# KODEKS POSLOVNOG PONAŠANJA RUKOVODEĆEG KADRA ULJANIK GRUPE

***Sadržaj***

Ovaj Kodeks poslovnog ponašanja sadrži temeljne odrednice i norme ponašanja te moralne vrijednosti koje tvrtka/društvo očekuje od svakog zaposlenog u strukturi rukovodećeg kadra ULJANIK Grupe u okviru njegovog djelokruga rada i nadležnosti.
Iskazuje očekivanja trgovačkog društva (dalje: Društvo) glede poslovnog ponašanja u svezi s radom, od odnosa prema organizaciji i izvršenja radnih obveza do očuvanja i razvoja osobnosti.

***Svrha***

Cilj je prihvaćanja, afirmacije i inkorporacije Kodeksa stvaranje takvog ozračja i radne klime kad njegove odredbe postaju ustaljeno ponašanje.
Prihvaćanje i pridržavanje ovih normi uvjet je za sve vodeće kadrove kojima je ponuđen pojedinačni ugovor o plaći izvan kriterija Kolektivnog ugovora (dalje: rukovodstvo i rukovoditelj).

***Vizija Uljanika***

ULJANIK je vodeća kreativna i inovativna poslovno-proizvodna Grupa koja suvremenim načinom i sinergijskim učinkom (kada se postižu učinci veći od običnog zbrajanja učinaka pojedinačnih dijelova)stvara nove vrijednosti.

***Misija Uljanika***

Snagom poslovnog ugleda, kvalitetom i pouzdanošću proizvoda i usluga, ULJANIK pridonosi razvoju i zadovoljstvu svojih radnika, uspostavljanjem i razvojem primjerenih poslovnih odnosa s kupcima i poslovnim partnerima.

***Strateški cilj Uljanika***

Stvaranje novih vrijednosti i ostvarivanje poslovnih i proizvodnih prednosti na osnovi ekonomije veličine (*oblik proizvodnje u kojem se u dugom roku smanjuju prosječni ukupni troškovi*) i sinergije znanja kroz gospodarski samostalna društva u Grupi.

Pri realizaciji strategijskih ciljeva rukovodstvo ULJANIKA vodi prioritetnu brigu o ljudima i humanom aspektu posla, sukladno težnji ka profitu, kao trajnom usmjerenju ULJANIKA.

- **Naši vodeći kadrovi, rukovoditelji, poštujući navedene strategijske ciljeve, obvezuju se pridržavati sljedećih načela ovoga Kodeksa**:

## 1. Razvoj

Cjelokupna radna aktivnost rukovodstva prvenstveno je usmjerena na kvalitetan razvoj ULJANIKA, tako na razvoj organizacije i uvjeta rada, na usvajanje ekoloških standarda, na razvoj kadrova, organizacijske strukture i tehnologije, kao i na kontinuirano uvođenje inovacija uz poboljšanje mikroorganizacije rada.

## 2. Ugled Uljanika

U svim aktivnostima i kontaktima s poslovnim partnerima, vanjskim suradnicima i s predstavnicima javnog priopćavanja, rukovodstvo svojim nastupom mora iskazivati lojalnost i promovirati ULJANIK, a sve u svrhu stvaranja pozitivne slike o njegovim proizvodnim i ljudskim potencijalima.

## 3. Osiguranje kvalitete

Kvaliteta posla, racionalno gospodarenje vremenom i sredstvima te primjerena realizacija imperativi su uspješnog Uljanikovog rukovodstva. Također, cilj je dobiti i trajno zadržati certifikate o kvaliteti: ISO - 9002, 14001 i 18001, potom stalno brinuti o racionalnom trošenju energije i materijala.

## 4. Briga o ekologiji

Zaštita i očuvanje čovjekove okoline, njena urednost i estetika, kao i smanjenje, reciklaža i odlaganje otpada po društveno prihvatljivim ekološkim normativima - neposredna je obveza i stalna briga ULJANIKOVOG rukovodstva.

## 5. Odgovornost

Rukovoditelj je spreman prihvatiti i nalagati odgovornost.
Odgovornost prema suradnicima i radnicima, poslovnim zadacima i javnosti (pred kojom predstavlja ULJANIK i njegove dijelove i u svezi s time donesenim odlukama) jest **nedjeljiva.**
Planirane zadatke izvršava krajnje odgovorno i s primjerenim poticajom prema suradnicima i podređenim radnicima.

## 6. Radno vrijeme

Obveze koje proizlaze iz poslova i zadataka Društva rukovoditelj izvršava sukladno donesenim planovima, po potrebi i izvan redovitog radnog vremena, ne zahtijevajući posebnu nagradu.

## 7. Timski rad i suradnja

Rukovoditelj uočava i definira poslovne probleme, a pri njihovu rješavanju, razvija i potiče pozitivno ozračje za kvalitetan timski rad suradnika.

## 8. Pridržavanje rokova

Rukovoditelj određuje nositelje poslova, sudjeluje u izradi planova i dinamici izvršenja te zadaje primjerene rokove izvršenja.
Nadzire izvršenje i po potrebi, pravodobno posreduje radi otklanjanja zastoja u rješavanju problema.

## 9. Inovacije

Rukovoditelj cijeni i njeguje inovacijski rad, motivira i usmjerava suradnike i radnu sredinu na uočavanje i poticanje inovacijskog i kreativnog rada.

## 10. Osobni razvoj

Rukovoditelju mora biti svojstveno stalno ulaganje u osobni razvoj i samoobrazovanje. Mora podizati razinu informatičke naobrazbe, učiti svjetske jezike te razvijati vještine rukovođenja.

## 11. Osobni primjer

Stabilnost u ponašanju, tolerantnost i fleksibilnost poželjne su osobine i rukovoditelj ih treba razvijati.
Osim toga, poželjna je briga o primjerenom osobnom izgledu i tjelesnoj kondiciji, a na javnim mjestima i umjerenost u jelu i piću.

## 12. Kolegijalnost

U svakoj prigodi rukovoditelj iskazuje korektnost i lojalnost prema suradnicima i kolegama te isključuje svaki oblik nelojalne konkurencije, osobito u nastupima izvan ULJANIKA.

## 13. Poslovni kontakti

U poslovnim kontaktima rukovoditelj uvijek vodi računa o hijerarhiji i poslovnim običajima.
Primanja poslovnih pogodnosti i poklona u poslovnim kontaktima nikad ne smiju biti nauštrb osnovnih interesa ili ugleda ULJANIKA.
Zabranjeno mu je primati novac, čekove ili dionice, bez obzira na iznos, a pokloni veće protuvrijednosti, povijesnog ili umjetničkog značaja, imovina su Društva.

## 14. Poslovna tajna

Poslovne odluke donijete u pogledu:
- planova razvoja, tehnoloških i organizacijskih promjena,
- planova proizvodnje te
- planova pribavljanja, razvoja i stimulacije kadrova,

rukovoditelj je obvezan čuvati kao poslovnu tajnu ULJANIKA.
Obvezan je čuvati profesionalne tajne koje mu povjeravaju suradnici.

## 15. Radno komuniciranje

Rukovoditelj je direktno odgovoran za uspostavu i funkcioniranje sustava vertikalnog i horizontalnog poslovnog komuniciranja, kao i za pravodobno informiranje odgovornih suradnika o nemogućnosti izvršavanja preuzetih poslova i zadataka.

Sve informacije koje nemaju karakter poslovne ili profesionalne tajne, a presudne su za uspješno obavljanje posla, treba prenijeti nadređenima i suradnicima.

## 16. Komuniciranje s medijima

Prije izjava i ustupanja informacija sredstvima javnog informiranja, ukoliko se radi o istupima u kojima se objašnjavaju ili prenose stavovi ULJANIKA, rukovoditelj se mora konzultirati s Upravom te s osobama zaduženima za odnose s javnošću ULJANIK Grupe.

## 17. Obrazovanje

Rukovoditelj osobnim primjerom motivira suradnike na stalno obrazovanje i stjecanje dodatnih znanja i vještina, sukladno potrebama Društva.
Znanja koja stekne putem seminara, savjetovanja i stručnih skupova dužan je prenijeti suradnicima.

## 18. Angažiranje izvan Društva

Interesi ULJANIKA u cjelini uvijek su ispred pojedinačnih i grupnih interesa; pri svakoj pojedinačnoj odluci treba imati na umu kako će ona djelovati na interese cjeline.
Rukovoditelj mora zatražiti suglasnost za svaki stručni angažman ili poduzetničku djelatnost izvan ULJANIKA.
U svim situacijama gdje može doći do sukoba interesa, nelojalne konkurencije ili bilo kakve štete po ULJANIK, on prvenstveno štiti interese ULJANIKA.
Nije mu dozvoljeno članstvo u upravi drugog društva, ili u nadzornim odborima drugih društava koja mogu biti konkurencija pojedinom Uljanikovom društvu. Zabranjen mu je rad za društva koja su u vlasništvu članova njegove uže obitelji a koja imaju interese u ULJANIKU.

Pula, **2002.** godine.