

	<b>Compliance</b>	Dokument br.:	[unijeti: referentni br.]
		Verzija:	1.0
		Stranica / Ukupno:	1 / 18
Primjenjivo na zemlje:	<b>Hrvatska</b>	Klasifikacija osjetljivosti:	Javno

# Kodeks ponašanja

<p><i>Temeljni propis:</i>  <i>Korporativna kultura</i>  <i>Relevantna domena Društva:</i>  <i>Compliance; Ljudski resursi</i>  <i>Klasifikacija osjetljivosti:</i>  <i>javno</i>  <i>Povezani interni akti:</i>  <i>Nije primjenjivo</i>  <i>Upućeno:</i>  <i>Svim zaposlenicima</i></p>
---

*Na snazi: [unijeti datum]*

*Obavijest:*

## Sadržaj

1.	OPĆE ODREDBE.....	4
1.1.	Uvod.....	4
1.2.	Koja je svrha ovog Kodeksa?.....	4
1.3.	Na koga se odnosi ovaj Kodeks ponašanja?.....	4
1.4.	Što se traži od nas?.....	4
1.5.	Kodeks kao orijentacijski dokument.....	4
1.6.	Koja je uloga menadžera?.....	5
1.7.	Kako primjenjivati ovaj Kodeks?.....	5
2.	SADRŽAJ.....	6
2.1.	Pridržavanje zakona.....	6
2.2.	Osobni integritet.....	6
2.2.1.	Darovi i zabava.....	6
2.2.2.	Zloraba alkohola i droga.....	7
2.2.3.	Ljudska prava, raznolikost, uključivanje i sprečavanje nasilja na radnome mjestu.....	8
2.2.4.	Korištenje Interneta, elektronske pošte te elektronskih i društvenih medija.....	8
2.2.5.	Nepropisno poslovno ponašanje.....	9
2.2.6.	Zaštita imovine Društva.....	10
2.2.7.	Brend Društva.....	11
2.2.8.	Materijal zaštićen autorskim pravom.....	11
2.2.9.	Politika društva u vezi s karticama i poslovnim troškovima.....	11
2.2.10.	Kaznena evidencija.....	11
2.2.11.	Suradnja s revizijama i istragama.....	11
2.2.12.	Upravljanje sukobima interesa.....	12
2.2.13.	Zaštita povjerljivih informacija.....	14
2.2.14.	Otkrivanje informacija o Društvu.....	16
2.3.	Radno okruženje.....	16
2.3.1.	Izgled i uljudnost.....	16
2.3.2.	Zdravlje i sigurnost.....	16
2.3.3.	Fizička sigurnost.....	16
2.3.4.	Prijavlivanje prekršaja.....	17
2.3.5.	Zaštita ugleda Društva.....	17
2.3.6.	Nepridržavanje.....	17

2.3.7. Odricanja .....	17
3. ZAVRŠNE ODREDBE.....	18
3.1. Provedba Kodeksa zajedno s drugim internim aktima i primjenjivim zakonima .....	18
3.2. Revizija i ažuriranje ovoga Kodeksa .....	18

## **SAŽETAK IZMJENA**

Izmjene na snazi od datuma: *nije primjenjivo*

Razlozi za izmjene: *nije primjenjivo*

# 1. OPĆE ODREDBE

## 1.1. Uvod

Ovim se Kodeksom ponašanja (u daljnjem tekstu: „**Kodeks**“) uspostavlja niz standarda koji upravljaju načinom na koji se odnosimo jedni prema drugima, našim klijentima, vlasnicima udjela, državnim tijelima, regulatorima, dobavljačima, konkurentima, medijima te javnosti u cjelini.

Iako je ostvarivanje naših poslovnih ciljeva ključno za uspjeh Društva, također je važno da oni budu ostvareni na pravi način. Stoga, kao odgovorna korporacija, Društvo je posvećeno vođenju svojih poslovnih aktivnosti i drugih odnosa u skladu s najvišim standardima etike, integriteta, poštenja, pravednosti i profesionalnosti – u svakom pogledu te u svakom trenutku, bez iznimke.

Stoga se Kodeksom postavlja zajednička razina etičkih standarda i standarda ponašanja koja se traži od svih nas.

## 1.2. Koja je svrha ovog Kodeksa?

Slijedeći etičke prakse i prakse ponašanja zacrtane u Kodeksu, koje uključuju elemente naših svakodnevnih aktivnosti, i nadalje ćemo promicati kulturu visokog integriteta u Društvu sa svrhom smanjenja svih operativnih i reputacijskih rizika te rizika usklađenosti koji mogu naštetiti Društvu i/ili drugim subjektima ili osobama.

## 1.3. Na koga se odnosi ovaj Kodeks ponašanja?

Termin „mi“ odnosi se na svakog zaposlenika i svakog menadžera Društva. Stoga, pridržavanje Kodeksa čini dio ugovornih uvjeta našeg zaposlenja u tvrtki Nexl Croatia d.o.o., uključujući i podružnice u njenom potpunom vlasništvu, ako postoje.

Kodeks se također odnosi i na sve osobe koje su u bilo kojem tipu radnog odnosa s Društvom (studenti, djelatnici treće strane, zaposlenici agencije za zapošljavanje, zaposlenici na privremenom premještaju, savjetnici i drugi partneri).

## 1.4. Što se traži od nas?

Očekuje se i traži da procjenjujemo svaku poslovnu odluku i svaku radnju u ime organizacije u svjetlu toga je li ona ispravna, zakonita i pravedna te unutar našeg apetita za rizik. To se primjenjuje na svim razinama organizacije, od većih odluka koje donosi Uprava do svakodnevnih poslovnih transakcija.

## 1.5. Kodeks kao orijentacijski dokument

Kodeks ima namjenu pomoći zaposlenicima i menadžerima pri ispunjavanju očekivanja navedenih u Kodeksu te donošenju procjena na temelju formulacije Kodeksa koja je prilagođena korisniku i svima razumljiva.

## 1.6. Koja je uloga menadžera?

Kako bi ovaj Kodeks bio učinkovit, menadžeri, kao naši poslovni lideri, trebaju sami dosljedno pokazivati odlučan integritet u pridržavanju Kodeksa, ali i promicati svijest i usklađenost s Kodeksom unutar svojih timova.

Ovo je vrlo važno jer zaposlenici često slijede ponašanje koje uočavaju kod svojih menadžera.

Dodatna uloga menadžera odražava se u činjenici da zaposlenici najčešće prvo prijavljuju eventualne prijestupe koje uoče svojim menadžerima te, u konačnici, drugim organizacijskim jedinicama poput Ljudskih resursa.

Stoga je ključno da oni koji dobivaju takve informacije odmah pristupe njihovom rješavanju, uz ozbiljnost koji taj problem zaslužuje, te da obavijeste Ljudske resurse i/ili voditelja Compliance-a, bez iznimke te bez obzira na osobno mišljenje menadžera o tom pitanju.

## 1.7. Kako primjenjivati ovaj Kodeks?

Svaka situacija nije posebno razrađena u Kodeksu. Trebamo primjenjivati načela zacrtana u Kodeksu pri prosudbi, također u situacijama gdje nema jasnih ispravnih odnosno pogrešnih odgovora.

Međutim, može nam biti od pomoći da primijenimo postupak poput onog u nastavku prije donošenja takvih odluka.

Ipak, ako i dalje nismo sigurni, trebamo potražiti savjet i smjernice od menadžera na višem položaju, voditelja Compliance-a ili voditelja Ljudskih resursa (odnosno, u slučaju voditelja jedinice prve razine, tajnika Društva ili voditelja Compliance-a) kako bi svi relevantni interesi bili u potpunosti prepoznati i prikladno poštovani.

Stoga, kada trebamo donijeti tešku odluku koja se tiče načela iz ovog Kodeksa, trebamo:

Korak 1: Prikupiti potrebne informacije, te:

- razmotriti što je ispravno, zakonito i pravedno, bez racionaliziranja.

Korak 2: Razmotriti raspoložive opcije te:

- odvagnuti poslovne i etičke argumente za i protiv neke opcije
- razmotriti utjecaj opcija na različite dionike Društva
- razmisliti o dugoročnom učinku naše odluke

Korak 3: Donijeti preliminarnu odluku i testirati je, postavljajući si pitanja:

- Ostvaruje li se njome ispravna ravnoteža?
- Smatram li da bih mogao objasniti tu odluku onima na koje utječe, ili čak svojim članovima uže obitelji, na način koji nije sramotan za Društvo ili mene samog?
- Može li ova odluka naštetiti ugledu Društva ili mojem ugledu?
- Trebam li potražiti pomoć od svog menadžera ili drugih pri donošenju odluke?

Korak 4: Donijeti odluku i biti transparentni, te:

- priznati teške etičke odluke koje mogu biti nelagodne jer traže da odaberemo između dvaju nesavršenih ishoda
- trebamo razmotriti teške odluke s našim menadžerima.

Upamtite da, kako se posvećujemo tijeku akcije, naš glavni izvršni menadžer te Upravna i Nadzorni odbor očekuju od nas da donosimo ispravne, zakonite i pravedne odluke te da se to može odraziti i na njihovu odgovornost.

## 2. SADRŽAJ

### 2.1. Pridržavanje zakona

Briga za ono što je zakonski i etički prihvatljivo treba biti naš prioritet u svim poslovnim odlukama i radnjama, što uključuje poštivanje zakona. Platne usluge i usluge obrade intenzivno su regulirane u svim jurisdikcijama u kojima poslujemo. Moramo biti upoznati i pridržavati se svih zakona i propisa u vezi s Društvom u jurisdikciji ili jurisdikcijama u kojima ili za koje radimo ili na koje utječu odluke koje donosimo. Moramo izbjegavati obavljati zadatke koji bi se razumno mogli smatrati pravno sumnjivima, čak i ako su oni uobičajena praksa u nekoj zemlji ili regiji.

Pridržavanje uvjeta iz Kodeksa te drugih politika i procedura Društva koje se odnose na Društvo u cjelini, ili pak naš poslovni segment ili radnu funkciju, pomoći će nam da ispunimo ove uvjete.

### 2.2. Osobni integritet

#### 2.2.1. Darovi i zabava

Ne smijemo prihvaćati, nuditi ili darovati, izravno ili neizravno, za sebe ili nekog drugog, darove, zabavne aktivnosti ili druge pogodnosti s vrijednošću (u daljnjem tekstu: „darovi“), koji imaju više od nominalne vrijednosti, od ili za postojeće ili potencijalne klijente, dobavljače, zaposlenike ili druge koji žele poslovati s Društvom, bez poštivanja procedure odobrenja propisane Politikom uspostave i održavanja Registra darova

Nominalna vrijednost dara znači vrijednost koja je obično u skladu s prihvaćenim poslovnim praksama, te koja se može procijeniti u novčanoj vrijednosti. Boca vina povoljne cijene ili besplatne ulaznice za kino jesu simbolični/nominalni darovi, no ulaznice za prvi red na prestižnom sportskom događaju ili tjedan dana u kući za odmor to sigurno nisu.

Drugim riječima, bilo koji dar ili zabava/ugošćavanje u vrijednosti manjoj od 50 EUR ima nominalnu vrijednost i takvi se darovi/ugošćavanje mogu prihvatiti bez primjene procedure odobrenja propisane Politikom uspostave i održavanja Registra darova.

Nadalje, nikada ne smijemo prihvaćati, nuditi ili darovati, izravno ili neizravno, darove bilo kakve vrijednosti koji se mogu protumačiti kao pokušaj podmićivanja ili utjecaja na odluku ili mijenjanje pružanja ili primanja usluge, ili ako bi to na drugi način bilo neprilično u svjetlu dotičnog poslovnog odnosa ili uloga uključenih pojedinaca. Također, nikad ne smijemo tražiti darove nikakvog opsega.

Kako bi se odredila nominalna vrijednost, moramo razmotriti može li se dar (ili kombinacija darova od ili za istog pojedinca ili organizaciju) opravdano tumačiti kao pokušaj utjecaja na naše ponašanje ili ponašanje Društva. To vrijedi i u okolnostima gdje nudimo ili dajemo dar. Također moramo razmotriti vrijednost dara s obzirom na našu osobnu situaciju (ili situaciju primatelja). Važno je i razmotriti okolnosti, prirodu i trenutak davanja dara. Na primjer, valja izbjegavati davanje ili primanje darova tijekom natječajnih procedura ili zakonskih postupaka.

Ako potencijalni primatelj dara ili netko od članova njegove obitelji jest ili se može smatrati javnim dužnosnikom (domaćim ili stranim ili međunarodnim), npr. članom vlade ili zaposlenikom agencije u državnom vlasništvu ili pod državnom kontrolom, moramo također osigurati da se pridržavamo dijela ovog Kodeksa koji se odnosi na borbu protiv mita i korupcije, te svih povezanih politika i procedura, budući da nepridržavanje može za posljedicu imati vrlo ozbiljne kazne. Stoga, valja izbjegavati darove javnim dužnosnicima.

Smijemo prihvatiti, ponuditi ili darovati darove nominalne vrijednosti kako je propisano Politikom uspostave i održavanja Registra darova, pod uvjetom da:

- nisu u gotovini ili lako zamjenjivi za gotovinu (poput vrijednosnih papira ili novčanih uputnica);

- u skladu su s prihvaćenim poslovnim praksama u Sloveniji i Hrvatskoj;
- ne mogu se tumačiti kao pokušaj podmićivanja ili utjecaja, ili pak oblik plaćanja neke transakcije ili preporuke;
- nisu u suprotnosti s bilo kojim zakonom ili propisom, i ne kompromitiraju naš integritet ili integritet samog Društva (ili, u okolnostima gdje nudimo ili dajemo dar, integritet primatelja ili njihove organizacije); te neće negativno utjecati na naš ugled ili ugled Društva ako dar se obznani u javnosti.

Može se dogoditi da budemo pozvani na društveno, edukacijsko, sportsko ili drugo događanje kao gost postojećeg ili potencijalnog klijenta ili dobavljača. Ne smijemo prihvatiti ponudu treće strane da plati naše troškove putovanja i smještaja, te moramo biti svjesni činjenice da sudjelovanje u takvim događajima često stvara dojam sukoba interesa, čak i ako samo plaćamo svoje putne troškove u skladu s Politikom uspostave i održavanja Registra darova.

Evo nekoliko primjera koji će nam pomoći da protumačimo ova pravila:

- Obično nije zabranjeno da nas dobavljač odvede na ručak ili večeru, čak i ako dobavljač vjerojatno nastoji održati ili proširiti svoje usluge Društvu, pod uvjetom da je ručak odnosno večera u skladu s prihvaćenim poslovnim praksama.
- Ovo se jednako odnosi i na čašćenje klijenta ručkom ili večerom.
- Ne smijemo ponuditi plaćanje putnih troškova ili troškova noćenja klijentu ili potencijalnom klijentu bez prethodnog odobrenja u skladu s Politikom uspostave i održavanja Registra darova.
- Pozvati klijenta ili dobavljača (ili prihvatiti njihov poziv) na lokalno sportsko ili drugo događanje općenito bi bilo prihvatljivo, pod uvjetom da je razumno i usklađeno s prihvaćenim poslovnim praksama. Davanje ili primanje ulaznica za događanja za osobnu uporabu smatrat će se darom te će biti prihvatljivo samo ako su nominalne vrijednosti i u skladu s Politikom uspostave i održavanja Registra darova.
- Slijedom gore navedenih smjernica i u skladu s Politikom uspostave i održavanja Registra darova, davanje (ili primanje) darovnog kupona ili darovne kartice za lokalni restoran ili maloprodajnu trgovinu smatra se prihvatljivim, pod uvjetom da su kupon ili kartica skromne vrijednosti te se ne mogu uobičajeno zamijeniti za gotovinu.

Ako ima ikakvih sumnji o tome je li neki dar nominalne vrijednosti ili se iz drugih razloga ne može prihvatiti, ponuditi ili darovati, trebamo potražiti vodstvo našeg menadžera ili voditelja Compliance-a. Za zaposlenike na razini 2. linije uprave i više, ako postoje sumnje je li dar nominalne vrijednosti ili inače dozvoljen, problem treba uputiti voditelju Compliance-a.

Valja također imati na umu da postoje stroži zakoni, politike, procedure ili smjernice vezani za poslovni segment ili jurisdikciju, u vezi s davanjem i primanjem darova, materijalnih pogodnosti ili zabavnih aktivnosti, kojih se također moramo pridržavati ako su primjenjivi na nas.

Usluge klijentskih banaka kojima se nudi sport i rekreacija, korporativni vrtić, povoljni zajmovni uvjeti, dobrovoljni dopunski mirovinski fond ili slično, smatraju se povlasticama za zaposlenike, te kao takvi ne predstavljaju darove niti se smatraju sukobom interesa prema ovome Članku.

## **2.2.2. Zloporaba alkohola i droga**

Društvo je posvećeno osiguravanju radnog i poslovnog okruženja slobodnog od zloporabe alkohola i droga. Stoga:

- Nećemo konzumirati alkoholna pića tijekom radnog vremena u količinama koje utječu na radni učinak ili imaju negativan učinak na ponašanje ili prosudbu (maksimalno 0,5 ‰);

- Nećemo konzumirati, posjedovati, prodavati ili distribuirati protuzakonite tvari, osobito u prostorijama Društva ili u njihovoj blizini (uključujući zgrade, parkirališta, okruženje te vozila u posjedu ili najmu Društva), na bilo kojem događanju koje organizira Društvo ili u bilo kojem trenutku kada možemo biti identificirani kao zaposlenik Društva; te

Budući da smo svi odgovorni za održavanje zdravog i sigurnog radnog mjesta, trebamo poduzeti razumne korake kako bismo spriječili da bilo tko od kolega, klijenata, dobavljača ili drugih posjetitelja upravlja vozilom pod utjecajem alkohola ili droga.

### **2.2.3. Ljudska prava, raznolikost, uključivanje i sprečavanje nasilja na radnome mjestu**

Društvo je posvećeno poštenom i pravednom vođenju svih svojih poslova, uz njegovanje kulture uključivanja, osiguravajući sigurno radno okruženje puno poštovanja i slobodno od uznemiravanja, diskriminacije, nasilja i drugih neprihvatljivih ponašanja, kako je definirano u *Kolektivnim sporazumima i relevantnim lokalnim propisima*. Kao podršku ovoj obvezi:

- Društvo neće odobravati, tolerirati ili ignorirati uznemiravanje ili diskriminaciju iz bilo kojeg razloga koji brani važeći zakon,
- Društvo neće odobravati, tolerirati ili ignorirati nasilje ili prijetnje nasiljem,
- prema svakome zaposleniku ili osobi koja djeluje u ime Društva, kao i svakome klijentu, dobavljaču ili drugoj osobi u poslovnom odnosu s Društvom mora se odnositi s dostojanstvom i poštovanjem,
- moramo odmah prijaviti jedinici Ljudskih resursa i/ili voditelju Compliance-a svako uznemirujuće, diskriminatorno ili nasilno ponašanje za koje znamo ili sumnjamo, kako bi bilo prikladno riješeno.

### **2.2.4. Korištenje Interneta, elektronske pošte te elektronskih i društvenih medija**

Kada koristimo elektronske komunikacijske uređaje Društva, komuniciramo putem elektronskih mreža Društva ili raspravljamo o temama u vezi s Društvom, moramo se pridržavati važećih pravilnik Društva u vezi s pravilima zaštite informacija i imovine Društva te za uporabu e-pošte, interneta i alata za mrežnu suradnju.

Očekivanja Društva u ovome smislu vrijede gdje god se nalazimo, bilo na radnome mjestu Društva ili izvan njega. Ton naše komunikacije treba biti uljudan, odgovoran i profesionalan te ne smije kršiti Kodeks ili druge važeće pravilnike, uključujući privatnost klijenata ili zaposlenika. Na primjer, ne smijemo svjesno prenositi, pregledavati, izrađivati, tiskati, dohvaćati, preuzimati, prikazivati niti pohranjivati nikakvu komunikaciju niti materijale diskriminirajuće, klevetničke, opscene, štetne (poput virusa), prijeteće ili uznemiravajuće prirode, niti materijal koji je neprikladan za poslovno okruženje (poput seksualno orijentirane literature ili slika).

Ne smijemo koristiti osobne račune e-pošte za poslovne svrhe, osim ako nismo za to izričito ovlašteni, te ne smijemo koristiti vanjske kanale društvenih medija za komunikaciju u poslovne svrhe Društva niti za druge javne komentare, objave ili govor u ime Društva, niti otkrivati povjerljive, ograničene interne ili osobne informacije koje nisu javno poznate. Društvo neće tumačiti ovaj Kodeks ili pravila na način da nas sprječava u sudjelovanju u zakonitim komunikacijama koje uključuju izražavanje osobnih mišljenja.



## 2.2.5. Nepropisno poslovno ponašanje

Nepropisno poslovno ponašanje (koje uključuje bilo kakvo kazneno, prijevorno ili nezakonito ponašanje te bilo kakvu nedoličnost ili nepoštenje) neće se ni pod kojim okolnostima tolerirati. Takvo ponašanje može podlijegati ne samo internim disciplinskim mjerama, nego može dovesti i do kaznenog gonjenja, regulativnih mjera ili građanske tužbe. Neki od najozbiljnijih prekršaja opisani su u nastavku:

- Anti-konkurentno ponašanje – općenito, sporazum ili aranžman s konkurentom u cilju namještanja cijena (npr. namještanje kamata, naknada, cijena itd.), dodjele tržišta ili ograničenja ponude može biti protuzakonit. Budući da su konkurencijski i antitrustovski zakoni vrlo složeni te se razlikuju od jedne jurisdikcije do druge, trebamo zatražiti vodstvo od jedinice Pravnih poslova ili Compliancea- u svim okolnostima koje se mogu smatrati anti-konkurentnim.
- Mito i korupcija – kao općenito pravilo, „bilo što vrijedno“ što je ponuđeno, obećano ili dano primatelju, izravno ili neizravno, kako bi potaklo ili nagradilo neprikladno obavljanje ili neobavljanje funkcije ili aktivnosti, može se smatrati mitom. U svim slučajevima, radnja će se smatrati podmićivanjem ovisno o tome je li predstavljena iz pogrešnih razloga. Mito dolazi u različitim oblicima, te se neka aktivnost može protumačiti kao nezakonita ako postoji davanje ili primitak nezaslužene nagrade s ciljem utjecanja na ponašanje druge strane. Društvo nam zabranjuje (ili svakome tko djeluje u njegovo ime):
  - traženje ičega vrijednog za sebe ili drugog pojedinca od ikoga za posao, uslugu ili otkrivanje povjerljivih informacija; te
  - primanje ičega vrijednog od ikoga osim Društva u vezi s obavljanjem poslova Društva, osim u slučajevima posebno dozvoljenim Kodeksom (vidi točku Darovi gore) ili drugim važećim pravilima. Zabrana Društva proteže se i na plaćanja za „ubrzavanje“ (ili tzv. „podmazivanje“), posebno kad se radi o javnim administrativnim uslugama. Neki pojedinačni primjeri nezaslužene nagrade koje mogu predstavljati mito uključuju gotovinu, neprihvatljive darove, poslovne prilike ili ugovore, zaposlenje ili stažiranje, putovanje, zabavu i druge troškove. Zakoni protiv mita i korupcije složeni su te prekršaji nose značajne kazne. Stoga, ako saznamo ili posumnjamo na kršenje gore opisanih pravila, valja zatražiti savjet od jedinice Pravnih poslova ili Compliance-a .
- Dubinsko snimanje – kada smo odgovorni za postupke dubinskog snimanja prije nego se Društvo obveže na zajam ili drugu poslovnu transakciju, moramo primijeniti prikladnu skrb i slijediti poslovne politike, prakse i procedure pri obavljanju ovih aktivnosti.
- Krivotvorenje, falsificiranje računa, dokumenata i evidencije – neprikladna izrada ili reprodukcija ili krivotvorenje potpisa ili inicijala, ili drugačija izrada lažnog dokumenta neće se tolerirati ni pod kakvim okolnostima. Uz to:
  - Ne smijemo manipulirati internim računima ili vršiti unos u neki račun koji je netočan, nije prikladno provjeren ili skriva pravu prirodu transakcije, ili dopustiti takve unose. Ne smijemo uspostaviti niti voditi, u bilo kakvih svrhu, račun u knjigama Društva koji ne može podnijeti najpompniju javnu provjeru prikladnosti. Također, ne smijemo manipulirati ili falsificirati nijedno financijsko izvješće, evidenciju ili prijavu Društva.
  - Ne smijemo namjerno ispunjavati netočna izvješća, obrasce ili druge dokumente (uključujući marketinški i klijentski prezentacijski materijal) na koje se Društvo oslanja kao točnu evidenciju okolnosti ili koji se javno ili izravno otkrivaju trećim stranama, uključujući vladine agencije, regulatore i klijente ili potencijalne klijente.
- Insajdersko trgovanje ili dojavljivanje – Ako posjedujemo bitne, nejavne informacije o Društvu ili njegovim klijentima, poslovnim partnerima ili ostalim trećim stranama (npr. s kojima Društvo razmatra kupnju ili prodaju) zabranjeno nam je trgovanje vrijednosnim papirima tih subjekata („insajdersko trgovanje“). Također ne smijemo komunicirati bitne nejavne informacije („dojavljivanje“) nikome, osim u skladu s propisanim pravilima gospodarske grupe kojoj pripada Društvo. Informacija se smatra bitnom ako postoji

značajna vjerojatnost da bi je razuman ulagač smatrao važnom pri donošenju ulagačke odluke, ili ako se može razumno očekivati da će utjecati na vrijednost vrijednosnih papira nekog društva. Primjeri bitnih informacija mogu uključivati (ali nisu ograničeni na) sljedeće:

- značajnu akviziciju, prodaju poduzeća, ponudu za spajanje ili preuzimanje;
- promjenu u općem karakteru ili prirodi nekog društva;
- sklapanje ili gubitak značajnih ugovora;
- stečaj, vjerojatnu nesolventnost ili druge financijske poteškoće;
- značajne nove poslovne prilike (npr. otkrivanje, izume, nove naloge ili ugovore) ili gubitak posla;
- promjenu u vlasničkoj strukturi društva; ili
- informacije o zaradi ili o deklaraciji dividende koje nisu dostupne javnosti.

Ako imamo pitanja u vezi s time je li neka informacija bitna i/ili nejavna, trebamo kontaktirati jedinice Compliancea ili Pravnih poslova/Tajništvo Društva prije poduzimanja radnji koje mogu predstavljati insajdersko trgovanje ili dojavljivanje.

- **Pranje novca** – Društvo će poduzeti svih razumnih i prikladnih koraka za sprečavanje osoba koje se bave pranjem novca da iskoriste proizvode ili usluge Društva u tu svrhu. Stvaranje privida da zarada od kriminalne aktivnosti izgleda kao da dolazi iz legitimnih izvora predstavlja kazneno djelo, kao i svjesno neprijavlivanje transakcija ili aktivnosti gdje postoje opravdani razlozi za sumnju da su povezani s pranjem novca. Ne smijemo svjesno inicirati ili sudjelovati u pranju novca te moramo smjesta prijaviti situacije koje bude sumnju na pranje novca u jedinici za Compliance Društva.
- **Sankcije** – Društvo se pridržava gospodarskih i trgovinskih sankcija protiv zemalja, vlada, pojedinaca i subjekata koje imenuju nadležna tijela u jurisdikcijama gdje Društvo posluje. Društvo poduzima razumne i prikladne korake kako bi osiguralo da se proizvodi i usluge Društva ne koriste za kršenje ili zaobilaženje važećih zakona o gospodarskim i trgovinskim sankcijama, budući da kršenje sankcija može dovesti do građanske i kaznene odgovornosti za Društvo i određene zaposlenike. Ne smijemo svjesno inicirati niti sudjelovati u zaobilaženju ili omogućavanju aktivnosti koja je zabranjena ili ograničena sankcijama, te moramo smjesta prijaviti situacije ili probleme povezane sa sankcijama u skladu s eskalacijskim procedurama uspostavljenim za naš poslovni segment ili regiju. Za više informacija, obratite se jedinici za Compliance Društva.
- **Financiranje terorizma** – Društvo će spriječiti korištenje njegovih financijskih usluga u svrhe financiranja terorizma. Ne smijemo svjesno poslovati, izravno ili neizravno, s bilo kojom osobom, subjektom ili grupom koja podliježe protuterorističkim mjerama ili za koje vjerujemo ili imamo razloga vjerovati da je uključena u financiranje terorističkih aktivnosti. Moramo prijaviti transakcije ili aktivnosti za koje znamo ili sumnjamo da su vezane za financiranje terorizma jedinici za Compliance i slijediti važeće procedure, ako postoje, kako bi se mogle poduzeti prikladne radnje.
- **Krađa i prijevarena** – utaja, pronevjera, prijevarena, krađa ili otuđivanje sredstava ili imovine koja pripada ili je povjerena Društvu ili drugima, strogo je zabranjena i neće se tolerirati.

## **2.2.6. Zaštita imovine Društva**

Moramo poduzeti sve napore da zaštitimo cjelokupno vlasništvo i informacijsku imovinu Društva od krađe, pronevjere, štete, gubitka ili zlorabe, posebno onu za koju odgovaramo jer je pod našom skrbi ili kontrolom.

Društvo traži da djelujemo na proaktivan i koordiniran način kako bismo spriječili i otkrili potencijalne financijske zločine i prijevaru. Ako saznamo ili posumnjamo na stvarnu ili potencijalnu krađu, prijevaru, štetu, gubitak ili zlorabu vlasništva ili imovine Društva ili pokušaj istih, moramo smjesta obavijestiti našeg menadžera ili druge

prikladne jedinice (poput jedinice za Informacijsku sigurnost u slučaju sigurnosnog pitanja ili službenika za zaštitu podataka u slučaju pitanja vezanog za osobne podatke) kako bismo omogućili korektivne radnje prikladne okolnostima. Imovina Društva koja nam je povjerena može se koristiti samo za svrhe vršenja naših odgovornosti prema Društvu, osim u mjeri u kojoj je neposlovna uporaba izričito dozvoljena.

### **2.2.7. Brend Društva**

Valja pažljivo postupati pri uporabi pisaćeg pribora Društva (uključujući obrasce, zaglavlja i omotnice), gdje se naziv, adresa ili broj telefona Društva, poslovnog segmenta ili organizacijske jedinice pojavljuju na telefaksu ili e-pošti (papirnatim ili elektronskim kopijama) gdje *@mrežna stranica* jest mrežna stranica Društva.

Uzgredna osobna uporaba takvog materijala može biti dozvoljena ako jasno naznačimo u komunikaciji da je ona upućena od nas osobno.

### **2.2.8. Materijal zaštićen autorskim pravom**

Smijemo reproducirati i koristiti samo softver, video-materijal, glazbu i drugi materijal zaštićen autorskim pravom licenciran za uporabu od strane Društva te u skladu s važećim zakonima o autorskom pravu.

### **2.2.9. Politika društva u vezi s karticama i poslovnim troškovima**

Obvezni smo slijediti uvjete navedene u pravilniku Društva o poslovnim troškovima, pravilniku o uporabi automobila i poslovnim putovanjima gdje se navode preventivne mjere i mjere detekcijske kontrole, zajedno s očekivanjima od naših uloga i odgovornostima u njihovoj provedbi.

Također smo obvezni pridržavati se pravila i procedura, uključujući traženje povrata samo za opravdane troškove stvarno nastale u svrhu poslovanja Društva unutar smjernica Društva, te smo odgovorni pridržavati se granica naših ovlaštenja kada ovlašćujemo troškovne obveze, transakcije i zahtjeve zaposlenika za naknadu troškova.

Uz to, ne smijemo koristiti korporativnu kreditnu karticu Društva za svrhe koje nisu stvarni poslovni troškovi Društva, te moramo upravljati karticom u skladu s važećim pravilima i procedurama. Posebno je strogo zabranjena uporaba korporativne kreditne kartice Društva za osobne troškove (uključujući gotovinske akontacije).

### **2.2.10. Kaznena evidencija**

Moramo obavijestiti našeg menadžera i/ili jedinicu Ljudskih resursa u slučaju da smo optuženi za bilo kakovo kazneno djelo, te ih informirati o povezanim ishodima takvih postupaka.

Ako zaposlenik bude optužen ili osuđen za kazneno djelo, ili prizna krivnju ili ne osporava kazneno djelo u vezi s opisom zaposlenikovog radnog mjesta, može doći do posljedica za zaposlenje.

Manji prometni prekršaji manje ozbiljnog tipa prijestupa (npr. prekoračenje brzine) ne moraju se prijavljivati Društvu. Ako niste sigurni treba li Društvu prijaviti optužbu, osudu ili postupak, zaposlenici trebaju raspraviti o situaciji s menadžerom ili jedinicom Ljudskih resursa. Voditelji jedinica prve linije trebaju raspraviti o situaciji s voditeljem jedinice za Compliance.

### **2.2.11. Suradnja s revizijama i istragama**

Obvezni smo u potpunosti surađivati sa svim istragama, uključujući aktivnosti jedinica Interne revizije, Compliance-a, Informacijske sigurnosti, Pravnih poslova i Ljudskih resursa te svih drugih područja Društva koje povremeno mogu revidirati ili istraživati problematiku unutar Društva. Nadalje, ne smijemo ni na koji način opstruirati, ometati ili odgađati internu istragu. Obveza suradnje može se protezati na davanje istinitih informacija slijedom, ili u svrhu obrane ili optužbe, sudskih postupaka i istraga koje uključuju Društvo, njegove klijente i zaposlenike.

Moramo odgovoriti na sve opravdane zahtjeve (putem e-pošte ili drugim putem) od naših kolega i zaposlenika razumno i pravovremeno, te uljudnim, odgovornim i profesionalnim tonom.

## **2.2.12. Upravljanje sukobima interesa**

### **2.2.12.1. Uvod u sukobe interesa**

U skladu s očekivanjima u vezi s etičnim korporativnim ponašanjem, klijenti i javnost imaju pravo na otvorenost i poštenje u svome poslovanju s Društvom.

U skladu s kulturom otvorenosti, povjerenja i integriteta sa svim partnerima Društva, te kao predstavnici Društva, moramo izbjegavati aktivnosti ili okolnosti koje stvaraju sukobe između naših osobnih interesa i naših odgovornosti kao zaposlenika ili menadžera. To znači da se moramo pridržavati sljedećih pravila i procedura koje ravnaju potencijalnim sukobima između interesa Društva i interesa drugih dionika, poput klijenata i protustranaka:

- Sukobi interesa nastaju kad pojedinci ili organizacije imaju osobne interese koji mogu interferirati ili stvoriti dojam da interferiraju s neovisnom prosudbom u poslovanju;
- Moramo izbjegavati da naše odluke u ime Društva budu pod utjecajem (ili čak da izgledaju kao da su pod utjecajem) sukobljenih interesa. Iz tih razloga, stvarnim, potencijalnim i percipiranim sukobima interesa (koji se u ovoj točki pojedinačno nazivaju „sukob“ a zbirno „sukobi“) valja pažljivo upravljati.

Sljedeće podtočke u vezi sa sukobima interesa opisuju mnoge od češćih sukoba, no moramo uvijek biti budni i uočiti druge situacije koje mogu dovesti do sukoba. U svakoj situaciji gdje postoji sukob, moramo ukazati našem menadžeru, jedinici Ljudskih resursa ili drugim osobama za kontakt navedenim u ovome Kodeksu na tu situaciju.

Za svrhe ove točke, „rođaci i ljudi s kojima dijelimo financijski ili blizak osobni odnos“ uključuju, na primjer, supružnika, partnera u zajedničkom kućanstvu, partnera u građanskoj zajednici, druge osobe s kojima imamo romantični odnos, roditelja, dijete, unuka, baku ili djeda, sestru ili brata, skrbnika, osobu s kojom dijelimo sobu, poslovnog partnera, suulagača, jamca itd., no ne uključuju nominalne financijske odnose.

### **2.2.12.2. Sukobi proizašli iz osobne koristi**

Sukob može nastati gdje možemo biti motivirani djelovati na način koji nije u najboljem interesu Društva, naših klijenata i/ili naših dioničara. Često je to zato što mi, naši rođaci ili ljudi s kojima dijelimo financijski ili bliski osobni odnos možemo imati neke koristi od takvog djelovanja.

Moramo izbjegavati djelovati na način koji naše osobne interese postavlja iznad najboljih interesa Društva, njegovih klijenata i/ili dioničara. Kako je gore navedeno, moramo izbjegavati situacije koje mogu stvoriti privid sukoba interesa, bez obzira na to postoji li on uistinu te vjerujemo li da bismo bili pod neprikladnim utjecajem. Kada smo suočeni s potencijalnim sukobom, moramo o toj situaciji obavijestiti našeg menadžera ili voditelja Ljudskih resursa.

### **2.2.12.3. Korporativne prilike**

Ne smijemo koristiti imovinu ili informacije Društva, ili pak informacije u vezi sa zaposlenicima, klijentima, potencijalnim klijentima, dobavljačima ili agentima Društva, uključujući, na primjer, njihove račune, transakcije ili druge financijske, poslovne ili kreditne informacije, naš položaj u Društvu, ili pak naš pristup ili poznavanje sustava, politika ili imovine Društva:

- za osobni probitak ili probitak naših rođaka ili ljudi s kojima dijelimo financijski ili blizak osobni odnos;
- za konkuriranje Društvu; ili
- za iskorištavanje prilika koje otkrijemo tijekom vođenja poslova Društva.

Očekuje se da u svim situacijama promičemo legitimne interese Društva. Velika se pažnja mora posvetiti izbjegavanju bilo kakvog sukoba pri kupnji ili prodaji imovine ili usluga od ili za Društvo, njegove klijente ili njegove dobavljače.

Međutim, u posebnim slučajevima, osobna se prilika može odobriti ako je o njoj unaprijed pismeno obaviješten voditelj Ljudskih resursa (ili, u slučaju glavnog izvršnog upravitelja (CEOa) ili direktora, voditelju Compliance-a) te se ustanovi da nije bitne naravi. U slučaju voditelja Compliance-a, takvu osobnu priliku može odobriti Uprava.

#### 2.2.12.4. Odnosi na radnome mjestu

Ne smijemo djelovati pristrano u vezi sa zaposlenjem ili uvjetima zaposlenja za ili od rođaka ili ljudi s kojima dijelimo financijski ili blizak osobni odnos. Naše poslovanje i odluke o ljudskim resursima moraju se temeljiti na opravdanim etičkim poslovnim i upravljačkim praksama, bez utjecaja osobnih interesa.

Rođaci i ljudi s kojima dijelimo financijski ili blizak osobni odnos ne mogu raditi na položajima gdje postoji stvaran ili potencijalan sukob interesa. Na primjer situacije:

- ako radna mjesta djeluju kao međusobne kontrole;
- ako između njih postoji izravan odnos izvješćivanja;
- ili ako jedan ima ovlasti da utječe, izravno ili neizravno, na ugovorne uvjete zaposlenja drugoga,

izbjegavat će se, osim ako su o situaciji obaviješteni voditelj organizacijske jedinice i voditelj ljudskih resursa, te je pribavljeno njihovo odobrenje.

Ako se radi o voditeljima jedinica prve linije, oni trebaju o takvoj situaciji obavijestiti glavnog izvršnog upravitelja (CEO) ili voditelja Compliance-a (a ako se radi o glavnom izvršnom upravitelju (CEOu), on/a mora o situaciji obavijestiti voditelja Compliance-a). Ako se radi o voditelju Compliance-a, mora se obavijestiti Uprava.

Ako postoji takav sukob, jedna od strana može se premjestiti u drugu organizacijsku jedinicu gdje neće postojati sukob interesa.

#### 2.2.12.5. Otkrivanje interesa i suzdržavanje od sudjelovanja

Kako bismo izbjegli stvaran, potencijalan ili percipiran sukob interesa, moramo otkriti svaki interes koji imamo u postojećem ili predloženom bitnom ugovoru ili transakciji koja uključuje Društvo u kojemu možemo imati neki utjecaj ili percipirani interes. Ako smo dužnosnik ili direktor subjekta koji je strana u takvom ugovoru, i taj se odnos mora čim prije obznanim nadležnom menadžeru (ili, ako se radi o glavnom izvršnom upravitelju (CEOu) ili direktoru, voditelju Compliance-a). Ako se radi o voditelju Compliance-a, mora se obavijestiti Uprava.

Uz to, ne smijemo imati ili odavati opravdan dojam da imamo utjecaj na odluku s obzirom na bitan ili predložen bitan ugovor u kojemu imamo gore navedeni interes.

#### 2.2.12.6. Direktorstva, vanjske poslovne aktivnosti i ulaganja

Ne smijemo ulaziti u radni odnos, direktorstva, službu, trgovinu, volontersku aktivnost ili posao izvan Društva ili ulagati u neko društvo (osim interesa koji je manji od 10% javno-trgovane korporacije) koji je u konkurenciji s Društvom, bez prethodnog pristanka Društva.

Kao opće načelo, vanjske poslovne aktivnosti ne smiju utjecati na obavljanje naših dužnosti u Društvu niti na našu sposobnost prosuđivanja u najboljem interesu Društva.

Glavni izvršni upravitelj (CEO), voditelj organizacijske jedinice prve linije te svi drugi članovi višeg izvršnog tima moraju također pribaviti pristanak Društva.

#### 2.2.12.7. Politička i dobrotvorna aktivnost

Kao zaposlenici i menadžeri, možemo dati osobni politički doprinos i dobrotvorne donacije po svojoj odluci, uz osiguranje da nema regulativnih zabrana ili ograničenja u vezi s prijavljivanjem takvih doprinosa. Međutim, ne smijemo obvezati Društvo na dobrotvoran doprinos bez prethodnog odobrenja jedinice za Marketing. Ne smijemo se obvezivati ili davati političke doprinose u ime Društva.

Ne smijemo se uključivati ni u kakvu političku aktivnost na radnome mjestu. Ako tražimo financijske ili druge donacije u ime dobrotvornih organizacija, moramo biti diskretni u molbama za donacije od kolega, klijenata i dobavljača (tj. oni nikad ne smiju osjećati obvezu da daju donaciju) i pridržavati se svih važećih politika Društva. Ne smijemo koristiti skupne liste e-pošte za svrhe traženja donacija bez odobrenja odgovornog voditelja organizacijske jedinice.

#### 2.2.12.8. Sukobljeni interesi Društva

Društvo je posvećeno izbjegavanju bitnih sukoba između svojih interesa i interesa klijenata i protustranaka. Postojao bi bitan sukob kad bi se Društvo uključilo u transakciju ili aktivnost koja bi uključivala ili rezultirala time da interesi Društva budu u bitnoj suprotnosti s interesima klijenta ili protustranke.

Ako je potrebno, Društvo će uspostaviti, održavati i nametnuti informacijske barijere kako bi fizički odvojilo zaposlenike ili funkcije, ili pak uvesti ograničenja na aktivnosti, kako bi pomoglo spriječiti da sukobi uključe ili rezultiraju bitno negativnim učinkom za klijenta ili protustranku.

Ako unatoč uspostavljenim informacijskim barijerama znamo ili opravdano trebamo znati da pojedina transakcija ili aktivnost može uključivati sukob koji može rezultirati bitno nepovoljnim učinkom za klijenta ili protustranku, o takvoj situaciji moramo raspraviti s našim vođom ili našim predstavnikom voditelja Compliance-a, te ocijeniti je li potrebno ili prikladno otkrivanje sukoba klijentu odnosno protustranci. Ako je tako, moramo osigurati da (i) jasno, pravovremeno i učinkovito otkrijemo sukob i da (ii) klijent ili protustranka ima mogućnost ukloniti ili u znatnoj mjeri ublažiti svaki bitno negativan učinak koji je posljedica sukoba.

### 2.2.13. Zaštita povjerljivih informacija

Možemo imati pristup povjerljivim (nejavnim) informacijama u vezi s Društvom, njegovim klijentima, dobavljačima, regulatorima ili našim kolegama. Imamo obvezu pridržavati se primjenjivih zakona i naših internih politika i procedura našeg poslovnog segmenta i regije koji se tiču povjerljivih informacija, kako je propisano Pravilnikom o klasifikacijskom modelu informacijske sigurnosti Društva.

Svi smo odgovorni za zaštitu takvih informacija koje posjedujemo od nezaštićenog pristupa ili otkrivanja. Kada i ako je potrebno da uzmemo, pošaljemo ili radimo na povjerljivim informacijama izvan prostorija ili sustava Društva, uključujući situaciju kada radimo na lokaciji izvan Društva, moramo osigurati da su one prikladno zaštićene i klasificirane, bez obzira jesu li informacije u fizičkom ili elektronskom obliku.

Postoji mogućnost da imamo pristup povjerljivim ili vlasničkim informacijama bivših poslodavaca tijekom zaposlenja a prije pridruživanja Društvu. Nikada ne smijemo koristiti ili otkrivati takve informacije nikome, uključujući zaposlenicima, klijentima ili prodavateljima, kao dio ili tijekom našeg zaposlenja s Društvom. Ako postanemo svjesni ili posumnjamo na bilo kakvo kršenje ove obveze, moramo to smjesta prijaviti našem menadžeru.

#### 2.2.13.1. Zaštita informacija i osobnih podataka klijenata

Informacije i osobni podaci klijenata moraju se čuvati privatnima i povjerljivima u skladu s internim pravilnicima koji detaljnije opisuju takve procedure.

Ne smijemo ostaviti informacije i osobne podatke klijenta bez nadzora te ne smijemo raspravljati o klijentskim informacijama niti ih otkrivati (uključujući činjenicu da je neki pojedinac ili institucija klijent Društva) nikome izvan

Društva, osim ako smo na otkrivanje obvezani zakonom, ovlastio nas je klijent ili smo upućeni na otkrivanje u okolnostima opisanim u pravilima i procedurama koje vrijede za naš poslovni segment.

Ne smijemo pristupati informacijama i osobnim podacima klijenta osim tijekom uobičajenog obavljanja naših dužnosti, s legitimnom svrhom i prikladnim ovlaštenjem ili pristankom. Uz to, ne smijemo otkrivati niti dijeliti klijentske informacije s drugim zaposlenicima Društva koji nemaju legitimnu potrebu znati te informacije te nemaju prikladnu dozvolu. Kada radimo s informacijama i osobnim podacima klijenta, moramo se pridržavati svih zakona, kao i internih pravila koje detaljnije opisuju takve procedure.

#### 2.2.13.2. Zaštita informacija o zaposlenicima

Društvo smije prikupljati, koristiti i otkrivati osobne podatke o zaposlenicima za svrhe administracije radnog odnosa u skladu s Kolektivnim ugovorom i na osnovi legitimnih interesa Društva utemeljenih na važećim zakonima.

Moramo skrbiti i primjenjivati diskreciju s osobnim podacima i informacijama drugih zaposlenika koje posjedujemo te nikad ih ne smijemo ostavljati nezaštićenima te kako je propisano relevantnim politikama o privatnosti i zaštiti osobnih podataka. Nikada ne smijemo raspravljati ili otkrivati nikome izvan Društva, osim u legitimne svrhe i kada imamo zakonsku dozvolu ili obvezu otkrivati, ovlaštenu smo otkrivati od zaposlenika ili nam je dozvoljeno otkrivati u okolnostima opisanim u politikama procedurama važećim za naš poslovni segment. Ne smijemo otkrivati niti dijeliti osobne podatke ili informacije zaposlenika s drugim zaposlenicima Društva koji nemaju legitimnu potrebu znati te informacije, osim ako za to nismo ovlaštenu na temelju važećih zakona.

#### 2.2.13.3. Zaštita informacija o Društvu

Moramo pažljivo štiti povjerljive i vlasničke informacije Društva kojima imamo pristup, te ih ne otkrivati nikome izvan Društva niti koristiti bez prikladnog ovlaštenja, a i tada samo za pravilno obavljanje naših dužnosti. Također moramo izbjegavati raspravljati o njima ili ih otkrivati drugim zaposlenicima Društva koji nemaju legitimnu potrebu znati te informacije.

#### 2.2.13.4. Sigurnost računalnih sustava

Pri korištenju računalnih sustava Društva i pristupanju informacijama Društva, moramo u svakome trenutku biti pravilno identificirani, u skladu s internim pravilima koji detaljnije propisuju interne akte Društva. Naša je odgovornost poduzeti potrebne korake da zaštitimo naša korisnička imena za prijavu, zaporke, digitalni potpis ili druga sredstva kojima se identificiramo na računalnoj mreži Društva, te na druge načine zaštititi računalne sustave Društva od neovlaštenog pristupa (uključujući osiguravanje da su računala uvijek zaključana kada ih ostavljamo bez nadzora).

Ovo se odnosi i na pristup koji se daje trećim stranama ili agentima putem nekog dijeljenog sustava ili na izravni pristup sustavima Društva. Moramo također biti oprezni i štiti sustave Društva protiv računalnih virusa. Kao zaposlenici, moramo se pridržavati internih pravila koja detaljnije propisuju takve procedure, uključujući obvezu opreza i poduzimanja razumnih koraka za prevenciju potencijalnih sigurnosnih prijetnji nama samima, drugim zaposlenicima, vlasništvu i imovini Društva, te prijavljivanja svakog, čak i potencijalnog incidenta u vezi sa sigurnošću i osobnim podacima.

Sav računalni hardver, softver, e-pošta, glasovna pošta i internetski računi dani zaposlenicima vlasništvo su Društva te ih mogu nadzirati, snimati i njima pristupati ovlaštenu predstavnici Društva u skladu s navedenim sigurnosnim politikama i pravilnicima te važećim zakonom.

Uz to, sve informacije koje su pohranjene, obrađivane ili prenošene na nekom sustavu, mreži, opremi ili uređaju Društva ili vanjskom sustavu koje Društvo koristi za poslovanje, smatraju se vlasništvom Društva.

#### **2.2.14. Otkrivanje informacija o Društvu**

Društvo će osigurati pravovremeno, točno i uravnoteženo otkrivanje svih bitnih informacija o Društvu, te biti transparentno u svojim obvezama izvješćivanja prema dionicima, ovlaštenim nadzornim tijelima i javnosti. Svi mi, kao zaposlenici, dužnosnici, menadžeri i direktori Društva obvezni smo pridržavati se legitimnih i zakonitih zahtjeva za otkrivanjem informacija od takvih dionika.

### **2.3. Radno okruženje**

#### **2.3.1. Izgled i uljudnost**

Za naše klijente i potencijalne klijente Društvo predstavljaju naši zaposlenici s kojima dolaze u izravan kontakt. Stoga se naš odabir radne odjeće treba voditi doličnošću pri susretu s našim klijentima i temeljiti se na stupnju izravnog kontakta s klijentima.

Naše radno okruženje za zaposlenike potiče nas da se za posao odijevamo udobno. Ipak, ne smijemo odijevati ništa što bi drugi zaposlenici mogli smatrati uvredljivim ili bi moglo dovesti do toga da se kolege osjećaju nelagodno. To uključuje odjeću s vulgarnim natpisima ili odjeću koja promiče ciljeve koji uključuju, bez ograničenja, politiku, religiju, seksualnost, rasu, dob, rod i etničku pripadnost. Neprikladna radna odjeća i obuća uključuje i kratke hlače, japanke ili opremu za treniranje, kao i oskudnu odjeću.

Radna odjeća mora biti uredna i čista, uz dužnu pažnju posvećenu osobnoj higijeni i dotjerivanju. Također moramo biti uljudni i s poštovanjem pristupati svim interakcijama s javnošću i drugim zaposlenicima te svim poslovnim odnosima. Društvo očekuje da naša poslovna odjeća, iako neformalna, iskazuje zdrav razum i profesionalnost. Od nas se očekuje da pokažemo dobru prosudbu i profesionalan ukus.

#### **2.3.2. Zdravlje i sigurnost**

Sukladno zdravstvenim i sigurnosnim mjerama Društva, dijelimo odgovornost za održavanje zdravog, sigurnog i uljudnog radnog okruženja. Od sviju nas očekuje se poštivanje uspostavljenih zdravstvenih i sigurnosnih politika, propisa i praksi koje vrijede za naše poslovne segmente i regije te da prijavljujemo nezgode, ozljede i nesigurnu opremu, stvari, prakse i uvjete.

Zaposlenici koji imaju specifične odgovornosti prema zdravstvenim i sigurnosnim zakonima (npr. predstavnici za zdravstvo i sigurnost itd.) moraju, a Društvo će ih podržati, steći prikladno osposobljavanje, razumjeti svoje dodatne odgovornosti i djelovati na temelju njih kako bi zaštitili zdravlje i sigurnost pojedinaca na radnome mjestu, kako traži i organizira Društvo.

Uz to, svi smo odgovorni za osiguranje vlastite sigurnosti kad putujemo iz poslovnih razloga. Kada planiramo poslovno putovanje, obvezni smo primjenjivati interne upute o putovanjima od strane Društva kako bi Društvo moglo pratiti i savjetovati nas u vezi s potencijalnim sigurnosnim problemima, te nas također podržati (npr. organizirati nam siguran put kući) u eventualnoj hitnoj situaciji.

#### **2.3.3. Fizička sigurnost**

Društvo je razvilo niz pravila i ponašanja (poput Kodeksa ponašanja za posjetitelje) kako bi pomoglo ispunjavanju svoje obveze da zaštiti zaposlenike i imovinu, uz ublažavanje rizika od različitih sigurnosnih prijetnji. Od sviju nas se očekuje budnost i poduzimanje razumnih koraka za prevenciju potencijalnih fizičkih sigurnosnih ugroza za nas, druge zaposlenike, prostorije i imovinu Društva, te prijavljivanje sigurnosnih incidenata u skladu s internim pravilima koje detaljnije opisuju takve procedure.



### **2.3.4. Prijavljivanje prekršaja**

Ako saznamo ili posumnjamo na bilo kakvo ponašanje kojim se krši ovaj Kodeks (ili povezana pravila ili interni akti, dodatni dokumenti, priručnici o usklađenosti ili druge dužnosti prema Društvu itd.), obvezni smo prijaviti takvo ponašanje pomoću sljedećih raspoloživih kanala:

- U svakome slučaju, prijave slučajeva nepridržavanja ovog Kodeksa mogu se poslati e-poštom na adresu [compliance.CEE\(at\)nexigroup.com](mailto:compliance.CEE(at)nexigroup.com).
- Možemo također prijaviti prekršaje našem menadžeru ili voditelju Ljudskih resursa.
- Društvo jamči da će svatko tko u dobroj vjeri prijavi slučaj nepridržavanja ovog Kodeksa biti zaštićen od retalijacije, diskriminacije ili kažnjavanja, te osigurava maksimalnu povjerljivost, na temelju zviždačkog načela, osim u slučajevima koje drugačije propisuje zakon.
- Ako se ne osjećamo ugodno koristeći ove kanale, možemo prijaviti prekršaj bilo kojem izvršnom menadžeru Društva.
- Također možemo prijaviti prekršaj drugim sredstvima koja su nam na raspolaganju, uključujući, bez ograničenja, zaposleničku žalbu, kutije za anonimne prijave te druge eskalacijske postupke u našoj poslovnoj jedinici ili lokaciji.

Valja napomenuti da nam ovim člankom, Kodeksom ili bilo kojom politikom Društva nije zabranjeno niti je namjeravano zabraniti korištenje naših zakonskih prava na komunikaciju ili prijavu kršenja zakona ili propisa ovlaštenom državnim tijelima.

Ako postoje okolnosti gdje bi interna prijava nekog problema omela našu mogućnost da prijavimo problem ili komuniciramo s ovlaštenom državnim tijelima, nismo u obvezni interno prijaviti problem.

Društvo zabranjuje retalijaciju protiv zaposlenika ako su izvršili svoju obvezu interne prijave ili iskoristili svoje zakonsko pravo na prijavu ili komunikaciju s ovlaštenom državnim tijelima.

### **2.3.5. Zaštita ugleda Društva**

Svi mi, bilo kao zaposlenici, dužnosnici, menadžeri ili direktori Društva, na svim lokacijama, svakom radnome mjestu, svakoj razini i u svakom trenutku, odgovorni smo štiti ugled Društva, uključujući i kroz pridržavanje ovog Kodeksa.

### **2.3.6. Nepridržavanje**

Naša je odgovornost upoznati se s odredbama ovog Kodeksa i razumjeti ih, kao i ostale važeće i valjane politike Društva (tj. interne akte), uključujući one posebno navedene u ovom Kodeksu te koji su objavljeni na Intranetu pod sekcijom „Registar internih akata“.

Nepridržavanje Kodeksa ili drugih važećih pravila od strane zaposlenika ili menadžera/direktora za posljedicu može imati disciplinske mjere u skladu s primjenjivim pravilima.

### **2.3.7. Odricanja**

U određenim ograničenim situacijama, Društvo se može odreći primjene nekih točaka ovog Kodeksa.

Za zaposlenike (osim voditelja organizacijskih jedinica prve linije), svako takvo odricanje zahtijeva izričito odobrenje voditelja Compliance-a i voditelja Ljudskih resursa. Za izvršne dužnosnike i direktore (voditelje organizacijskih jedinica prve linije), svako takvo odricanje zahtijeva izričito odobrenje Uprave Društva.

## **3. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **3.1. Provedba Kodeksa zajedno s drugim internim aktima i primjenjivim zakonima**

Moramo se pridržavati i lokalnih zakona i propisa, kao i naših odgovornosti prema stručnim udrugama, samoregulacijskim organizacijama ili regulatorima, tamo gdje oni nameću veće ili rigoroznije standarde od onih navedenih u Kodeksu ili internim aktima Društva.

U slučaju vidljivog sukoba između odredaba ovog Kodeksa te lokalnih zakona i propisa ili s drugim internim aktima, moramo zatražiti vodstvo našeg menadžera i/ili voditelja Compliancea. Unutar ovog okvira, od zaposlenika i menadžera očekuje se primjena dobre prosudbe te odgovornost za svoje radnje.

### **3.2. Revizija i ažuriranje ovoga Kodeksa**

Kodeks će se periodički revidirati i ažurirati kako bi bio aktualan i odražavao novonastale zakone, propise, politike i najbolje prakse.