

Hrvatska brodogradnja-Jadranbrod d.d.
Av. V. Holjevca 20
10000 Zagreb

Temeljem članka 9. Statuta trgovačkog društva Hrvatska brodogradnja-Jadranbrod d.d. (u daljnjem tekstu: Društvo), Zagreb, odnosno važećih odredbi pravilnika o radu Društva, dana 30.04.2010. godine, donosim

K O D E K S

POSLOVNOG PONAŠANJA HB-J

(ETIČKI KODEKS)

Uvodne napomene

Članak 1.

Kodeks poslovnog ponašanja sadrži temeljne odrednice i norme ponašanja, te moralne vrijednosti koje Društvo očekuje od svakog zaposlenog u strukturi rukovodećeg kadra, kao i od strane drugih zaposlenika, a sve u okviru njihovog djelokruga rada i nadležnosti.

Kodeks naglašava očekivanja Društva glede poslovnog ponašanja zaposlenih u svezi s radom, od odnosa prema organizaciji i izvršenju radnih obveza, do očuvanja i razvoja osobnosti.

Članak 2.

Svrha ovog Kodeksa je prihvaćanje, afirmacija i usvajanje načela Kodeksa i stvaranje ozračja i radne klime u kojoj bi njegove odredbe postale ustaljeno ponašanje svih zaposlenih koji su u suglasju s etičkim, moralnim i profesionalnim normama te općeprihvaćenim civilizacijskim vrijednostima.

Pridržavanjem etičkih vrijednosti stvara se primjereno i odgovorno ponašanje koje doprinosi očuvanju reda, poslovnog ugleda i imovine Društva, a što sve pridonosi razvoju profesionalnog ugleda Društva.

Osnovna načela

Razvoj

Članak 3.

Cjelokupnu radnu aktivnost Uprave i vodećih kadrova ponajprije treba usmjeriti na stvaranje uvjeta za razvoj strateških interesa Društva, razvoj organizacijske strukture, uvjeta rada, razvoj kadrova, usvajanje ekoloških standarda kao i kontinuirano uvođenje inovacija u svakodnevnom poslu.

Ugled Hrvatske brodogradnje-Jadranbroda

Članak 4.

Svi zaposlenici koji kontaktiraju s organima Vlasti, poslovnim partnerima, vanjskim suradnicima i medijima, moraju svojim nastupom iskazivati lojalnost i promovirati Društvo, a sve u svrhu stvaranja pozitivne slike o Hrvatskoj brodogradnji-Jadranbrodu d.d. kao poslovnom sustavu, sa svojom tradicijom značajnom na domaćem i međunarodnom planu, te njegovim stručnim i ljudskim potencijalima.

Članak 5.

Svaki zaposlenik Društva za vrijeme rada, kao i na svim javnim i drugim mjestima izvan radnog vremena, mora poštivati i primjenjivati norme profesionalnog, kulturnog, humanog i poštenog ophođenja prema svojim suradnicima, poslovnim partnerima i ostalim osobama u svom okruženju, čime pridonosi svom osobnom kao i ugledu Društva u kojem radi.

Osiguranje kvalitete

Članak 6.

Pri realizaciji strateških ciljeva Uprava i rukovodeći kadrovi Društva vode brigu o kvaliteti stručnosti svojih usluga, poštivanju zadanih rokova, racionalnom korištenju vremena i osnovnih sredstava te poštivanju propisanih procedura, zakonskih i drugih propisa kao i primjeni odgovarajućih standarda kvalitete.

Timski rad i suradnja

Članak 7.

Uprava i rukovodeći kadrovi Društva odgovorni su da poslovanje bude u skladu s važećim zakonima i propisima te za pridržavanje odredbi i duha Kodeksa u Društvu ili projektima kojima upravljaju, te su svojim pozitivnim primjerom dužni podsticati etičnost u ponašanju svih zaposlenika, a u odnosima prema podređenima njegovati timski rad, poduzetnost i razvoj zaposlenika u skladu s njihovim sposobnostima radi ostvarivanja optimalnih rezultata, te povećanja efikasnosti i intelektualnog kapitala Društva.

Odgovornost

Članak 8.

Kodeks je zasnovan na načelu osobne odgovornosti, kako Uprave tako i ostalih zaposlenika. Odgovornost u odnosu na poslovanje u cjelini, imovinu i sredstva koja su im povjerena na korištenje za izvršenje radnih zadaća i u svezi s time donesenim odlukama, jest nedjeljiva.

Odnos prema poslu i suradnicima

Članak 9.

Granice odgovornosti i ovlaštenja svakog zaposlenika određuje Poslodavac, a zaposlenici su dužni poštivati granice ovlaštenja i odgovornosti, hijerarhiju i organizacijsku strukturu, ukoliko one nisu u suprotnosti s važećim zakonskim rješenjima.

Članak 10.

Zaposlenici su dužni u svom ponašanju primjenjivati načela propisana ovim Kodeksom, te snose odgovornost za vlastite postupke, kao i za prikrivanje i toleriranje neprihvatljivog ponašanja drugih.

Članak 11.

Od zaposlenika se očekuje proaktivan odnos prema radu i samoinicijativnost u rješavanju zadataka, čime se pridonosi zajedničkim ciljevima i razvoju Društva.

Članak 12.

U radnom okruženju ponašanje zaposlenika temelji se na međusobnom povjerenju, odanosti, korektnosti i poštivanju dostojanstva svake osobe.

Zaposlenici su dužni na radnom mjestu i izvan njega u svakodnevnoj komunikaciji iskazivati korektnost, suradnju i poštovanje prema suradnicima i kolegama, kao i poslovnim partnerima.

Članak 13.

Stabilnost u ponašanju, tolerantnost i fleksibilnost poželjne su osobine koje zaposlenici trebaju stalno razvijati, te voditi brigu o svom primjerenom osobnom izgledu.

Članak 14.

Poslodavac je dužan štiti dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja posla, tako da osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi bilo kojem obliku i vrsti uznemiravanja.

Članak 15.

Poslodavac će imenovati osobu koja je ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva radnika.

Briga o sigurnosti na radu, zaštiti zdravlja i okoliša

Članak 16.

Zadaća je Uprave i svih zaposlenika u okviru svojih ovlasti i odgovornosti stalno primjenjivati mjere zaštite na radu, štiteći tako sebe i druge zaposlene.

Briga o vlastitom zdravlju i održavanju psihofizičke kondicije, kao i zaštita okoliša, također je obveza svakog zaposlenika u Društvu.

Posebice se naglašava kao neposredna obveza i briga o ekologiji, urednost i estetika čovjekove radne okoline, te smanjenje, reciklaža i odlaganje otpada po društveno prihvatljivima ekološkim normativima.

Članak 17.

Zaposlenici su obvezni pridržavati se zabrane pušenja u svim poslovnim prostorijama Društva, a u skladu sa zakonom i odredbama Poslodavca.

Neprihvatljivi oblici ponašanja u radnoj sredini

Članak 18.

Svako otuđivanje, pronevjere, oštećenje ili uništavanje imovine nepravilnim rukovanjem i nemarnim odnosom prema radu, kao i njeno neovlašteno korištenje strogo je zabranjeno. Iz poslovnih se prostorija ne smiju odnositi poslovni dokumenti, izvješća, analize, izvodi iz poslovne dokumentacije, kopije crteži, obrasci i slično, bez odobrenja nadležnog pretpostavljenog.

Povjerljive informacije i poslovna tajna

Članak 19.

O svim značajnim pitanjima poslovanja Društva, bilo da su poslovne ili osobne naravi, o pojedinostima organizacije i ustroja Društva, kao i o poslovnom programu i postupcima, podaci kojima se u obavljanju radnih obveza koriste zaposlenici, smatraju se poslovnom tajnom.

Zaposlenik je obvezan čuvati tajnu o prihodima svojih suradnika, ako za njih sazna u obavljanju svojih poslova.

Također, zaposlenik ne smije za svoj ili tuđi račun, bez odobrenja Poslodavca sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja Poslodavac.

Podaci i informacije koji imaju iznimnu važnost za Društvo, nadležno Ministarstvo, određenu državnu instituciju, pojedino brodogradilište ili grupu brodogradilišta, kao i svakog drugog poslovnog partnera Društva, ne smiju se koristiti, objavljivati ili otkriti bez posebnog dopuštenja osoba koje su ovlaštene za davanje takvih informacija, podataka ili saznanja.

Sukob interesa

Članak 20.

Zaposlenici ne smiju sudjelovati u financijskim i drugim aktivnostima koje mogu štetiti položaju, interesu, ugledu i dobrobiti Društva, kao i svim situacijama u kojima je osobni interes u sukobu s poslovnim.

Zaposlenik se u tijeku radnog vremena niti izvan njega ne smije baviti djelatnostima koje mogu dovesti do neloyalne konkurencije ili pak aktivnostima koje bi mogle utjecati na njegovu sposobnost donošenja nepristranih odluka.

Članak 21.

Zaposlenicima nije dopušteno bez odobrenja Poslodavca, članstvo u upravi ili nadzornim odborima drugih društava koja sklapaju poslove iz djelatnosti koju obavlja Poslodavac (zakonska zabrana poslovne utakmice).

Zabranjen im je rad za društva koja su u vlasništvu članova njihovih užih obitelji, a koja imaju poslovne interese u ovom Društvu, resornom Ministarstvu ili u brodogradilištima s kojima Društvo usko surađuje.

Darovi

Članak 22.

Radnici ne smiju primati niti davati darove, naknade ili usluge (izričito ne novčane) od korisnika usluga, dobavljača ili drugih osoba s kojima su u poslovnom odnosu, osim kada se radi o darovima simbolične vrijednosti. Za primanje i davanje simboličnih darova valja izbjegavati da budu protumačeni kao sredstvo prisile ili oblik uzvratanja usluge istom mjerom ili korupcije.

Ako primi dar koji nadmašuje simboličnu vrijednost, te se ne može pripisati uobičajenim odnosima ljubaznosti, radnik je dužan o tome odmah izvijestiti svojeg pretpostavljenog, koji će donijeti odgovarajuću odluku.

Darovima simbolične vrijednosti smatraju se darovi čija vrijednost ne prelazi iznos od 500,00 kuna.

Poklon povijesnog ili umjetničkog značaja može se primiti samo u korist imovine Društva.

Javni nastupi zaposlenika

Članak 23.

U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja Društvo, zaposlenik iznosi stavove Društva, u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i odredbama ovog Kodeksa.

U javnim nastupima u kojima zaposlenik ne predstavlja Društvo, a koji su tematski povezani s Društvom, zaposlenik ističe da iznosi osobne stavove.

Pri iznošenju stavova Društva i osobnih stavova, zaposlenik pazi na osobni ugled i ugled Društva.

Pritužbe na nepoštivanje Kodeksa poslovnog ponašanja (etičkoga kodeksa)

Članak 24.

Poslovni partneri, vanjski suradnici i zaposlenici se mogu obratiti Povjereniku za etiku Društva, kao osobi zaduženoj za primanje pritužbi u vezi s neetičnim i, moguće, koruptivnim ponašanjem zaposlenika, za koje smatraju da je protivno odredbama ovog Kodeksa. Pritužbe razmatra Povjerenik za etiku Društva, o pritužbama informira Upravu - direktora Društva i, po potrebi, pokreće postupak zbog povrede radne dužnosti, utvrđene Zakonom o radu, drugim zakonom, propisom ili Pravilnikom o unutarnjem redu ili Disciplinskim pravilnikom Društva. Povjerenik za etiku daje odgovor na pritužbu najkasnije u roku od 30 dana od njena podnošenja.

Članak 25.

Povjerenik za etiku dužan je jednom godišnje, najkasnije do 31. prosinca, izvijestiti Upravu i Nadzorni odbor Društva o podnesenim pritužbama iz članka 24. ovog Kodeksa i postupcima koji su u svezi s njima pokrenuti, skupno izvješće dužan je objaviti na web-stranici Društva najkasnije do 31. siječnja sljedeće godine.

Upoznavanje novih zaposlenika sa Kodeksom poslovnog ponašanja (etičkim kodeksom)

Članak 26.

Povjerenik za etiku je dužan upoznati zaposlenike koji se primaju na rad u Društvo s odredbama ovog Kodeksa.

Završne odredbe

Članak 27.

Ponašanje u skladu s načelima i standardima iznijetim u Kodeksu osobna je i profesionalna odgovornost svakog zaposlenika i njegovo kršenje povlači odgovornost o čijoj težini, na prijedlog i u suradnji s Povjerenikom za etiku, a sukladno zakonskim odredbama i važećim aktima Društva, odlučuje Uprava Društva.

Članak 28.

Kodeks poslovnog ponašanja donosi Uprava Društva. Tekst Kodeksa bit će prikladno objavljen na oglasnoj ploči Društva.

Članak 29.

Kodeks poslovnog ponašanja mijenja ili dopunjuje Uprava Društva.

Članak 30.

Kodeks poslovnog ponašanja stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se protekom roka od 8 dana od dana objave.

Hrvatska brodogradnja-Jadranbrod d.d.

Nada Braović dipl. oec., direktorica