



ETIČKI KODEKS

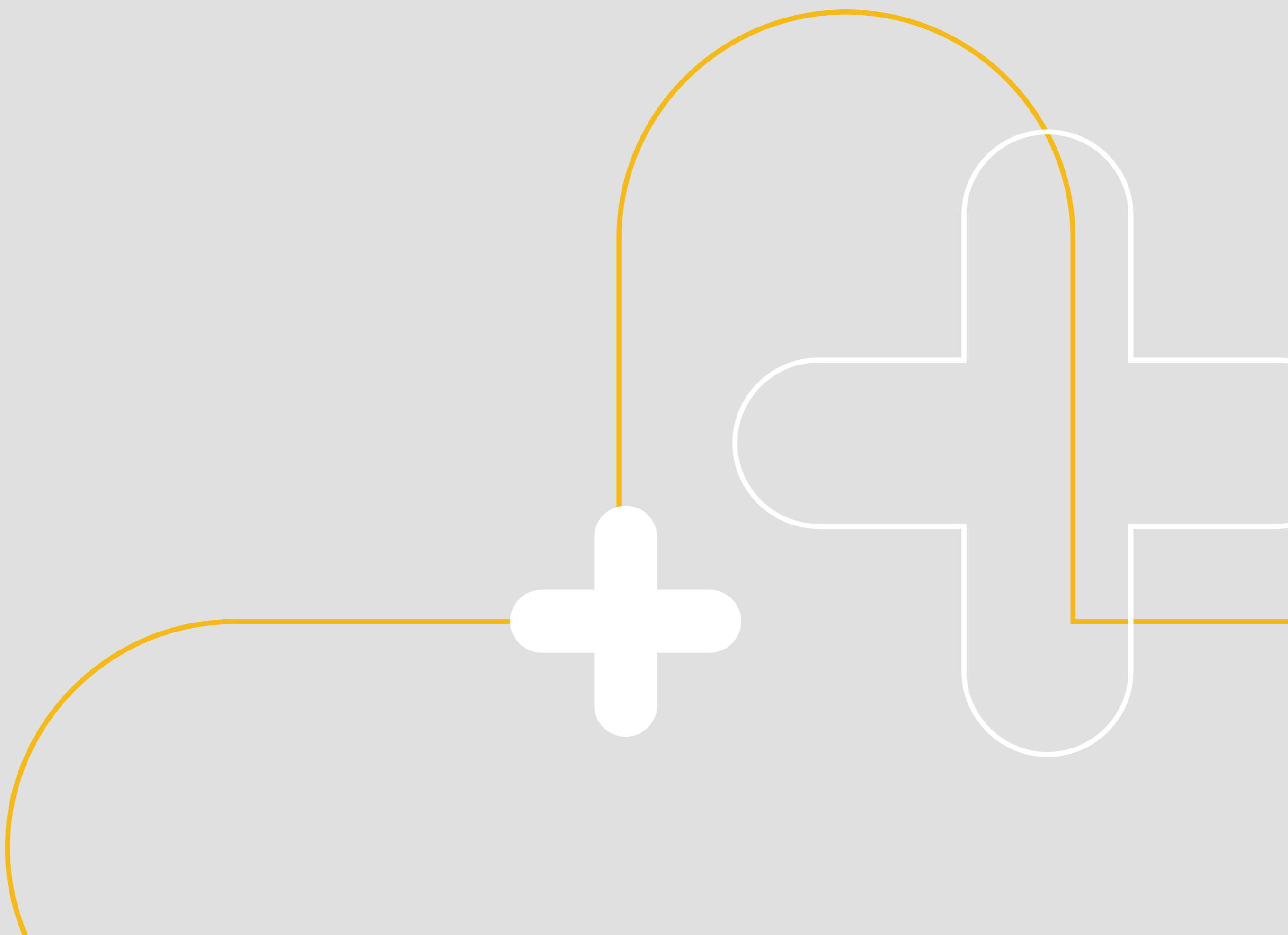


SADRŽAJ

1	PORUKA PREDSJEDNIKA UPRAVE	5
2	SVRHA I PODRUČJE PRIMJENE ETIČKOG KODEKSA	7
3	VRIJEDNOSTI Mplus GRUPE	9
4	NAČELA ETIČNOG POSLOVNOG PONAŠANJA	11
4.1	PONAŠANJE NA RADNOM MJESTU	11
4.1.1	Jednake mogućnosti zapošljavanja i napredovanja	11
4.1.2	Zabrana diskriminacije i uznemiravanja	11
4.1.3	Sigurnost i zdravlje na radnom mjestu	12
4.2	SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA	13
4.2.1	Obveza objavljivanja stvarnih ili potencijalnih sukoba interesa	13
4.2.2	Osobne investicije	13
4.2.3	Ograničenja zapošljavanja kod konkurenata	14
4.2.4	Darovi, gostoprimstvo, donacije i slične pogodnosti	14
4.2.5	Obitelj i rodbina	15
4.3	IMOVINA	16
4.3.1	Pristup zgradama, prostorijama i dokumentima	16
4.3.2	Zaštita imovine	16
4.3.3	Zaštita intelektualnog vlasništva	17
4.3.4	Naziv organizacije	17
4.3.5	Zaštita povjerljivih informacija	18
4.3.6	Zaštita privatnosti i osobnih podataka	18
4.3.7	Zaštita okoliša	19
4.4	USKLAĐENOST SA ZAKONIMA, PRAVILIMA I PROPISIMA	20
4.4.1	Obveza poštivanja zakona, pravila i propisa	20
4.4.2	Zabrana trgovanja povlaštenim informacijama	20
4.4.3	Slobodno i pošteno tržišno natjecanje	21
4.4.4	Borba protiv podmićivanja i korupcije	21

SADRŽAJ

5	ODNOSI S DIONICIMA	23
5.1	Poticanje transparentnosti i suradnje za održive partnerske odnose	23
6	PRIJAVA NEETIČNOG PONAŠANJA	25
6.1	Podržavamo prijave neetičnoga ponašanja	25
6.2	Zabrana osvete	25
7	ZAKLJUČAK	27
7.1	Obveza poštivanja Etičkog kodeksa	27
7.2	Objava Etičkog kodeksa	27



1

PORUKA PREDSJEDNIKA UPRAVE



Drage kolegice i kolege,

s ponosom vam predstavljam naš novi Etički kodeks - temeljni dokument koji oblikuje našu korporativnu kulturu i služi kao vodič koji nam pomaže da u svakom trenutku možemo donijeti ispravnu poslovnu odluku.

Ovaj Etički kodeks obuhvaća širok spektar tema, uključujući poštivanje prava i dostojanstva svakog pojedinca, sprječavanje sukoba interesa, odgovorno upravljanje imovinom te usklađenost i poštivanje zakona i propisa.



Naša je obveza integrirati ova načela u svakodnevno poslovanje te osigurati da naši postupci i odluke uvijek odražavaju najviše standarde etičkog ponašanja stvarajući tako organizaciju koja je primjer poštenosti, odgovornosti i transparentnosti.

Svi mi smo odgovorni za promicanje etičkog korporativnog ponašanja. Zajedno s našim timom koji brine za usklađenost poslovanja otvoren sam za svaku sumnju, prijedlog ili dijalog i konstruktivnu raspravu koju imate u vezi s etičkim pitanjima.

Uspjeh naše organizacije ovisi o ponašanju svakog pojedinca u našem timu. Stoga očekujem da svaki zaposlenik pažljivo prouči i razumije ovaj Etički kodeks i primjenjuje ga u svome svakodnevnom radu.

Zahvaljujem vam na vašem doprinosu i suradnji u promicanju naših etičkih vrijednosti.

S poštovanjem,

Darko Horvat
predsjednik Uprave

2

SVRHA I PODRUČJE PRIMJENE ETIČKOG KODEKSA



Ovim Etičkim kodeksom (dalje u tekstu: "**Kodeks**") postavljaju se standardi korporativnog ponašanja koji obvezuju članove Uprave, Nadzornog odbora i njegovih odbora, rukovodeće osoblje i zaposlenike društva MERITUS ULAGANJA d.d. (dalje u tekstu: "**Društvo**") kao i sva ovisna društva pod uvjetom da Uprave ovisnih društva svojom odlukom usvoje ovaj Kodeks, te sve druge osobe koje djeluju u ime i za račun Društva.

Ovaj Kodeks donesen je na temelju spoznaje da će sve što radimo biti vođeno integritetom, poštenjem, pravednošću i u potpunosti u skladu s našim obvezama usklađenosti.

Svrha ovog Kodeksa je pružiti praktične smjernice za rješavanje mnogih etičkih pitanja s kojima se možete suočiti u obavljanju vaših uobičajenih poslovnih aktivnosti u Društvu.

Društvo izražava predanost strogim etičkim standardima. U tom smislu zaposlenici i druge osobe koje djeluju u ime i za račun Društva, uvijek moraju izbjegavati ponašanja koja bi mogla naštetiti ili ugroziti naš ugled i stavljati interese Društva ispred svojih osobnih interesa. Integritet, poštenje i poštovanje temelj su našeg uspjeha i nešto je što svakodnevno podržavamo.

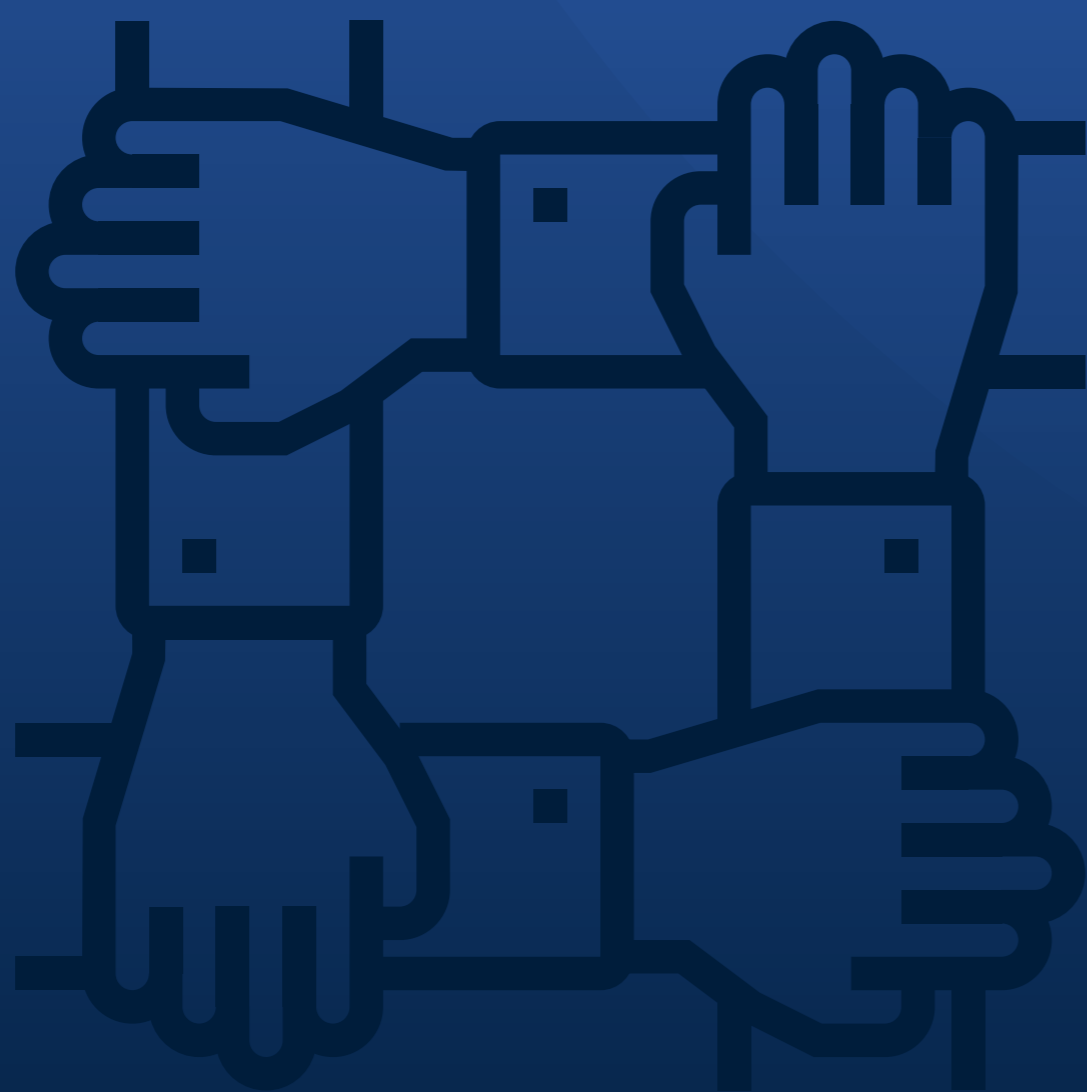
Formirali smo Odjel za usklađenost poslovanja koji upravlja našim naporima u području usklađenosti i osigurava da imamo odgovarajuće politike i postupke u vezi s našim programom usklađenosti.

Ovaj Kodeks ne može pokriti svaku moguću situaciju, ali može vam poslužiti kao vodič u situacijama za koje niste sigurni jesu li u skladu s našom korporativnom etikom te pomoći da podupiremo predanosti Društva odgovornim praksama ponašanja.



3

VRIJEDNOSTI Mplus GRUPE



+ ZAJEDNIŠTVO

Ono što svaki naš radni dan čini boljim. Zajedno radimo, nosimo se s izazovima i slavimo naše uspjehe.



+ POŠTOVANJE

Osnova svakog odnosa koji gradimo s poslovnim partnerima i zaposlenicima.



+ ODVAŽNOST

Odvažni smo. Usuđujemo se razmišljati izvan okvira.



+ STRAST

Ono što nas pokreće! Sve što radimo, radimo sa strašću.



+ POSVEĆENOST KORISNICIMA

Osluškujemo naše korisnike i djelujemo u skladu s njihovim potrebama.



4

NAČELA ETIČNOG POSLOVNOG PONAŠANJA



4.1

PONAŠANJE NA RADNOM MJESTU



4.1.1

Jednake mogućnosti zapošljavanja i napredovanja

Zapošljavanje i napredovanje u Društvu temelji se isključivo na individualnim zaslugama i kvalifikacijama koje se odnose na profesionalnu kompetenciju. Strogo osuđujemo svaki oblik diskriminacije na temelju rase, vjere, spola, podrijetla, dobi, bračnog statusa, zdravstvenog stanja, seksualne orijentacije ili bilo koje druge osobine zaštićene zakonom.

Q Na jednoj poziciji treba nam osoba koja će se dugoročno zadržati i planiramo uložiti u dodatne edukacije te osobe. Ako zaposlimo žensku osobu bojimo se da bi mogla planirati trudnoću i da ćemo uskoro opet morati tražiti i educirati novu osobu. Možemo li ipak zaposliti mušku osobu na tu poziciju?

A Takvo ponašanje bilo bi u suprotnosti s načelima jednakih mogućnosti zapošljavanja jer ograničava pristup poslu na temelju spola umjesto na temelju stručnosti i kvalifikacija. Dakle, radilo bi se o spolnoj diskriminaciji koju Kodeks strogo zabranjuje.

4.1.2

Zabrana diskriminacije i uznemiravanja

Zalažemo se za održavanje radnog okruženja bez ikakvih oblika diskriminacije i uznemiravanja. Uznemiravanje može biti u obliku riječi, gesta ili drugih radnji koje, prijete, zlostavljaju, zastrašuju ili uzrokuju osobno poniženje, neugodu ili emocionalnu štetu. Prihvaćamo različitost i poštujemo osobno dostojanstvo svakog zaposlenika. Čvrsto vjerujemo da bi svi trebali imati jednake šanse za uspjeh. Više pročitajte u [Politici zaštite ljudskih prava i prava radnika](#).

Q Nadređena osoba na projektu na kojemu radim često koristi neprimjerene šale (kao što su vicevi) na račun nekoliko kolega druge nacionalnosti i opravdava to kao način komunikacije koji za cilj ima da nas zabavi i nasmije. Mogu li takve šale biti problem iako nisu izrečene u lošoj namjeri?

A Da, takve šale bi mogle biti problem. Iako se iza njih možda ne krije loša namjera one bi mogle stvoriti neugodu kod osoba koje se u njima prepoznaju i/ili kojima su upućene.

4.1.3

Sigurnost i zdravlje na radnom mjestu

Cijenimo sigurnost i zdravlje svakog zaposlenika i zabranjujemo svaki oblik nasilja. Zaposlenici su ovlašteni odmah poduzeti mjere za sigurnost drugih, bez obzira na njihovu ulogu, titulu ili odgovornost. Ako primijetite bilo kakav rizik za sigurnost i zdravlje bilo kojeg zaposlenika, molimo da to odmah prijavite odjelu ljudskih resursa ili vašoj nadređenoj osobi. Obvezujemo se sprječavati ozljede i bolesti povezane s radom i osiguravati sigurnost i zdravlje na radnom mjestu. Za to osiguravamo usklađenost s pravnim i regulatornim zahtjevima.

Q Kolega/ica je zapeo/la za stolicu prilikom čega se ozlijedio/la za vrijeme radnog vremena. Obzirom da se radi o lakšoj povredi nakon koje je za nekoliko dana ponovno bio/la sposoban/a za rad pretpostavljam da se nezgoda i ozljeda ne mora prijaviti Društvu?

A Svaka nezgoda i ozljeda na radnom mjestu bilo lakša ili teža mora se prijaviti nadležnoj osobi Društva.



4.2

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA



4.2.1

Obveza objavljivanja stvarnih ili potencijalnih sukoba interesa

Zaposlenici Društva imaju obvezu provoditi postupke koji štite i promiču najbolje interese Društva. Zaposlenici moraju Odjelu za usklađenost poslovanja u potpunosti otkriti svaki sukob interesa. Ako zaposlenici nisu sigurni je li slučaj sukob interesa, moraju potražiti savjet od Odjela za usklađenost poslovanja (compliance@mplusgroup.eu) ili od svog neposrednog nadređenog. Više o pravilima vezanim za stvarni ili potencijalni sukob interesa definirano je u [Politici upravljanja sukobom interesa](#).

Q U postupku smo nabave elektronske opreme i prikupili smo ponude od nekoliko dobavljača međutim moj nadređeni želi da se angažira firma njegova brata koja prodaje elektronsku opremu. Mislim da to nije u redu i da to trebam prijaviti. Jesam li u pravu?

A U pravu ste, to bi bio sukob interesa jer bi odluka Vašeg nadređenog mogla biti motivirana osobnom koristi njegova brata, a ne najboljim interesima Društva. Takav slučaj trebalo bi prijaviti Odjelu za usklađenost poslovanja.

4.2.2

Osobne investicije

Zaposlenici ne smiju ulagati osobna sredstva u naše konkurente ili poslovne partnere ako bi takvo ulaganje moglo naštetiti Društvu. Ako (stvarno ili naizgled) ne možete zadržati nepristranost u svojim poslovnim odlukama, trebali biste to odmah priopćiti svom neposrednom nadređenom ili Odjelu za usklađenost poslovanja.

Q Bio sam član tima koji je razvijao novu aplikaciju za unaprjeđenje korisničkog iskustva u kontaktnom centru. Iskoristio bih svoje znanje i iskustvo i uložio u konkurentsku firmu koja ima potencijal za razvoj slične aplikacije. Pretpostavljam da bi to bilo u redu jer ne bih radio kao zaposlenik te firme?

A Takvo ponašanje predstavlja sukob interesa budući bi svoje znanje i iskustvo koje ste stekli kao zaposlenik Društva iskoristili kako biste osobno profitirali ulaganjem u konkurentsku firmu.

4.2.3

Ograničenja zapošljavanja kod konkurenata

Zaposlenicima je zabranjeno biti zaposleni, izravno ili neizravno, kao zaposlenik, direktor ili konzultant konkurenta bez prethodne pisane suglasnosti Društva. Ukoliko postoji takav angažman, potrebno je voditi računa da isti ne oduzima značajan dio njegovoga vremena ili pažnje od njegovih dužnosti i odgovornosti prema Društvu.

Q Jedna od konkurentskih firmi mi je ponudila angažman u Nadzornom odboru, a zbog mojih kompetencija. Smijem li prihvatiti takav angažman?

A Takav angažman možete prihvatiti samo ako ste prethodno pribavili suglasnost Društva.

4.2.4

Darovi, gostoprimstvo, donacije i slične pogodnosti

Razmjena malih darova s poslovnim partnerima uobičajena je i često pozitivna aktivnost u poslovanju. Međutim Društvo ne može dopustiti da razmjena darova i gostoprimstva utječe ili izgleda kao da utječe na njegovu neovisnu poslovnu prosudbu ili neovisnu prosudbu njegovih poslovnih suradnika. Zaposlenici ne smiju davati niti primati bilo kakve darove ili druge poslovne znake pažnje koji stvaraju osjećaj obveze ili kompromitiraju profesionalnu prosudbu. Više o smjernicama za primanje i davanje dara pročitajte u [Politici o sprječavanju i sankcioniranju mita i korupcije](#).

Q Od poslovnog partnera zaprimio sam dar u vrijednosti višoj od 65 eura. Pretpostavljam da taj dar ne moram prijaviti jer je isključivo dan kao znak pažnje i dugogodišnje suradnje i nema nikakav protuzakonit utjecaj?

A Za svaki dar u vrijednosti višoj od 65 eura potrebno je ishoditi pisano odobrenje Uprave Društva i/ili tima za upravljanje suzbijanjem mita i korupcije koji će ocijeniti može li se dar zadržati, ponuditi u dobrotvorne svrhe ili vratiti osobi od koje je primljen. Svi darovi u vrijednosti višoj od 65 eura moraju biti evidentirani u Registru darova, u suprotnome dar se može smatrati mitom.

4.2.5

Obitelj i rodbina

Zapošljavanje članova obitelji ili drugih rođaka zaposlenika Društva, bilo na puno radno vrijeme, nepuno radno vrijeme ili privremeno, može stvoriti stvarne ili percipirane sukobe interesa. S druge strane, diskvalifikacija kompetentnog i kvalificiranog kandidata samo zato što je član obitelji ili rođak zaposlenika Društva također nije prihvatljiva. Stoga članovi obitelji ili rođaci naših zaposlenika mogu se zaposliti samo ako se zapošljavanje temelji na odgovarajućim kvalifikacijama, vještinama i iskustvu te ako nisu u nadređeni/podređeni odnosu.

Q Objavili smo oglas za posao u odjelu u kojemu sam nadređena osoba, a na koji oglas se prijavio moj bratić. Trebam li u tom slučaju prijaviti da se na oglas za posao prijavila osoba s kojom sam u rodbinskom odnosu?

A Da, vaš rodbinski odnos trebate prijaviti odjelu ljudskih resursa i vašoj nadređenoj osobi kako bi se razmotrila situacija i našlo adekvatno rješenje.



4.3

IMOVINA



4.3.1

Pristup zgradama, prostorijama i dokumentima

Društvo se obvezuje osigurati svim svojim odborima, rukovodstvu i zaposlenicima pravovremeni pristup zgradama i prostorijama Društva, kao i svim dokumentima kada je to potrebno za izvršavanje njihovih dužnosti.

Q Upravo sam primijetio/la da je jedan od članova Nadzornog odbora tražio pristup određenim dokumentima koji su mu bili potrebni za analizu financijskog izvještaja. Smijem li mu odobriti pristup?

A Da, kao dio obveze Društva, članovima Nadzornog odbora mora se omogućiti pristup svim dokumentima koji su im potrebni za obavljanje njihovih dužnosti. Međutim, preporučuje se da se pristup dokumentima odobri samo u mjeri koja je nužna za obavljanje specifičnih zadataka i da se pridržavaju pravila o povjerljivosti i zaštiti informacija.

4.3.2

Zaštita imovine

Zaposlenici nikada ne smiju sudjelovati u prijevaram ili nepoštenim radnjama koje uključuju fizičku i elektroničku imovinu Društva, kao što su namještaj, oprema, inventar, računalni hardver i softver, itd. Svaki se zaposlenik potiče da zaštiti imovinu Društva od gubitka, oštećenja, krađe i nepravilne uporabe.

Q U uredu već preko godinu dana stoji laptop koji nitko ne koristi. Kolega/ica je uzeo/la isti za svoga sina uz obrazloženje da je laptop već star i da nepotrebno stoji u uredu. Je li takvo postupanje ispravno?

A Takvo postupanje nije ispravno jer se radi o imovini Društva. Isto je potrebno prijaviti Odjelu za usklađenost poslovanja obzirom se radi o otuđenju imovine Društva jer nije pribavljena prethodna suglasnost.

4.3.3

Zaštita intelektualnog vlasništva

Naša prava intelektualnog vlasništva (zaštitni znakovi, logotipi, autorska prava, poslovne tajne, znanje, iskustvo, patenti) među našom su najvrjednijom imovinom. Zaposlenicima, poslovnim partnerima, konzultantima i drugim trećim stranama koje rade za Društvo zabranjeno je kopiranje, prodaja, korištenje ili distribucija svih oblika intelektualnog vlasništva. Svako kršenje ovog pravila može rezultirati kaznenom prijavom.

Q Poznanik koji radi u firmi koja se bavi istom djelatnošću kao naše Društvo pitao me da s njim podijelim neke materijale koje koristimo u radu. Smijem li to s njim podijeliti?

A Nažalost, iako bi namjera vjerojatno bila da pomognete poznaniku, materijale koje koristite u radu ne smijete dijeliti jer upotreba naših materijala od strane drugih osoba u drugim društvima bilo bi kršenje prava intelektualnoga vlasništva.

4.3.4

Naziv organizacije

Zaposlenicima se preporučuje da ne daju izjave u ime Društva. Informacije se javnosti dostavljaju putem za to ovlaštenih zaposlenika.

Q Prijateljica radi kao novinarka jedne poznate televizijske kuće i zainteresirana je da sa mnom napravi intervju o temi koja je trenutno aktualna s naglaskom na praksi Društva. Pretpostavljam da smijem prihvatiti poziv jer ćemo na taj način i promovirati Društvo?

A Prije nego prihvatite takav poziv obvezno je da se konzultirate i dobijete dopuštenje od neposredno nadređene osobe, a sve obzirom da ćete nastupati i davati izjave u ime Društva.

4.3.5

Zaštita povjerljivih informacija

Povjerljive informacije obuhvaćaju sve neotkrivene informacije, uključujući poslovne tajne, informacije o poslovanju, baze podataka, informacije o plaćama itd. Zaposlenici ne smiju otkriti povjerljive informacije o Društvu i bilo kojem klijentu, dobavljaču i sl. bilo kojoj neovlaštenoj osobi, uključujući druge zaposlenike Društva.

Q Radim u odjelu financija i računovodstva i imam pristup platnim listama svih zaposlenika jer radim obračun plaće. Kolega/ica iz drugog odjela me pitao/la da mu/joj kažem iznos plaće kolegice na istoj poziciji kao on/a. Smijem li mu/joj otkriti takvu informaciju?

A Takva informacija se tretira kao povjerljiva informacija i ne smijete je otkriti bilo kojoj neovlaštenoj osobi, uključujući druge zaposlenike.

4.3.6

Zaštita privatnosti i osobnih podataka

Poštujemo i cijenimo privatnost naših zaposlenika, klijenata i drugih zainteresiranih strana te postupamo pravilno s njihovim osobnim podacima. Pridržavamo se Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka (GDPR) o tome kako odgovorno prikupljati, pohranjivati, koristiti, dijeliti, prenositi i raspolagati osobnim podacima. Svaki zaposlenik dužan je zaštititi sve osobne podatke tako da ih koristi na odgovarajući način i ne dijeli ih ni s kim.

Q Radim u odjelu ljudskih resursa i prijateljica me pitala da joj dam broj telefona jedne naše zaposlenice koja je njezina poznanica, a s kojom ne može stupiti u kontakt jer ima stari broj telefona. Smijem li to napraviti?

A Osobne podatke zaposlenika ne smijete dijeliti s trećim stranama, osim ako treća strana nije ovlaštena za prikupljanje ili obradu takvih podataka u točno određenu svrhu.

4.3.7

Zaštita okoliša

Zalažemo se za prevenciju onečišćenja i doprinos ublažavanju klimatskih promjena smanjenjem emisija stakleničkih plinova, upotrebom obnovljivih izvora energije i recikliranjem tamo gdje god je to moguće te uzimanje u obzir ekoloških čimbenika pri nabavi roba i usluga. Više o tome kako brinemo za okoliš pročitajte u našoj [Okolišnoj politici](#).

Q Uočio/la sam da postoji visoka potrošnja papira zbog ispisivanja izvještaja i dokumentacije. Postoje li inicijative koje Društvo poduzima kako bi smanjilo potrošnju papira i postalo ekološki odgovornije?

A Postoje, potičemo minimalnu upotrebu papira promovirajući digitalizaciju dokumenata i komunikacije. Pozivamo sve naše zaposlenike da preispitaju potrebu za ispisivanjem dokumentacije i da koriste digitalne verzije dokumenata kad god je to moguće. Također, uspostavili smo reciklažne stanice za pravilno odlaganje i ponovnu upotrebu papira. Svaki korak prema smanjenju papira doprinosi našim zajedničkim naporima za održivost.



4.4

USKLAĐENOST SA ZAKONIMA, PRAVILIMA I PROPISIMA



4.4.1

Obveza poštivanja zakona, pravila i propisa

Zahtijevamo od svojih zaposlenika, klijenata, poslovnih partnera i drugih strana koje djeluju u ime Društva da se pridržavaju svih relevantnih zakona i propisa i da djeluju u skladu s istima.

Q Sklopili smo vrijedan posao s važnim klijentom no da bismo započeli s pružanjem usluga potrebno je da ishodimo suglasnost nadležnog regulatornog tijela. Obzirom da se na izdavanje suglasnosti čeka 90 dana moj nadređeni je odlučio da ćemo započeti s pružanjem usluga i prije nego ishodimo suglasnost. To je sigurno u redu jer dobivanje suglasnosti nije upitno, a čekanjem bi izgubili značajan profit koji možemo ostvariti u tih 90 dana.

A Za početak pružanja usluga potrebno je pričekati izdavanje suglasnosti od strane regulatornog tijela. U suprotnome Društvo bi bilo izloženo prekršajnoj odgovornosti uslijed nepoštivanja relevantnih propisa.

4.4.2

Zabrana trgovanja povlaštenim informacijama

Zabranjeno je trgovanje povlaštenim informacijama ili otkrivanje povlaštenih informacija drugima temeljem kojih bi mogli trgovati. Trgovanje povlaštenim informacijama također je protuzakonito i može dovesti do kaznenih prijava. Više o tome pročitajte u [Politici za upravljanje povlaštenim informacijama](#). Ako ste u nedoumici u vezi s tumačenjem pravila o trgovanju povlaštenim informacijama možete se obratiti Odjelu za usklađenost poslovanja.

Q Uključen sam u aktivnosti Društva koje jednom kad budu realizirane će povećati cijenu dionica. Smijem li sada kupiti dionice Društva i iskoristiti ovu prednost?

A Ne, ne smijete. Budući da informacije koje imate tretiraju se kao povlaštene informacije na temelju kojih se ne smiju kupovati dionice Društva niti takve informacije smijete otkriti bilo kojoj drugoj osobi jer je to strogo kažnjivo.

4.4.3

Slobodno i pošteno tržišno natjecanje

Društvo se obvezuje da će se natjecati isključivo u skladu sa primjenjivim zakonima. Zabranjujemo svako ponašanje koje bi moglo ograničiti slobodnu trgovinu. Natječemo se i postićemo uspjeh na temelju vlastitih zasluga. Stoga od zaposlenika očekujemo da se pridržavaju sljedećih pravila:

1. Komercijalne cijene nikada se neće dogovarati, formalno ili neformalno, s konkurentima ili drugim stranama;
2. Kupci ili tržišta uvijek će se temeljiti na poštenoj konkurenciji;
3. Kupci, dobavljači i konkurenti uvijek će biti tretirani na fer i pošten način;
4. Osjetljive informacije, poput cijena, troškova, itd., nikada se neće dijeliti s našim konkurentima;
5. Nikada se neće sklapati poslovni aranžmani ili strategije sa svrhom nanošenja štete konkurenciji;
6. Snaga Društva nikada se neće koristiti za stjecanje nepravedne konkurentske prednosti.

Q U postupku smo pripreme dokumentacije za prijavu na jedan tender. Moj prijatelj radi za konkurentsko društvo koje će se također prijaviti na isti taj tender. Smijem li ga pitati koju cijenu planiraju ponuditi?

A Ne, ne smijete jer dijeljenje informacija o cijeni s konkurentima je zabranjeno.

4.4.4

Borba protiv podmićivanja i korupcije

Osudujemo svaki oblik podmićivanja i korupcije. Nikada ne smijete, izravno ili preko posrednika, nuditi ili primati mito ili dopustiti drugima da podmićuju ili korumpiraju u vaše ime. Također, trebate se suzdržati od bilo koje aktivnosti ili ponašanja koje bi moglo rezultirati takvim postupcima. Sve vrijednosti, poput novca, poklona, usluga ili posla, mogu se smatrati mitom kada se nude u zamjenu za donošenje odluke. Morate se pridržavati interne [Politike o sprječavanju i sankcioniranju mita i korupcije](#).

Q U postupku smo ishođenja posebne dozvole od strane nadležnog tijela koje ima rok od mjesec (30) dana za postupanje, a koji rok je nama prilično dug obzirom na hitnost početka projekta. Kolega je spomenuo da ima poznanika u nadležnom tijelu i da može ubrzati postupak uz određenu protuuslugu. Čini mi se da to nije ispravno, no ne znam kako trebam postupiti u toj situaciji?

A Takvo ponašanje može naštetiti ugledu Društva i uz to biti kažnjivo. Takav incident je potrebno odmah prijaviti nadređenoj osobi ili Odjelu za usklađenost poslovanja.

5

ODNOSI S DIONICIMA



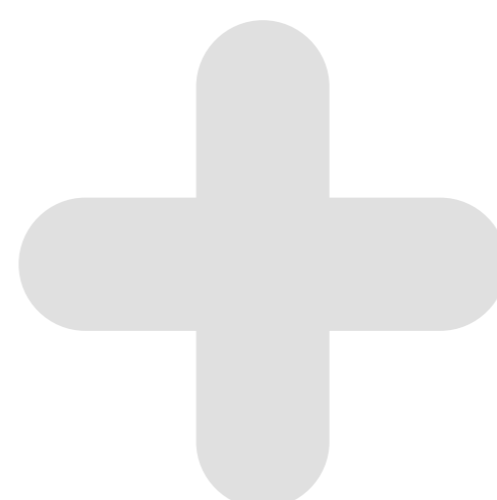
5.1

Poticanje transparentnosti i suradnje za održive partnerske odnose

Društvo prepoznaje važnost izgradnje i održavanja pozitivnih odnosa s dionicima kako bi ojačalo transparentnost, povjerenje te podržalo održivi i dugoročni uspjeh. Odnosi s dionicima obuhvaćaju interakcije s različitim interesnim skupinama, uključujući dioničare, klijente, dobavljače i zajednicu u kojoj Društvo djeluje.

Q Kao predstavnik Društva, dobio/la sam upit od dioničara koji želi pristup određenim informacijama o budućim planovima i strategijama Društva. Smijem li podijeliti te informacije s njim?

A U situacijama kad se traži pristup informacijama od strane dioničara, preporučujemo se konzultirati sa osobom zaduženom za odnose s investitorima, kako biste osigurali dosljednost i transparentnost u komunikaciji. Važno je poštovati pravila o objavi informacija koje su relevantne za dioničare, ali istovremeno čuvati povjerljivost informacija koje bi mogle utjecati na tržište.



6

PRIJAVA NEETIČNOG PONAŠANJA



6.1

Podržavamo prijave neetičnoga ponašanja

Cijenimo vaše napore i angažman u borbi protiv nezakonitog i neetičnog ponašanja. Takvo ponašanje može negativno utjecati na sve nas stoga vas podupiremo da prijavite kad god primijetite ili posumnjate na takvo ponašanje. Učinit ćemo sve da zaštitimo vaš identitet i interese. Nećemo se osvećivati niti dopuštati osvetu prema bilo kome tko izrazi zabrinutost zbog mogućeg neprimjerenog ili nezakonitog ponašanja. Možete biti sigurni da će se vaša prijava adekvatno obraditi.

Vašu prijavu možete podnijeti putem sljedeće poveznice:

[MPLUS POVEZNICA ZA ZVIŽDAČE](#)

6.2

Zabrana osvete

Nećemo tolerirati bilo kakvu osvetu prema bilo kojem pojedincu koji u dobroj vjeri prijavi pokušaj, sumnjivo ili stvarno nepravilno postupanje. Svi koji prijavljuju pokušaj, sumnjivo ili stvarno nepravilno postupanje bit će zaštićeni od osvete sukladno Zakonu o zaštiti prijavitelja nepravilnosti i internom [Pravilniku o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanju povjerljive osobe](#). Svi koji se osvete takvom pojedincu bit će podvrgnuti disciplinskim mjerama, uključujući mogućnost otkaza. Primjeri osvete uključuju otkaz ili degradiranje zaposlenika, uklanjanje s projekta ili pozicije te verbalne ili fizičke prijetnje zaposleniku koji je podnio ili namjerava podnijeti prijavu.



7

ZAKLJUČAK



7.1

Obveza poštivanja Etičkog kodeksa

Odgovornost je svih koje obvezuje ovaj Kodeks osigurati potpunu usklađenost sa svim odredbama ovog Kodeksa i, ako je potrebno, tražiti smjernice od Odjela za usklađenost poslovanja. Svako nepoštivanje ovog Kodeksa može rezultirati disciplinskim mjerama, pravnim postupcima ili kaznenim prijavama. Ovisno o težini povrede i osobi koja je počinila povredu odredbama ovih pravila mogu se izreći mjere predviđene odredbama zakona koji uređuje rad i radne odnose, zakona koji uređuje trgovačka društva i/ili mjere predviđene internim aktima Društva. Mjere se određuju u postupku propisanom zakonom ili internim aktima Društva.

7.2

Objava Etičkog kodeksa

Ovaj Kodeks objavit će se i biti će dostupan na internet stranicama Društva.



