

1. Uvod

Kodeks ponašanja je skup etičkih normi i standarda ponašanja koji se u poslovanju očekuju od radnika DIV GRUPE d.o.o. Kodeks ponašanja određuje temeljna stajališta DIV GRUPE d.o.o. o zakonitom i etičnom postupanju u poslovanju, definirajući na taj način standard DIV GRUPE d.o.o.

Temelj poslovne etike je ponašanje u skladu s zakonom. Takvo ponašanje obuhvaća i pružanje istinitih, transparentnih informacija, pošten pristup prema konkurenciji, radnicima, partnerima kao i fokusiranje na društvenu odgovornost i održivi razvoj. "Ako tvrtka nije etična, ne može biti ni odgovorna, stoga je etičnost nužan preduvjet za izgradnju društveno odgovorne poslovne sredine". Promišljanja i saznanja o poslovnoj etici pomažu nam da se bolje snalazimo kod etičkih dilema koje svakodnevno susrećemo. U kritičnim situacijama, i dobra osoba može donijeti lošu odluku. Poslovna etika pridonosi poslovnom uspjehu i pomaže nam pri osobnoj izgradnji.

Svrha utvrđivanja Kodeksa ponašanja je:

- izbjegavanje situacija u kojima bi radnici DIV GRUPE d.o.o. bili uključeni u radnje koje se smatraju neetičnim ponašanjem, odnosno koje uzrokuju sukob interesa prilikom obavljanja posla,
- definiranje prihvatljivog ponašanja svih radnika DIV GRUPE d.o.o.,
- postavljanje visokih standarda rada i djelovanja,
- poticanje uspoređivanja s najboljim praksama etičnosti u brodograditeljskom i metaloprerađivačkom poslovanju,
- osiguravanje okvira za profesionalno ponašanje i jasno naznačavanje odgovornosti za pojedine odluke i aktivnosti,
- osiguravanje okvira za ponašanje i standarde koje zainteresirane strane mogu očekivati od DIV GRUPE d.o.o..

Ovaj Kodeks ponašanja primjenjuje se na sve radnike DIV GRUPE d.o.o., bez obzira na njihovu razinu odgovornosti i položaj, te služi kao vodič za etično postupanje i utvrđuje temeljne vrijednosti u pogledu zakonitog i etičnog poslovanja i ponašanja.

2. Ponašanje radnika

DIV GRUPA želi osigurati pozitivnu radnu okolinu koja omogućava timski rad te potiče radnu atmosferu međusobne podrške i suradnje. Zaposlenici se prema drugim zaposlenicima moraju ponašati pristojno i s poštovanjem. Nije dopušteno osobne odnose stavljati ispred interesa posla, već prioritet svim zaposlenicima mora biti rješavanje zajedničkih poslovnih zadataka.

Odnosi među zaposlenicima na različitim razinama odgovornosti moraju se temeljiti na uzajamnoj lojalnosti, poštovanju uz primjenu načela povjerljivosti. Svi zaposlenici su u svojim ovlastima dužni postupati nepristrano i odmjereno, uvažavajući osobni dignitet svakog zaposlenika.

DIV GRUPA ne odobrava korištenje položaja i ovlasti unutar organizacije radi ostvarivanja bilo kakvih ciljeva koji su izvan okvira njihove funkcije. Od radnika se očekuje da surađuju sa svojim nadređenima i postupaju u skladu s operativnim smjernicama koje su od njih dobili, izbjegavajući neprofesionalne postupke i ponašanja.

Radnici s posebnim ovlaštenjima odgovorni su za sve radnike u okviru svoje organizacijske jedinice, a njihovo povjerenje trebaju steći na temelju vlastitog uzornog ponašanja, učinka, otvorenosti i socijalne kompetentnosti. Njihova zadaća je davati jasne, ambiciozne i realne ciljeve, uz maksimalnu moguću odgovornost i samostalnost radnika u radu.

U svojem djelovanju dužni su pridržavati se načela razvidnosti mjerila vrednovanja radnika.

Radnici s posebnim ovlaštenjima moraju ispuniti svoje organizacijske i nadzorne obveze kroz:

- obvezu odabira - u svoju organizacijsku jedinicu pažljivo izabrati radnike prema njihovoj osobnoj i stručnoj kompetentnosti, u skladu s Procedurom zapošljavanja
- obvezu upućivanja - davati zadatke precizno, potpuno i obvezujuće
- obvezu kontrole - redovito kontrolirati provođenje zadanih obveza uz poštivanje rokova i zakonskih propisa.

Radnici su na svojim radnim mjestima dužni stvarati ozračje koje će biti sukladno s navedenim vrijednostima te surađivati kao odgovoran tim, stalno unapređujući međuljudske odnose.

Neuljudno ponašanje, zlostavljanje i diskriminacija zbog životne dobi, spola, religijskog vjerovanja ili političkog uvjerenja ili sklonosti, etničke ili nacionalne pripadnosti, jezičnog ili rasnog podrijetla, socijalnog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, obrazovanja, invalidnosti, spolne orijentacije ili bilo koje druge osnove zakonom su zabranjeni i predstavljaju ozbiljno ugrožavanje dostojanstva pojedinca.

U obavljanju privatnih poslova radnici DIV GRUPA-e ne smiju koristiti službene oznake DIV GRUPA-e ili autoritet radnog mjesta u DIV GRUPA-i.

U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima isključivo kao ovlaštena osoba predstavlja DIV GRUPA-u te iznosi stavove DIV GRUPA-e, radnik je dužan postupati u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem, odredbama ovog Kodeksa ponašanja.

U javnim nastupima u kojim radnik ne predstavlja DIV GRUPA-u, a koji su tematski povezani s radom DIV GRUPA-e, radnik je dužan istaknuti da iznosi osobne stavove. Pri iznošenju stavova DIV GRUPA-e i osobnih stavova, te obavljanju radnih zadataka radnik je ujedno dužan paziti na osobni ugled i ugled DIV GRUPA-e.

3. Poštivanje zakona i standarda

Svaki djelatnik u slučaju prekršaja, a radi povrede svojih obveza na temelju ugovora o radu, mora računati sa stegovnim posljedicama - neovisno o zakonski predviđenim sankcijama.

U svojem poslovanju DIV GRUPA primjenjuje sljedeće temeljne principe i vrijednosti:

- zakonitost u poslovanju,
- razvidnost u poslovanju,
- usmjerenost na kupca,
- profesionalizam,
- inicijativu,
- uzajamno poštovanje među radnicima,
- jednakost,
- timski rad,
- integritet.

DIV GRUPA će nastojati postići najviše moguće standarde u svom poslovanju na način da:

- svi radnici DIV GRUPA-a moraju se pridržavati zakonskih, kao i standarda DIV GRUPA -a;
- radnje koje nisu u skladu sa zakonom, propisima ili zajedničkim standardima DIV GRUPA-e nisu prihvatljive čak ni u slučaju da ih prakticiraju drugi sudionici na tržištu.

4. Odgovornost za ugled Društva

Na ugled DIV GRUPA-a u velikoj mjeri utječu nastupanje, djelovanje i ponašanje svakog zaposlenika. Čak i neprimjereno ponašanje samo jednog zaposlenika može izazvati štetu za Društvo. Zato se od svakog zaposlenika očekuje da vodi računa o društvenom ugledu Društva te je prilikom obavljanja svojih radnih zadataka svaki zaposlenik dužan postupati tako da bi skrbio o ugledu Društva.

5. Poštivanje osobnog dostojanstva i integriteta

Zaposlenici Društva trebaju poštivati osobno dostojanstvo i prava privatnosti svakog pojedinca, bez obzira na spol, nacionalnost, kulturu, vjeroispovijest i boju kože. Kao pouzdan i odgovoran partner dajemo samo ona obećanja koja doista i možemo ispuniti.

Ova načela vrijede kako za suradnju unutar našega Društva tako i za ponašanje prema našim partnerima i javnosti.

6. Načela rukovođenja, odgovornosti i nadzora

Svaki rukovoditelj mora steći povjerenje zaposlenika na temelju vlastitog uzornog ponašanja, učinka, otvorenosti i društvene odgovornosti. Rukovoditelj zaposlenicima određuje jasne, ambiciozne i realne ciljeve, te od njih traži maksimalnu moguću odgovornost, ali im ostavlja i slobodni prostor za ostvarenje ciljeva. Povjerenje između rukovoditelja i zaposlenika treba biti takvo da mu se svaki zaposlenik može u svakom trenutku obratiti u slučaju poslovnih ali i privatnih problema. Svaki rukovoditelj mora ispuniti i svoje organizacijske i nadzorne obveze. Odgovoran je za to da na njegovom području odgovornosti ne dođe ni do kakvih povreda zakona i internih procedura, a koje su se mogle spriječiti ili otežati primjerenim nadzorom.

7. Povjerljivost internih informacija

Interne informacije su sve informacije koje nisu poznate općoj javnosti. Interne informacije ne smije se neovlašteno davati osobama izvan Grupe (npr. novinarima, analitičarima, kupcima, konzultantima, članovima obitelji ili prijateljima). Te se informacije i unutar Grupe smiju davati samo ako je primatelju ta informacija doista potrebna za obavljanje njegove radne zadaće. Nadalje, treba osigurati da su interne informacije tako čuvane odnosno osigurane da neovlaštene osobe ne mogu imati pristup do njih. Osim toga treba imati u vidu činjenicu da rukovoditelji mogu osobno odgovarati za štetu, ako neki zaposlenik počini prekršaj protiv internih pravila, a ako je ta povreda mogla biti spriječena da je proveden odgovarajući nadzor i/ili interna procedura.

Osim podataka vezanih uz same klijente, povjerljivima se smatraju i sve informacije iz kadrovske evidencije zaposlenika, uključujući i iznose plaće i ukupnih primanja radnika DIV GRUPA-a.

Svi podaci o osobama koje se prijavljuju za rad u DIV GRUPA-i, bilo putem slanja otvorene ponude bilo putem prijave na natječaj, strogo su povjerljivi te ne smiju biti korišteni u druge svrhe osim selekcijske.

8. Sukob interesa

Interesi radnika DIV GRUPA-e ne smiju doći u sukob s obvezama koje imaju u DIV GRUPA-i ili koje DIV GRUPA ima prema svojim klijentima. Radnici DIV GRUPA-e dužni su razdvojiti privatne interese od poslovnih interesa prilikom obavljanja dužnosti u DIV GRUPA-i.

Radi efikasnog i poštenog obavljanja svojih radnih zadataka naši zaposlenici ne smiju dolaziti u interesne i konflikte glede lojalnosti. Do takvih konflikata može doći, ako neki zaposlenik radi za neko drugo poduzeće ili u njemu ima udjela. Zbog toga za sve vrijede sljedeća pravila:

a. Klauzula o nelojalnoj konkurenciji

Zabranjeno je voditi poduzeće koje se nalazi u potpunoj ili djelomičnoj tržišnoj utakmici s našim Društvom ili poduzećima koja su sastavni dio grupe DIV GRUPA-e.

b. 8.2. Obavljanje dodatne djelatnosti

Zaposlenik mora svoga nadređenog prethodno pismeno obavijestiti o tomu da će se baviti dodatnom djelatnošću za koju će dobivati naknadu. Dodatna se djelatnost može zabraniti, ako dovodi do smanjenja radnog učinka, ako je u suprotnosti s njegovim obvezama u Društvu ili ako postoji opasnost od kolizije interesa.

Sljedeće okolnosti podliježu odobrenju:

- ako se radnik DIV GRUPA-a osobno, u privatnom svojstvu, izravno ili neizravno, uključi u neku transakciju u koju je uključen DIV GRUPA;
- pregovori ili zaključenje ugovora u ime DIV GRUPA-a sa subjektom koji je radniku DIV GRUPA-a član uže obitelji, rođak, prijatelj ili neka treća strana s kojom je radnik blizak, u odnosu od kojega bi radnik DIV GRUPA-a mogao imati koristi.

Dodatne poslove ili angažmane izvan radnog vremena u DIV GRUPA-u radnici mogu obavljati samo ako njihovi privatni i poslovni interesi nisu u sukobu s interesima DIV GRUPA-a.

9. Darovi

Darovi, poslovna reprezentacija ili slične koristi često se prihvaćaju kao legitiman i priznat dio poslovnog života. Međutim, problemi nastaju kada isti svojom vrijednošću uzrokuju nastanak sukoba interesa te na taj način počnu ugrožavati etiku poslovnog odnosa. Stoga je opće pravilo da radnicima nije dopušteno prihvaćati darove ili druge koristi, osim onih simbolične vrijednosti.

Darovi su dopušteni ako:

- je njihova vrijednost manja od 500 kn, ili
- se radi o darovima veće vrijednosti od 500 kn, a koji se smatraju uobičajenima u poslovnoj prilici u kojoj su darovani, ili
- ih je odobrila osoba odgovorna za praćenje usklađenosti.

Radnici DIV GRUPA-a smiju koristiti sredstva za reprezentaciju, kao i prihvaćati uobičajenu poslovnu reprezentaciju/gostoprimstvo sukladno okolnostima, uz uvjet da je prisutan predstavnik domaćina i da je isto povezano uz obavljanje radnih zadataka u DIV GRUPA-i.

U slučaju dvojbe, vezane uz postupanje sukladno gore navedenim mjerilima radnik DIV GRUPA-e savjetovat će se s neposrednim rukovoditeljem ili osobom odgovornom za praćenje usklađenosti.

Radnici DIV GRUPA-e, bez obzira na iznos, ne smiju primati novac i slične ekvivalente.

10. POSTUPANJE S IMOVINOM DRUŠTVA

Uređaji i oprema u uredima, skladištima, pogonima, otvorenim prostorima i ostalim prostorijama Društva (npr. telefon, uređaj za kopiranje, osobno računalo uključujući software i internet/intranet, strojevi, alati) smiju se koristiti samo u službene svrhe. Iznimke se reguliraju posebnom odlukom nadležnog tijela Društva. U vezi s raspolaganjem informatičkom opremom posebno se naglašava zabrana skidanja ili prosljeđivanja informacija koje pozivaju na mržnju prema drugim rasama, na veličanje nasilja, seksualnih i bludnih radnji ili potiču druga kaznena djela ili sadržaj koji je prema shvaćanjima naše kulture nemoralan.

Radnici DIV GRUPA-e dužni su upravljati imovinom DIV GRUPA-a s dužnom pažnjom i u skladu sa DIV GRUPA-ovim Pravilnikom o radu i drugim internim aktima. Radnici su odgovorni za imovinu DIV GRUPA-e za koju su zaduženi te za eventualnu štetu koju namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuju na radu i u svezi s radom.

11. POSTUPANJE S INFORMACIJAMA

a. zapisi i izvješća

Za poštenu i efikasnu suradnju potrebno je cjelovito, pravovremeno i vjerodostojno izvješćivanje. To vrijedi kako u odnosu prema investitorima, suradnicima, kupcima,

poslovnim partnerima tako i u odnosu na javnost i sva državna tijela. Svi zapisi i izvješća, koji se izrađuju interno a prosljeđuju van, moraju biti korektni i istiniti. Sukladno načelima urednog knjigovodstva, obuhvaćanje podataka i drugi zapisi uvijek moraju biti cjeloviti, točni, pravovremeni i u skladu sa zakonom. Pravilo glede istinitih podataka vrijedi i za obračun troškova (putnih i sl.) i drugih prava koje radnici imaju prema Društvu.

b. Čuvanje u tajnosti

Interni poslovi i informacije Društva koji nisu dani u javnost moraju se čuvati u tajnosti. To se odnosi prije svega na pojedinosti glede organizacije Društva i opreme, na poslovne procedure, podatke o proizvodnji, podatke o statusu istraživačkih i razvojnih radova (projekata), na brojčane podatke internog izvješćivanja, osobne podatke zaposlenika, njihova materijalna prava te status i odnose s poslovnim partnerima. Obveza čuvanja tih podataka u tajnosti vrijedi i nakon okončanja radnog odnosa. Zabranjeno je i najstrože kažnjivo bilo kakvo informiranje o poslovnim događajima ili davanje poslovnih informacija osobama izvan Društva, kao i osobama unutar Društva koje po svojoj nadležnosti nisu ovlaštene znati te informacije. Ovo se također odnosi na širenje informacija, osobito neistinitih i zlonamjernih, kako o djelatnicima i Društvu u cjelini, tako i o poslovnim partnerima i konkurenciji.

c. Mediji i javni nastupi s tekстом:

Svi medijski upiti prosljeđuju se Upravi ili Korporativnim komunikacijama. Izjave za medije, intervjue i slično mogu davati samo članovi Uprave i zaposlenici korporativnih komunikacija, a ostali zaposlenici samo uz odobrenje Uprave.

d. Zaštita podataka i sigurnost podataka

Bitan preduvjet za učinkovitost zaposlenika i za poslovni uspjeh u cjelini su pristup internetu i intranetu, globalna elektronička razmjena informacija i elektroničko obavljanje poslova. Prednosti elektroničke komunikacije povezane su i s rizicima s obzirom na zaštitu privatnosti i sigurnost podataka. Učinkovita prevencija protiv tih rizika je bitan sastavni dio IT-menedžmenta, zadaća rukovodstva i ponašanja svakog pojedinca. Osobni se podaci smiju tražiti, obrađivati ili koristiti samo ako je to potrebno za unaprijed utvrđene, jasne i zakonski dopuštene svrhe. Kod kakvoće podataka i tehničke zaštite protiv neovlaštenog pristupa mora biti zajamčen visok standard. Za osobe od kojih su traženi njihovi osobni podaci, mora biti transparentno i jasno za koju se svrhu koriste ti podaci, a isto tako moraju biti zajamčena i njihova prava na informacije i ispravak te eventualno i na prigovor, blokiranje i brisanje tih podataka. Svi zaposlenici su u obvezi pridržavati se internih procedura vezanih za rad na internetu i intranetu, kao i korištenje informatičke opreme i softwera, posebice u dijelu zaštite podataka i informacijskih sustava Društva.

12. Disciplinski postupak

Radnik DIV GRUPA-e ili bilo koja druga osoba koja ima razloga vjerovati da se dogodila povreda ovog Kodeksa ili da bi do toga moglo doći, dužna je to bez odgode prijaviti osobi odgovornoj za praćenje usklađenosti. Sa svim takvim prijavama postupat će se povjerljivo.

Osoba za praćenje usklađenosti razmatra prijavu, te ako na temelju dostavljenih i prikupljenih podataka zaključi da je prijava opravdana, dužna je u najkraćem mogućem roku o tome obavijestiti Upravu DIV GRUPA-a.

Budući da kršenje etičkih propisa i ponašanje protivno normama ovog Kodeksa predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa, Uprava će donijeti odluku o težini povrede i sankcijama za osobu ili organizacijsku jedinicu na koju se prijava odnosi, sukladno zakonskim propisima i internim aktima DIV GRUPA-e.

Osoba za praćenje usklađenosti dostavlja odgovor o tijeku postupka najkasnije u roku od 30 dana od njezinog podnošenja.

13. Provedba i kontrola

Provedba i kontrola Načela poslovnog ponašanja unutar DIV GRUPA-e zadatak je i obveza svih naših zaposlenika. Odgovornost u samoj provedbi i nadzoru provedbe raste s razinom ovlasti kojom pojedini zaposlenik raspolaže.

Ovaj akt je izrađen radi unaprjeđenja poslovne odgovornosti i kulture naših zaposlenika, a što će zasigurno utjecati i na poslovnu efikasnost i društveni ugled DIV GRUPA-a. Slijedom navedenog svi zaposlenici Društva i tvrtki kćeri su obvezni dosljedno i ustrajno provoditi usvojena Načela poslovnog ponašanja.

14. OKOLIŠ, SIGURNOST I ZDRAVLJE

a. Okoliš i tehnička sigurnost

Zaštita okoliša i čuvanje prirodnih izvora su društveni ciljevi s velikim prioritetom za naše Društvo. Već kod razvoja naših proizvoda, važno je da su oblikovani tako da nisu štetni za okoliš, tehničku sigurnost i zaštitu zdravlja. Svaki zaposlenik na svom radnom mjestu mora raditi na tim područjima kako bi bio primjer drugima.

b. Sigurnost na radu

Odgovornost u odnosu na suradnike i kolege zahtjeva najveću moguću prevenciju protiv nezgoda. To vrijedi kako za tehničko planiranje radnih mjesta, opreme i procesa tako i za poslove sigurnosti i osobno ponašanje na radnom mjestu. Radno okruženje mora biti oblikovano tako da vodi računa o zdravlju zaposlenika. Svaki zaposlenik mora posvećivati stalnu pozornost sigurnosti i dosljedno se pridržavati zakonskih i internih uputa i ograničenja.

15. PRITUŽBE I NAPOMENE

Svaki se zaposlenik potiče da svom neposrednom nadređenom i povjereniku za informiranje i etiku na adresu: kodeks@divgroup.eu iznese osobne pritužbe ili ukaže na okolnosti koje upućuju na prekršaje protiv ovih Načela poslovnog ponašanja. Svaka takva pritužba ili napomena će se preispitati te će se, ukoliko je to primjereno, poduzeti odgovarajuće mjere. Sva dokumentacija s tim u svezi će se čuvati i tretirati kao povjerljiva.

Ovaj Kodeks bit će objavljen na intranetskim i internetskim stranicama DIV GRUPA-e te na oglasnoj ploči.

Svi novi radnici DIV GRUPA-a bit će upoznati sa sadržajem ovog Kodeksa.