



KODEKS POSLOVNOG PONAŠANJA

ISO 9001:2008 ISO 14001:2004 OHSAS 18001:2007 ISO 50001:2011	Broj: <u>277</u> /18	Vrijedi od: <u>11.09.</u> 2018.	Izdanje: 2.	List: 1/17
---	-------------------------	------------------------------------	----------------	---------------

KODEKS POSLOVNOG PONAŠANJA

Izradila: Erika Sinčić Ružić

Pregledao: Dejan Subotić

Odobrio: dr.sc. Dragan Kovačević

JADRANSKI NAFTOVOD
dioničko društvo
ZAGREB

Sadržaj:

I. Uvodne odredbe.....	3
II. Temeljne odredbe.....	4
III. Zaštita života, zdravlja i privatnosti radnika.....	6
IV. Zaštita dostojanstva radnika.....	7
V. Antikoruptivno djelovanje.....	8
VI. Zaštita okoliša.....	12
VII. Postupak utvrđivanja povreda Kodeksa.....	13
VIII. Završne odredbe.....	14
Prilog 1. – Izjava o integritetu.....	15
Prilog 2. – Izjava o povjerljivosti i nepristranosti.....	17

Na temelju članka 26. Statuta trgovačkog društva Jadranski naftovod, dioničko društvo (u daljnjem tekstu: Društvo), Uprava Društva na sjednici održanoj dana 28.06.2018. godine donijela je

KODEKS POSLOVNOG PONAŠANJA

I. Uvodne odredbe

1. Svrha je Kodeksa poslovnog ponašanja (u daljnjem tekstu: Kodeks) uputiti radnike u način ponašanja koji je prikladan radnom okruženju i usklađen s moralnim i profesionalnim normama te općeprihvaćenim vrijednostima.
2. Svrha je ovog Kodeksa i definirati osnovne organizacijske vrijednosti, iznositi stajališta Društva o etici i poslovnom ponašanju te principe u pogledu odnosa s trećim stranama.
3. Kodeks se odnosi na sve radnike koji su u svojem ponašanju dužni primjenjivati norme propisane ovim Kodeksom.
4. Prema ponašanju pojedinca donose se zaključci o cijelom Društvu. Također, ponašanje pojedinca utječe i na ukupno radno ozračje i stoga ponašanje pojedinca na poslu nije privatna stvar, već predstavlja općeprihvaćenu osobnu i profesionalnu obvezu svih radnika.
5. Misija našeg Društva jest osigurati siguran i kvalitetan sustav za transport sirove nafte te skladištenje sirove nafte i naftnih derivata primjenom najviših svjetskih tehnoloških standarda, uz brigu o očuvanju i zaštiti okoliša, zdravlju, sigurnosti i razvoju radnika.
6. Društvo izuzetno cijeni svoje radnike i shvaća da svoje ciljeve može uspješno ostvarivati samo ako ima motivirane i predane radnike koji znaju da njihov napredak potpuno ovisi o njihovim sposobnostima da svoj posao obavljaju kvalitetno, da u svojem poslu budu uspješni i da prihvaćaju odgovornosti.
7. Svaki radnik čuvar je našeg ugleda i svaki je osobno odgovoran za promicanje ugleda i uspješan rad našeg Društva. Pomoć svakog radnika potrebna je za uspješno poslovanje našeg Društva koje je razgranalo različite poslovne veze diljem domovine i inozemstva.
8. Naši radnici mogu očekivati susretljivost i razumijevanje Društva. Nastojat ćemo omogućiti im sigurne i zdrave radne uvjete u kojima nema mjesta nijednoj vrsti zlostavljanja kako bi se osjećali sigurnima prilikom obavljanja svojih radnih zadataka.
9. Od radnika se pri izvršavanju radnih obveza na radnome mjestu kao i u djelatnostima izvan radnoga mjesta očekuje ponašanje u skladu s usvojenim etičkim načelima i vrijednostima Društva. Radnici su dužni pridržavati se važećih zakona i podzakonskih akata te internih akata Društva (odluke, zaključci, pravilnici, upute i dr.) te su ujedno dužni slijediti akte, odluke i naputke kojima se propisuje poslovanje Društva, posebice akte, odluke i naputke odgovarajućih stručnih službi. Za ugled

Društva iznimno je važno ponašanje svakoga od nas i u Društvu i izvan Društva. Stoga je svaki radnik dužan prihvatiti vrijednosti Društva te u svojem ponašanju primjenjivati načela propisana ovim Kodeksom.

10. Odanost radnika Društvu podrazumijeva vođenje računa o poslovnim interesima i ciljevima Društva na radnome mjestu i u svakoj prilici kao i izvan radnog vremena.
11. Nepoznavanje ovog Kodeksa ne oslobađa radnike Društva od obveze ponašanja u skladu sa zahtjevima ovog Kodeksa i ne oslobađa radnike od odgovornosti za kršenje odredbi ovog Kodeksa.
12. Ovaj Kodeks ne obuhvaća svaku situaciju do koje može doći, nego postavlja osnovne principe kojima se trebaju voditi svi radnici tijekom obavljanja svojih poslovnih obveza.
13. U svim poslovnim situacijama koje nisu u potpunosti obuhvaćene ovim Kodeksom radnici trebaju postupiti razborito i u duhu ovog Kodeksa te, ako je to potrebno, tražiti savjet nadređenih rukovoditelja o tome kako postupiti u određenoj situaciji. U slučaju dvojbe kako postupiti u određenoj situaciji rukovoditelji su dužni zatražiti mišljenje Sektora pravnih poslova i ljudskih resursa.

II. Temeljne odredbe

1. Vodeći se načelom međusobnog poštivanja, uvažavanja i povjerenja, od radnika se očekuje da marljivo rade i koriste se svojim sposobnostima na radnome mjestu te da poštuju pravila, moralne i etičke norme.
2. Svaki radnik u okviru svog posla treba pridonositi pozitivnom ozračju te se ponašati kao socijalno odgovoran član.
3. U svakodnevnim situacijama na radnome mjestu očekuje se ponašanje koje je u skladu s općeprihvaćenim pravilima pristojnog ophođenja:
 - pozdravljanje i odzdravljanje pri susretu;
 - izrazi poštovanja prema starijima;
 - točnost dolaska na posao i sastanke kao i poštivanje dogovorenih rokova;
 - isprika i ispravljanje pogreške;
 - primjereno oslovljavanje;
 - prikladno poslovno odijevanje;
 - ljubazan stil komunikacije;
 - izbjegavanje i aktivno sprečavanje svađa, konflikata i konfrontacija;
 - nenapuštanje radnog mjesta bez potrebe i odobrenja ovlaštenog rukovoditelja;
 - neobavljanje privatnih poslova u tijeku radnog vremena;
 - diskrecija izbjegavanja sudjelovanja u glasinama, ogovaranju i drugim vrstama negativne i štetne komunikacije.

4. Poštivanje poslovnih partnera ogleda se i u prikladno odabranoj i primjerenoj odjeći radnika koji sudjeluju na poslovnim sastancima, javnim skupovima, kongresima i sl.
5. Pri obavljanju poslova radnici su dužni postupati marljivo, savjesno i ustrajno, nastojeći premostiti teškoće na koje mogu naići u radu.
6. Radnici su dužni poštivati granice ovlaštenja i odgovornosti, hijerarhiju i organizacijsku strukturu Društva te svojim ponašanjem čuvati i pridonositi njegovu ugledu.
7. Moguće teškoće vezane s radom radnik će raspraviti s neposredno nadređenom osobom uz obostrano povjerenje i uvažavanje, dok u slučaju mogućeg nesuglasja, radnik ima mogućnost razgovora s osobom više razine posloводства.
8. Rukovoditelji su dužni kontinuirano pratiti rad radnika, prepoznavati i usmjeravati njihove potencijale i mogućnosti te sprječavati moguće problematične i konfliktne situacije.
9. Rukovoditelji su obvezni raditi prema najvišim standardima stručnosti, nepristranosti, neovisnosti, povjerljivosti i poštenja. Odgovorni su za praćenje i primjenu zadanih procedura i pravila. Oni trebaju biti uzor, pozitivan model ponašanja koje je u skladu s etičkim i poslovnim normama te trebaju poticati timski rad i razmjenu informacija.
10. Pri zakazivanju sastanka organizator sastanka mora jasno definirati cilj sastanka. Cilj sastanka određuje i krug radnika koji se pozivaju i koji mu prisustvuju. Odluku o tome tko prisustvuje sastanku donosi organizator sastanka.
11. Radnik je dužan pripremiti se za sastanak i suzdržati se od rasprave o poslovima u kojima nije stručan i koji ne spadaju u opis njegova radnog mjesta.
12. Organizator je obvezan na sastanak pozvati (uključiti) najstručnije osobe iz pojedinih područja, u skladu s razinom znanja koja je potrebna za taj sastanak.
13. Na sastancima je potrebno držati se teme sastanka i ne odstupati od nje, odnosno ne razgovarati o temama koje nisu izravno povezane s poslom koji se obavlja, odnosno o kojem se raspravlja. Organizator sastanka dužan je potruditi se diskretno usmjeriti razgovor na predmet sastanka.
14. Društvo od svojih poslovnih partnera (korisnika njegovih usluga, isporučitelja opreme i materijala, izvršitelja usluga i izvoditelja radova) zahtijeva da djeluju u skladu sa zahtjevima ovog Kodeksa.
15. Od radnika Društva očekuje se profesionalna komunikacija neophodna za obavljanje posla. Prioritet su dobri odnosi sa suradnicima i poslovnim partnerima. Komunikacija mora biti jasna i učinkovita, a podaci koji se iznose precizni i istiniti.
16. Poslovni partner mora Društvu ili njegovu predstavniku na njegov zahtjev dati informacije ili mu omogućiti pristup svojim prostorijama te mora osigurati da se on i njegovi poddoblavljači, podizvršitelji odnosno podizvoditelji pridržavaju zahtjeva ovog Kodeksa. Verifikacija mora biti takva da Društvo bude opravdano zadovoljno.

17. Dobavljači opreme i materijala, izvršitelji usluga, odnosno izvoditelji radova moraju omogućiti upoznavanje svojih radnika i poddoblavljača, podizvršitelja, odnosno podizvoditelja s odredbama Kodeksa kao i osigurati da se pridržavaju tih odredbi.
18. Sektor komercijalnih poslova dužan je u dokumentaciji za nabavu obavijestiti dobavljače, izvršitelje usluga, odnosno izvoditelje radova o mogućnostima načina upoznavanja s ovim Kodeksom.
19. Za radove, usluge i robe čija procijenjena vrijednost iznosi 1.000.000,00 kn i više ovaj Kodeks mora biti sastavni dio dokumentacije za nabavu, a za robe, usluge i radove čija procijenjena vrijednost iznosi manje od navedena iznosa, dokumentacija za nabavu mora sadržavati upute ponuditelju o tome kako se može upoznati s ovim Kodeksom.
20. Od svih radnika očekuje se da održavaju nepristran odnos s korisnicima usluga Društva i dobavljačima (isporučiteljima opreme i materijala, izvršiteljima usluga i izvoditeljima radova) te da postupaju u najboljem interesu Društva.
21. Imovina Društva namijenjena je potrebama Društva, a ne osobnim potrebama te se ne smije upotrebljavati za svoju osobnu korist, odnosno za bilo čiju korist osim za korist Društva.
22. Svako otuđivanje, pronovjera, uništavanje ili oštećivanje imovine Društva nepažljivim rukovanjem i nemarnim odnosom prema radu kao i neovlašteno korištenje imovinom strogo je zabranjeno.
23. Svi se radnici prema imovini Društva moraju odnositi pažljivo i odgovorno. Imovina Društva može se upotrebljavati isključivo u poslovne svrhe u ime i za račun Društva.
24. Oštećenje, nepotrebni troškovi, gubitak, nesavjesno ponašanje ili bilo koji drugi postupak radnika čija je posljedica smanjenje vrijednosti ili uništenje imovine od radnika će se nadoknaditi u punom iznosu.
25. Zabranjeno je poklanjanje imovine Društva, osim u iznimnim slučajevima, u skladu s propisima i na temelju odluke Uprave Društva (donacije).

III. Zaštita života, zdravlja i privatnosti radnika

1. Društvo svim svojim radnicima želi omogućiti rad u zdravoj, sigurnoj i ugodnoj radnoj okolini jer je takva okolina osnovni preduvjet za najviša profesionalna i osobna postignuća naših radnika. Neprihvatljivo ponašanje u Društvu neće se tolerirati ni pod kojim okolnostima te će u najkraćem roku biti poduzete primjerene mjere u skladu s aktima Društva.
2. Društvo pribavlja i održava postrojenja, uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada te organizira rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja radnika, u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima te prirodom posla koji se obavlja.

3. Društvo će upoznati radnika s opasnostima posla koji obavlja te ga osposobiti za rad na način koji osigurava zaštitu njegova života i zdravlja te sprječava nastanak nesreća.
4. Unošenje alkoholnih pića u radne prostore, konzumiranje alkohola i opijanje na radnome mjestu kao i dolazak na posao u pijanom stanju najstrože su zabranjeni. Također je zabranjeno unošenje, širenje i upotreba svih vrsta droga i opojnih sredstava na radnome mjestu. Takvo je ponašanje samodestruktivno i ima iznimno negativan učinak na radnu sposobnost radnika i na rezultate rada. Konzumiranje alkoholnih pića dopušteno je samo u iznimnim i reprezentativnim prigodama, uz odobrenje poslodavca.
5. U skladu s mjerodavnim propisima, u prostorijama Društva zabranjeno je pušenje.
6. Zabranjeno je unošenje, držanje i upotreba svih vrsta oružja u radnim prostorima.
7. Sigurnost pri obavljanju radnog zadatka preduvjet je normalnog poslovanja, stoga Društvo poduzima sve potrebne te zakonom i internim aktima utvrđene norme i standarde zaštite na radu.
8. Radnici su obvezni strogo poštivati norme i standarde zaštite na radu kao i obavještavati neposredno nadređene osobe o uočenom nepoštivanju propisanih normi zaštite na radu kako bi se izbjegli nesretni slučajevi pri obavljanju radnog zadatka.
9. Osobni podaci radnika smiju se prikupljati, obrađivati, upotrebljavati i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili, ako je to potrebno, radi ostvarivanja prava i obveza iz radnoga odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom.
10. Svaki radnik ima pravo tražiti informacije o obradi svojih osobnih podataka kao i tražiti ispravak, brisanje ili ograničenje obrade osobnih podataka ako je to u skladu s propisima, prijenos osobnih podataka te ima pravo podnijeti prigovor na obradu osobnih podataka. Društvo će u razumnom roku odgovoriti na zahtjeve radnika.
11. Sve radnike Društva koji obrađuju osobne podatke kao i one radnike koji imaju pristup osobnim podacima obvezuje obveza čuvanja povjerljivosti tih podataka. Obveza čuvanja povjerljivosti osobnih podataka jest trajna.
12. U skladu s mjerodavnim propisima, osobne podatke radnika smije prikupljati, obrađivati, upotrebljavati i trećim osobama dostavljati samo ovlaštena osoba u Službi ljudskih resursa.
13. Osobni podaci o radnicima neće biti dostupni neovlaštenim trećim osobama te će biti pohranjeni na propisanim mjestima uz primjenu odgovarajućih tehničkih, kadrovskih i organizacijskih mjera zaštite koje su u skladu sa zahtjevima propisa kojima se uređuje zaštita osobnih podataka.

IV. Zaštita dostojanstva radnika

1. Cijenimo i poštujemo prirodne i kulturne razlike među ljudima. Svi su radnici ravnopravni, neovisno o svojem spolu, dobi, nacionalnosti, etničkom podrijetlu,

religijskoj pripadnosti, jeziku, socijalnom i ekonomskom statusu. Razlike među ljudima prihvaćaju se na otvoren i tolerantan način, bez uplitanja u privatnost i intimu radnika. Svi radnici imaju jednaku priliku za uspjeh u Društvu, a položaj u Društvu ovisi isključivo o radnim rezultatima i uspješnosti svakog pojedinca.

2. Svi oblici fizičkog i emocionalnog zlostavljanja u našem Društvu najstrože su zabranjeni jer ugrožavaju sigurnost, integritet i dostojanstvo radnika, a posljedice često imaju trajan negativan učinak na pojedinca i njegovu obitelj kao i na neposrednu radnu okolinu. Prijetnje, vulgarno izražavanje, ispadi bijesa, vrijeđanje i omalovažavanje, verbalni i fizički napadi, seksualno zlostavljanje i uznemiravanje, tjelesno ili verbalno, kao i druga nasilnička ponašanja čine radno okruženje neodgovarajućim za kvalitetan rad i ozbiljno ugrožavaju međuljudske odnose. Svako nasilno ponašanje smatra se teškom povredom radne obveze.
3. Osim u slučaju iz članka 134. stavka 5. Zakona o radu, radnik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan mora podnijeti pisanu pritužbu Povjereniku za etiku koji će najkasnije u roku od četiri dana ispitati pritužbu i o tome obavijestiti direktora Sektora pravnih poslova i ljudskih resursa i Upravu Društva.
4. Uprava Društva će u roku od najviše osam dana od dostave pritužbe poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.
5. Svi su podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika tajni.
6. Način rada Povjerenika za etiku propisan je Uputom o ovlastima i postupanju povjerenika za etiku.

V. Antikoruptivno djelovanje

1. U smislu ovog Kodeksa „korupcija“ podrazumijeva izravno ili neizravno traženje, nuđenje, davanje ili primanje mita ili bilo koje druge nezakonite koristi ili stavljanje toga u izgled, što iskrivljava obavljanje dužnosti ili ponašanje koje se zahtijeva od primatelja mita, nezakonite koristi ili osobe kojoj se to stavlja u izgled.
2. Društvo razvija visoku svijest radnika o štetnosti korupcije i koruptivnim djelima pristupa sa nultom tolerancijom. Radnici Društva dužni su odbaciti svaku ponudu za sudjelovanjem u korupciji. Uspješna borba protiv korupcije traži aktivno sudjelovanje i blisku suradnju svih radnika s rukovodećim kadrom i tijelima javne vlasti.
3. Društvo obvezno donosi Akcijski plan za provedbu Antikorupcijskog programa za određena razdoblja koji sadržava osnovne elemente borbe protiv korupcije na razini Društva.
4. Načela kojima se Društvo rukovodi pri sprječavanju koruptivnog djelovanja prvenstveno su obveza poštivanja pravne procedure, načela i ograničenja, što podrazumijeva poštivanje i provedbu važećeg zakonodavstva Republike Hrvatske (načelo vladavine prava), zatim preuzimanje pune odgovornosti rukovodeće strukture u kreiranju poslovne politike i njezine učinkovite provedbe (načelo odgovornosti) te osiguranje transparentnosti u donošenju odluka i omogućavanje

pristupa informacijama u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama (načelo transparentnosti).

5. Radnik ima jasnu obvezu lojalnosti prema Društvu te se sukob interesa izbjegava na svim razinama. Nedopušteno je zauzimati položaj ili biti u položaju koji radnika suprotstavlja interesima Društva. U slučaju nedoumice potrebno je zatražiti mišljenje Sektora pravnih poslova i ljudskih resursa.
6. Sukob interesa jest situacija u kojoj su privatni interesi osoba koje izvršavaju svoje radne obveze u suprotnosti s javnim interesom i interesom Društva ili kada privatan interes utječe ili može utjecati na nepristranost u obavljanju radnih obveza.
7. U skladu s aktima Društva, članovi Uprave Društva i rukovodeće osoblje (menadžerski kadar) te članovi njihove uže obitelji, ne smiju:
 - imati u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu trgovačko društvo ili obrt čija je djelatnost jednaka djelatnosti Društva koja je upisana u Obavijesti Državnog zavoda za statistiku o razvrstavanju poslovnog subjekta prema NKD-u;
 - biti član Uprave u trgovačkim društvima jednake djelatnosti koju obavlja Društvo, osim u povezanim društvima ako to nije u suprotnosti sa Zakonom;
 - baviti se bilo kojim posredničkim funkcijama za trećega u odnosu na Društvo.
8. Članom uže obitelji u smislu ovog Kodeksa smatraju se osobe iz Zakona o radu: supružnik, srodnici po krvi u prvoj liniji i njihovi supružnici, braća i sestre, pastorčad i posvojenici, djeca povjerena na čuvanje i odgoj ili djeca na skrbi izvan obitelji, očuh i maćeha, posvojitelj i osobe koje je radnik dužan po zakonu uzdržavati te osoba koja s radnikom živi u izvanbračnoj zajednici.
9. O prethodno navedenome osobe iz članka 7. i 8. dužne su dati pisanu izjavu i predati je Službi za ljudske resurse.
10. Radnici Društva ne smiju imati udjele u vlasništvu kod dobavljača ili korisnika usluga Društva. Ako bilo koji radnik Društva ili član njegove uže obitelji ima ili darom, nasljedstvom ili na drugoj osnovi dobije udjel u vlasništvu dobavljača ili korisnika usluga Društva, dužan je to prijaviti Sektoru pravnih poslova i ljudskih resursa. Ovo se ne odnosi na udjel (vlasništvo) manje od 0,5 %.
11. Društvo je uspostavilo i održava visoki standard točnosti financijske evidencije. Financijska evidencija mora biti točna, pravovremena i u skladu sa zakonom. Takva evidencija temelj je upravljanja poslovanjem Društva i ispunjavanjem njegovih obveza prema dioničarima, radnicima, dobavljačima, korisnicima usluga Društva i nadležnim vlastima.
12. Radnici mogu izvršiti plaćanje samo u skladu s ugovorom o isporuci robe, obavljanju usluga, odnosno izvođenju radova. Plaćanje mora biti opravdano i mora biti proknjiženo u skladu s važećim propisima, internim aktima Društva i općeprihvaćenim računovodstvenim principima.

13. Sve poslovne transakcije moraju se evidentirati točno, nepristrano i na vrijeme te u skladu s uspostavljenim procedurama, općeprihvaćenim računovodstvenim principima i odgovarajućim računovodstvenim sustavima. Svi radnici moraju osigurati pouzdanost i točnost naših računa, dokumentacije i izvještaja. Neophodnost točnog izvještavanja također se odnosi i na putne i druge troškove.
14. Sve transakcije moraju biti evidentirane i klasificirane unutar propisanog obračunskog razdoblja.
15. Ugovaranje i plaćanje predujmom dozvoljeno je samo uz suglasnost Uprave Društva te mora biti osigurano bankarskom garancijom za povrat predujma ili drugim prihvatljivim instrumentom osiguranja plaćanja, osim u slučajevima nabave roba i usluga i ustupanja radova manje vrijednosti.
16. Sva sredstva s kojima Društvo raspolaže moraju biti evidentirana u poslovnim knjigama Društva.
17. Zabranjeno je krivotvoriti dokumente i iskrivljavati ili prikrivati pravu prirodu određene transakcije. Navedene radnje predstavljaju kršenje ovog Kodeksa, posljedica kojih može biti i kazneni progon.
18. Sve transakcije moraju biti potkrijepljene točnom dokumentacijom. Račune i drugu dokumentaciju dopušteno je potpisati samo ako su točni, istiniti i dokumentirani.
19. Procjene i dospjele obveze koje su neophodne za izvješća i evidenciju Društva moraju biti potkrijepljene odgovarajućom dokumentacijom i temeljiti se na najboljim dostupnim informacijama i profesionalnoj prosudbi. Namjerno precijenjivanje ili podcjenjivanje pri pripremi financijskih informacija koje su sastavni dio izvješća i evidencije Društva predstavlja kršenje ovog Kodeksa.
20. Zabranjene su osobne pozajmice Društva članovima Uprave Društva, direktorima, rukovoditeljima i radnicima Društva.
21. Radnici koji rade na posebnim poslovima i kojima su povjereni poslovi i radni zadaci nabave roba, radova i usluga dužni su se pridržavati zakona, podzakonskih akata i internih akata Društva (upute, odluke i dr.) objektivnih i nepristranih mjerila prosuđivanja usredotočenih na konkurentnost, transparentnost, kvalitetu, cijenu, poštenje, trajnost i mogućnost jamčenja učinkovite i stalne pomoći i servisa.
22. Radnici Društva koji izrađuju specifikacije, troškovnike i drugu tehničku dokumentaciju moraju ih izrađivati objektivno i nepristrano kako određenim ponuditeljima ne bi omogućili prednost u odnosu na druge ponuditelje. Isto se zahtijeva od pravnih i fizičkih osoba koje predmetnu dokumentaciju izrađuju za Društvo.
23. Ovaj Kodeks s Izjavom o integritetu (Prilog broj 1 ovom Kodeksu) obvezno čini sastavni dio dokumentacije za nabavu robe i usluga te ustupanje radova, procijenjene vrijednosti od 1.000.000,00 kn i više.
24. Dokumentacija za nabavu robe, usluga te ustupanje radova procijenjene vrijednosti manje od 1.000.000,00 kn mora sadržavati uputu ponuditelju na koji način se može upoznati sa zahtjevima ovog Kodeksa i zahtjev ponuditelju da u svojoj ponudi mora

izjaviti da je upoznat s ovim Kodeksom i da se obvezuje postupati u skladu s odgovarajućim odredbama ovog Kodeksa.

25. Članovi Uprave Društva pri preuzimanju dužnosti i potom svake godine do 31. siječnja moraju potpisati Izjavu o povjerljivosti i nepristranosti koja čini Prilog broj 2 ovom Kodeksu.
26. Radnici zaposleni na radnim mjestima koja su analizom i procjenom rizika ocijenjena visokim stupnjem rizika za korupciju moraju potpisati Izjavu o povjerljivosti i nepristranosti iz prethodnog članka.
27. Popis radnih mjesta iz prethodnog članka utvrđuje Uprava Društva na prijedlog Povjerenstva u sastavu: direktor Sektora za pravne poslove i ljudske resurse (predsjednik), Povjerenik za etiku i Povjerenik za nepravilnosti (članovi Povjerenstva).
28. Odredbe članaka 25. i 26. na odgovarajući se način primjenjuju i na pravne i fizičke osobe koje za Društvo obavljaju određene usluge (konzultanti, projektanti, nadzorni inženjeri, revidenti i sl.)
29. Strogo se zabranjuje svaki oblik mita i korupcije. Nitko ne smije izravno ili neizravno ponuditi, davati ili prihvatiti bilo kakvu neovlaštenu novčanu ili drugu korist u svrhu dobivanja, održavanja ili osiguravanja bilo kakve protupravne poslovne prednosti. Također, nitko ne smije primati nikakve povlastice, usluge, bonuse, darove i druge oblike prihvaćanja kao poticaj za provođenje nekih službenih radnji ili odluka vezanih za poslovanje Društva.
30. Navedeno u članku 29. ne odnosi se na primanje ili davanje dara simbolične vrijednosti i znaka pažnje. Simbolični darovi ne smiju se primati niti davati ako bi se to moglo protumačiti kao sredstvo prisile ili oblik uzvratanja usluge istom mjerom.
31. Darovi umjetničke ili povijesne vrijednosti imovina su Društva.
32. Sve poslovne tajne i ostali povjerljivi podaci u vlasništvu Društva mogu se upotrebljavati jedino tako da budu zaštićeni kao imovina Društva. Ako Društvo posjeduje materijale ili povjerljive podatke drugih poslovnih partnera, može ih upotrebljavati samo u skladu s određenim zakonima, ugovorima sačinjenima s vlasnikom predmetnih podataka i poslovnih tajni. Bez odobrenja, takvi se materijali ne smiju umnožavati.
33. Svi radnici Društva dužni su čuvati informacije o materijalnim činjenicama ili povlaštenim informacijama za koje su saznali prilikom obavljanja svojih radnih obveza ili na drugi način, odnosno putem odluka i akata Uprave Društva i to od bilo koje osobe, osim kada su na to ovlašteni posebnom odlukom Uprave Društva. Pojedinci se ne smiju koristiti poslovnom tajnom i povjerljivim podacima u osobne svrhe niti ih smiju objavljivati bez odobrenja Društva.
34. Radnici koji u obavljanju poslova raspoložu povlaštenim informacijama, odnosno činjenicama, ne smiju:
 - koristiti se prednostima koje pruža uvid u povlaštene informacije;
 - odavati povlaštene informacije trećim osobama;

- koristiti se prednostima koje pruža uvid u povlaštene informacije pri davanju savjeta trećim osobama.
35. Društvo je svjesno svoje izloženosti javnosti i medijima kao i činjenice da komuniciranje s trećim osobama zahtijeva poštivanje strogih pravila obavješćivanja najviše razine posloводства ili pak stručnih službi zaduženih za istinito i meritorno obavješćivanje, odnosno ovlaštenih osoba za informiranje.
36. U skladu s načelom poštivanja individualnosti svakoga našeg radnika, poštujemo privatnu političku opredijeljenost i angažiranost naših radnika u okolnostima koje ne predstavljaju sukob osobnih i profesionalnih interesa. Političke aktivnosti radnik obavlja u slobodno vrijeme i o vlastitu trošku. Općenito je stajalište Društva da se njegova imovina, usluge ili uređaji ne mogu upotrebljavati u korist političkih stranaka ili kandidata. Ako radnici Društva sudjeluju u političkim aktivnostima i daju političke izjave, dužni su izbjegavati pozivanje na Društvo te jasno dati do znanja da politički nastupaju oni osobno, a ne Društvo.
37. Zabranjeno je predstavnicima i radnicima javne uprave te političkim i sindikalnim tijelima obećavati ili darivati novčane iznose i darove ili druge povlastice u svrhu promicanja interesa.
38. Za provedbu učinkovite antikoruptivne politike te za dosljedno i redovito nadziranje poslovnih aktivnosti i predlaganje Upravi Društva poduzimanje odgovarajućih mjera osobito je odgovoran Ured Uprave.
39. U slučaju da radnik sumnja na nepravilnosti u poslovanju, odnosno obavljanju poslova i odvijanju poslovnih procesa, dužan je o tome obavijestiti Osobu za nepravilnosti. Način rada Osobe za nepravilnosti propisan je Uputom o ovlastima i postupanju osobe za nepravilnosti.
40. Svatko tko u dobroj vjeri prijavi bilo kakav oblik korupcije ili nepravilnosti u poslovanju Društva bit će zaštićen.
41. U slučaju sumnje na korupciju ili drugo kazneno djelo ili u slučaju prijave korupcije ili drugog kaznenog djela Osoba za nepravilnosti provest će odgovarajući postupak radi prikupljanja informacija i utvrđivanja činjenica te će o tome obavijestiti Upravu Društva, uz prijedlog poduzimanja odgovarajućih pravnih radnji.
42. Informacije i podaci prikupljeni te činjenice utvrđene na način predviđen člankom 41. strogo su povjerljivi.

VI. Zaštita okoliša

1. Društvo se pri obavljanju svojih registriranih djelatnosti rukovodi normama maksimalnog poštivanja ekoloških načela i zakona vezanih uz zaštitu okoliša te samostalno ulaže vlastito znanje i sredstva u cilju rješavanja otvorenih pitanja iz područja zaštite okoliša.
2. Kao savjestan i odgovoran član neposrednog okruženja, ali i šire globalne zajednice, dužni smo brinuti se za očuvanje prirodnog okoliša i pravilno se odnositi prema svim vrstama otpada.

VII. Postupak utvrđivanja povreda Kodeksa

1. Ponašanje u skladu s načelima Kodeksa osobna je i profesionalna odgovornost svakog radnika. Osim što su dužni pridržavati se svih navedenih pravila ponašanja, radnici su obvezni pratiti poštuju li se ona u njihovoj radnoj okolini.
2. Izvješća o kršenjima zakona, pravila Društva i ovog Kodeksa uvjet su za realizaciju tih pravila. Radnici su dužni izvijestiti svoje nadređene i /ili Sektor pravnih poslova i ljudskih resursa ili Povjerenika za etiku ili Osobu za nepravilnosti o svim radnjama koje su se dogodile ili koje bi se mogle dogoditi, a spadaju u kršenje zakona i pravila po kojima Društvo posluje. Također treba tražiti savjete i upute ako ste uključeni u radnje za koje mislite da možda nisu u skladu sa zakonom i pravilima. Nadređene su osobe općenito dužne Sektor pravnih poslova i ljudskih resursa odmah obavijestiti o svim prekršajima ili mogućim prekršajima za koje doznaju. Radnici koji sumnjaju da nadređene osobe nisu poduzele odgovarajuće korake u vezi s izvješćem o prekršaju dužne su o tome odmah obavijestiti Sektor pravnih poslova i ljudskih resursa.
3. Posljedice kršenja pravila mogu biti teške i za pojedinca i za Društvo. Radnici za koje se opravdano sumnja da krše zakone i/ili pravila Društva moraju u potpunosti objasniti svoje radnje. Ako se nakon temeljitog ispitivanja ustanovi da je pojedinac prekršio zakon i/ili pravila Društva, može biti stegovno kažnjen sve do izvanrednog otkaza radnog odnosa. Nadređeni koji propuste uočiti i prijaviti prekršaje također će stegovno odgovarati.
 - 1) Prijavu povrede podnosilac je dužan podnijeti direktoru Sektora pravnih poslova i ljudskih resursa ili Povjereniku za etiku ili Osobi za nepravilnosti u roku od tri dana od dana kada je saznao za povredu.
 - 2) Direktor Sektora pravnih poslova i ljudskih resursa odmah po primitku obavijesti o povredi saziva Povjerenstvo kojime on predsjeda.
 - 3) Povjerenstvo se okuplja u što hitnijem roku te počinje s utvrđivanjem činjeničnog stanja.
 - 4) Povjerenstvo je dužno u roku od osam dana od primljene prijave donijeti mišljenje o povredi te Upravi Društva predložiti izricanje odgovarajuće stegovne mjere.
 - 5) Povjerenstvo se sastoji od pet članova:
 - Direktor Sektora za pravne poslove i ljudske resurse – predsjednik
 - Direktor Sektora sigurnosti i zaštite - član
 - Rukovodeće osobe iz Sektora, ureda Uprave odnosno ureda pri Upravi kojemu pripada radnik protiv kojeg je pokrenut postupak, a kojega imenuje predsjednik Povjerenstva u odluci o sazivu Povjerenstva iz stavka 2. ovog članka – član
 - Povjerenika za etiku – član
 - Osobe za nepravilnosti – član
 - 6) Povjerenstvo svoje odluke (mišljenja) donosi većinom glasova svih članova Povjerenstva. Predsjednik Povjerenstva glasuje zadnji.

- 7) Uprava Društva na temelju dostavljenog mišljenja Povjerenstva svojom odlukom određuje i izriče stegovnu mjeru.

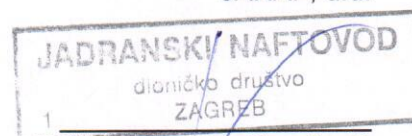
Vrste stegovnih mjera:

- a) pisano upozorenje Uprave Društva
- b) pisana opomena Uprave Društva
- c) premještaj na niže radno mjesto
- d) naknada štete
- e) otkaz ugovora o radu zbog skrivljenog ponašanja
- f) izvanredni otkaz radnog odnosa

VIII. Završne odredbe

1. Ovaj Kodeks čini sastavni dio Pravilnika o radu.
2. Ovaj Kodeks će se objaviti na mrežnoj stranici Društva, intranetu i oglasnim pločama Društva.
3. Ovaj Kodeks stupa na snagu i primjenjuje se istekom roka od osam dana od dana objave na intranetu i oglasnim pločama Poslodavca.
4. Stupanjem na snagu ovog Kodeksa prestaje važiti Kodeks poslovnog ponašanja od 24.08.2017. broj 1-1.1.-283/17.

JANAF, d.d.



Dr. sc. Dragan Kovačević
Predsjednik Uprave

Prilog broj 1 Kodeksu poslovnog ponašanja

Naziv Ponuditelja

Adresa Ponuditelja

OIB Ponuditelja

Telefon, telefaks Ponuditelja**IZJAVA O INTEGRITETU**

Ovime kao Ponuditelj izjavljujemo i obvezujemo se da ni mi ni itko drugi, uključujući naše direktore, radnike ili osobe koje nas zastupaju, a koje djeluju u naše ime s odgovarajućim ovlastima ili s našim znanjem ili dopuštenjem, se nismo upuštali niti ćemo se upuštati u bilo koje zabranjeno djelovanje (kako je definirano u daljnjem tekstu) u vezi s postupkom nabave ili izvršenjem ugovora o izvođenju radova ili isporuci robe i usluga (u daljnjem tekstu "Ugovor") te se obvezujemo da ćemo vas obavijestiti o svakom slučaju kada o zabranjenom djelovanju dozna bilo koja osoba u sklopu naše organizacije koja je odgovorna za poštivanje ove Izjave.

Bude li naša ponuda prihvaćena, za trajanja postupka nabave i za trajanja Ugovora imenovat ćemo i u službi zadržati osobu koja će vam u razumnoj mjeri biti prihvatljiva i kojoj ćete imati potpun i neposredan pristup, osobu kojoj je dužnost osigurati poštivanje ove Izjave i koja raspolaže za to potrebnim ovlaštenjima.

U slučaju (i) da smo mi ili bilo koji direktor, radnik ili osoba koja nas zastupa, u smislu kako je navedeno, bili osuđeni na bilo kojem sudu zbog bilo kojeg kaznenog djela koje uključuje zabranjeno djelovanje u vezi s bilo kojim postupkom nabave ili izvođenjem radova, odnosno isporukom robe ili usluga u razdoblju od pet godina do potpisivanja ove Izjave ili (ii) da je bilo koji direktor, radnik ili osoba koja nas zastupa dobio otkaz ili dao ostavku na bilo koje mjesto zbog umiješanosti u bilo koje zabranjeno djelovanje, navodimo podatke o presudi, otkazu ili ostavci, zajedno s pojedinostima o mjerama koje smo poduzeli ili kanimo poduzeti kako bismo osigurali da se ni ova pravna osoba ni bilo tko od naših direktora, radnika ili osoba koja nas zastupa ne upusti u bilo koje zabranjeno djelovanje u vezi s Ugovorom.

Također smo suglasni s time da neovisni stručnjak revidira cijeli postupak i prihvaćamo odgovornost i sankcije (ugovorne kazne, bezuvjetni raskid ugovora) u slučaju kršenja propisa, odredbi ove Izjave, ugovora i načela tržišnog poslovanja.

U smislu ove izjave:

„Korupcija“ znači nuđenje, davanje ili obećavanje nekog dara ili druge koristi koja može utjecati na djelovanje neke službene ili odgovorne osobe da u granicama svoje ovlasti obavi radnju koju ne bi smjela obaviti ili da ne obavi radnju koju bi morala obaviti, ili da u granicama svoje ovlasti obavi radnju koju bi morala obaviti ili da ne obavi radnju koju ne bi smjela obaviti, koja radnja je povezana s postupkom nabave ili izvršenjem nekog ugovora. Korupcija znači i posredovanje pri nuđenju, davanju ili obećavanju dara ili druge koristi službenoj ili odgovornoj osobi pod navedenim uvjetima.

„Prijetnja“ znači prijetnju nekoj službenoj ili odgovornoj osobi kakvim zlom da bi je se ustrašilo ili uznemirilo u vezi s njezinim radom ili položajem, a u vezi s postupkom nabave ili izvršenja nekog ugovora.

„Prijevarena“ znači dovođenje bilo koga u vezi s postupkom nabave ili izvršenja ugovora u zabludu lažnim prikazivanjem ili prikriivanjem činjenica s ciljem pribavljanja protupravne imovinske koristi. Ta praksa uključuje i sporazume između ponuditelja protivne propisima o zaštiti tržišnog natjecanja.

„Zabranjena praksa“ označava radnju koja je korupcija, prijetnja ili prijevara, odnosno svaki čin kojim se, suprotno javnom interesu, nedvojbeno krše moral i pravne norme, kao i temelji vladavine prava.

„Službena osoba“ označava službenu osobu u skladu s člankom 87. stavkom 3. Kaznenog zakona Republike Hrvatske.

„Odgovorna osoba“ označava službenu osobu u skladu s člankom 87. stavkom 6. Kaznenog zakona Republike Hrvatske.

(naziv, sjedište, OIB)

(pečati, potpis odgovorne osobe)

Prilog broj 2 Kodeksu poslovnog ponašanja

Na temelju članaka 25. i 26. glave V. Kodeksa poslovnog ponašanja trgovačkog društva Jadranski naftovod, dioničko društvo, Zagreb, Miramarska cesta 24, dajem sljedeću

**IZJAVU
o povjerljivosti i nepristranosti**

Ja _____ (ime i prezime), rođen/a _____ godine, zaposlen/a u trgovačkom društvu Jadranski naftovod, dioničko društvo, Zagreb, Miramarska cesta 24, na radnome mjestu _____ (naziv radnog mjesta), pod materijalnom i kaznenom odgovornošću izjavljujem da sam u prethodnoj godini i da ću u buduće:

1. sve poslove obavljati u skladu s važećim zakonima i podzakonskim propisima i internim aktima Društva;
2. čuvati kao povjerljive sve službene podatke kojima sam raspolagao/la u obavljanju posla te da ih neću neovlašteno davati na uvid trećim zainteresiranim pravnim, odnosno fizičkim osobama;
3. čuvati kao povjerljive sve osobne podatke kojima sam raspolagao/la u obavljanju posla;
4. u obavljanju svojeg posla djelovati potpuno neovisno, nepristrano i jednako prema svim pravnim i fizičkim osobama;
5. obavljati posao, odnosno donositi odluke, isključivo temeljem objektivnih pokazatelja i propisa te bez utjecaja bilo čijih osobnih interesa.

Mjesto i datum

Potpis radnika/ce