

Na temelju članka 37. Statuta Jadroplov d.d., Uprava društva Jadroplov d.d., sukladno odredbi 6. i dr. Kodeksa korporativnog upravljanja dana 03.07.2023. donosi

KODEKS POSLOVNOG PONAŠANJA

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovaj Kodeks poslovnog ponašanja (dalje: Kodeks) predstavlja skup temeljnih načela i standarda kojima se, uz pravila propisana Pravilnikom o radu, rukovode radnici Jadroplov d.d., te njihova primjena unutar radnog okruženja kao i u odnosima sa klijentima, dioničarima, vjerovnicima, državnim tijelima, medijima i drugim osobama s kojima se svakodnevno susreću u izvršavanju svojih radnih zadataka, kao i mjere koje će biti poduzete u slučaju njihova kršenja.

Kodeks se, na odgovarajući način, primjenjuje i na članove Uprave i Nadzornog odbora te njegovih odbora (dalje: rukovodeće osobe) kao i na sve druge osobe koje djeluju za račun Jadroplov d.d. Ukoliko je neka materija u odnosu na rukovodeće osobe drugačije regulirana posebnim internim aktom, na rukovodeće osobe se primarno primjenjuje taj posebni interni akt.

Izraz pravila poslovnog ponašanja koristi se u smislu ovog Kodeksa, kako je propisano ovim Kodeksom i ne uključuje pravila poslovnog ponašanja kako ih razumijeva Zakon o tržištu kapitala (NN, br., 65/18, 17/20, 83/21).

Izrazi koji se koriste u Kodeksu, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

II. TEMELJNA NAČELA POSLOVNOG PONAŠANJA

Poštenje u radu i poslovanju

Članak 2.

Jedno od temeljnih poslovnih načela je poštenje u radu i poslovanju. Ono se treba iskazivati u svakodnevnom radu te provoditi u odnosima s klijentima i dobavljačima, sindikatima, vjerovnicima, dioničarima i drugim zainteresiranim stranama. Uz jasan i nedvosmislen odnos prema njima Jadroplov d.d. će u svoje akte ugraditi odredbe koje osiguravaju pošten odnos prema svima s kojima ulazi u poslovne odnose. Pritom se poseban naglasak stavlja na činjenicu da radnici Jadroplov d.d. ne smiju na nepošten način ili prijevarom doći do saznanja ili povjerljivih informacija koje se odnose na konkurenciju ili poslovne partnere.

Zakonitost rada i poslovanja

Članak 3.

Svi ugovori i drugi poslovi koje Jadroplov d.d. sklapa moraju biti u skladu sa zakonom, drugim propisima, običajima struke i dobrim poslovnim običajima. Navedeno predstavlja nezaobilazni

segment poslovanja. Radnici i druge osobe koje djeluju za račun Jadroplov d.d. u svom radu odnosno planiranju i provođenju poslovne politike trebaju poštivati zakone, druga pravila, običaje te opća načela poslovnog ponašanja izražena u ovom Kodeksu i primjenjivati najviše stručne, poslovne i etičke standarde.

Jadroplov d.d. treba svim obveznicima primjene Kodeksa omogućiti upoznavanje sa svim relevantnim aktima koja se tiču njihovih obaveza.

Profesionalnost, stručnost, odgovornost, objektivnost i neovisnost u radu

Članak 4.

Profesionalnim ponašanjem smatra se ponašanje u skladu sa temeljnim vrijednostima i načelima Jadroplov d.d. uz orijentiranost prema klijentima i dobro financijsko upravljanje. Od radnika Jadroplov d.d. očekuje se da odgovorno, savjesno, profesionalno i etički besprijekorno ispunjavaju sve svoje obaveze prema klijentima i ostalim suradnicima te da u svojem djelovanju slijede načela objektivnosti, nepristranosti, razboritosti, ljubaznosti, tolerancije i poštenja. To podrazumijeva i izbjegavanje sudjelovanja u svim aktivnostima koje mogu naštetiti njihovoj struci, profesionalnosti, neovisnosti u radu te ugledu Jadroplov d.d.

Povjerljivost i tajnost u poslovanju te zaštita podataka

Članak 5.

Svi radnici Jadroplov d.d. koji temeljem svog položaja ili na drugi način dođu u kontakt s podacima ili dokumentima, koji imaju status povjerljivosti, trebaju štititi tajnost takvih podataka. Status tajnosti može proizlaziti iz zakona, Statuta ili dr. internog akta, iz potrebe zaštite prava svakog pojedinog radnika, klijenta ili treće osobe s kojom radnici dolaze u kontakt obavljajući svoje radne zadatke.

Ne dopušta se otkrivanje povjerljivih podataka drugim radnicima niti bilo kojoj drugoj strani osim ako je takvo razotkrivanje dio uobičajenog tijeka posla ili ako postoji zakonska i profesionalna obaveza da se takve informacije objave.

Zaštita osobnih podataka

Članak 6.

Svi radnici Jadroplov d.d. koji temeljem svog položaja prikupljaju ili obrađuju osobne podatke drugih radnika i klijenata, a koji podaci imaju status zaštićenih osobnih podataka sukladno važećim propisima, trebaju štititi njihovu tajnost odnosno povjerljivost. Postupajući sukladno odredbama europskih uredbi te poštujući nacionalno zakonodavstvo o zaštiti osobnih podataka, jamči se sigurnost i tajnost osobnih podataka klijenata i radnika.

Kultura dijaloga i timski rad

Članak 7.

Svi radnici zaslužuju radno okruženje u kojem se osjećaju poštovani, zadovoljni i cijenjeni u svom poslu. Stoga se interna politika Jadroplov d.d. prema svojim radnicima temelji na

stvaranju radnog okruženja koje podržava iskrenost, cjelovitost, poštovanje, povjerenje i odgovornost. Provedba istog prvenstveno je u rukama rukovodstva Jadroplov d.d., ali i na svakom pojedinom radniku.

Izbjegavanje sukoba interesa

Članak 8.

Jadroplov d.d. upućuje svoje radnike da prilikom obavljanja svojih radnih zadataka izbjegavaju utjecaj bilo kakvih odnosa, vanjskih faktora i aktivnosti koje bi mogle rezultirati pristranošću u donošenju odluka odnosno obavljanju drugog posla. Također bi trebalo izbjegavati upuštanje u aktivnosti van posla koje bi mogle dovesti u pitanje njihovu objektivnost i nepristranost u izvršavanju posla te općenito ih dovesti u sukob interesa.

Svi radnici se trebaju strogo pridržavati relevantnih odredbi o zabrani zakonske i ugovorne utakmice sa poslodavcem temeljem odredbi Zakona o radu.

Sukob interesa postoji kod radnika Jadroplov d.d., koji nije neutralan u odnosu na predmet odlučivanja ili se iz činjenice povezanosti s drugim društvima, osobama ili poslovima može pretpostaviti da može imati interese koji nisu istovremeno i nužno interesi Jadroplov d.d. te može utjecati na donošenje odluke na temelju interesa ili sklonosti koji se nužno ne podudaraju s interesima Jadroplov d.d. Sukob interesa također postoji ukoliko se povlaštene informacije koriste u svrhu osobnog probitka. Radnici Društva u svakom trenutku dužni su voditi brigu o razdvajanju privatnih i poslovnih interesa. Ukoliko radnik obavlja dodatne poslove izvan radnog vremena, to nipošto ne smije obavljati u poslovnim prostorima Jadroplov d.d. niti sa klijentima i poslovnim partnerima Jadroplov d.d.

Radnicima izričito je zabranjeno zlorabiti položaj i ovlasti u svrhu ostvarivanja materijalne ili druge koristi za sebe ili za drugu pravnu osobu.

Uvažavanje ljudskih prava, poštivanje integriteta i dostojanstva osobe

Članak 9.

Jadroplov d.d. dužan je osigurati svim svojim radnicima uživanje svih ljudskih prava koja se ostvaruju unutar radnog okruženja te druga prava zajamčena Ustavom i pozitivnim propisima Republike Hrvatske.

Svi radnici trebaju biti poštovani kao osobe u skladu sa zajamčenim pravom na poštovanje njihova života, integriteta i dostojanstva. Jamči se pravo na privatnost i osobni i profesionalni razvoj u skladu s osobnim mogućnostima. Svim radnicima osiguravaju se jednaki uvjeti ostvarivanja profesionalnih obaveza, iskazivanja intelektualnih sposobnosti i napredovanja.

Društvena odgovornost, održivi razvitak, zaštita okoliša i zdravlja ljudi

Članak 10.

Jadroplov d.d. djeluje prema načelu odgovornosti prema radnicima, zajednici i okolišu. Radnicima ili njihovim obiteljima koji se nalaze u socijalno ugroženim skupinama odnosno koje su snašle izuzetno teške životne situacije (smrt, teška bolest ili dr.) Jadroplov d.d. može

pružiti materijalnu i/ili nematerijalnu potporu o čemu odlučuje Uprava Jadroplov d.d., u skladu sa važećim aktima društva i zakonskim propisima.

Uvidajući važnost i potencijal društveno svjesnog i odgovornog poslovanja, Jadroplov d.d. sudjelovati će u raznolikim društvenim projektima, vladinim i nevladinog sektora, bilo kroz direktno sudjelovanje u organizaciji, bilo davanjem sponzorstava/donacija u razne socijalne, kulturne, ekološke ili humanitarne svrhe.

Priznajući zaštitu okoliša kao temelj održivog razvitka, Jadroplov d.d. nastojati će u svoje poslovanje unijeti najviše standarde zaštite okoliša, s posebnim naglaskom na morski okoliš. Cjelokupni razvoj biti će usmjeren i ka tome da se poštuje prirodna ljepota i ekološki sklad mjesta u kojima se posluje.

Transparentnost i odnosi s javnošću

Članak 11.

Jadroplov d.d. promiče transparentnost u svom djelovanju i to putem pružanja prava na informaciju u skladu sa zakonskim propisima, objavljivanjem onih pravilnika, odluka, ugovora, izvješća i sl. koji nemaju status povjerljivosti na mrežnim stranicama društva i sl. Svi zakoni, pravila, odluke i drugi dokumenti kojima se reguliraju prava i obveze radnika i trećih osoba trebaju biti precizni, jasni i dostupni, osim ukoliko se radi o pitanjima koji po zakonu ili internim aktima imaju status povjerljivosti.

Oglašavanje i drugi oblici marketinške komunikacije predstavljaju ključne načine komuniciranja između Društva i klijenata.. Odgovorno oglašavanje i marketinška komunikacija predstavljaju izraz priznavanja društvenih obaveza od strane poslovne zajednice. Stoga se ovaj segment djelovanja temelji na slijedećim načelima:

- svaka marketinška komunikacija mora biti zakonita, pristojna, časna i istinita, pripremljena s dužnim osjećajem društvene i profesionalne odgovornosti te općeprihvaćenim načelima lojalne konkurencije,
- svaki radnik Jadroplov d.d. svojom komunikacijom na društvenim mrežama i drugim javnim alatima komunikacije predstavlja Jadroplov d.d., stoga komunikacija mora biti pristojna i časna u skladu s društvenom i profesionalnom odgovornošću.

Odnosi sa dioničarima

Članak 12.

Jadroplov d.d. vjeruje u transparentno izvješćivanje i otvorenu komunikaciju sa svojim dioničarima.

Neprihvatljiva ponašanja

Članak 13.

Strogo je zabranjeno primanje/davanje mita. Mito predstavlja direktno ili indirektno nuđenje, obećanje, davanje, primanje neprikladne novčane ili kakve druge prednosti hrvatskom ili stranom javnom službeniku/dužnosniku, političkoj stranci ili stranačkom dužnosniku/kandidatu, članovima upravnih ili nadzornih tijela ili radnicima trgovačkih društava, a sve to kako bi se zadobila poslovna ili druga neprilična prednost, primjerice u vezi

sa pogodovanjem pri natječajima, dobivanja raznih dozvola i licenci, porezima, pravnim ili zakonodavnim procedurama.

Nedopustiv je i bilo kakav oblik verbalne ili neverbalne, fizičke ili psihičke prisile prema članovima upravnih i nadzornih tijela, poslovnim suradnicima ili radnicima Jadroplov d.d., hrvatskom ili stranom javnom službeniku/dužnosniku, političkoj stranci ili stranačkom dužnosniku/kandidatu kako bi se zadobila poslovna ili druga prednost.

Svaki oblik diskriminacije u pogledu zapošljavanja, napredovanja u području rada te uvjeta rada i sl. temeljen na religiji, etničkoj i nacionalnoj pripadnosti, rasi, spolu, spolnoj orijentaciji, imovinskom stanju, podrijetlu, obiteljskom ili bračnom statusu, trudnoći, obiteljskim obavezama, godinama, invalidnosti, tjelesnom izgledu, političkom opredjeljenju smatra se nedopustivim. Isključivi kriteriji vrednovanja i napredovanja smiju biti pokazana stručnost, sposobnost, profesionalne zasluge, osposobljenost i rezultati u obavljanju određene vrste radnih zadataka.

Svaka vrsta uznemiravanja koja ima svoj korijen u jednom od prethodno navedenih temelja smatra se nedopustivom. Za svrhe ovog Kodeksa uznemiravanjem se smatra svako neprimjereno ponašanje prema drugoj osobi koje ima za cilj ili koje stvarno predstavlja povredu osobnog dostojanstva, ometa njezino obavljanje radnih zadataka ili smanjuje kvalitetu života te osobe. Uznemiravanjem se smatra svaki čin, verbalni, neverbalni ili fizički, pojedinačni ili ponavljani, kao i stvaranje ili pridonosnje stvaranju neugodnih, neprijateljskih radnih i obrazovnih okolnosti koje drugu osobu zastrašuju, vrijeđaju ili ponižavaju. Također je nedopustivo spolno uznemiravanje kao poseban oblik uznemiravanja.

Upravljanje imovinom

Članak 14.

Radnici Jadroplov d.d. moraju upravljati imovinom Jadroplov d.d. pažnjom dobrog gospodarstvenika i sukladno etičkim načelima. U svakodnevnom radu i poslovanju, odnos prema imovini Jadroplov d.d. mora biti racionalan kako bi se njenim korištenjem ostvarivali optimalni poslovni rezultati.

Nije dopušteno da radnici Jadroplov d.d. koriste dobra, sredstva i imovinu za osobnu korist ili za neodgovarajuće svrhe.

Primanje i davanje materijalnih i drugih darova

Članak 15.

Primanje materijalnih i drugih darova od poslovnih partnera nije dopušteno, osobito ako je riječ o mogućnosti bogaćenja radnika Jadroplov d.d., ali je iznimno dopušteno ako nije riječ o nemoralnim ili koristoljubivim namjerama. Pritom je važno da je darovanje poslovnog partnera samoinicijativno, a u slučaju dvojbenog dara radnik to treba pravodobno prijaviti.

Kod primanja i davanja materijalnih i drugih darova radnici se trebaju ponašati u skladu s Kodeksom, odnosno njihovo ponašanje ne smije negativno utjecati na ugled Jadroplov d.d. Jednako tako, moraju se upoznati s običajima i poslovnim načelima sredine u kojoj borave, kako ne bi uvrijedili poslovne partnere.

III. POVJERENIK ZA ETIKU

Članak 16.

Povjerenika za etiku (dalje u tekstu: Povjerenik) imenuje i razrješuje Uprava Društva. Uprava Društva imenuje zamjenika Povjereniku koji preuzima ovlasti i dužnosti Povjerenika, u slučaju njegove duže odsutnosti ili u drugim propisanim slučajevima.

Povjerenik djeluje u svrhu zaštite interesa Jadroplov d.d. i radnika. Povjerenik je svome radu neovisan. Povjerenik ne može zbog obavljanja svoje dužnosti biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge radnike Društva.

Ako je podnesena prijava u smislu čl. 18. ovog Kodeksa, koja se odnosi na Povjerenika ili bi isti bio u sukobu interesa, imenovani Povjerenik ne smije sudjelovati u rješavanju pritužbe koja je protiv njega podnesena, a ukoliko se utvrdi osnovanost navoda iz prijave, ovlasti i dužnosti Povjerenika preuzima zamjenik.

IV. ZAŠTITA ODREDBI KODEKSA I OSTALIH INTERNIH AKATA DRUŠTVA

Disciplinski prekršaj

Članak 17.

Disciplinski prekršaj je svako ponašanje radnika koje je suprotno odredbama Kodeksa. poslovnim običajima te odredbama ostalih internih akata Jadroplov d.d.

Disciplinski prekršaj može se izvršiti činjenjem ili nečinjenjem. Prekršaj je počinjen nečinjenjem, ako je počinitelj koji je pravno obvezan spriječiti nastupanje propisom opisane posljedice prekršaja to propustio učiniti, a takvo je propuštanje po djelovanju i značenju jednako počinjenju toga djela činjenjem. Počinitelj koji je prekršaj počinio nečinjenjem može se blaže kazniti, osim ako se radi o prekršaju koji može biti počinjen samo nečinjenjem.

Prekršaj je počinjen u vrijeme kada je počinitelj radio, ili je bio dužan raditi, bez obzira na to kada je nastupila posljedica prekršaja.

Nema disciplinskoga prekršaja kada je počinitelj postupao u nužnoj obrani ili krajnjoj nuždi. Nužna obrana je ona obrana koja je prijeko potrebna da počinitelj od sebe ili drugoga odbije istodobni ili izravno predstojeći protupravni napad. Počinitelj koji je prekoračio granice nužne obrane može se blaže kazniti. Za disciplinski prekršaj također nije odgovorna osoba koja je radnju počinila pod utjecajem prisile, prijetnje ili stvarne zablude.

Osoba koja potiče i pomaže ili prikriva prekršaj odgovara kao da je isti sama počinila.

Disciplinskim prekršajem smatra se svako postupanje kojim se grubo krše odredbe važećih internih akata Jadroplov d.d. ili važećih propisa, a posebice:

- svako postupanje protivno odredbama Kodeksa ili drugih općih akata koje se tiču službene dužnosti ili radne discipline radnika,
- izdavanje neistinitih dokumenata kojima se ostvaruju određena prava radnika,
- uvreda i kleveta – ako radnik prilikom ili u svezi obavljanja svojih radnih zadataka uvrijedi, iznosi ili pronosi neistinu o drugim radnicima
- krivotvorenje dokumenta Jadroplov d.d.
- otežavanje dokazivanja u postupku – radnik lažno svjedoči, ili na drugi način otežava

utvrđivanje materijalne istine i provedbu postupka,
- podnošenje lažne prijave – radnik koji podnose neistinitu prijavu protiv drugoga radnika,
- prikrivanje – radnik koji sazna za učinjeni disciplinski prekršaj, a ne prijavi ga, ili ne pokrene disciplinski postupak,
-nečasna, neprimjerena i neprofesionalna komunikacija na društvenim mrežama i drugim javnim alatima komunikacije.

Disciplinski postupak i mjere Članak 18.

Disciplinski postupak je postupak koji se provodi ukoliko postoji opravdana sumnja da je počinjen prekršaj, a pokreće se prijavom Povjereniku za etiku (dalje u tekstu: Povjerenik) koji isti postupak i provodi. Navedeni postupak nije nužan niti nužno prethodi postupku koji Jadroplov d.d. vodi radi povrede radnih obveza. Postupak povodom povrede radnih obveza sukladno važećem ravnopravnom zakonodavstvu odnosno Kolektivnom ugovoru u cijelosti je nezavisan od ovog postupka, no može biti njegova posljedica.

Prijavu o sumnji na počinjenje disciplinskog prekršaja može podnijeti svaki radnik Jadroplov d.d. kao i svaki drugi obveznik primjene Kodeksa. Uz prijavu se podnose svi dokazi i činjenice koji ukazuju na počinjenje prekršaja. Podaci o podnositelju prijave smatraju se povjerljivim podacima.

Povjerenik je dužan razmotriti sadržaj prijave, te ukoliko smatra da postoje osnove sumnje pribaviti svu dokumentaciju koja se odnosi na navodni prekršaj, istražiti te utvrditi sve okolnosti navodno počinjenog prekršaja i odlučiti o činjenicama i podnesenim dokazima.

Radnik koji je osumnjičen za počinjenje disciplinskog prekršaja može sudjelovati u postupku radi štice svojih prava i interesa kada ga na sudjelovanje pozove Povjerenik.

Povjerenik je obavezan u roku od 30 dana od dana zaprimanja prijave, uz sve utvrđene okolnosti, predložiti odluku o eventualno počinjenom prekršaju te primjerenoj sankciji Upravi Jadroplov d.d. Uprava na temelju obrazloženog prijedloga povjerenika donosi odluku da je disciplinski prekršaj počinjen ili nije te odlučuje o sankciji.

Radniku za kojeg je odlukom utvrđeno da je počinio disciplinski prekršaj, mogu se izreći sljedeće mjere:

- obveza savjetovanja,
- opomena kao pisano upozorenje na potrebe pridržavanja odredbi ovog Kodeksa,
- premještaj na drugo radno mjesto i
- pokretanje postupka otkaza ugovora o radu.

Ako je počinitelj počinio više disciplinskih prekršaja, utvrditi će se jedinstvena sankcija za svaki prekršaj te će Uprava Jadroplov d.d. izreći jedinstvenu sankciju.

Odluka u disciplinskom postupku provodi se nakon što postane konačna. Odluka postaje konačna danom primitka od strane počinitelja prekršaja.

O odluci Uprave, Povjerenik je obavezan obavijestiti pisanim putem podnositelja prijave u roku od 15 dana od dana donošenja odluke.

Disciplinski se postupak ne može pokrenuti nakon proteka perioda od jedne od jedne godine.

Članak 19.

Na disciplinski prekršaj članova Uprave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe čl. 17.-19. Kodeksa, s time da je tijelo mjerodavno za provođenje disciplinskog postupka za članove Uprave Društva Nadzorni odbor, a za članove Nadzornog odbora kolegijalno tijelo sastavljeno od preostalih članova Nadzornog odbora.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Uprava Društva je dužna redovito izvještavati Nadzorni odbor o provođenju i djelotvornosti ovog Kodeksa.

Članak 21.

Nadzorni odbor Društva dao je suglasnost na ovaj Kodeks dana 13. srpnja 2023. godine s kojim danom je on stupio na snagu.

Ovaj Kodeks objavit će se na web stranici Društva.

Predsjednik Uprave

Kap. Ivan Pavlović



1