolama i procesima tvrtke, a koji mogu naštetiti tvrtki u materijalnom smislu, te potencijalno narušiti ugled i stabilnost poslovanja, **iste ste obvezni prijaviti svojim nadređenima i/ili internoj reviziji.**

## Uvijek poštujujte Kodeks i važeće zakone

Ako lokalna poslovna praksa nije u skladu s Kodeksom etike tvrtke, **poštujujte Kodeks.**

Ako zbog aktualne promjene zakona postoji konflikt između zakona i ovog Kodeksa, **potrebno je poštovati zakonske odredbe.**

Uvijek imajte na umu da trebate **poštovati ona pravila koja su stroža.**

Ukoliko imate **nedoumice** oko razumijevanja Kodeksa, **javite se svom nadređenom ili internoj reviziji za pomoć.**

### Kako treće strane mogu prijaviti neetične i nezakonite radnje?

Kupci, dobavljači i ostale treće strane mogu prijaviti sumnje ili spoznaje o kršenju Kodeksa, zakona i/ili politika tvrtke izravno internoj reviziji, na jedan od dolje navedenih načina.

Ako primijetite neetična ili nezakonita djela od strane zaposlenika i/ili Uprave tvrtke, ista možete prijaviti internoj reviziji.

Ako vam je netko od zaposlenika tvrtke Metal Product ponudio mito ili sudjelovanje u nekom neetičnom/nezakonitom postupku, isto možete prijaviti izravno internoj reviziji.



### Kako kontaktirati internu reviziju?

Voditeljica Interne revizije je dr. sc. Ana Klikovac.



**Internu reviziju možete kontaktirati na sljedeći način:**

Možete poslati e-poštu: [ana.klikovac@metal-product.hr](mailto:ana.klikovac@metal-product.hr)

Možete nazvati telefonom: **+385 1 6379 512**

Možete navratiti osobno u **ured interne revizije ili** na gore navedeni način kontaktirati internu reviziju i **dogovoriti osobni sastanak**

Možete poslati dojavu anonimno putem pošte, naslovljenu na

**Metal Product, Đačka 70, 10020 Zagreb** – Odra, te navesti naslov „**Za internu reviziju – POVJERLJIVO**“

Imajte na umu da se naš Kodeks etike i ponašanja nalazi na internetskoj stranici tvrtke ([www.metal-product.hr](http://www.metal-product.hr)) te da je dostupan svim zaposlenicima tvrtke, ali i trećim stranama.

Upute za prijavljivanje kršenja Kodeksa, zakona i politika tvrtke dostupne su i trećim stranama poput kupaca i dobavljača, koji mogu prijaviti svoje sumnje ili spoznaje o istima.



## Kako postupamo s prijavama?

Bez obzira na to na koji ste način prijavili svoje sumnje u kršenje Kodeksa, vaša će dojava biti uvažena i provjerena od strane profesionalnih stručnih osoba. **Informacija o vašoj prijavi dostupna je samo osobama koje rade na provjeri i rješavanju predmetnog slučaja.**

Tvrtka ne podržava nikakve vrste odmazde prema osobama koje su u najboljoj namjeri prijavile svoje sumnje ili prema onima koji sudjeluju u provjeri predmetnog slučaja.

# Etika na radnom mjestu

*Njegujemo kulturu integriteta  
Poštujemo jedni druge*



## Diskriminacija i uznemiravanje

### na radnom mjestu

Svi zaposlenici trebaju imati uvjete za rad koji su slobodni od uznemiravanja, nasilničkog ponašanja i diskriminacije. **Zaposlenici trebaju biti tretirani dostojanstveno i s poštovanjem.**

Održavamo i potičemo organizacijsku kulturu u kojoj svatko ima istu priliku kod zapošljavanja i obavljanja radnih zadataka.

Nikakva diskriminacija ni uznemiravanje nisu dopušteni u odnosu na rasu, boju kože, spol, seksualnu orijentaciju, spolni identitet, nacionalnost, vjeroispovijest, političko opredjeljenje, religiju, bračni i obiteljski status, trudnoću, zdravstveno stanje, status cijepjenja, fizička i mentalna ograničenja, kao ni bilo koji drugi oblici diskriminacije koji nisu povezani sa zahtjevima radnog mjesta i koji su protivni relevantnim zakonima.

**Uznemiravanje, nasilničko ponašanje i diskriminacija mogu uključivati neke od ovih situacija:**

- neprimjereni komentari, geste ili fizički kontakt
- prikazivanje ili kolanje uvredljivih, pogrđnih ili seksualno eksplicitnih sadržaja putem bilo kojih medija, uključujući e-poštu i internet
- uvredljive ili pogrđne šale i komentari koji su eksplicitno ili putem insinucija upućeni osobi
- verbalno i/ili fizičko nasilje i prijetnje.



Ako ste žrtva nasilničkog ponašanja, diskriminacije ili uznemiravanja na radnom mjestu, obratite se nadređenoj osobi, Upravnom odboru ili internoj reviziji za pomoć oko rješavanja situacije.

## Zapošljavanje više članova

### jedne obitelji

Moguće je da organizacija zapošljava više članova jedne obitelji. Potrebno je u takvim situacijama razmotriti na kojim pozicijama su zaposleni članovi iste obitelji (uže ili šire obitelji), kako bi se na vrijeme prepoznali i spriječili sukob interesa, potencijalna pristranost ili favoriziranje, koji mogu utjecati na poslovanje.

Interna revizija vodi evidenciju zaposlenika članova iste obitelji. **Potrebno je internoj reviziji dostaviti informaciju ako ste saznali da će član vaše uže ili šire obitelji biti zaposlen u tvrtki**, ili članovi obitelji mijenjaju radno mjesto unutar tvrtke, a što bi moglo predstavljati sukob interesa, pristranost ili favoriziranje u poslovanju.

## Bliski osobni odnosi između

### zaposlenika

Ponekad se unutar tvrtke razviju bliski osobni odnosi između zaposlenika. Pod bliskim osobnim odnosom smatraju se romantični i seksualni odnosi. Kako bi se tvrtka osigurala od nastanka sukoba interesa, **potrebno je obavijestiti internu reviziju o formiranju bliskog osobnog odnosa između zaposlenika.** To se odnosi na sve zaposlenike, neovisno o tome jesu li kolege unutar istog tima ili odjela, članovi različitih timova ili odjela, imaju li različite funkcije u tvrtki, ili rade na različitim lokacijama.

Nije dopušteno ni pod kakvim okolnostima da član Upravnog odbora ili Nadzornog odbora ima bliski osobni odnos s bilo kojim zaposlenikom, povremenim ili sezonskim zaposlenikom ili studentom/studenticom na praksi, ukoliko je izravno ili neizravno nadređen osobi.

## Nasilje na radnom mjestu

Zaposlenici se na radnom mjestu trebaju osjećati sigurno i zaštićeno, a tvrtka treba osigurati sve adekvatne mjere zaštite kako bi se to ostvarilo.

**Nije dopušteno nikakvo fizičko niti verbalno nasilje u radnom okruženju,** niti između zaposlenika niti u odnosu s kupcima, dobavljačima i ostalim trećim stranama. Nikakve prijetnje sigurnosti nisu dopuštene i takve je potrebno odmah prijaviti nadređenoj osobi, internoj reviziji ili službi zaduženoj za osiguranje sigurnosti na radu.

**Nije dopušteno donošenje bilo kakvog oblika oružja na radno mjesto i u objekte tvrtke,** osim gdje je to potrebno temeljem zakonskih odredbi ili priroda radnog mjesto to nalaže. Odmah prijavite nadležnim službama ako primijetite da netko od zaposlenika u objektima tvrtke nosi oružje.

## Alkohol, droga i nedopuštene supstancije

Obavljanje posla pod utjecajem alkohola i droga može umanjiti vašu koncentraciju na poslu, sposobnost za rad te negativno utjecati na vašu sigurnost i sigurnost ostalih zaposlenika.

**Na radnom mjestu i tijekom radnog vremena strogo su zabranjeni prodaja, posjedovanje i korištenje alkohola, droge te svih ilegalnih supstancija.** Potrebno je bez odgode prijaviti one zaposlenike koji krše ovu odredbu Kodeksa, ako sumnjate da je osoba pod utjecajem alkohola, droge i nedopuštenih supstancija, ako ste vidjeli da osoba konzumira iste ili ako se osoba bavi prodajom istih na radnom mjestu, u prostorijama tvrtke tijekom radnog vremena.

Dopušteno je korištenje lijekova koje vam je propisao liječnik, ako se koriste na način kako je to liječnik propisao te ako nema mjera predostrožnosti za korištenje tog lijeka na radnom mjestu (ograničenje za upravljanje strojevima ili vozilima).

## Darovi i ugošćivanje

Dar ili usluga može se primiti ili dati ukoliko nije visoke vrijednosti i ako nije učestalo.

Svako darivanje, ugošćivanje ili obavljanje usluge je neprimjereno ukoliko vrijednost ili učestalost istog izaziva ili podrazumijeva osjećaj obveze, favoriziranja te umanjivanje profesionalne prosudbe.

Dopušteno je primiti ili dati uobičajene znakove pažnje (kava, čokolada i slični proizvodi beznačajne vrijednosti) te reklamne uzorke tvrtke.

Za svako drugo primanje i pružanje dara ugošćivanja, koji nije beznačajne vrijednosti prema gore navedenom članku, obvezno je o tome obavijestiti Upravni odbor, te će nakon razmatranja isto biti odobreno ili odbijeno od strane Upravnog odbora.

**Zabranjeno je davati ili primiti novac kao nagradu za učinjen ili dogovoren posao.**

Mito i korupcija strogo su zabranjeni u svakom obliku te su predmetom strogih sankcija.

U slučaju nedoumice oko primanja ili pružanja darova i ugošćivanja savjetujte se s Upravnim odborom i/ili internom revizijom.



## Povjerljive informacije

Povjerljive informacije trebaju se čuvati prema potpisanom Ugovoru o povjerljivosti podataka, koji svi zaposlenici potpisuju kod zaposlenja.

**Nije dopušteno iznositi informacije o tvrtki osobama izvan tvrtke.**

Unutar tvrtke potrebno je čuvati povjerljive informacije od zaposlenika i osoba koje ne bi trebale imati pristup istima.

Za detalje oko toga što se smatra povjerljivim podacima pogledajte dokument koji ste potpisali pri zapošljavanju, ili se konzultirajte s vašim nadređenima ili internom revizijom.

Povjerljivi materijali i informacije trebaju se čuvati na sigurnom mjestu, nedostupno slučajnim pogledima ili neovlaštenom pristupu. Povjerljiva dokumentacija treba sadržati jasno navedenu oznaku „Povjerljivo“. Povjerljive informacije i dokumenti ne smiju ostati bez nadzora u fotokopirnom uređaju, printeru, skeneru ili fax uređaju. O povjerljivim informacijama nije dopušteno razgovarati na mjestima gdje je moguće da drugi čuju razgovor (kafići, restorani, javna prijevozna sredstva itd.).

Potrebno je s dužnom pažnjom čuvati povjerljive informacije o tvrtki pohranjene na poslovnim ili drugim uređajima, poput mobitela, tableta i prijenosnih računala, USB uređaja i svih drugih uređaja, kako ne bi nehotice ili namjerno bile razotkrivene trećim osobama. Te je uređaje potrebno zaštititi od gubitka, krađe ili neovlaštenog korištenja bilo koje treće osobe, uključujući članove vaše obitelji.

Tijekom sastanaka s konkurencijom pazite da ne razotkrijete bilo kakve povjerljive informacije.

U svim pismenim komunikacijama, uključujući elektroničku poštu, poruke putem mobitela i aplikacija za dopisivanje, budite jasni u izražavanju kako ne bi došlo do pogrešnog tumačenja onog što ste napisali. Izbjegavajte pri tome svaku dvosmislenost i razgovor o bilo kakvim neetičnim ili nezakonitim aktivnostima. Ne dijelite u takvoj komunikaciji bilo kakve povjerljive informacije te izbjegavajte davati informacije koje nisu istinite.

**Čuvajte povjerljive informacije tvrtke i nakon što prestanete raditi u tvrtki.**

## Prijevара

**Prijevare podrazumijevaju:**

1. prijevarno financijsko izvještavanje
2. protupravno prisvajanje imovine
3. korupciju

Ako imate saznanja da je netko od zaposlenika ili članova Upravnog odbora počinio neke od navedenih prijevара, svoja saznanja ili sumnje prijavite internoj reviziji u skladu s navedenim uputama za podnošenje dojava iz ovog Kodeksa.

## Prijevarno financijsko izvještavanje

Financijski izvještaji trebaju fer prezentirati stanje imovine, obveza i kapitala, uspješnost tvrtke, financijske tokove te ostale informacije u skladu s okvirom financijskog izvještavanja.

Nikakav pritisak da se održi rast tvrtke i ispune financijski ciljevi ne smije biti motivirajući čimbenik za neistinito prezentiranje podataka u financijskim izvještajima.

## Zaštita imovine

Imovinu tvrtke dopušteno je koristiti isključivo u poslovne namjere i ista nije predviđena za korištenje za osobne potrebe, osim u slučajevima kada je poslodavac odredio drugačije uz dozvolu korištenja.

Imovinu tvrtke čini materijalna i nematerijalna imovina.

**Naša je dužnost zaštititi imovinu tvrtke od oštećenja, gubitka, krađe, neprimjerenog korištenja ili sabotaze.**

Metal Product zadržava pravo da nadzire i pregledava korištenje imovine tvrtke, što uključuje i provjeru e-pošte i datoteka na računalima tvrtke, kao i na ostalim uređajima u posjedu tvrtke.

## Korupcija

U svojem poslovanju promičemo nultu stopu tolerancije na korupciju, s ciljem prevencije, suzbijanja, razotkrivanja i sankcioniranja svakog oblika iste.

U svim poslovnim aktivnostima izbjegavajte odnose ili sudjelovanje u aktivnostima koje uključuju rizik od nastanka korupcije.

## Zaštita informacijskog sustava

Pri korištenju informacijskog sustava tvrtke vodite računa o zaštiti od virusa i ostalih rizika.

**Nikad ne činite sljedeće radnje:**

- ✘ **ne** koristite neautorizirane uređaje za pristup mreži tvrtke
- ✘ **ne** pristupajte neautoriziranim internetskim stranicama
- ✘ **ne** dijelite svoje lozinke i pristupne podatke ni s kim
- ✘ **ne** otvarajte sumnjivu elektroničku poštu



## Zaštita intelektualnog vlasništva

Štitite intelektualno vlasništvo tvrtke i poštujujte intelektualno vlasništvo drugih u svom radu.

## Sukob interesa

Budite transparentni u svim poslovnim odnosima i uvijek štitite interese tvrtke. Izbjegavajte sve situacije u kojima dolazi do sukoba interesa između vaših osobnih koristi i dobrobiti tvrtke.

U slučaju da prepoznate potencijalni sukob interesa, dužni ste ga prijaviti.

**Izbjegavajte sve situacije koje dovode do:**

- ▣ smanjene objektivnosti u obavljanju poslova za tvrtku
- ▣ smanjene sposobnosti ili nemogućnosti obavljanja poslova za tvrtku
- ▣ favoriziranja pojedinih organizacija ili osoba
- ▣ nanošenja stvarne ili potencijalne šteta za poslovanje ili ugled tvrtke.

## Javni nastup i prezentacije

### u javnosti

U svakom javnom nastupu i govoru, uključujući društvene mreže, zaposlenici i članovi tvrtke trebaju se prezentirati dostojanstveno i etično, poštujući sve odredbe Kodeksa, imajući na umu da se njihov nastup može povezati s tvrtkom.

Pri svakom korištenju društvenih mreža ili bilo kojem javnom nastupu gdje zaposlenik ne nastupa u ime i prema nalogu tvrtke, potrebno je jasno istaknuti da osoba iznosi svoje osobne stavove i da ne govori u ime svoje tvrtke.

**Zaposlenik se neće samoinicijativno upuštati ni u kakve javne izjave i rasprave ili objave na društvenim mrežama o pitanjima vezanima uz tvrtku, osim ako tvrtka to izričito zatraži.**



## Poslovna komunikacija

*„Lijepa riječ i željezna vrata otvara“*  
**Narodna poslovice**

U svim usmenim i pismenim poslovnim komunikacijama, uključujući elektroničku poštu, poruke putem mobitela i aplikacija za dopisivanje, budite fer i korektni prema svom sugovorniku te se uvijek odnosite prema drugima s poštovanjem u izražavanju.

Izbjegavajte sukobe i konflikte te nastojite svaki nesporazum riješiti mirnim putem. Zatražite pomoć kolega, nadređene osobe ili pravne službe ako imate probleme u komunikaciji s drugima koje ne možete riješiti sami ili ih ne možete riješiti mirnim putem.

Nedopušteno je svako nasilje, bilo verbalno ili fizičko, kao i svako zastrašivanje, izražavanje prijetnji, psovanje i korištenje pogrđnih naziva, u poslovnoj komunikaciji s osobama unutar i izvan tvrtke. Imajte na umu da iste mogu izazvati i pravne posljedice.

Svaka neprimjerena komunikacija može se negativno odraziti na vas osobno te na tvrtku, te moguće uzrokovati za tvrtku gubitak kupaca i poslovnih suradnika, financijske gubitke, pad ugleda ili rejtinga na tržištu te pravne ili druge negativne posljedice.

### Ne koristite u poslovnoj komunikaciji:

- laži, klevete i zavaravajuće informacije
- izražavanje obećanja za koja znate da ih ne možete ispuniti
- dvosmislene izjave
- odavanje poslovnih tajni i povjerljivih informacija
- ogovaranje poslovnih suradnika
- psovanje, pogrđne nazive, proklinjanje, prijetnje, uznemiravajuće izjave

- ▣ bilo kakve izjave koje dovode do diskriminacije drugih
- ▣ neosnovano širenje panike i straha
- ▣ neprimjerene ili pretjerane razgovore o osobnim problemima
- ▣ sve druge oblike neprimjerene komunikacije u poslovnim odnosima.

Imajte na umu da nisu sve osobe s kojima komunicirate dobronamjerne. Svaka se pisana komunikacija, uključujući e-poštu i poruke putem mobitela i mobilnih aplikacija, može pohraniti, proslijediti, zloupotrijebiti, upotrijebiti kao dokaz ili na bilo koji drugi način iskoristiti protiv vas, te izazvati negativne posljedice za vas osobno i/ili za tvrtku.

**Zapitajte se prije nego pošaljete pisane poruke ili poruke elektroničke pošte:**

- ▣ Koliko je ovo fer i korektna komunikacija?
- ▣ Koliko je ovo primjerena komunikacija?
- ▣ Kako ovo što pišem može utjecati na mene osobno i na tvrtku?
- ▣ Kako bih se osjećao da ovu komunikaciju pročitaju moji nadređeni?
- ▣ Kako bih se osjećao da se ova pisana komunikacija obznani javno?

**U svakoj poslovnoj komunikaciji odražavajte visoki stupanj profesionalnosti, budite jasni i precizni, te zadržite svoju smirenost i dostojanstvo.**

U poslovnom svijetu komunikacija često obuhvaća poznavanje i poštovanje običaja pojedine kulture ili vjere, te drugih osjetljivih kulturoloških ili aktualnih tema. Upoznajte se s istima kako biste izbjegli svako nerazumijevanje ili nepoštovanje u takvoj komunikaciji.



## Važno je znati:

Komunikacije je složen proces i ne uključuje samo izgovorene ili pisane riječi. Komunikacije se sastoji od verbalne i neverbalne komunikacije. Neverbalna komunikacija čini 93 posto komunikacije, a uključuje ton glasa, držanje tijela, izraz lica i gestikulaciju.

Vodite računa i o odgovarajućoj poslovnoj odjeći i obući, koja je prilagođena radnom mjestu, prilikama te uobičajenoj praksi u radnom i poslovnom okruženju. Odjeća također treba odavati dojam profesionalnosti, urednosti i dostojanstva.





## Dužna profesionalna pažnja

Zaposlenici su dužni svoj posao obavljati s dužnom profesionalnom pažnjom, u skladu sa zakonskim propisima, pravilima i politikama tvrtke, uz poštovanje relevantnih standarda profesije, uvažavanjem modernih spoznaja i dostignuća, te uvijek imajući na umu dobrobit tvrtke i ostalih zaposlenika.

## Kontinuirana profesionalna

### edukacija

Podržavamo i potičemo kontinuiranu profesionalnu edukaciju zaposlenika. **Dužnost je svakog zaposlenika pratiti posljednje trendove i modernizacije u svojoj domeni rada** te u skladu s time dodatno se educirati kroz konferencije, seminare, radionice, dodatno mentoriranje od strane iskusnih profesionalaca, proučavanje literature te komunikaciju i razmjenu s kolegama iz predmetnog područja.

U poslovnim situacijama, kada niste sigurni kako posao najbolje odraditi u skladu s najnovijim primjenama zakona, modernim spoznajama i dostignućima tehnologije, zaposlenici se trebaju savjetovati sa svojim kolegama, nadređenim osobama ili stručnim profesionalnim osobama u tom području.

„Investicija u znanje isplaćuje najbolje kamate.“

Benjamin FRANKLIN

## Sigurnost i zdravlje ljudi

Tvrtka je obvezna osigurati sve uvjete za rad sa svrhom očuvanja sigurnosti i zdravlja svih zaposlenika. Tvrtka je obvezna održavati službena vozila, postrojenja i opremu na način koji osigurava sigurnost i zdravlje zaposlenika.

**Svi zaposlenici obvezni su pridržavati se pravila sigurnosti na radu te brinuti o osobnoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih.**

## Zaštita okoliša

Posvećeni smo identificiranju i smanjenju svih ekoloških rizika u obavljanju svoje poslovne djelatnosti.

**Svaki je zaposlenik u svom radu dužan brinuti se o mogućem štetnom utjecaju na okoliš i očuvanju istog.**



## Zaključne napomene

Kada se dvoumite oko toga trebate li prijaviti svoja saznanja o kršenju Kodeksa ili ne, moguće je da ćete imati neku od sljedećih misli:



**Ako podnesem prijavu, moj bi posao mogao biti ugrožen.**

- ✓ Cijenimo vašu lojalnost i etičnost te štitimo vaš identitet.

**Ne vjerujem da će se nakon moje prijave poduzeti ikakve akcije za rješavanje tog slučaja.**

- ✓ Interna revizija dužna je prema opisu svog posla istražiti vašu dojavu.

**Ne želim da moji nadređeni misle da sam problematičan djelatnik.**

- ✓ Cijenimo vašu lojalnost i etičnost.

**Ne želim da drugi misle o meni da sam „cinkaroš“**

- ✓ Cijenimo vašu lojalnost i etičnost.

**Brinem se da ću se otuđiti od svojih kolega ako podnesem prijavu**

- ✓ Štitimo vaš identitet prilikom istrage.

**Ne želim da ta osoba dobije otkaz.**

- ✓ Svaka osoba snosi odgovornost za posljedice svojih postupaka.
- ✓ Vaša dojava u svrhu je zaštite stabilnosti i budućnosti poslovanja tvrtke te očuvanja radnih mjesta.
- ✓ Svaka se neetična i nezakonita radnja treba detektirati i sankcionirati kako bi se zaštitilo tvrtku i njezine zaposlenike.

**To se mene ne tiče.**

- ✓ Vaša dojava može biti korisna u svrhu zaštite stabilnosti i budućnosti poslovanja tvrtke te očuvanja radnih mjesta.
- ✓ Svaka neetična i nezakonita radnja treba se detektirati i sankcionirati kako bi se zaštitilo tvrtku i njezine zaposlenike.

**Mislim da moji nadređeni već znaju za taj problem.**

- ✓ Čak i ako znamo za taj problem, i radimo na rješavanju istog, bolje je više puta zaprimiti istu dojavu, nego da se dogodi da nismo znali.
- ✓ Ipak pretpostavite da ne znamo za taj problem i prijavite ga.



**Ne znam kome se mogu obratiti.**

- ✓ Javite se internoj reviziji na način kako je to opisano u ovom dokumentu.

**Mislim da to nije jako velik problem.**

- ✓ Čak i ako smatrate da to sada nije veliki problem, osoba koja je sklona kršiti načela etike može sutra napraviti nešto ozbiljnije i veće. Prijavite to na vrijeme.
  - ✓ Iza male prijevare možda se skriva veća.
- ✓ Mi ćemo procijeniti treba li problem istražiti i po potrebi poduzeti adekvatne mjere.

**Možda to može prijaviti netko drugi, a ne ja.**

- ✓ Dok čekate da to prijavi netko drugi, mogu nastupiti ozbiljnije posljedice za tvrtku, a nemamo priliku adekvatno reagirati ako o tome ništa ne znamo.
  - ✓ Ne čekajte druge, prijavite vi!

**Iako smatram da je to neetično/nezakonito, svi to i tako rade, pa ne trebam prijaviti.**

- ✓ Iako to svi rade, vi možete potaknuti promjenu.
- ✓ Ipak prijavite i pomognite nam da osiguramo etičnu poslovnu praksu u tvrtki te educiramo djelatnike o ispravnom etičnom ponašanju u poslovanju.



Podnošenjem dojava pokazujete da vam je stalo do tvrtke, njezine stabilnosti i budućnosti.

Pomognite nam i pokažite da se dugoročno vidite kao dio tima, kao dio ove tvrtke!

Ne dopustite da drugi sabotiraju našu i vašu budućnosti!

Temeljem provedenih anketa u rujnu 2022., dobili smo sjedeće povratne informacije od naših zaposlenika.

## Vrijednosti koje cijene naši zaposlenici

Ambicioznost ✓ Brižnost ✓ Dobrota ✓ Etičnost ✓

Hrabrost ✓ Inovativnost ✓ Inteligencija ✓ Iskrenost ✓

Ispravnost ✓ Jednostavnost ✓ Ljubaznost ✓

Marljivost ✓ Moralnost ✓ Nesebičnost ✓ Odgovornost ✓

Odlučnost ✓ Odvažnost ✓ Poniznost ✓ Poštenje ✓

Pravednost ✓ Pristupačnost ✓ Razumijevanje ✓

Skromnost ✓ Smirenost ✓ Snalažljivost ✓ Sposobnost ✓

Spremnost pomoći drugima ✓ Strpljivost ✓ Tolerancija ✓

Upornost ✓ Vizionarstvo ✓

## Ponašanja koja osuđuju naši zaposlenici

Alkoholizam ✗ Agresivnost ✗ Bahatost ✗

Beskrupuloznost ✗ Davanje lažnih obećanja ✗

Diskriminacija ✗ Dvoličnost ✗ Laganje ✗ Lijenost ✗

Manipuliranje/varanje ✗ Namjerno povređivanje drugih ✗

Neetičnost ✗ Nekolegijalnost ✗ Nekultura ✗

Nemorálnost ✗ Krađa ✗ Nepažnja ✗ Nepristupačnost ✗

Nestručnost ✗ Netolerantnost ✗ Neurednost ✗ Šefovanje ✗

Obmanjivanje ✗ Omalovažavanje ✗ Osuđivanje ✗

Pesimizam ✗ Pohlepnost ✗ Prevrtljivost ✗

Samodopadnost ✗ Tužakanje ✗ Zlonamjernost ✗

## Kontakt

TEL: ADRESA:  
Centrala: +385 1 6379 555 Uprava:  
Fax: +385 1 6261 093 Đačka cesta 70, ODRA  
E-mail: info@metal-product.hr 10020 ZAGREB, HRVATSKA

 **Mila Auguštin-Bračun**, Tajnica

Tel: +385 1 6261 452  
Fax: +385 1 6379 550  
E-mail: mila.augustin.bracun@metal-product.hr

Pogon Breznički Hum:

Tel: +385 42 778 721  
Fax: +385 42 209 817

Adresa: Breznički Hum 7b , 42225 Breznički Hum

## UPRAVA

 **Igor Vrdoljak**, Predsjednik Uprave

Tel: +385 1 6379 517  
Fax: +385 1 6379 555  
E-mail: igor.vrdoljak@metal-product.hr

 **mr. sc. Barbara Vuković**, Članica Uprave, Financijska direktorica

Tel: +385 1 6379 525  
Fax: +385 1 6261 093  
E-mail: barbara.vukovic@metal-product.hr

 **Josip Tržec**, Član Uprave


Tel: +385 42 778 714  
Fax: +385 42 209 817  
E-mail: josip.trzec@metal-product.hr

## NADZORNI ODBOR


 **Stjepan Šafran**, Predsjednik Nadzornog odbora

Tel: +385 1 6379 500  
Fax: +385 1 6379 550  
E-mail: stjepan.safran@metal-product.hr

 **prof. dr. sc. Mladen Vedriš**, Potpredsjednik Nadzornog odbora

 **mr. sc. Marko Delić**, Član Nadzornog odbora

## INTERNA REVIZIJA

 **dr. sc. Ana Klikovac**, Voditeljica interne revizija  
Ovlašteni interni revizor

Tel: +385 1 6379 512  
E-mail: ana.klikovac@metal-product.hr

