
ETIČKI KODEKS
CROATIA OSIGURANJA d.d.

Sadržaj

1. I. UVOD	3
2. II. PRIMJENA KODEKSA.....	4
3. III. KORPORATIVNE VRIJEDNOSTI DRUŠTVA.....	5
4. IV. ODNOSI SA ZAPOSLENICIMA	6
5. V. ODNOS PREMA DRUŠTVU.....	7
6. VI. ODNOSI S KLIJENTIMA	10
7. VII. ODNOSI S POSLOVNIM PARTNERIMA	11
8. VIII. ODNOS PREMA ZAJEDNICI I OKOLIŠU	12
9. IX. SPREČAVANJE PRIJEVARA U POSLOVANJU	13
10. X. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA.....	14
11. XI. ZAŠTITA TRŽIŠNOG NATJECANJA.....	15
12. XII. BORBA PROTIV MITA I KORUPCIJE	17
13. XIII. SURADNJA S POLITIČKIM INSTITUCIJAMA	18
14. XIV. POSTAVLJANJE PITANJA, IZRAŽAVANJE ZABRINUTOSTI I PRIJAVLJIVANJE NEPRAVILNOSTI.....	18
15. XV. ETIČKI POSTUPAK.....	20
16. XVI. ZAVRŠNE ODREDBE	26

I. UVOD

Poštovane kolegice i kolege,

odgovorno i etički utemeljeno poslovanje od vitalne je važnosti za reputaciju i održivo poslovanje Croatia Osiguranja d.d. („Društvo“).

Upravo zato ovim Etičkim kodeksom („Kodeksom“) Uprava Društva, uz suglasnost Nadzornog odbora, definira poželjne načine ponašanja s ciljem razvijanja kvalitetnih odnosa unutar Društva, te njegovanja kvalitetnih odnosa s našim javnostima odnosno vanjskim partnerima.

Kodeks se temelji na osnovnim korporativnim vrijednostima: fokus na klijenta, stručnost, pouzdanost i odgovornost, agilnost i inovativnost.

Ove vrijednosti, kao i kompetencije i načini ponašanja koje iz njih proizlaze, opisuju kako bismo se trebali odnositi prema poslu, jedni prema drugima i prema našim ključnim dionicima - klijentima, dobavljačima, tijelima vlasti, zajednici i dioničarima, te nam daje smjernice i standarde kako u svakodnevnom poslu praktično primjenjivati naše korporativne vrijednosti.

Nadalje, daje nam i konkretne upute kakvo ponašanje se smatra neprihvatljivim, kako ne bismo ugrozili integritet Društva i nas osobno.

Etičko, odgovorno i zakonski ispravno ponašanje obaveza je svakoga od nas. Stoga se ovaj Kodeks, bez iznimke, odnosi na sve zaposlenike Društva, na svim razinama i u svim poslovnim funkcijama, te na sve druge osobe koje djeluju za račun Društva. Ipak, zaposlenici na rukovodećim pozicijama, više nego drugi, odgovorni su svojim ponašanjem i osobnim integritetom biti primjer ostalim kolegama i zaposlenicima.

Osim toga, rukovodeći je kadar dužan upoznati zaposlenike i vanjske suradnike iz područja svoje odgovornosti s Kodeksom, biti im na raspolaganju kod nedoumica te im pomoći u njegovoj primjeni u svakodnevnom radu.

Međutim, jednako kao što je odgovornost svakog od nas pridržavati se Kodeksa, tako je i odgovornost i obaveza svakoga od nas, u dobroj namjeri ukazati na moguća kršenja smjernica i standarda danih ovim Kodeksom.

Nadzorni odbor Društva nadgleda provođenje Kodeksa i prati njegovu djelotvornost kroz izvještaje Uprave, a Uprava kroz izvještaje Etičkog povjerenstva i organizacijske jedinice nadležne za upravljanje ljudskim potencijalima, kao i ovlaštenih osoba imenovanih sukladno zakonskim propisima. Predmetni izvještaji se dostavljaju na način definiranim ovim Kodeksom i drugim internim aktima Društva usuglašenim s Nadzornim odborom.

Izrazi koji se koriste u ovom Kodeksu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Unaprijed vam zahvaljujem na predanoj primjeni kompanijskih vrijednosti te posvećenosti odgovornom i etičkom ponašanju u vašem svakodnevnom radu.

Predsjednik Uprave

II. PRIMJENA KODEKSA

Kodeksom se propisuju pravila ponašanja u Društvu, no isti nije samo formalni skup načela već je realni okvir našeg svakodnevnog rada i ponašanja. Kao članu velikog Croatia tima obaveza je svakog od nas provoditi načela ovog Kodeksa u svakodnevnom poslovanju, kroz sve naše aktivnosti.

Sljedeći naputci pomoći će vam u provođenju načela Kodeksa:

- Pažljivo pročitajte Kodeks kako bi vaši postupci bili u skladu s poželjnim načinima ponašanja te u skladu sa zakonima i ostalim pozitivnim propisima.
- Potrudite se da razumijete smjernice sadržane u Kodeksu, kao i principe i prakse Društva koje se odnose na vaš posao, i uvijek ih se pridržavajte.
- Kodeks se odnosi na sve osobe koje djeluju za račun Društva, što znači na sve zaposlenike Društva bez obzira na poziciju u Društvu i poslovnu funkciju, što uključuje i članove uprave, kao i na članove Nadzornog odbora te na vanjske suradnike. Sve naše nadzorne i rukovodeće funkcije kao i zaposlenici i vanjski suradnici moraju se pridržavati Kodeksa te izbjegavati čak i ono što bi moglo samo izgledati kao neprikladno ponašanje.
- Kršenje odredaba i standarda definiranih ovim Kodeksom predstavlja povredu radne odnosno ugovorne obaveze.
- Pitajte i tražite savjet ako niste sigurni što treba poduzeti u određenoj situaciji.
- Prijavite kršenje propisa, uključujući i odredbe Kodeksa, ako imate saznanja ili opravdano sumnjate u nepropisno ponašanje.
- Budite primjer ispravnog i etičkog ponašanja jer svojim postupcima izgrađujete svoj osobni integritet i uzor ste svojim kolegama.

Kodeks ne može dati konačne odgovore na sva pitanja. Stoga je pridržavanje Kodeksa najlakše osigurati korištenjem zdravog rasuđivanja i traženjem savjeta. Ako ste u dvojbi, prije nego što izvršite određenu radnju, postavite si sljedeća pitanja:

- **Je li ispravno to što trebam napraviti?**
- **Je li radnja koju namjeravam napraviti u skladu s Kodeksom i ostalim propisima?**
- **Je li radnja etična i u skladu s propisima odnosno mogu li prouzročiti bilo kakvu štetnu posljedicu?**
- **Je li ta radnja granični slučaj – „hodaње po rubu“ ili „u sivoj zoni“?**

U većini slučajeva, pitanja koja se tiču smjernica opisanih u Kodeksu trebete postavljati izravno svom nadređenom rukovoditelju odnosno osobi koja je Vaš kontakt u Društvu. Za pomoć se možete obratiti i Etičkom povjerenstvu.

Ako opravdano sumnjate ili imate saznanja o kršenju odredaba Kodeksa ili drugih propisa i/ili smjernica Društva dužni ste o tome odmah izvijestiti i savjetovati se sa svojim nadređenim rukovoditeljem odnosno osobom koja je Vaš kontakt u Društvu ili obratiti se Etičkom povjerenstvu.

Također, slobodno se obratite i višim razinama menadžmenta te Upravi bez straha od negativnih posljedica. Identitet osobe koja je podnijela prijavu bit će čuvan u tajnosti, a prijavljene informacije će se smatrati povjerljivima.

III. KORPORATIVNE VRIJEDNOSTI DRUŠTVA

Fokus na klijenta, stručnost, pouzdanost i odgovornost, agilnost i inovativnost korporativne su vrijednosti na kojima temeljimo naše poslovanje. One na najbolji način svjedoče tko smo, kako poslujemo i što nas čini uspješnima. One su ono što nas pokreće. Primjenjujući ih u svakodnevnom radu jačamo svoje kompetencije, komparativne prednosti i korporativnu kulturu, čime doprinosimo uspješnom i održivom poslovanju našeg Društva.

Fokus na klijenta

Razumijevanje potreba. Kreiranje rješenja. Aktivno slušanje.

Stručnost

Znanje. Standardi. Kontinuirani razvoj.

Pouzdanost i odgovornost

Osobna odgovornost. Povjerenje. Briga.

Agilnost

Brzina. Okretnost. Visoka radna etika.

Inovativnost

Promjena. Konkurentnost. Uspjeh.

Svi mi u svakodnevnom radu aktivno promičemo korporativne vrijednosti Društva, kao i opća etička načela. Za pitanja i inicijative te eventualno prepoznate negativne radnje povezane s vrijednostima i etičkim načelima, bez straha od negativnih posljedica možemo se obratiti nadređenima rukovoditeljima, kontakt osobama u Društvu ili Etičkom povjerenstvu.

IV. ODNOSI SA ZAPOSLENICIMA

Primjenom najviših etičkih standarda i profesionalnosti poštujemo različitosti i stvaramo povoljno i poticajno radno okruženje. Komuniciramo jasno i iskreno. Korporativne vrijednosti primjenjujemo u svakodnevnom radu a poslovne odluke donosimo objektivno i u najboljem interesu Društva.

Jednake mogućnosti i poštivanje različitosti

Cijenimo i poštujemo prirodne i kulturne razlike među ljudima. Zapošljavamo, usavršavamo i promoviramo zaposlenike bez obzira na spol, dob, nacionalnost, rasu, etničku ili vjersku pripadnost, jezik, bračno stanje, seksualnu orijentaciju, tjelesne nedostatke, političko ili drugo uvjerenje, socijalni ili ekonomski status.

Odluke o zapošljavanju zasnovane su na obrazovanju i radnom iskustvu te usklađenosti kandidata s traženim kompetencijama i potrebama poslovanja.

Razlike među zaposlenicima prihvaćamo na otvoren i tolerantan način, bez uplitanja u privatnost i intimu zaposlenika. Svi zaposlenici imaju jednaku priliku za uspjeh u Društvu, a položaj u Društvu ovisi isključivo o radnim rezultatima i uspješnosti svakog pojedinca.

Profesionalno radno okruženje, između ostalog, znači da ne toleriramo nijedan oblik diskriminacije po bilo kojoj osnovi, uznemiravanja, verbalnog, fizičkog ili vizualnog ophođenja koje za cilj, odnosno za posljedicu ima stvaranje uvredljivog, neprijateljskog ili zastrašujućeg radnog okruženja.

Odnos prema suradnicima

Suradnja, utemeljena na povjerenju, otvorenoj i iskrenoj komunikaciji i poštovanju, temelj je naših međusobnih odnosa. Sve naše poslovne aktivnosti sa suradnicima, podređenima i nadređenima, trebaju odražavati suradnju, partnerstvo i profesionalnost, pri čemu je ponašanje svakog pojedinca u skladu s kompanijskim vrijednostima te predano pridržavanju etičkih načela i ostvarenju poslovnih ciljeva.

Svaki pojedinac mora ispunjavati svoje obveze s povjerenjem da će i drugi činiti isto. To podrazumijeva pružanje neophodne pomoći drugima, na svim razinama, s ciljem postizanja rezultata.

Ipak, niti pojedinci kao niti poslovne jedinice ne smiju postavljati svoje prioritete ispred prioriteta Društva.

Promicanje kompanijskih vrijednosti

U odnosu sa suradnicima i zaposlenicima kojima ste nadređeni, treba promicati etička načela i pridržavanje propisa i internih akata te primjenu kompanijskih vrijednosti u svakodnevnom radu. Svi zaposlenici, a posebno rukovoditelji trebaju biti uzor pristojnosti, pravednosti i integriteta u radu s drugima, pozitivan model poslovnog ponašanja u skladu s etičkim načelima i poslovnim standardima, te trebaju poticati timski rad, transparentnu i pravovremenu razmjenu informacija. Rukovoditelji su dužni kontinuirano pratiti rad zaposlenika, prepoznavati i usmjeravati njihove potencijale i mogućnosti te aktivno sprječavati moguće problematične i konfliktne situacije.

Otvorena i iskrena komunikacija

Kvalitetna komunikacija nužna je za obavljanje svakog posla. Ona mora biti iskrena, jasna i otvorena a podaci koji se iznose precizni, točni i pravovremeni. Ova se pravila poštuju pri korištenju svih komunikacijskih kanala i alata. Od nas se očekuje uljuđeno i profesionalno ponašanje u odnosu s kolegama i poslovnim partnerima.

Ohrabrujemo kreativno i inovativno razmišljanje te potičemo na iznošenje prijedloga za unapređenje svih segmenata poslovanja i učinkovitosti.

Poštivanje prava zaposlenika

Protivimo se svim oblicima neetičnog postupanja prema zaposlenicima te nećemo poslovati ni s jednim poslovnim partnerom za kojeg nam je poznato da zaposlenike tretira na neprihvatljive načine, što uključuje kršenja Zakona o radu, diskriminacije, iskorištavanje djece, fizičko kažnjavanje ili druge oblike zlostavljanja. Bilo kakvo narušavanje naših načela za koje Društvo sazna predstavlja temelj za raskid poslovne suradnje te podnošenje prijave nadležnim državnim tijelima.

V. ODNOS PREMA DRUŠTVU

Prema Društvu se odnosimo kao da je naše vlastito. U svom djelovanju za račun Društva poštujemo sve interne akte Društva i zakonske propise, kao i pravila svoje struke. Povjerljive informacije čuvamo s pažnjom, s našim javnostima komuniciramo na transparentan način, iskreno, s poštovanjem i pravodobno. Imovinu Društva čuvamo u duhu dobrog gospodarstvenika, a poslovnu dokumentaciju i osobne podatke pohranjujemo u skladu sa propisima i internim aktima Društva.

Poštivanje internih akta i zakonskih propisa

Radna je obveza svakog zaposlenika poštivanje svih internih akata Društva koji se na njih odnose, kao i svih pozitivnih propisa i pravila struke. Također, ugovorna je obveza i svih ostalih osoba koja djeluju za račun Društva poštivati interna pravila i procedure Društva u kojima sudjeluju, kao i sve pozitivne propise i pravila struke.

Kršenje bilo kojeg internog akta Društva i/ili zakonskih propisa smatra se postupanjem koje je protivno Kodeksu te podliježe posljedicama propisanim Kodeksom ili drugim internim aktom Društva koji je usuglašen s Nadzornim odborom.

Odnos prema radu i stalni razvoj

U obavljanju poslova dužni smo postupati marljivo, savjesno i ustrajno, nastojeći premostiti teškoće na koje možemo naići u radu.

Tijekom rada svi smo dužni pažljivo pratiti radni proces, prikupljati važne podatke, uočavati probleme vezane za svoj posao te informirati suradnike i rukovoditelja. Od nas se očekuje aktivan odnos prema radu, usmjerenost na rezultat, samoinicijativnost u rješavanju zadataka, unaprjeđenje vlastitih znanja i vještina te dijeljenje znanja s kolegama.

Postupanje s informacijama

Povjerljive informacije su sve one informacije koje nisu javno dostupne i nije ih lako otkriti, a uključuju poslovne tajne, poslovne i marketinške planove i planove razvoja proizvoda, informacije o klijentima, dizajne, baze osobnih podataka zaposlenika, dobavljača i klijenata, uvjete suradnje s klijentima i dobavljačima, informacije o plaćama i bilo koje neobjavljene financijske ili druge podatke koji nam omogućuju da budemo u prednosti u odnosu na konkurenciju odnosno koje su kao povjerljive označene od strane vlasnika informacije.

Ovim su obuhvaćeni pisani materijali, softver, zvučni zapisi i ostalo „intelektualno vlasništvo“.

Zaštita tajnosti povjerljivih informacija od vitalnog je značaja za naš stalni razvoj i sposobnost tržišnog natjecanja.

Nije dozvoljeno:

- odavati povjerljive informacije drugim zaposlenicima, osim onima kojima su povjerljive informacije nužne za obavljanje posla,
- odavati povjerljive informacije osobama izvan Društva, bez prethodne izričite dozvole nadležnog rukovoditelja,
- koristiti povjerljive informacije za vlastitu korist ili korist trećih osoba, unutar i izvan Društva.

Ne smijemo otkrivati povjerljive podatke niti ih učiniti javno dostupnima, kako za vrijeme, tako i nakon prestanka radnog odnosa. Isto tako, moramo štiti informacije koje smo dobili tijekom svog prethodnog zaposlenja. Nadalje, moramo voditi posebnu pažnju kako bi se izbjeglo nenamjerno objavljivanje povjerljivih informacija, vodeći posebnu brigu prilikom njihovog pohranjivanja ili prijenosa. Svi smo dužni poštivati interne akte Društva koji se odnose na postupanje s povjerljivim informacijama.

Društvo štiti privatnost i sigurnost informacija koje nam povjere naši klijenti ili dobavljači s jednakom pozornošću kao da se radi o vlastitim povjerljivim informacijama.

Osobne podatke koje prikupljamo sukladno pozitivnim propisima o zaštiti osobnih podataka koristimo samo za potrebe zbog koje su nam dani odnosno u skladu s mjerodavnim izvorima prava, osim ako

ispitanik ne da pristanak za korištenje svojih osobnih podataka i za druge svrhe utemeljene na važećim propisima.

Ukoliko nemamo opravdani poslovni razlog, imamo obvezu suzdržati se od mogućeg pristupa povjerljivim informacijama, a ukoliko iz opravdanih razloga, imamo pristup takvim informacijama, moramo poduzeti korake da povjerljive podatke klijenata, dobavljača i zaposlenika zaštitimo od neovlaštenog otkrivanja ili upotrebe.

Poštujemo privatnost zaposlenika, te prikupljamo, obrađujemo, koristimo i čuvamo osobne podatke zaposlenika samo u mjeri koja je neophodna i u skladu sa zakonskim propisima. To znači da pristup osobnim podacima zaposlenika imaju samo oni zaposlenici koji imaju odgovarajuća odobrenja i poslovnu potrebu za tim podacima te njima moraju upravljati uz poštivanje povjerljivosti.

Svi imamo pravo uvida u podatke koji se nalaze u našim osobnim kadrovskim i drugim evidencijama.

Nikada ne otkrivajte osobne podatke zaposlenika bilo kome izvan Društva, kao niti unutar Društva, bez odgovarajućeg odobrenja.

Komunikacija s eksternim javnostima

Predsjednik Uprave te Korporativne Komunikacije ovlašteni su za komunikaciju s medijima i putem medija.

U posebnim slučajevima Predsjednik Uprave može ovlastiti i druge zaposlenike za komunikaciju s predstavnicima medija, i to pismenim putem te na način da su prethodno definirane poruke koje će biti izrečene od strane zaposlenika koji je u posebnom slučaju ovlašten za komunikaciju.

Nipošto ne smijemo u medijskim nastupima širiti neprovjerene i neistinite informacije o poslovanju Društva, ili iznositi stavove o poslovanju Društva. Jednako tako, bez prethodne izričite suglasnosti osoba ovlaštenih za medijsko komuniciranje o poslovanju Društva, ne možemo iznositi ili prenositi informacije ili stavove u medijima o poslovnoj strategiji, poslovnim operacijama, rezultatima i ostalim činjenicama na koje nismo ovlašteni.

U slučaju da medijski upit na bilo koju temu bude upućen na vas, a niste ovlašteni za komunikaciju s medijima, dužni ste informaciju, odnosno upit, prosljediti Korporativnim komunikacijama te predstavnika medija uputiti da kontaktira Korporativne komunikacije.

Navedeno se odnosi na sve kanale i oblike komunikacije: na komunikaciju pisanim putem (e-mail, faks, redovna pošta, sms i mms poruke, društvene mreže) te usmenu komunikaciju (osobno, telefonski).

Evidencija i izvješća o poslovanju

Pravilno i točno evidentiranje poslovnih događaja u poslovnim knjigama, podatka o klijentima u bazama podatka, financijsko izvješćivanje u skladu s primjenjivim propisima, internim aktima i standardima financijskog izvješćivanja od vitalne je važnosti za održivo poslovanje Društva.

Svi koji su uključeni u kreiranje, obradu i evidenciju takvih informacija preuzimaju odgovornost za njihovu točnost i pouzdanost.

Društvo dioničarima, Nadzornom odboru i financijskoj javnosti osigurava potpune, točne, pravovremene i razumljive informacije o svim bitnim aspektima financijskog stanja Društva i rezultatima poslovanja. Međutim, ova obveza obuhvaća više od financijskih informacija. Naime, svi moramo voditi računa da izvješća o poslovanju bilo koje vrste (financijska ili druga) i u bilo kojem obliku budu točna, potpuna i pravovremena. Ne smije biti prikrivanja informacija rukovodstvu (ili od strane rukovodstva), ili unutarnjim ili neovisnim revizorima Društva.

Svaki računovodstveni ili financijski unos treba u potpunosti odgovarati informacijama na kojima je utemeljen.

Svi moramo:

- poštivati sve zakonske i računovodstvene propise te procedure i pravila Društva vezane za financijska i druga poslovna izvješća,
- surađivati s unutarnjim i vanjskim revizorima,
- obratiti se organizacijskoj jedinici nadležnoj za financije i računovodstvo sa svim pitanjima vezanim za ispravno evidentiranje financijskih transakcija.

Ne smijemo :

- namjerno evidentirati lažne ili zbunjujuće unose u izvješće ili poslovnu knjigu,
- osnivati neregistrirane fondove u bilo koju svrhu,
- izmijeniti ili uništiti poslovne knjige, osim na način propisan važećim internim pravilnicima i procedurama,
- prodati, premjestiti ili otuđiti imovinu Društva bez odgovarajuće dokumentacije i odobrenja.

Pohranjivanje poslovne dokumentacije

Pridržavamo se svih propisa i internih akata koji se odnose na pohranjivanje poslovne dokumentacije Društva , uključujući dokumente u fizičkom formatu i elektroničke podatke.

Svaki posao iziskuje uređen proces kreiranja, čuvanja i odlaganja zapisa i dokumenata, pri čemu je nužno rukovoditi se s sljedećim principima:

- brižljivo upravljati s i čuvati dokumentaciju sukladno zakonskim propisima i internim aktima Društva,
- kreirati zapise na odgovoran način,
- moramo uvijek biti jasni i sažeti pri kreiranju zapisa i odgovorni za točnost poslovne dokumentacije - kreiranje neistinitih zapisa ili zapisa koji navode na pogrešan zaključak, odnosno njihova neprimjerena izmjena predstavlja pogrešku, a može predstavljati i kršenje zakona,
- čuvati sve pravne zapise.

Ukoliko je u tijeku istraga, revizija ili sudski postupak ili se ona očekuje, odmah kontaktirajte organizacijsku jedinicu nadležnu za pravne poslove. Morate sačuvati svu evidenciju i zapise, te ih ne smijete mijenjati, brisati, skrivati ili uništavati.

Čuvanje imovine

Oprema, sustavi, poslovni objekti, vozila, kreditne kartice i uredski materijal Društva smiju se koristiti samo za obavljanje posla za Društvo, osim ukoliko Društvo ne odredi drugačije. Osobno ste odgovorni, ne samo za zaštitu imovine Društva koja je povjerena vama, već i za pomoć u zaštiti imovine Društva uopće. Trebate izbjegavati ili spriječiti situacije ili događaje koji mogu dovesti do gubitka, zlorabe ili otuđenja vlasništva Društva, te o takvim situacijama trebate što prije izvjestiti organizacijske jedinice nadležne za pravne poslove i korporativnu sigurnost.

Svi smo dužni čuvati imovinu Društva od otuđivanja, oštećenja, zlorabe, prijevare, pronevjere i uništavanja. To se odnosi na materijalnu i nematerijalnu imovinu, uključujući zaštitne znakove, know-how, povjerljive informacije i informacijske sustave.

Zapamtite da su svi poslovni zapisi koji nastanu u okviru vašeg rada u Croatia osiguranju, vlasništvo Društva i nisu dio vaših „osobnih zapisa“.

Do mjere dopuštene važećim zakonskim propisima, Društvo zadržava pravo nadzora i provjere na koji način zaposlenici koriste imovinu Društva.

Upotreba sustava informacijske tehnologije

Sustavi informacijske tehnologije su svi sustavi Croatia osiguranja povezani s internetom/intranetom/ekstranetom koji, između ostalog, obuhvaćaju i računalnu strojnu opremu, programsku opremu, operacijske sustave, korisničke račune za elektronsku poštu, pretraživanje stranica i prijenos datoteka. Oni uključuju i glasovne sustave, telefaks uređaje, telefone, mobilne telefone, poruke i informacije stečene ili preuzete s i/ili razmjenjivane putem interneta i korporativnog intraneta. „Sustavi informacijske tehnologije“ također uključuju pristup korporativnoj mreži i elektroničkoj pošti s računala koja Društvo ne posjeduje, primjerice kućna računala.

Sustave informacijske tehnologije trebamo koristiti odgovorno i prvenstveno za poslove Društva, a svako korištenje za osobne potrebe treba biti razumno i prihvatljivo za Društvo. Nije dozvoljeno upotrebljavati sredstva koja su vlasništvo Društva za izvođenje nedopuštenih i nezakonitih radnji.

Svi sustavi informacijske tehnologije vlasništvo su Društva, a to uključuje i sve podatke koji su kreirani, pohranjeni ili prenošeni pomoću korporativnih sustava informacijske tehnologije.

Sustave informacijskih tehnologija koristite oslanjajući se na zdravu prosudbu, a nikada nemojte:

- sudjelovati u elektroničkoj komunikaciji čiji je sadržaj uznemirujući, diskriminatoran, uvredljiv, pogrdan, klevetnički ili vulgaran,
- prenositi informacije ili popise o zaposlenicima ili poslovnim partnerima trećim osobama,
- koristiti sustav elektroničke komunikacije Društva za slanje lančanih pisama,
- kršiti prava bilo koje osobe ili društva koja su zaštićena autorskim pravima, poslovnom tajnom, patentom ili drugim oblikom zaštite intelektualnog vlasništva, uključujući instalaciju i širenje nelegalnih kopija programske opreme,
- neovlašteno kopirati i širiti autorska djela, uključujući digitalizaciju fotografija iz časopisa, knjiga i ostalih izvora te instaliranje bilo koje autorski zaštićene programske opreme za koju pojedinac ili poduzeće nema odgovarajuću licencu,
- uzrokovati ili dopuštati narušavanje korporativne i opće sigurnosti ili ometati mrežne komunikacije,
- otkrivati zaporke korisničkog računa ili omogućavati upotrebu vlastitog korisničkog računa drugim osobama,
- posjećivati neprimjerene internetske stranice,
- instalirati niti preuzimati softver i druge materijale koji su zaštićeni autorskim pravima ili licencama na korporativna računala bez prethodnog odobrenja Informatike i telekomunikacija,
- instalirati štetne programske aplikacije na mrežu ili servere (npr. viruse, crve, trojanske konje, logične bombe itd.).

VI. ODNOSI S KLIJENTIMA

Naš ugled temeljimo na najvišoj kvaliteti naših proizvoda, inovativnosti te dvosmjernoj komunikaciji koju gradimo s našim klijentima. Prema klijentima se ponašamo s poštovanjem, korektno i u skladu s najvišim etičkim standardima.

Klijenti

Sa svim našim klijentima, bez obzira na njihovu veličinu i snagu, gradimo i negujemo partnerske odnose. Klijente tretiramo na način kako i mi očekujemo biti tretirani od strane naših klijenata; iskreno i s poštovanjem.

Nikada se:

- ne upuštajte u aktivnosti koje imaju za cilj klijenta dovesti u zabludu ili ga obmanuti,
- ne prezentirajte proizvode Društva na neiskren ili obmanjujući način,
- ne nudite, ne obećavajte ili ne osiguravajte klijentu materijalnu ili ne materijalnu vrijednost ili korist u zamjenu za neprikladnu korist za Društvo,
- ne ograničavajte konkurentnost klijenta u bilo kojem obliku,
- ne dijelite s klijentima povjerljive informacije.

Uvijek:

- upite klijenata rješavajte pravovremeno i temeljito,
- vodite brigu o potrebama klijenata, pronalazeći načine za neprekidno unapređenje međusobne suradnje,
- odgovorno birajte klijente vodeći se brigom o sigurnosti i redovnoj naplati potraživanja,
- temeljito se upoznajete s propisima o zaštiti tržišnog natjecanja,
- ugovarajte uvjete suradnje s klijentima na transparentan i etički način, vodeći se propisima o zaštiti tržišnog natjecanja,
- osigurajte potpunu uslugu klijentima i nakon obavljene transakcije tj. prodaje.

Komunikacija s klijentima

Prepoznavamo važnost dvosmjerne komunikacije i osiguravanja pravodobnog i potpunog odgovora klijentima te vjerujemo da su mišljenja, primjedbe i upiti klijenata o proizvodima vrijedni izvor informacija i poticaj za stalno unapređenje.

Kada klijent izrazi nezadovoljstvo, problemu se posvećujemo odmah, nastojeći osigurati brz i potpuni odgovor neovisno o tome odnosi li se upit klijenta direktno na nas.

Marketinška komunikacija

Marketinške i promidžbene aktivnosti trebaju biti kreativne i kompetitivne, ali istodobno moraju naše proizvode i njihova svojstva prikazivati na iskren i točan način, ne smiju navoditi na pogrešne zaključke i moraju biti sukladne zakonima i ostalim pozitivnim propisima.

U osmišljavanju i odabiru načina oglašavanja proizvoda vodimo računa:

- da ono ne uključuje stereotipe ili stavove koji diskriminiraju ili su uvredljivi po bilo kojoj osnovi,
- da se naši sadržaji ne prikazuju u programima i medijima čija se strategija privlačenje gledatelja, čitatelja ili slušatelja oslanja na pretjerano iskorištavanje nasilja, spolnih odnosa i nedoličnog ponašanja; te da ne navodi na opasne aktivnosti,
- da se poštuje Kodeks oglašavanja i tržišnog komuniciranja definiranog od strane regulatora (HURA) i pravila struke kao minimum standarda etike i profesionalne prakse u oglašavanju i drugim oblicima komuniciranja s javnostima.

VII. ODNOSI S POSLOVNIM PARTNERIMA

U odnosu s dobavljačima i klijentima, kao i poslovnim partnerima općenito, poštujemo načelo savjesnosti i poštenja u poslovanju, kod zasnivanja i ispunjavanja obveza prema poslovnim partnerima, kao i procesu pregovaranja te rješavanju sporova ako do njih dođe. Uvijek poštujemo pravila fer trgovine, te se pridržavamo dobrih poslovnih i trgovinskih običaja i pravila struke. U poslovanju sa poslovnim partnerima poštujemo načelo uzajamnosti.

Dobavljači

Odluke o izboru dobavljača donosimo na temelju objektivnih kriterija kao što su cijena i kvaliteta, kao i pouzdanost i integritet dobavljača. Predano razvijamo suradnju sa svojim dobavljačima. Procedure natječaja za odabir dobavljača temeljimo na prethodno definiranim kriterijima našeg Društva.

Davanje ili primanje bilo kakvih nezakonitih provizija, mita ili darova bilo koje vrste radi pogodovanja dobavljačima je zabranjeno. Poslovanje s dobavljačima je opisano u dijelu ovog Kodeksa ponašanja koji se odnosi na naše odgovornosti vezane za poštivanje propisa o zaštiti tržišnog natjecanja.

Odnosi s dobavljačima se redovito procjenjuju i vrednuju s ciljem stalnog unapređenja.

Potičemo naše dobavljače da se pridržavaju standarda Kodeksa i procedura vezanih uz nabavu te im jasno savjetujemo da ne obavljaju ili se ne uključuju u bilo kakvu djelatnost zabranjenu zakonom ili Kodeksom.

Ako se za nekog dobavljača utvrdi da je sudjelovao u nezakonitim ili neetičkim radnjama, Društvo će razmotriti raskid poslovnog odnosa.

Ukoliko sudjelujete u odabiru dobavljača morate:

- pobrinuti se da aktivnosti dobavljača ne narušavaju njegov ugled ili ugled Društva,
- poticati i provoditi odabir dobavljača na temelju transparentnih i jasnih kriterija natječaja,
- osigurati da se sve ponude u natječaju pravedno uspoređuju i razmatraju, bez favoriziranja,
- osigurati nepristrane i pravovremene povratne informacije poslovnim subjektima koji nisu pobijedili na natječaju odnosno nisu odabrani za dobavljača.

Prilikom suradnje s dobavljačem važno je:

- osigurati da je dobavljač upoznat, razumije i poštuje korporativne procedure za odabir i procjenu dobavljača,
- pomoći dobavljaču u ispunjavanju naših očekivanja te preispitati/raskinuti odnos s dobavljačem koji ih više puta nije uspio zadovoljiti,
- voditi računa o plaćanju dobavljača u dogovoreno vrijeme,
- paziti da naši dobavljači ne stvaraju odnos prekomjerne ovisnosti o Društvu,
- izbjegavati neprimjerene ustupke i pogodnosti od dobavljača kako je opisano u dijelu Sprečavanje sukoba interesa,
- štiti povjerljive informacije Društva, jednako kao i povjerljive informacije dobavljača.

VIII. ODNOS PREMA ZAJEDNICI I OKOLIŠU

Kao Društvo posvećeno društveno odgovornom poslovanju, potičemo i aktivno smo uključeni u projekte koji pridonose unapređenju kvalitete života i razvoju društva u cjelini.

Sponzorstva i donacije

Naš je cilj pokretati i podržavati projekte kojima se promiče razvoj i dobrobit lokalne zajednice. Takvi projekti uključuju preuzimanje odgovornosti za doprinos zdravlju, edukaciji i blagostanju zajednice te poticanje i sudjelovanje u dobrotvornim akcijama i pružanju pomoći potrebitima.

Naše sudjelovanje može uključivati savjetovanje, upravljanje, donaciju, sponzorstvo ili bilo koji drugi oblik podrške koji uključuje naše proizvode, sredstva i/ili usluge.

Za naše sudjelovanje u projektima za razvoj zajednice važno je da:

- projekt bude u skladu sa strategijom društveno odgovornog poslovanja Društva,
- sudjelovanje ne podrazumijeva da Društvo preuzima obveze i odgovornosti koje pripadaju vladinim ili drugim organizacijama ili se tiču same zajednice,
- ono neće stvarati ili promicati ikakvu ovisnost o Društvu,
- sve aktivnosti budu zabilježene u skladu sa standardima Društva i opće prihvaćenom računovodstvenom praksom.

Nije nam dopušteno tražiti ili prihvaćati osobnu dobit ili usluge u obnašanju javnih i/ili društveno korisnih dužnosti u zamjenu za podršku koju bi pružilo Društvo.

Uključivanje zaposlenika

Svi smo pozvani da predlažemo i sudjelujemo u projektima društveno odgovornog poslovanja.

Preglednost poslovanja

U okviru svojih ovlaštenja svi brinemo da Društvo osigura svim dionicima jednostavan i nediskriminirajući pristup do ključnih javno dostupnih informacija povezanih s poslovanjem i društvenom odgovornošću Društva. Po potrebi ćemo se uključivati u redovit dijalog između Društva i glavnih dionika.

Društvena odgovornost i zaštita okoliša

Zbrinjavanje opasnog/neopasnog otpada te vođenje evidencija i dostavu podataka o gospodarenju otpadom nadležnim državnim tijelima provodimo sukladno važećim zakonskim propisima.

U svakodnevnom radu uzimamo u obzir potencijalni učinak naše aktivnosti na okoliš i zajednicu te da politike, kultura i vrijednosti Društva potiču etičko ponašanje, poštovanje ljudskih prava te pogodno i stimulativno radno okruženje.

Omogućujemo kompletno digitalno ugovaranje osiguranja za pojedine proizvode Društva i aktivno radimo na postepenom širenju takvih usluga za što više proizvoda Društva, čime doprinosimo očuvanju zdravlja u uvjetima pandemija s kojima se zajednica sve više susreće, ali i zaštiti okoliša.

U svrhu zaštite okoliša dodatno omogućujemo i potičemo digitalno potpisivanje ugovora o osiguranju, a i mnoge druge dokumentacije u poslovanju Društva, kada je to moguće. Pored toga, omogućujemo i potičemo dostavu putem e-maila ukupne dokumentacije koju smo u okviru poslovanja dužni dostavljati klijentima. Također, potičemo razmjenu dokumentacije e-mailom u okviru komunikacije unutar Društva, jednako kao i s poslovnim partnerima.

Svi smo dužni ograničiti ispisivanje i razmjenu dokumentacije u materijalnom obliku prilikom obavljanja poslova za koje smo zaduženi na razumnu mjeru.

Svi smo dužni odlagati papirnati otpad u za to namijenjene kutije u prostorijama Društva, a potičemo i recikliranje ostalog otpada u za to odgovarajuće spremnike.

Opisanim postupanjem vodimo brigu o očuvanja okoliša, prije svega smanjenjem upotrebe energije, papira i tonera.

IX. SPREČAVANJE PRIJEVARA U POSLOVANJU

Imamo nultu toleranciju prema bilo kakvom pokušaju prijevare ili korupcije. Prijevare se definira kao bilo koji namjerni čin ili propust s ciljem stvaranja nezakonitog, neprimjerenog ili neopravdanog dobitka koji dovodi u nepovoljan položaj i/ili financijski ili materijalni gubitak Društvo ili poslovne partnere Društva. Prijevarom se smatra i čin stjecanja neprimjerenog i neopravdanog dobitka koji je u korist Društva.

U prijevaru mogu biti uključeni zaposlenici Društva ili osobe kojima je povjereno zastupanje interesa Društva. Primjeri prijevare uključuju, ali se ne ograničavaju na:

- neprimjerenom korištenje sredstava Društva, npr. manipuliranje sustavom plaćanja, krađa i uništavanje imovine,
- prijevarno financijsko izvještavanje što uključuje precjenjivanje imovine, podcjenjivanje obaveza, krivo prikazivanje indikatora poslovanja,
- netočno prezentiranje rizika u trenutku prodaje ili obnove osiguranja,
- nezakonito postupanje, namjerni propust, lažna izjava (usmena i pisana) u procesu rješavanja šteta koje za cilj ima pribavljanje osobne dobiti na štetu Društva ili stvaranje nepotrebne obaveze za Društvo,
- prebacivanje skadence s Društva na druge osobe unutar ili izvan Društva.

Dužni smo usmjeriti sve svoje napore prema prevenciji, uočavanju i izbjegavanju rizika od prijevare te za osiguravanje da imovina, informacije, resursi i reputacija Društva budu primjerenom zaštićeni.

Organizacijska jedinica nadležna za upravljanje naknadama šteta dužna je definirati procedure i upute za preveniranje i izbjegavanje prijevare u području šteta, a zaposlenici na tim poslovima dužni su s naročitom pažnjom primjenjivati propisana pravila i upute.

Organizacijske jedinice nadležne za upravljanje osigurateljnim portfeljem i upravljanjem proizvodima dužni su kreirati upute za sprječavanje prijevare kod preuzimanja rizika. Također, organizacijske jedinice nadležne za distribuciju osiguranja i upravljanje osigurateljnim portfeljem dužni su kreirati i ažurnim održavati pravilnik za razduživanje dokumentacije i gotovine vezane uz procese distribucije osiguranja.

Korporativna sigurnost se ostvaruje dosljednim poštivanjem propisanih procedura od strane zaposlenika i neposrednom koordinacijom svih rukovoditelja s ciljem sprečavanja i pravovremenog otkrivanja prijevarnih ponašanja.

Svi smo dužni bilo kakvu sumnju u prijevaru prijaviti organizacijskoj jedinici nadležnoj za korporativnu sigurnost i menadžmentu. Društvo će svaku prijavu ili sumnju na prijevaru istražiti te donijeti potrebne mjere ukoliko se prijava pokaže utemeljenom.

X. SPREČAVANJE SUKOBNA INTERESA

Privatni interesi i osobna korist ne smiju imati utjecaja na naše poslovne odluke i poslovne odnose. U donošenju poslovnih odluka vodimo se najboljim interesom Društva. Izbjegavamo situacije u kojima naše osobne, društvene, financijske ili političke aktivnosti mogu dovesti u pitanje našu lojalnost i/ili objektivnost prema Društvu. Pri ocjeni interesa Društva uzimaju se u obzir interesi zaposlenih, dioničara i drugih dionika.

Dodatni ili sporedni posao

Za vrijeme dok ste u radnom odnosu u Društvu ne možete raditi za konkurenciju niti možete raditi za ili pružati usluge bilo kojoj trećoj strani koja može štetno utjecati na vašu radnu učinkovitost ili prosuđivanje na poslu. Također, nemojte koristiti svoje radno vrijeme u Društvu niti njegovu imovinu za obavljanje poslova koji nisu vezani za vaš posao u Društvu.

Blisko povezane osobe Poslovne aktivnosti blisko povezanih osoba ¹ mogu, također, prouzročiti sukob interesa. To znači da svog nadređenog odnosno organizacijsku jedinicu nadležnu za upravljanje ljudskim potencijalima trebate informirati ukoliko Vi ili blisko povezane osobe imate poslovni ili osobni interes u poslovnom subjektu s kojim Društvo posluje, i to prije nego Društvo uđe u poslovni odnos s takvim poslovnim partnerom. Ovo je posebno značajno ako u Društvu sudjelujete u dijelu radnog procesa u kojem se na bitan način odlučuje o izboru dobavljača ili klijenata, i/ili imate pristup osjetljivim poslovnim informacijama.

Članstvo u upravnim i nadzornim tijelima

Prije prihvatanja članstva u upravnim, nadzornim ili nekim drugim tijelima upravljanja trgovačkih društava, vladinih ili nevladinih organizacija koje bi na bilo koji način mogle biti povezane s Društvom, potrebno je o tome informirati svog nadređenog te pribaviti pisanu suglasnost organizacijske jedinice nadležne za upravljanje ljudskim potencijalima, a članovima Uprave može biti potrebna i prethodna suglasnost Nadzornog odbora, u slučajevima propisanim internim aktima Društva.

Privatna ulaganja

Odluka da li neko ulaganje predstavlja sukob interesa obično je stvar zdravog rasuđivanja. Ukoliko vi ili članovi vaše obitelji imate dionice ili poslovne udjele koji su ili mogu predstavljati odlučujući upravljajući interes u trgovačkom društvu koje je konkurent Društva ili s njime posluje, o tome trebate izvijestiti Upravu Društva kako bi se otklonile dvojbe oko vašeg eventualnog sukoba interesa.

Darovi i ugošćivanje

Iako su darovi i ugošćivanje dio poslovnih običaja, moramo biti svjesni da mogu prouzročiti sukob interesa.

Darom u smislu Kodeksa smatra se novac, stvari bez obzira na njihovu vrijednost, prava i usluge dane bez naknade, beneficije ili koristi koje su neprimjerene uobičajenim poslovnim odnosima koje kompromitiraju neovisnost rasuđivanja i poslovni integritet.

Stoga slijedite ovo pravilo: nikada nemojte primiti dar ili uslugu koji mogu narušiti vaš integritet. Nije prihvatljivo davati ili primiti darove ili druga dobra čija je svrha vršenje utjecaja na poslovne odluke. Možete darovati ili prihvatiti povremene poslovne objede, ulaznice za sportske i kulturne događaje, druge uobičajene darove i promidžbene materijale simbolične vrijednosti ili uobičajene pravilima poslovne pristojnosti.

¹ Pojam blisko povezane osobe odnosi se na obitelj (bračni/izvanbračni drug, djeca, pastorčad i posvojenici, djeca povjerena na čuvanje i odgoj ili djeca na skrbi izvan vlastite obitelji, roditelji, braća i sestre, očuh i maćeha, posvojitelj, djed i baka, unuci i unuke, tazbina) i svaku osobu s kojom živite u zajedničkom kućanstvu, kao i na svaku drugu blisku osobu (prijatelj, kum i slično)

Nadalje, nemojte dogovarati ili primati darove ili druge pogodnosti koje premašuju simboličnu vrijednost u ime bližeg člana obitelji od bilo koga s kime Društvo poslovno surađuje ili od bilo koga tko tek želi uspostaviti poslovnu suradnju.

Što se smatra darom simbolične vrijednosti, definira se internim aktom Društva koji uređuje upravljanje sukobom interesa.

Ne smijete ponuditi ili prihvatiti sljedeće darove ili pogodnosti, bez obzira na vrijednost:

- dar ili ugošćivanje koji predstavljaju kršenje zakona,
- novac, dragocjene kovine, bankovne čekove i uplatnice, vrijednosnice, prenosive instrumente plaćanja, pozajmice, dionice ili dioničke opcije,
- kredite,
- provizije.

Ako vaše odbijanje određenog dara koji možda premašuje simboličnu vrijednost može zaposlenika i/ili Društvo dovesti u neugodan položaj, o primanju takvog dara dužni ste izvijestiti svog nadređenog rukovoditelja ili Etičko povjerenstvo, koje će donijeti odluku što učiniti s takvim poslovnim darom; raspodijeliti ga između više zaposlenika, dati ga u humanitarne svrhe ili nešto treće.

U uobičajenim poslovnim odnosima možete darivati poslovne partnere i sadašnje i/ili buduće klijente Društva, ali darivanje mora imati za cilj isključivo promovirati Društvo i ne smije prelaziti granice dobrog ukusa ili pristojnosti, a posebice nije dopušteno na neprimjeren način nuditi i/ili obećavati darove, donacije ili druge beneficije klijentima, službenim osobama ili državnim službenicima ili namještenicima.

XI. ZAŠTITA TRŽIŠNOG NATJECANJA

Predani smo primjeni najviših etičkih standarda u svakom dijelu našeg poslovanja. Svoje poslovanje temeljimo na neovisnosti, a zaštiti tržišnog natjecanja pristupamo s najvećom ozbiljnošću.

Sušтина pravila o zaštiti tržišnog natjecanja svodi se na aplikaciju dva principa:

- provodimo vlastitu neovisnu komercijalnu politiku,
- oni poduzetnici koji imaju dominantan položaj na tržištu ne smiju ga koristiti kako bi spriječili fer tržišnu utakmicu.

Uvijek se držimo ovih načela, propisa o zaštiti tržišnog natjecanja i najbolje poslovne prakse u našoj zemlji i EU. U svom komercijalnom poslovanju djelujemo odgovorno i neovisno, kao i u u određivanju cijena, promotivnih akcija i uvjeta prodaje, u odabiru klijenata, dobavljača i agencija, te u izboru proizvoda koje ćemo plasirati i količina koju namjeravamo prodati.

Nikada ne otkrivajte ili ne tražite od konkurencije povjerljive i/ili strateške informacije poput:

- cijena i strukture cijena (cjenici, popusti, cijena koštanja, komercijalne marže, metoda formiranja cijena i dr.),
- komercijalnih uvjeta (uvjeti plaćanja, dodatne usluge, marketinške aktivnosti i dr.),
- udjela na tržištu,
- vrijednosti ili količine prodaje,
- prognoze prodaje, komercijalnih ili financijskih ciljeva,
- financijskih podataka,
- uvjeta prodaje i/ili nabave,
- bilo koji drugi podatak koji može otkrivati komercijalnu strategiju Društva.

Nikada nemojte razgovarati ili razmjenjivati informacije s konkurentima ili klijentima o:

- fiksiranju cijena, uključujući određivanje minimalnih ili maksimalnih cijena ili „stabiliziranje“ cijena,
- namještanju uvjeta koji se odnose na cijene, obrasce za izračun cijena, profit, unapređenje trgovine, kreditne uvjete itd.,
- podjeli tržišta, klijenata, dobavljača ili područja,
- ograničenju vrste proizvoda,
- razvoju,
- ulaganjima,
- namještanju natječaja, uključujući sporazume o lažnim ponudama,
- bojkotu konkurenata, dobavljača, klijenata ili agencija.

Prilikom suradnje s profesionalnim institucijama, udrugama ili sindikatima nikada nemojte:

- otkrivati povjerljive informacije tijekom stručnih sastanaka, čak niti za vrijeme diskusija o specifičnoj stručnoj problematici,
- otkrivati povjerljive informacije sindikatima ukoliko niste u potpunosti sigurni kako će date informacije biti čuvane u tajnosti.

Ukoliko niste sigurni da je sastanak u skladu s Zakonom o tržišnom natjecanju, dužni ste napustiti takav sastanak, kao i u slučaju kada niste sigurni da je sadržaj zapisnika sa sastanka u skladu s navedenim Zakonom te takav zapisnik ni u kom slučaju nemojte potpisati.

Protuzakoniti dogovori uopće ne moraju biti u obliku službenog pisanog dokumenta, niti imati pisani oblik. Sporazumom se može smatrati usmeni dogovor ili zaključak do kojeg se dođe tijekom poslovnog sastanka, samo sudjelovanje na sastanku ili se može izvesti iz komentara sadržanih u dokumentima, i ne mora biti proveden da bi bio protuzakonit.

Svi zaposlenici, a posebno oni koji su uključeni u marketing, prodaju i nabavu, ili koji su u redovitom kontaktu s klijentima, dobavljačima i konkurentima, moraju biti dobro upoznati s odredbama Zakona o zaštiti tržišnog natjecanja.

Ukoliko dobijete poruku koja sadržava ponudu zabranjenog sporazuma (ili se takvom može smatrati), vratite je pošiljatelju i odmah o tome obavijestite svog nadređenog i organizacijske jedinice nadležne za usklađenost i pravne poslove odnosno Etičko povjerenstvo.

Posljedice nepridržavanja propisa o tržišnom natjecanju za Društvo i Adris grupu mogu biti veoma ozbiljne. Za takva ponašanja utvrđeno je niz sankcija od kojih se posebno ističu izuzetno visoke novčane kazne i oduzimanje novčane koristi, te mogućnost pretresa poslovnih i privatnog prostora i pretrage osobe, računalne i telekomunikacijske opreme, oduzimanja osobnih predmeta i dr.

Informacije o konkurentima, povjerljivost u radu

Vrlo je bitno da informacije, u svrhu zaštite tržišnog natjecanja, prikupljamo u skladu s propisima. Stoga je važno da znamo koji su dopušteni, a koji nedopušteni načini prikupljanja informacija.

Legitimni izvori informacija o konkurentima uključuju:

- medijske sadržaje (tiskovina, elektroničkih i digitalnih medija) i druge javno dostupne informacije,
- razgovor s klijentima, ali ne u svrhu pribavljanja povjerljivih informacija,
- sajmove, ali ne kroz diskusije s konkurentima – pogledajte smjernice iz ovog poglavlja,
- analize stanja u industrijskoj grani savjetnika ili savjetničkih kuća.

Nikada ne koristite sljedeće:

- povjerljive informacije ili poslovne tajne konkurenta i tomu slične informacije koje pripadaju osobama izvan Društva (posavjetujte se s organizacijskom jedinicom nadležnom za usklađenost ukoliko ste u posjedu takvih informacija);
- povjerljive ili vlasničke informacije iz izvora izvan Društva, pa čak i kad se to dogodi slučajno;

- povjerljive informacije ili poslovne tajne koje su novi zaposlenici na bilo koji način doznali kod prethodnog poslodavca;
- informacije o ponudi konkurenta, ukoliko ste uključeni u postupak odabira ponuda;
- povjerljive informacije o konkurentu koje netko nudi na prodaju.

U slučaju da imate dodatnih pitanja ili dvojbi u svezi s pitanjima zaštite tržišnog natjecanja, uvijek je dobro obratiti se s povjerenjem nadređenom, kao i organizacijskoj jedinici za usklađenost gdje ćete dobiti savjet o tome kako nastaviti dalje. Daljnje širenje netočnih i neprovjerenih informacija, kao i informacija na koje niste ovlašteni uvijek je protivno poslovnoj kulturi i protivno je Kodeksu.

XII. BORBA PROTIV MITA I KORUPCIJE

Svoje poslovanje temeljimo na neovisnosti, znanju, iskustvu, snazi Društva i grupe kojoj pripadamo te stručnosti i integritetu vlastitih zaposlenika. U poslovanju i interakciji s vanjskim suradnicima primjenjujemo najviše etičke standarde i relevantne propise, razvijamo nultu stopu tolerancije na korupciju, dok eventualne probleme s kojima se susrećemo u poslovanju rješavamo timski i u skladu sa zakonom.

Ne smijemo, izravno ili preko posrednika, nuditi, obećavati ili jamčiti nikakve materijalne ili druge pogodnosti u cilju dobivanja ili zadržavanja posla ili druge neprimjerene svrhe trećoj strani, bilo javnoj ili privatnoj.

Također, ne smijemo prihvatiti takvu pogodnost od treće strane u zamjenu za bilo kakav povlašteni tretman za Društvo ili donošenje povoljne odluke za Društvo. Ovo uključuje izravne pogodnosti poput davanja u novcu i ekvivalenata tih davanja (poklon bonovi i sl.) davanja u robi i usluga kao i neizravne pogodnosti poput korištenja resursa našeg Društva ili uredskog prostora.

Svi se moramo suzdržati od bilo kakvog poticanja ili ponašanja koje bi moglo dovesti do pojave ili sumnje na pojavu koruptivnih aktivnosti.

Svi moramo biti svjesni da je nuđenje ili davanje nedopuštenih pogodnosti kako bi se utjecalo na odluku primatelja, društveno neprihvatljivo i definirano kao kazneno djelo s visokim predviđenim kaznama i da podrazumijeva osobnu odgovornost počinitelja i moguću odgovornost Društva kao pravne osobe. Nedopuštene pogodnosti uključuju novac te bilo kakvu vrijednost ili osobnu korist za primatelja i njemu blisko povezane osobe.

Ako bilo tko od vas zahtijeva nedolično ponašanje, o tome ste odmah dužni obavijestiti svog nadređenog rukovoditelja i organizacijske jedinice nadležne za pravne poslove i sigurnost, a ukoliko se radi o zaposleniku Društva, i organizacijsku jedinicu nadležnu za upravljanje ljudskim potencijalima.

Nikada:

- ne vršite, ne nudite i ne obećavajte isplate ili darove poslovnim partnerima, službenicima javnih institucija ili osobama koji mogu na njih utjecati, a koje bi bilo suprotno zakonskim propisima i odredbama Kodeksa,
- ne vršite takve isplate putem posrednika,
- ne ignorirajte i ne propuštajte prijaviti svaku naznaku neprimjerenih isplata, darova ili ugošćivanja,
- ne poduzimajte ništa što bi moglo navesti druge na vršenje nezakonitih radnji i prijavite svako potencijalno kršenje ovih pravila.

U potpunosti smo posvećeni međunarodnoj borbi protiv pranja novaca, financiranja terorizma te poduzimamo sve propisane radnje u skladu s pozitivnim zakonskim propisima.

XIII. SURADNJA S POLITIČKIM INSTITUCIJAMA

Priroda našeg posla nerijetko pretpostavlja kontakte s javnim institucijama, s kojima održavamo strogo poslovne odnose, bazirane na potrebama posla. U poslovanju smo neovisni, a oslanjamo se na naše znanje i iskustvo u području osiguranja s tradicijom dužom od 100 godina.

Sredstva i imovina Društva ne smiju se koristiti za pružanje materijalne i nematerijalne potpore bilo kojoj političkoj opciji ili kandidatu, na državnoj ili lokalnoj razini.

Potpora političkim strankama ili kandidatima ne uključuje samo izravnu (primjerice, novčanu), već i neizravnu materijalnu potporu, poput kupovine ulaznica kojima se prikupljaju sredstva, besplatno ustupanje proizvoda, sponzorstva i donacije, ili korištenje objekata Društva za potrebe prikupljanja sredstava ili organizaciju političkih događaja i dr.

Vama, kao pojedincima, ne uskraćuje se sloboda da od osobnih sredstava i u slobodno vrijeme pružite materijalnu podršku strankama ili kandidatima po svom izboru. Osobno pružanje materijalne podrške je odgovornost i odluka svakog pojedinca.

XIV. POSTAVLJANJE PITANJA, IZRAŽAVANJE ZABRINUTOSTI I PRIJAVLJIVANJE NEPRAVILNOSTI

Svatko od nas dužan je prijaviti svako kršenje ili moguće kršenje Kodeksa za koje sazna – bilo da se ono odnosi na nas, na naše podređene ili nadređene ili druge osobe. Dužni smo zatražiti uputu prije donošenja odluke i postupanja u slučaju da nismo sigurni koji je pravilan način postupanja.

Kada se prijavljuje neetično ponašanje, osoba koja prijavljuje mora poštivati prava osobe koju prijavljuje pa je zabranjeno dostavljati odnosno prosljeđivati osobne podatke osobe koja se prijavljuje bilo kojoj osobi koja nije ovlaštena zaprimiti te podatke.

U slučaju postojanja dvojbi etičke prirode, prvo se može obratiti nadređenom rukovoditelju ili kontakt osobi u Društvu. Pomoć ili savjet također se može zatražiti od organizacijskih jedinica nadležnih za upravljanje ljudskim potencijalima ili pravnim poslovima. U slučaju da korištenje ovih načina pomoći odnosno savjetovanja ne smatrate prikladnim za pojedinu situaciju, također je moguće u svakom trenutku kontaktirati i Etičko povjerenstvo.

Glavna uloga Etičkog povjerenstva je osigurati da se svatko od nas pridržava Kodeksa.

Uprava Društva i Etičko povjerenstvo moraju osigurati da sve osobe na koje se primjenjuje Kodeks budu upoznati s njegovim sadržajem.

Etičko povjerenstvo:

- periodički razmatra i, bez navođenja osobnih podataka, izvješćuje Upravu o etičkim postupcima koji su pokrenuti protiv osoba koje su prekršile Kodeks;
- nadzire izobrazbu o etičnom postupanju i komunikaciju o Kodeksu;
- provodi etički postupak; trajno procjenjuje rizike neetičnog postupanja i jamči da su pravila razmjerna tom riziku;
- pruža podršku i pomoć u primjeni Kodeksa;
- priprema i predaje izvješća o rezultatima primjene Kodeksa Upravi Društva.

Ovisno o naravi pojedinog slučaja, prijava neetičnog ponašanja odnosno nepravilnosti može se podnijeti:

- Upravi Društva ili
- nadređenom rukovoditelju ili

- organizacijskoj jedinici nadležnoj za upravljanje ljudskim potencijalima, ako je prijavljena osoba zaposlenik Društva ili
- povjerljivoj osobi imenovanoj za zaprimanje prijava nepravilnosti i vođenje postupaka u vezi s podnesenim prijavama ili
- osobi ovlaštenoj za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva radnika ili
- Etičkom povjerenstvu.

Uprava Društva, po zaprimanju prijave, može samostalno primijeniti neku od mjera predviđenih zakonskim odredbama i/ili internim aktima Društva koji se donose uz suglasnost Nadzornog odbora odnosno ugovorenu mjeru, ako je primjenjivo, ili može prosljediti prijavu na daljnje postupanje nekoj od ovlaštenih osoba odnosno tijela unutar Društva, ovisno o vrsti prijave.

Nadređeni rukovoditelj, u slučaju zaprimanja prijave, može samostalno primijeniti neku od mjera predviđenih internim aktima Društva koji se donose uz suglasnost Nadzornog odbora odnosno ugovorenu mjeru, ali isključivo ako je na to ovlašten internim aktima Društva i u mjeri u kojoj je na to ovlašten, ili može prosljediti prijavu na daljnje postupanje nekoj od ovlaštenih osoba odnosno tijela unutar Društva, ovisno o vrsti prijave.

Postupak i mjere koje provodi organizacijska jedinica nadležna za upravljanje ljudskim potencijalima uređeni su posebnim internim aktom Društva koji se donosi uz suglasnost Nadzornog odbora.

Odluka o imenovanju povjerljive osobe objavljena je na Intranet stranici Društva, a obavijest o mogućnosti prijave nepravilnosti povjerljivoj osobi objavljena je i na Internet stranici Društva. Prijava nepravilnosti povjerljivoj osobi dostavlja se na službenu e-mail adresu imenovane osobe odnosno na adresu elektroničke pošte: povjerljivaosoba@crosig.hr ili putem pošte na adresu Društva s naznakom „Za Povjerljivu osobu“ pa po mogućnosti ime i prezime povjerljive osobe i „Ne otvarati“.

Postupak koji vodi povjerljiva osoba uređen je sukladno zakonskim odredbama posebnim internim aktom Društva koji se donosi uz suglasnost Nadzornog odbora.

Odluka o imenovanju osobe ovlaštene za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva radnika objavljena je Intranet stranicama Društva i na zaposleničkom portalu crosigHR, a prijava se može podnijeti na službenu e-mail adresu imenovane osobe ili putem pošte na adresu Društva s obveznim naznakama „Na ruke“ pa ime i prezime imenovane osobe i „Ne otvarati“

Postupak koji vodi osoba ovlaštene za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva radnika uređen je sukladno zakonskim odredbama Kolektivnim ugovorom ili Pravilnikom o radu.

Prijava neetičkog ponašanja može biti podnesena Etičkom povjerenstvu u slučaju zadržke pri korištenju ostalih gore navedenih mogućnosti ili kada iste nisu primjenjive na pojedini slučaj. Etičkom povjerenstvu prijava može biti poslana u obliku elektroničke pošte na adresu elektroničke pošte: eticko.povjerenstvo@crosig.hr ili pisma na adresu Društva s obveznim naznakama „Za Etičko povjerenstvo“ i „Ne otvarati“.

Etički postupak koji provodi Etičko povjerenstvo uređen je pod točkom XV. ovog Kodeksa.

Potrebno je obratiti pažnju na činjenicu da su svi navedeni postupci učinkovitiji ako se pruži što više potankosti o neetičnom postupanju, uključujući i ime podnositelja prijave. Anonimne prijave bit će ispitane samo ako se pretpostavlja da se radi o izrazito ozbiljnom kršenju Kodeksa.

Svi možemo, u dobroj vjeri, zatražiti uputu, izraziti zabrinutost ili izvijestiti neetično postupanje prema Kodeksu. Ako ste prijavu kršenja etičkih pravila podnijeli znajući da kršenja Kodeksa nije bilo ili da je kršenje Kodeksa počinila osoba različita od prijavljene, tada se etički postupak može pokrenuti protiv Vas.

Društvo neće tolerirati stavljanje osoba koje u dobroj vjeri prijave kršenje Kodeksa u nepovoljniji položaj.

Pritužbe zbog stavljanja u nepovoljniji položaj moraju se prijaviti. Iste će biti ispitane od strane Etičkog povjerenstva i bit će poduzete odgovarajuće mjere propisane Kodeksom ili drugim odgovarajućim internim aktom Društva.

Svatko tko je odgovoran za stavljanje u nepovoljniji položaj osoba koje su prijavile sumnju u neetično postupanje ili druge rizike za poslovno djelovanje bit će predmet etičkog postupka. Ako sumnjate da netko u nepovoljniji položaj stavlja vas ili nekoga koga poznajete zbog podnošenja prijave kršenja Kodeksa, trebate odmah kontaktirati Etičko povjerenstvo.

Ukoliko bilo koja prethodno navedena ovlaštena osoba ili tijelo utvrdi kršenje Kodeksa od strane bilo koje osobe na koju se Kodeks primjenjuje, na počinitelja će se primijeniti mjere predviđene Kodeksom odnosno internim aktom Društva donesenim uz suglasnost Nadzornog odbora.

Uprava Društva obavijestit će Nadzorni odbor o svim nepravilnostima za koje bi se utvrdila odgovornost nekog od članova Uprave i/ili članova Nadzornog odbora, u najkraćem mogućem roku po utvrđivanju nepravilnosti. Nadzorni odbor donijet će odluke o daljnjim koracima sukladno zakonskim propisima odnosno statutu Društva.

Uprava Društva najmanje jednom godišnje dostavlja izvještaj Nadzornom odboru o svim utvrđenim nepravilnostima i rezultatima primjene Kodeksa, a o nepravilnostima koje je utvrdila povjerljiva osoba i odmah po zaprimanju izvještaja povjerljive osobe.

XV. ETIČKI POSTUPAK

I. Uvodne odredbe

Kršenje etičkih pravila ponašanja počinio će osoba koja postupanjem ili propustom, namjerno ili nepažnjom, krši Kodeks

Etički postupak pokreće se na temelju prijave Etičkom povjerenstvu o postupanju protivno odredbama Kodeksa od strane bilo koje osobe koja je obveznik poštivanja Kodeksa.

Glavni cilj etičkog postupka jest poticati etično ponašanje uređeno u Kodeksu; utvrditi uloge i odgovornosti organizacijskih jedinica i uključenih osoba; predvidjeti primjenjive mjere i pravila postupanja i djelovanje Etičkog povjerenstva koje provodi etički postupak.

Osobe koje sudjeluju u etičkom postupku moraju uložiti sav trud koji se od njih razumno može očekivati da bi se pridržavalo rokova navedenih u ovom poglavlju na način da se zajamči da postupci koje provodi Etičko povjerenstvo učinkovito podržavaju donošenje odluka ovlaštenih osoba i upravljaju drugim ugovornim pravnim odnosima.

Kako bi se zaštitila privatnost osoba uključenih u etički postupak, svi će dokumenti koji su pripremljeni ili dostupni tijekom etičkog postupka biti povjerljivi, osim u slučaju da je drugačije utvrđeno u ovom poglavlju. U tom smislu, svi dokumenti koji se odnose na pitanja etičkog postupanja spadaju u kategoriju „povjerljivo“. Sve osobe koje sudjeluju u etičkom postupku moraju zadržati povjerljivima sve podatke i dokumente. Ako prijavitelj otkrije podatke povezane s etičkim postupkom, može se odbiti provedba etičkog postupka.

Tijekom etičkog postupka sve strane moraju primjenjivati način komunikacije koji je primjeren u svakom formalnom poslovnom odnosu.

II. Odgovornosti i ovlasti Etičkog povjerenstva

Temeljni zadatak Etičkog povjerenstva jest zajamčiti etično postupanje svih osoba na koje se Kodeks primjenjuje i koordinaciju smislenoga etičkog razvitka. Pored toga, Etičko povjerenstvo:

- nadzire i priprema prijedloge izmjena Kodeksa,
- odgovorno je za nadziranje dugoročnog poštivanja Kodeksa,
- ispituje etičke prijave i bavi se etičkim pitanjima zaprimljenima od dionika Društva,
- nadzire komuniciranje i edukacije o Kodeksu i provodi sustav nadzora Kodeksa,
- priprema godišnja izvješća Upravi Društva o rezultatima ispitivanja, nalazima i pokrenutim etičkim pitanjima,
- priprema prijedloge potrebnih mjera.

U slučaju kršenja etičkih pravila utvrđenih u Kodeksu, u nadležnosti je Etičkog povjerenstva provesti etički postupak u vezi s kršenjem pravila Kodeksa i pripremiti prijedloge za osobe koje su ovlaštene poduzeti odgovarajuće mjere u okviru svojih ovlasti.

Objavom odluka Etičko povjerenstvo omogućava tumačenje odredaba Kodeksa u cilju uvođenja standardnih praksi.

III. Djelovanje Etičkog povjerenstva

Etičko povjerenstvo djeluje i donosi odluke kao kolegijalno tijelo.

Članovi su Etičkog povjerenstva nezavisni stručnjaci i predstavnici zaposlenika Društva. Etičko povjerenstvo sastoji se od tri do pet članova. Članove i Predsjednika Etičkog povjerenstva imenuje Uprava Društva. Članovi koji nisu zaposlenici Društva imenuju se na određeno vrijeme, dok se članovi koji su zaposlenici Društva imenuju na neodređeno vrijeme. Predsjednik je Etičkog povjerenstva vanjski stručnjak neovisan o organizaciji rada.

Članstvo u Etičkom povjerenstvu prestaje:

- ostavkom,
- automatski, prestankom radnog odnosa članova koji su zaposlenici Društva,
- opozivom od strane Uprave Društva u svakom trenutku, bez posebnog obrazloženja, za članove koji su zaposlenici Društva,
- protekom određenog vremena na koje su imenovani ili opozivom od strane Uprave, bez posebnog obrazloženja, za članove koji su nezavisni stručnjaci.

Upućivanjem pisane izjave Upravi Društva članovi mogu dati ostavku na članstvo u svakom trenutku.

Djelovanje Etičkog povjerenstva nadzire i koordinira Predsjednik Etičkog povjerenstva.

Odgovornost je Predsjednika Etičkog povjerenstva pripremanje i redovito sazivanje sjednice Etičkog povjerenstva te pružanje dovoljno podataka potrebnih za učinkovito vođenje i odlučivanje u etičkom postupku. Tajnik Etičkog povjerenstva pomaže Predsjedniku Etičkog povjerenstva.

Etičko se povjerenstvo saziva kada je to potrebno, a sastaje se najmanje četiri puta godišnje.

Etičko povjerenstvo ima kvorum za odlučivanje ako je na sjednici nazočna najmanje polovica njegovih članova. Ako nema kvoruma, sve je članove potrebno izvijestiti o datumu sljedeće sjednice najmanje 24 sata prije sastanka, u pisanom obliku (elektroničkom poštom, poštom, ili telefaksom). U slučaju da i na sljedećoj sjednici nedostaje većina članova potrebna za kvorum, Etičko povjerenstvo mora biti ponovno sazvano unutar 48 sati.

Etičko povjerenstvo odluke donosi najčešće usuglašavanjem. U iznimnim slučajevima kada se članovi ne mogu usuglasiti. Etičko povjerenstvo odlučuje odlukom većine nazočnih članova. U slučaju da su glasovi jednako podijeljeni, valjana je odluka za koju je glasao Predsjednik Etičkog povjerenstva.

U slučaju da sjednica Etičkog povjerenstva ne može biti sazvana zbog žurnosti predmeta, u iznimnim je slučajevima moguće prikupiti pisana mišljenja članova elektroničkim putem ili u materijalnom obliku (pismo ili telefaks) i glasati elektroničkim putem ili u materijalnom obliku u odgovarajućem roku. Predsjednik Etičkog povjerenstva odmah izvješćuje članove o rezultatima glasovanja pisanim putem, u elektroničkom ili materijalnom obliku ili/ i na sljedećoj sjednici.

Članovi koji propuste rok koji je odredio Predsjednik Etičkog povjerenstva smatrat će se članovima koji ne namjeravaju glasati.

Članovi koji izostanu sa sjednice Etičkog povjerenstva, no sudjeluju u radu čitave sjednice putem telefonskog ili video konferencijskog poziva smatrat će se članovima nazočnima na sjednici. Sudjelovanje telefonskim ili video konferencijskim pozivom mora biti zabilježeno u zapisniku i ovjerovljeno potpisom odgovarajućih članova.

Sjednice priprema Tajnik Etičkog povjerenstva, koji šalje pozive na prethodno zakazane sjednice ili sjednice sazvane na dan kada to odluči Predsjednik Etičkog povjerenstva tako da članovi te pozive dobiju najmanje pet radnih dana unaprijed, osim kad postoji opravdan razlog za žurno postupanje, u kojem se slučaju članovi mogu pozvati telefonski ili drugim sredstvima elektroničke komunikacije, a vrijeme od poziva do sjednice mora biti primjereno, kako bi članovi mogli osigurati svoju nazočnost na sjednici. Sjednice vodi Predsjednik Etičkog povjerenstva ili, ako je spriječen sudjelovati, član Etičkog povjerenstva kojeg je imenovao Predsjednik Etičkog povjerenstva. Voditelj sjednice utvrđuje dnevni red i jamči da se sjednica vodi na odgovarajući način.

O sastancima/sjednicama Etičkog povjerenstva sačinjava se zapisnik. Zapisnik bi trebao biti otiskan i dostavljen svim članovima unutar sedam dana nakon sjednice. Zapisnik se ovjerovljava potpisom voditelja sjednice, određenog člana Etičkog povjerenstva i Tajnika Etičkog povjerenstva. Ako to bude zatraženo, manjinska mišljenja ili mišljenja članova koji se ne slažu moraju se priložiti zapisniku. Ovjerovljeni zapisnik mora se učiniti dostupnim članovima Etičkog povjerenstva u elektroničkom obliku putem repozitorija koji u tu svrhu postoji ili putem elektroničke pošte.

Predsjednik Etičkog povjerenstva ovlašten je sazvati izvanrednu sjednicu kada najmanje tri člana Etičkog povjerenstva istovremeno to zatraže. Poziv s prijedlogom u prilogu dostavlja se članovima najmanje tri dana unaprijed. Kada je to opravdano, izvanredna sjednica može se sazvati unutar 24 sata.

Službeni je jezik Etičkog povjerenstva hrvatski. Na zahtjev prijavitelja i/ili prijavljene osobe, Etičko povjerenstvo može omogućiti upotrebu materinskog jezika i učiniti dokumente pripremljene tijekom postupka dostupnima na tom jeziku.

IV. Pokretanje etičkog postupka

Svatko može pokrenuti etički postupak kada utvrdi postupanje kojim se krši Kodeks.

Rukovoditelji Društva moraju prijaviti Etičkom povjerenstvu postupanje za koje nije predviđen nikakav postupak ni mjera drugim internim aktima Društva ili ugovorna mjera, ali se smatra kršenjem pravila Kodeksa.

Nakon proteka razdoblja od tri godine od počinjenja povrede Kodeksa, postupak zbog kršenja pravila Kodeksa može se pokrenuti samo ako je to na odgovarajući način obrazloženo.

Prijava se može podnijeti i etički postupak pokrenuti na način kako je to navedeno u nastavku ovog Kodeksa.

Prijavitelj za pokretanje etičkog postupka mora navesti:

- svoje ime, kućnu adresu ili adresu na poslu, telefonski broj i adresu elektroničke pošte (ako je dostupna) ili u prijavi mora navesti da želi ostati anonimn,
- ime/imena prijavljenih osoba,
- specifikaciju navodno prekršenih pravila Kodeksa,
- sve povezane podatke potrebne za procjenu neetičnog postupanja,
- dokaz ili dokaze koji mogu uključivati potkrepljujuće izjave drugih osoba ili određene podatke o osobama kojima se moguće obratiti za pružanje takvih potkrepljujućih dokaza koji podržavaju prijavu.

Prijavitelj treba u prijavi u svakom slučaju izričito navesti želi li ostati anonimn ili ne, čak i ako su potrebni podaci navedeni u prijavi.

Anonimne prijave bit će ispitane samo ako je nedvojbeno riječ o izrazito ozbiljnom kršenju Kodeksa.

Osoba koja je zaprimila prijavu istu će odmah proslijediti Tajniku Etičkog povjerenstva.

Ukoliko prijavu nije podnijela osoba u odnosu na koju se povreda Kodeksa odnosi, Tajnik Etičkog povjerenstva zatražit će suglasnost osobe na koju se povreda Kodeksa odnosi da obradi njezine podatke za potrebe pokretanja etičkog postupka. U slučaju da osoba u odnosu na koju se povreda Kodeksa odnosi ne da suglasnost za sudjelovanje u postupku, Etičko povjerenstvo provest će postupak samo ako i bez sudjelovanja te osobe može nesporno utvrditi činjenice potrebne za donošenje odluke.

Tajnik Etičkog povjerenstva sačinit će bilješku u pisanom obliku o svakoj prijavi koju je zaprimio telefonski.

Po primitku prijave, Etičko će povjerenstvo razmotriti potpada li prijavljeni slučaj pod nadležnost Etičkog povjerenstva.

U slučaju da prijavljeno kršenje etičkih pravila predstavlja i kršenje obveza iz radnog odnosa ili kršenje obveza iz nekog drugog ugovornog odnosa, Etičko će povjerenstvo uputiti sve raspoložive podatke nadređenom rukovoditelju odnosno organizacijskoj jedinici nadležnoj za upravljanje ljudskim potencijalima i/ili rukovoditelju organizacijske jedinice nadležne za upravljanje ugovornim obvezama koje su prekršene na daljnje odlučivanje i istovremeno o tome izvješćuje prijavitelja.

U slučaju da je riječ o nadležnosti Etičkog povjerenstva, no prijava ne ispunjava propisane uvjete, Tajnik Etičkog povjerenstva - uz navođenje podataka koji nedostaju i postavljanje kratkog roka – prijavu vraća prijavitelju radi dostave dodatnih podataka.

U roku od osam dana od dana zaprimanja podataka o prijavi Etičko će povjerenstvo donijeti jednu od sljedećih odluka:

- da podaci i dokazi navedeni u prijavi ne predstavljaju temelj za pokretanje etičkog postupka te da će se prijava eventualno proslijediti nadležnoj osobi i/ili organizacijskoj jedinici unutar Društva, ako je primjenjivo sukladno drugim internim aktima Društva,
- da prijava sadrži nevjerodostojne i/ili nedovoljne podatke unatoč zahtjevu za dostavu dodatnih podataka, ili je očito neutemeljena ili nedosljedna te da stoga Etičko povjerenstvo neće provoditi postupak,
- da podaci i dokazi opisani u prijavi predstavljaju temelj za pokretanje etičkog postupka.

U slučaju da je prijavitelja moguće identificirati, Predsjednik će Etičkog povjerenstva o odluci iz ovog stavka izvijestiti prijavitelja u pisanom obliku.

V. Provedba etičkog postupka

Sve osobe koje sudjeluju u postupku moraju sve podatke zadržati povjerljivima i djelovati s integritetom i nepristrano tijekom cijelog postupka. Na svoj se komunikaciji mora naznačiti oznaka „Povjerljivo“.

Predsjednik Etičkog povjerenstva imenuje Ispitno povjerenstvo koje se sastoji od tri člana Etičkog povjerenstva koje je odgovorno za ispitivanje konkretnog predmeta. U slučaju da je potrebno posebno stručno znanje, Predsjednik Etičkog povjerenstva ili bilo koji od tri izabrana člana Etičkog povjerenstva ovlašten je uključiti osobu koju želi, ali bez da istoj otkriva osobne podatke prijavitelja i prijavljene osobe. Ova činjenica, ime, organizacijska jedinica i naziv društva uključene osobe moraju se navesti u pisanom ispitnom izvješću.

O ispitnim radnjama mogu biti izvještene samo sljedeće osobe:

- Predsjednik Etičkog povjerenstva,
- Tajnik Etičkog povjerenstva,
- članovi Ispitnog povjerenstva,
- drugi članovi Etičkog povjerenstva koji ne sudjeluju u Ispitnom povjerenstvu, stručnjaci,
- prijavitelj,
- prijavljena osoba (i njezin pravni zastupnik).

Prijavljena osoba bit će izvještena o pokretanju etičkog postupka na temelju prijave neetičnog postupanja i kratko navesti razloge navedene u prijavi na kraju ispitnog postupka.

Ime prijavitelja dostavit će se prijavljenoj osobi samo ako je to opravdano prirodom neetičnog postupanja i ako je to potrebno zbog provođenja etičkog postupka.

U prilogu opisane komunikacije i prijavitelj i prijavljena osoba moraju primiti presliku ovih pravila postupanja.

Prijavitelj, prijavljena osoba, osobe koje bi trebale biti ispitane tijekom postupka i osobe za koje se iz drugih razloga ne može očekivati da djeluju nepristrano ne smiju biti članovi Ispitnog povjerenstva niti smiju sudjelovati u odlučivanju ili utvrđivanju stava Etičkog povjerenstva. Uključene osobe moraju odmah izvijestiti Predsjednika Etičkog povjerenstva o svakom sukobu interesa. Predsjednik Etičkog povjerenstva mora odlučiti o prigovorima pristranosti zaprimljenima od bilo koje osobe koje se postupak tiče, a o prigovorima pristranosti u pogledu Predsjednika Etičkog povjerenstva Etičko povjerenstvo mora odlučiti kao kolegijalno tijelo.

Tijekom ispitnog postupka mogu se poduzeti osobito sljedeće radnje:

- provođenje ispitivanja licem u lice ili telefonski s relevantnim osobama,
- potraživanje i pregled pisanih ili objavljenih dokumenata, elektronskih zapisa i drugih dokaza povezanih s predmetom - moraju se poslati Ispitnom povjerenstvu u roku od pet dana od primitka takvog zahtjeva,
- posjeti lokacijama koje su važne iz perspektive predmeta.

U slučaju kada se postupa po pritužbi za zaštitu dostojanstva radnika, na zahtjev radnika, pri davanju izjave može biti prisutan sindikalni povjerenik odnosno predstavnik radničkog vijeća ili odvjetnik. Također, na zahtjev Etičkog povjerenstva pri davanju izjave radnika može biti prisutan sindikalni povjerenik ili predstavnik radničkog vijeća.

Najkasnije u roku 30 dana od dana odluke o pokretanju ispitnog postupka Etičko povjerenstvo mora sačiniti konačno izvješće o eventualnom kršenju Kodeksa ili izostanku kršenja u pisanom obliku. Ako procjena ili okolnosti slučaja to nameću, Ispitno povjerenstvo može jedanput produžiti rok postupka za 30 dana, a ako je obrazloženo, za najviše 60 dana.

Izvješće bi trebalo obuhvatiti sve dokumente koji su upotrijebljeni u vezi s ispitnim postupkom, obrazloženje predloženih rješenja, uključujući konkretnu prepisku i ostale dokaze koji su pribavljeni i sagledani tijekom ispitnog postupka. Izvješće Ispitnog povjerenstva mora također sadržavati prijedlog odluke Etičkog povjerenstva.

Na prvom sastanku po primitku pisanog izvješća Ispitnog povjerenstva, Etičko povjerenstvo mora donijeti odluku. Etičko povjerenstvo mora zabilježiti svoje odluke u pisanom obliku, s obrazloženjem.

Etičko povjerenstvo može donijeti jednu od sljedećih odluka:

- utvrditi kršenje jednog ili više pravila Kodeksa i dati preporuke ovlaštenim osobama odnosno tijelima navedenim kasnije u Kodeksu za poduzimanje daljnjih koraka

ili

- odbiti prijavu na temelju koje je etički postupak započet, kao neosnovanu.

Kada Etičko povjerenstvo u etičkom postupku utvrdi da je jedan od prekršitelja Kodeksa zaposlenik Društva, Etičko povjerenstvo obavijestit će o tome Upravu Društva, nadležnog rukovoditelja i organizacijsku jedinicu nadležnu za upravljanje ljudskim potencijalima. Organizacijska jedinica nadležna za upravljanje ljudskim potencijalima ovlaštena je odlučiti o mjeri i o tome mora izvijestiti Etičko povjerenstvo. Mjere koje se mogu izreći propisane su posebnim internim aktom Društva koji se donosi uz suglasnost Nadzornog odbora, a prilikom odabira mjere uzet će se u obzir preporuke Etičkog povjerenstva.

Kada je jedan od prekršitelja član Uprave, Etičko povjerenstvo obavijestit će o tome Nadzorni odbor Društva. Nadzorni odbor donijet će odluke o daljnjim koracima sukladno zakonskim propisima i statutu Društva.

Kada je jedan od prekršitelja član Nadzornog odbora, Etičko povjerenstvo obavijestit će o tome Nadzorni odbor Društva. Nadzorni odbor donijet će odluke o daljnjim koracima sukladno zakonskim propisima.

Kada je jedan od prekršitelja vanjski suradnik ili druga osoba koja obavlja poslove za Društvo, Etičko povjerenstvo obavijestit će o tome Upravu Društva i nadležnu organizacijsku jedinicu Društva za čije potrebe navedena osoba obavlja poslove. Nadležna organizacijska jedinica predložit će Upravi Društva mjere sukladno ugovoru o poslovnoj suradnji i zakonskim propisima, uvažavajući pritom preporuke Etičkog povjerenstva.

Dostavom odluke prethodno navedenim osobama odnosno tijelima, Etičko povjerenstvo okončava etički postupak. Odluka Etičkog povjerenstva mora se dostaviti prijavitelju i prijavljenoj osobi.

Prijavitelju nikada ne pripada nikakva naknada na osnovi prijave u etičkom postupku.

Etičko povjerenstvo odlučuje o tome hoće li se odluka objaviti unutar Društva, bez imena i drugih detalja o osobama. Izvješće poslano prijavitelju i objavljena odluka ne smiju sadržavati podatke koji bi mogli povrijediti privatnost zaposlenika Društva ili bilo koje druge pravne ili fizičke osobe koja sudjeluje u postupku, a osobito podatke povezane s poslovnim tajnama, privatnošću ili zaštitom podataka.

Utvrđeno kršenje Kodeksa bit će uneseno u osobni dosje počinitelja, ako je počinitelj zaposlenik Društva.

XVI. ZAVRŠNE ODREDBE

Društvo je prije donošenja Kodeksa, a sukladno čl. 27., čl. 150. i čl. 153. st. 3. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19), provelo savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom.

Kodeks se objavljuje na Intranet i Internet stranicama Društva te na zaposleničkom portalu crosigHR na dan dobivanja suglasnosti Nadzornog odbora, a stupa na snagu 01.02.2021. godine.

Stupanjem na snagu Kodeksa prestaje važiti Etički kodeks Croatia osiguranja d.d. od dana 22. svibnja 2015. g.

član Uprave



Luka Babić

predsjednik Uprave



Davor Tomašković