



KODEKS POSLOVNOG PONAŠANJA ZAPOSLENIKA

Ožujak 2025.

Sadržaj

1	NAŠI TEMELJI	2
1.1	Misija.....	2
1.2	Vizija	2
1.3	Ključne vrijednosti	2
2	OPĆA NAČELA PONAŠANJA	3
2.1	Postupanje u skladu sa zakonom.....	3
2.2	Odgovornost za ugled društva.....	3
2.3	Sigurnost.....	3
2.4	Zaštita okoliša	3
2.5	Zaštita imovine	4
2.6	Poštivanje osobnog dostojanstva i integriteta	4
2.7	Načela rukovođenja, odgovornosti i nadzora	4
3	ODNOS PREMA DIONICIMA.....	5
3.1	Odnos prema kolegama	5
3.2	Odnos prema korisnicima usluga	5
3.3	Odnos prema zajednici.....	5
3.4	Odnos prema poslovnim partnerima.....	6
4	ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA I PRIVATNOST	6
4.1	Zaštita osobnih podataka	6
4.2	Zaštita podataka prikupljenih kroz videonadzor	7
5	OČUVANJE LJUDSKIH PRAVA I PRAVA RADNIKA	8
5.1	Radno-pravni standardi	8
5.2	Suzbijanje diskriminacije	8
5.3	Zdravlje i sigurnost na radnom mjestu	9
5.4	Sloboda udruživanja.....	9
5.5	Prisilni rad i rad djece	9
6	DISKRIMINACIJA I UZNEMIRAVANJE.....	9
7	ZAŠTITA IMOVINE	11
7.1	Zaštita fizičke imovine	11
7.2	Informacijska sigurnost.....	11
7.3	Čuvanje povjerljivih informacija	12
7.4	Sprječavanje krađe i prijave	12
8	KOMUNIKACIJA I IZVJEŠTAVANJE.....	12
8.1	Izvještavanje	12

8.2	Priopćenja medijima	13
9	IZBJEGAVANJE SUKOBIA INTERESA I SPRJEČAVANJE KORUPCIJE.....	13
9.1	Izbjegavanje sukoba interesa	13
9.2	Sprječavanje korupcije	14
9.3	Postupanje u slučaju prijave sukoba interesa i/ili korupcije.....	16
10	PRIJAVA NEPRAVILNOSTI	16
11	NEPRIDRŽAVANJE ODREDBI I SANKCIJE	17
12	ZAVRŠNE ODREDBE	17

Poruka Roberta Blažinovića, predsjednika Uprave

Jadrolinija je nacionalni putnički brodar te vodeći ponuditelj usluga u linijskom obalnom pomorskom prijevozu u Hrvatskoj.

Jadrolinija povezuje hrvatsku obalu s otocima od 1947. godine njegujući dugu povijest ispisanu brojnim uspjesima i kontinuiranim rastom. U gotovo čitavo stoljeće poslovanja, Jadrolinija je stekla ugled koji počiva na poštivanju ljudskih prava, pravednim i sigurnim radnim uvjetima te etičkim i ekološki ispravnim poslovnim praksama.

Imamo cilj našim korisnicima osigurati optimalnu kvalitetu usluga u skladu s poslovnim sloganom „*Odmor počinje na brodu*“, našim zaposlenicima biti poželjan poslodavac, a u društvu priznati te angažiran član. Uspjeh u našem poslu ovisi o povjerenju korisnika naših usluga, naših zaposlenika, naših poslovnih partnera, nadležnih vladinih i nadzornih tijela, naših konkurenata, medija i društva u cjelini.

Stoga je bitno najveću važnost dati pridržavanju zakonskih obveza i internih propisa te prepoznatljivosti i dosljednosti temeljnim vrijednostima. Ovaj Kodeks poslovnog ponašanja predstavlja temeljni sustav vrijednosti međusobne interakcije Jadrolinije kao cjeline u eksternoj internoj komunikaciji i poslovanju.

Proklamirane vrijednosti i načela sadržane u ovom kodeksu obveza su poštivanja i pridržavanja članova Uprave i Nadzornog odbora, rukovodećeg kadra i svih zaposlenika Jadrolinije.

Uprava društva obvezuje se brinuti o okvirnim uvjetima usvajanja vrijednosti i načela sadržanih u ovom kodeksu u svakodnevnom radu, s ciljem daljnjeg razvoja korektne radne i poslovne okoline i dobre poslovne prakse.

1 NAŠI TEMELJI

1.1 Misija

Održivim poslovanjem i modernom flotom osigurati povezanost hrvatskih otoka i obale u korist otočnog stanovništva, gospodarstva i turizma. Svaki putnik ima „ime i prezime“, a njegova želja i potreba za putovanjem u fokusu su poslovanja.

1.2 Vizija

Jadrolinija kontinuirano i aktivno investira u flotu i poslovne procese, primjenjuje inovativan pristup poslovanju i inovativne tehnologije, ulaže u razvoj ljudskih resursa kao temeljnu vrijednost Društva, a sve kako bi se osigurao održivi rast. Proaktivno upravljanje troškovima rezultira unapređenjem efikasnosti poslovanja. Jadrolinija nastoji biti dominantan brodar u hrvatskom dijelu Jadrana, ali i brodar koji izlazi na druga tržišta.

1.3 Ključne vrijednosti

Integritet: Naše djelovanje i postupanje prema korisnicima naših usluga, našim zaposlenicima, našim poslovnim partnerima, nadležnim vladinim i nadzornim tijelima, našim konkurentima, medijima i društvu u cjelini je potpuno. Integritet podrazumijeva besprijekornost moralnih vrijednosti i obveza.

Odgovornost: svoje obveze ispunjavamo i preuzimamo odgovornost za svoje djelovanje.

Jednakost: Potičemo jednakost prilika i okruženje obilježeno poštenim ponašanjem i slobodno od uznemiravanja svake vrste.

Vladavina prava: Pridržavamo se zakona i svih internih i eksternih propisa, pravilnika i standarda.

Transparentnost: Podržavamo konstruktivan, transparentan i otvoren dijalog, temeljen na i profesionalnosti.

Sustav sigurnosti: kontinuiranim usavršavanjem i razvojem sustava sigurnosti, sustava sigurnog upravljanja brodovima i zaštite okoliša sukladno važećim propisima i međunarodnim konvencijama.

Kooperativnost: promoviramo kulturu kooperativnosti i timskog rada, adekvatno motivirani i zadovoljni zaposlenici ključni su faktor u ostvarivanju kvalitete dodatnih vrijednosti kao i osnova modernog i konkurentnog subjekta na tržištu.

2 OPĆA NAČELA PONAŠANJA

2.1 Postupanje u skladu sa zakonom

Kao najvažnije načelo utvrđuje se obveza svih zaposlenika Jadrolinije na pridržavanja zakona i relevantnih propisa, kao i internih općih akata. Zaposlenici su dužni poznavati zakone, pravilnike, radne upute i poslovne prakse iz područja svoga rada. Svaki zaposlenik obavezan je spriječiti protupravno postupanje, a osobito ako se radi o prekršajima koji se kažnjavaju zatvorskom ili novčanom kaznom. Ako dođe do saznanja o postupanju suprotnom pravnoj regulativi, svaki zaposlenik obavezan je pismenim putem obavijestiti nadređenog rukovoditelja. Ako zaposlenik u takvim situacijama ništa ne poduzme, mora biti svjestan da je prekršio svoju obvezu iz ugovora o radu te da podliježe sankcijama radi kršenja obveza iz ugovora o radu, neovisno o predviđenim zakonskim sankcijama za djelo čije izvršenje nije spriječio, niti o njemu obavijestio nadređenog.

2.2 Odgovornost za ugled društva

Svaki zaposlenik dužan je brinuti o društvenom ugledu Jadrolinije te je prilikom ophođenja s drugim zaposlenima, korisnicima naših usluga, kao i poslovnim partnerima dužan postupati tako da osobnim primjerom održava i unapređuje ugleda društva u javnosti. Svako ponašanje koje ima za posljedicu narušavanje ugleda tvrtke podliježe sankcijama, npr. nekontrolirani ispadi bijesa, galama, vrijeđanje, fizički obračuni.

2.3 Sigurnost

U Jadroliniji je na prvom mjestu sigurnost u svim područjima poslovanja. Jadrolinija brine o sigurnosti svojih putnika, zaposlenika i poslovnih partnera. Kako bi se dostigla visoka razina sigurnosti, ulaže se u izobrazbu pomorskih kadrova, a također se vodi računa o stručnosti ostalog kadra. Brodovi se redovito održavaju te se poštuju primjenjivi sektorski propisi i standardi. Jadrolinija vodi brigu o zaštiti zdravlja i sigurnosti svojih zaposlenika na radnom mjestu te provodi sve propisane mjere zaštite na radu. Zaposlenici su obvezni pridržavati se uputa za rad na siguran način, polaziti osposobljavanje za rad na siguran način, nositi zaštitnu opremu te slijediti sigurnosne protokole. Zaposlenike se potiče na pravovremenu prijavu opasnosti te predlaganje mjera za povećanje sigurnosti na radu.

2.4 Zaštita okoliša

Upravljanje zaštitom okoliša uvršteno je, uz sustav sigurnog upravljanja brodovima, u najviše poslovne prioritete Jadrolinije. To potvrđuje usvojena Politika zaštite okoliša.

Društvo ima posebnu odgovornost sustavno primjenjivati visoke standarde u zaštiti okoliša u cilju očuvanja Jadranskog mora i priobalja te smanjenja emisije štetnih plinova. To se postiže striktnim pridržavanjem svih važećih zakona, standarda i međunarodnih konvencija, koji se odnose na zaštitu okoliša, a prije svega Pomorskog zakonika i Međunarodne konvencije o sprečavanju onečišćenja s brodova (MARPOL, eng. *Maritime pollution*).

Od zaposlenika se očekuje:

- Da odgovorno upravljaju resursima u svom djelokrugu rada
- Da aktivno traže i predlažu rješenja za smanjenje negativnog utjecaja na okoliš
- Slijede Politiku zaštite okoliša te sve upute i procedure
- Spriječe onečišćenje okoliša
- Prijave bilo kakve incidente ili probleme koji bi mogli negativno utjecati na okoliš nadređenim osobama

2.5 Zaštita imovine

Svaki zaposlenik dužan je štiti imovinu društva i pravilno ju koristiti. Svako neovlašteno korištenje, uništavanje ili oštećenje imovine nepravilnim rukovanjem i/ili nemarnim odnosom prema radu strogo je zabranjeno. Zabranjeno je korištenje usluga, materijala, sredstava ili objekata Jadrolinije u privatne svrhe.

2.6 Poštivanje osobnog dostojanstva i integriteta

Svi zaposleni su dužni poštivati dostojanstvo i pravo privatnosti svakog pojedinca bez obzira na spol, etničku pripadnost, spol, jezik, vjeru, političko ili drugo uvjerenje, nacionalno ili socijalno podrijetlo, imovno stanje, članstvo u sindikatu, članstvu u radničkom vijeću, obrazovanje, društveni položaj, bračni ili obiteljski status, dob, zdravstveno stanje, invaliditet, rodni identitet, izražavanje ili spolnu orijentaciju. Ne tolerira se niti jedan oblik uznemiravanja ili diskriminacije na radnom mjestu.

2.7 Načela rukovođenja, odgovornosti i nadzora

Svaki je rukovoditelj odgovoran za zaposlenike kojima je nadređen. On na temelju vlastitog uzornog ponašanja, učinkovitosti, otvorenosti i društvene odgovornosti mora steći povjerenje radnika kojima je nadređen. Rukovoditelj utvrđuje jasne i realne ciljeve i zadatke, rukovodi tako da zaposlenima daje maksimalnu moguću odgovornost i slobodni prostor za realizaciju povjerenih zadataka. Povjerenje između rukovoditelja i radnika mora biti izgrađeno na takav način, da mu se radnici mogu obratiti u svakom trenutku radi poslovnih, a ako radnik smatra da je potrebno, i privatnih problema.

Obveza svakog rukovoditelja je ispunjavanje njegovih organizacijskih i nadzornih obveza. Rukovoditelj je odgovoran da u njegovom području odgovornosti ne dođe do nikakvih povreda zakona, internih procedura i akata Jadrolinije, a koje su se pravilnim nadzorom i rukovođenjem mogli spriječiti. Istu odgovornost rukovoditelj snosi i ako je određen zadatak delegirao radniku kojem je nadređen.

Radi provođenja ovog načela, utvrđuju se sljedeća pravila:

1. Rukovoditelj mora radnike izabrati prema njihovoj stručnoj sposobnosti (obveza izbora)
2. Rukovoditelj mora zadatke određivati precizno, potpuno, jasno i obvezujuće, naročito kod pridržavanja zakonskih odredbi (obveza upućivanja),
3. Rukovoditelj se mora brinuti za poštivanje propisa i kontinuirano kontrolirati provedbu pozitivnih zakonskih propisa (obveza kontrole),

4. Rukovoditelj mora jasno radnicima kojima je nadređen staviti do znanja da se povrede zakonskih propisa i akata Jadrolinije ne toleriraju te da iste imaju za posljedicu utvrđivanje odgovornosti za kršenje odredbi ugovora o radu
5. Rukovoditelj je dužan upoznati zaposlenike s odredbama ovog Kodeksa te poduzimati sve radnje za njegovo pridržavanje.

3 ODNOS PREMA DIONICIMA

Zaposlenici u obavljanju svojih poslova predstavljaju društvo komunicirajući s ostalim zaposlenicima, putnicima, poslovnim partnerima, predstavnicima lokalne zajednice i državnih tijela te drugim dionicima.

3.1 Odnos prema kolegama

Granice odgovornosti i ovlaštenja svakog zaposlenog određuje poslodavac, a zaposlenici su dužni poštivati granice ovlaštenja i odgovornosti, hijerarhiju i organizacijsku strukturu.

Od zaposlenika se očekuje da:

- njeguju atmosferu uvažavanja i suradnje te timski rad
- kolegama pristupaju s poštovanjem i uvažavanjem mišljenja
- poštuju integritet svakog pojedinca
- uvažavaju različitosti i poštuju različita stajališta
- ne sudjeluju u diskriminaciji i uznemiravanju, te ukoliko posumnjaju na takve slučajeve iste prijave povjereniku za zaštitu dostojanstva radnika

3.2 Odnos prema korisnicima usluga

Dugogodišnje iskustvo Jadrolinije i stalni razvoj utkani su u kvalitetu i pouzdanost naših usluga. Zadovoljstvo putnika je naša najvažnija misija te neprestano radimo na tome da ispunimo njihova očekivanja.

Od zaposlenika Jadrolinije očekuje se da se prema korisnicima usluga, putnicima, odnose s poštovanjem. Cilj Jadrolinije je ostvariti povjerenje i visoko zadovoljstvo korisnika usluga te se od zaposlenika očekuje da aktivno sudjeluju u ostvarenju toga cilja. Zaposlenike se potiče da predlažu mjere za poboljšanje usluge te unaprjeđenje pouzdanosti, točnosti i sigurnosti prijevoza. U okviru svojih mogućnosti, od zaposlenika se očekuje da doprinesu visokoj kvaliteti usluge.

Posebnu pažnju posvećujemo osobama s invaliditetom i osobama smanjene pokretljivosti kojima nastojimo osigurati jednak pristup, jednaku kvalitetu i visoko zadovoljstvo uslugama prijevoza. Od zaposlenika se očekuje da aktivno sudjeluju u edukacijama na temu postupanja prema osobama s invaliditetom i smanjene pokretljivosti te da u svome radu primjenjuju stečena znanja i vještine kako bi se iskustvo učinilo ugodnijim za putnike.

3.3 Odnos prema zajednici

Pod suradnjom sa zajednicom podrazumijevamo lokalnu zajednicu te odnose s legitimnim institucijama i udruženjima, ali i odnose s Vladom Republike Hrvatske i državnim

institucijama koji stupaju u kontakt s Jadrolinijom. Učinkovito komuniciranje i transparentnost u poslovanju ključna su načela koja dosljedno provodimo, bilo da je riječ o poslovnim projektima, lokalnim projektima koji potiču održivi razvoj i promiču društvenu odgovornost ili komunikacija sa širom javnosti.

Zaposlenike se potiče da:

- se uključuju u humanitarne akcije
- aktivno uključe u korporativno volontiranje
- doprinesu suradnji s institucijama kroz stručnost i iskustvo

Od zaposlenika se očekuje da:

- u svakodnevnim aktivnostima i odlukama brinu o dobrobiti zajednice
- budu profesionalni i dionicima pristupaju s poštovanjem
- odgovorno i pravovremeno reagiraju na potrebe zajednice te u suradnji s nadređenima pronalaze rješenja za zahtjeve i potrebe zajednice

3.4 Odnos prema poslovnim partnerima

U suradnji s poslovnim partnerima (domaćim i inozemnim) poštujemo načela dobrog gospodarstvenika, te vodimo računa o interesima vlasnika. Sa svim partnerima nastojimo ostvariti poslovnu suradnju u dobroj vjeri i na uzajamno zadovoljstvo. Osnovna načela u pogledu odnosa s trećim stranama su transparentnost, pouzdanost, zadovoljstvo korisnika usluge, uzajamno korisni odnosi s dobavljačima, kontinuirani nadzor nad poslovnim procesima te društveno odgovorno poslovanje. Posebnu pozornost posvećujemo poštivanju specifičnih međunarodnih pomorskih propisa i konvencija, te domaće pravne regulative u cjelokupnom poslovanju.

- Svi zaposlenici obvezuju se na dobru poslovnu praksu i transparentnost u svim fazama odnosa s poslovnim partnerima.
- Zaposlenici moraju ispunjavati preuzete obveze i osigurati da Društvo pravovremeno podmiruje svoje obveze prema dobavljačima.
- Zaposlenici trebaju izbjegavati sukob interesa ili pristranost.
- Zaposlenici moraju poštivati povjerljive podatke kojima su dobili pristup u odnosima s dobavljačima te koristiti ih isključivo u poslovne svrhe.
- Od zaposlenika se očekuje fer i profesionalan pristup u pregovorima, bez pritiska, manipulacija ili neetičkih zahtjeva.
- Društvo ima nultu toleranciju na primanje ili davanje mita, neprimjerene poklone ili bilo kakve oblike nedopuštenog pogodovanja.

4 ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA I PRIVATNOST

4.1 Zaštita osobnih podataka

Zaštita povjerljivosti i integriteta osobnih podataka jedan je od ključnih temelja pouzdanog poslovnog odnosa. Jadrolinija prepoznaje važnost zaštite osobnih podataka i poduzima sve

potrebne tehničke i organizacijske mjere u skladu s najboljom praksom i obvezama koje proizlaze iz Zakona o zaštiti osobnih podataka (Narodne nove novine br. NN 103/03, 118/06, 41/08, 130/11, 106/12), Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka - GDPR), Zakona o provedbi Uredbe o zaštiti osobnih podataka (Narodne novine br. 42/18) te Zakona o elektroničkim komunikacijama (Narodne novine br. 76/22).

Svi osobni podaci koje zaposlenici, korisnici naših usluga i poslovni partneri pošalju ili su automatski zabilježeni koriste se isključivo u skladu s propisima Republike Hrvatske ili u skladu s dobrovoljnim izjavama o davanju osobnih podataka koje su prilagođene vrsti poslovnih odnosa radi kojeg prikupljamo osobne podatke.

Sukladno navedenim načelima, društvo je utvrdilo Politiku zaštite osobnih podataka i imenovalo službenika za zaštitu osobnih podataka.

Jadrolinija može prikupljati i dalje obrađivati osobne podatke ako i u onoj mjeri u kojoj je ispunjen najmanje jedan od sljedećih uvjeta:

- obrada je nužna radi poštivanja pravnih obveza Jadrolinije
- obrada je nužna kako bi se zaštitili ključni interesi ispitanika ili druge fizičke osobe;
- obrada je nužna za potrebe legitimnih interesa Jadrolinije, osim kada su od tih interesa jači interesi ili temeljna prava i slobode ispitanika koji zahtijevaju zaštitu osobnih podataka;
- ispitanik je dao privolu za obradu osobnih podataka ispitanika u jednu ili više posebnih svrha.

Ispitanik ima sljedeća prava:

- pravo na pristup
- pravo na ispravak
- Pravo na brisanje (pravo na zaborav)
- Pravo na ograničenje obrade
- Pravo na prenosivost podataka
- Pravo na prigovor
- Pravo na povlačenje privole
- Pravo na naknadu štete i odgovornost.

Ispitanik može svoja prava ostvariti na putem kontakt podataka objavljenih na web stranici Jadrolinije <https://www.jadrolinija.hr/hr/tvrtka-profil> Također, ima pravo na podnošenje prigovora nacionalnom nadzornom tijelu, odnosno Agenciji za zaštitu osobnih podataka.

4.2 Zaštita podataka prikupljenih kroz videonadzor

Sustavom video nadzora pokrivene su poslovne prostorije i prostori u vlasništvu ili zakupu Jadrolinije, ulazi i izlazi, prostorije gdje se prodaju karte i rukuje s gotovim novcem, kao i pojedini putnički brodovi, trajekti i brza plovila u vlasništvu ili zakupu Društva. Svi prostori koji su pod video nadzorom propisno su označeni obavijestima prije ulaska u perimetar snimanja.

Svrha videonadzora je isključivo smanjenje rizika i povećanja zaštite i sigurnosti zaposlenika i ostalih osoba koje se nađu u prostorima obuhvaćenim sustavom videonadzora od razbojstva, provala, nasilja, krađa i sličnih slučajeva, kao i zaštita objekata, uređaja, opreme i druge imovine društva. Videonadzor se može koristiti kod rekonstrukcije događaja, odnosno okolnosti koje su prethodile nastupanju slučaja. Također, video nadzor se može koristiti u svrhu provjere nastupanja povreda obveza iz radnog odnosa.

Pristup osobnim podacima zaposlenika, korisnika naših usluga i poslovnih partnera ograničen je na ovlaštene osobe unutar Društva, a osobni podaci koriste se isključivo u svrhu kojoj su namijenjeni sukladno Pravilniku o video nadzoru.

5 OČUVANJE LJUDSKIH PRAVA I PRAVA RADNIKA

Ljudska prava su temeljna prava i slobode na koje svaki čovjek ima pravo, bez diskriminacije. Jadrolinija poštuje sva međunarodno priznata ljudska prava, uključujući Međunarodnu povelju ljudskih prava i Deklaraciju Međunarodne organizacije rada o temeljnim načelima i pravima na radu koja uključuju pravo zaposlenika na pravilno i pošteno postupanje na radnom mjestu, pravo na slobodu izražavanja mišljenja i uvjerenja, pravo na životni standard, pravo na privatnost, zabranu uznemiravanja, zlostavljanja ili diskriminacije.

Od svih zaposlenika traži se da u svome radu poštuju ljudska prava.

5.1 Radno-pravni standardi

Radnici moraju razumjeti svoje uvjete rada. Uvjeti rada određuju se primjenjivim radno-pravnim propisima, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu i ugovorom o radu.

Standardni radni tjedan određuje se sukladno primjenjivim radno-pravnim propisima. U izvanrednim slučajevima (npr. viša sila, izvanredno povećanje opsega poslova i drugi slični slučajevi prijeke potrebe), radnik može raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), u kojim slučajevima radnik ima pravo na povećanu plaću.

Radnik ima pravo na odmore i dopuste kako su utvrđeni primjenjivim radno-pravnim propisima, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu i ugovorom o radu.

Jadrolinija poštuje zakone i propise vezane za minimalne plaće i poštene naknade za rad, prekovremeni rad, pomorski dodatak i druga materijalna prava radnika

5.2 Suzbijanje diskriminacije

Od zaposlenika se očekuje da se prema podređenima, nadređenima i kolegama ophode s poštovanjem i dostojanstvom. Zabranjena je svaka vrsta diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti, boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Jadrolinija je imenovala ovlaštene osobe za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva radnika čiji su kontakti dostupni na mrežnim stranicama Društva.

5.3 Zdravlje i sigurnost na radnom mjestu

Trajni zadatak Jadrolinije je osiguravanje sustavnog prepoznavanja opasnosti na radnom mjestu, procjenjivanje razine rizika i određivanje mjera da se prepoznati rizici svedu na prihvatljivu razinu. Navedeno se odnosi kako na pomorce, tako i na djelatnike na kopnu. Zaštita zdravlja i sigurnosti na poslu u ingerenciji je Službe sigurnosti na radu te Službe pomorske sigurnosti koje djeluju usklađeno u svrhu rješavanja problematike iz navedenog područja i informiranja svih zainteresiranih strana. Zaposlenicima moraju biti pružene odgovarajuće zdravstvene i sigurnosne informacije, koje uključuju: rizike kojima su izloženi, pripreme za sigurnu evakuaciju objekata te ispravno rukovanje i označavanje kemikalija i strojeva. Društvo osigurava sva potrebna materijalna sredstva u vidu zaštitne opreme i edukacije zaposlenika, s posebnim naglaskom na pomorce. Od zaposlenika se očekuje da aktivno traže i primjenjuju zdravstvene i sigurnosne informacije te primjenjuju materijalna sredstva potrebna za obavljanje rada na siguran način.

5.4 Sloboda udruživanja

Zaposlenici imaju pravo na formiranje i pridruživanje sindikatima ili drugim udrugama radnika, kao i na radničko zastupanje u skladu s važećim zakonskim propisima. Jadrolinija potiče kulturu dijaloga sa socijalnim partnerima, a bilo koji oblik diskriminacije na temelju članstva u sindikatu ili radničkom vijeću se ne tolerira.

5.5 Prisilni rad i rad djece

Kao društveno odgovorna tvrtka koja poštuje ljudska prava, Jadrolinija u svom poslovanju ne podržava zapošljavanje djece, niti se vrši obvezni ili prisilni rad ni u kakvim poslovnim aktivnostima i oblicima. Jadrolinija poštuje Konvenciju o pravima djeteta koju je usvojila Opća skupština UN-a 1989., te Načela o pravima djece u poslovanju UNICEF-a. Temeljem navedenog, Društvo je donijelo Politiku zaštite ljudskih prava, čiji je sastavni dio Zaštita prava djece.

6 DISKRIMINACIJA I UZNEMIRAVANJE

Zabranjena je izravna i neizravna diskriminacija. Izravna diskriminacija je svako postupanje uvjetovano rasnim i etničkim podrijetlom, bojom kože, spolom, seksualnom orijentacijom, rodnim identitetom, invaliditetom, dobi, vjeroispovijesti, političkim mišljenjem, nacionalnim ili socijalnim podrijetlom te drugim oblikom diskriminacije obuhvaćenih propisima Unije i nacionalnim pravom kojim se osoba stavlja ili je bila stavljena ili bi mogla biti stavljena u nepovoljniji položaj od druge osobe u usporedivoj situaciji. Neizravna diskriminacija postoji kada neutralna pravna norma, kriterij ili praksa stavlja osobe jedne skupine u nepovoljniji položaj u odnosu na osobe druge skupine.

Zabranjeno je uznemiravanje, uznemiravanje temeljem spola i seksualno uznemiravanje kao i svaki oblik nasilja.

Uznemiravanjem se smatra svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od temelja diskriminacije koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje

uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje. Uznemiravanje na temelju spola predstavlja svako neželjeno ponašanje unutar radnog okruženja uvjetovano spolom neke osobe. Takvo ponašanje vrijeđa dostojanstvo neke osobe, a subjektivno (pa i objektivno) se procjenjuje kao neugodno, neprijateljsko, ponižavajuće i uvredljivo. Uglavnom se temelji na stajalištu kako je određena osoba manje vrijedna jer pripada određenom spolu.

Zabranjeno je:

- određivanje nerealnih rokova za izvršenje radnog zadatka zbog pretpostavki da su rokovi primjereni određenom spolu,
- učestale (neobrazložene, slabo utemeljene ili nerazmjerne) kritike na temelju predrasuda o sposobnostima određenog spola,
- umanjivanje ili omalovažavanje radnog doprinosa i rezultata, primjena „dvostrukih standarda“ pri ocjenjivanju brzine, količine ili kvalitete rada jer se zbog spola određene osobe od nje više ni ne očekuje,
- uvredljiva komunikacija, tračanje, vicevi, spletkarenje i ophođenje na temelju predrasuda ili stereotipa o određenom spolu
- prigovori na račun odijevanja ili ponašanja jer nisu u skladu s „ulogom u društvu“ određenog spola

Seksualno uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje seksualnog karaktera. Ono može biti verbalno, neverbalno ili fizičko. Radi se o povredi osobnog dostojanstva, a karakterizira ga, za žrtvu neugodno, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje. To je svako ponašanje kojim će se kod žrtve izazvati nelagoda, strah ili poniženje jer se žrtvu svodi na objekt seksualne želje ili kojim se naglašavaju njene spolno određene osobine. Spolno uznemiravanje nije samo prekršajno već i kazneno djelo.

Zaposlenici mogu prijaviti diskriminaciju ili uznemiravanje u skladu s Pravilnikom o radu. Sve prijave biti će temeljito istražene te će se protiv počinitelja poduzeti disciplinske mjere.

Poslodavac je imenovao dvije osobe različitog spola koje su osim njega ovlaštene primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika. Poslodavac ili osoba ovlaštena od poslodavca dužna je, što je moguće prije, a najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka, diskriminacije, uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji. Osoba koja je osim Poslodavca ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika (dalje: ovlaštena osoba) dužna je bez odgode razmotriti pritužbu i u vezi s njom provesti dokazni postupak radi potpunog i istinitog utvrđivanja činjeničnog stanja. Ovlaštena osoba u vezi s pritužbom može saslušavati podnositelja pritužbe, svjedoke, osobu za koju se tvrdi da je podnositelja pritužbe uznemiravala ili spolno uznemiravala, obaviti suočenje, obaviti očevid te prikupljati druge dokaze kojima se može dokazati osnovanost pritužbe.

O svim radnjama koje poduzme u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja ovlaštena osoba će sastaviti zapisnik ili službenu bilješku. Zapisnik će se u pravilu sastaviti prilikom saslušanja svjedoka, podnositelja pritužbe i osobe za koju podnositelj tvrdi da ga je uznemiravala ili spolno uznemiravala te u slučaju njihovog suočenja. Zapisnik potpisuju sve osobe koje su

bile nazočne njegovom sastavljanju. U zapisniku će se posebno navesti da je ovlaštena osoba sve nazočne upozorila da su svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika tajni te da ih je upozorila na posljedice odavanja te tajne. Službena bilješka će se u pravilu sastaviti pri obavljanju očevida ili prikupljanju drugih dokaza. Službenu bilješku potpisuje ovlaštena osoba i zapisničar koji je bilješku sastavio.

Nakon provedenog postupka ovlaštena će osoba u pisanom obliku izraditi odluku u kojoj će

- a) utvrditi da postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe ili,
- b) utvrditi da ne postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe.

U slučaju da se utvrdi postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe, ovlaštena će osoba u svojoj odluci navesti sve činjenice koje dokazuju da je podnositelj pritužbe uznemiravan ili spolno uznemiravan.

U odluci u kojoj se utvrđuje da postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe ovlaštena će osoba predložiti nadležnom tijelu Poslodavca da osobi koja je podnositelja pritužbe uznemiravala ili spolno uznemiravala izrekne mjeru zbog povrede radne obveze iz čl. 124. Pravilnika o radu te predložiti poduzimanje drugih mjera koje su primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja. U slučaju da ovlaštena osoba utvrdi da ne postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe, ovlaštena osoba će odbiti pritužbu podnositelja zahtjeva.

7 ZAŠTITA IMOVINE

Jadrolinija ima raznovrsnu imovinu, koja obuhvaća fizičku imovinu, informatičku imovinu te povjerljive informacije. Imovinom Društva treba se koristiti samo u zakonite poslovne svrhe, odgovorno i na oprezan način, zaštititi je od gubitka, oštećenja, krađe, pronevjere ili uništenja.

7.1 Zaštita fizičke imovine

Svi zaposlenici dužni su zaštititi imovinu koja im je povjerena i pridonositi zaštiti sve Jadrolinijine imovine. Zaposlenici moraju prijaviti rukovoditelju ili Službi za korporativnu sigurnost svaki gubitak ili rizik od gubitka, oštećenje ili rizik od oštećenja Jadrolinijine imovine čim to uoče.

7.2 Informacijska sigurnost

Zabranjeno je koristiti poslovne prostore Jadrolinije suprotno njihovoj namjeni te za privatne svrhe. Upotreba IT resursa Jadrolinije, uključujući komunikacijske sustave i pristup internetu, moraju se koristiti u obavljanju poslova za Jadroliniju ili u druge svrhe koje iz toga proizlaze, a odobrilo ih je rukovodstvo.

Jadrolinija, kao operator ključnih usluga, osobitu pažnju posvećuje upravljanju informacijskom imovinom poslovnih i brodskih informacijskih sustava. U cilju osiguranja kvalitetnog, sigurnog i pravovremenog pružanja usluga, Jadrolinija je usvojila Politiku informacijske sigurnosti. Informacijski sustavi Jadrolinije, zajedno s brodskim informacijskim sustavima, omogućavaju i podržavaju pružanje ključnih usluga u sektoru prijevoza, podsektoru vodnog prijevoza za ključne usluge, i to:

- prijevoz putnika, tereta i vozila u unutarnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Republike Hrvatske koji se obavlja na unaprijed utvrđenim linijama prema javno objavljenim uvjetima reda plovidbe i cjenikom usluga i
- prijevoz putnika u međunarodnom i/ili domaćem prometu.

7.3 Čuvanje povjerljivih informacija

Informacije klasificirane kao tajne sukladno pozitivnim zakonskim, podzakonskim i internim aktima Jadrolinije ne smiju se prosljeđivati neovlaštenim osobama bez dopuštenja osobe zadužene za ukidanje povjerljivosti. Povjerljivost obvezuje zaposlenike i po završetku radnog odnosa ili ostalih ugovornih odnosa.

7.4 Sprječavanje krađe i prijevare

Prilikom odlaska iz Jadrolinije potrebno je vratiti svu imovinu, uključujući dokumentaciju i sve medije za pohranu podataka koji sadrže informacije označene poslovnom tajnom i onemogućiti sva prava pristupa IT resursima i sve korisničke račune koji su bili omogućeni. Obveza ograničene upotrebe i objavljivanja zaštićenih informacija vrijedi i nakon što se zaposlenik napusti Jadroliniju.

8 KOMUNIKACIJA I IZVJEŠTAVANJE

U skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama sve domaće i strane fizičke i pravne osobe imaju pravo na pristup informacijama koje posjeduju tijela javne vlasti, na jednak način i pod jednakim uvjetima.

Sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama, Jadrolinija je imenovala službenika za informiranje čiji su kontakt podaci dostupni na mrežnim stranicama Društva, kao i Zahtjev za pristup informacijama te Zahtjev za ponovnu uporabu informacija.

8.1 Izvještavanje

Jadrolinija se obvezuje davati potpune, točne, pravovremene i razumljive financijske izvještaje i izvještaj o održivosti te planove poslovanja.

Financijsko izvještavanje obuhvaća ključne dokumente koji prikazuju financijsku poziciju i uspješnost poslovanja Jadrolinije a obuhvaća:

1. Bilancu
2. Račun dobiti i gubitka

3. Izvještaj o novčanom toku
4. Ključne sektorske pokazatelje

Jadrolinija kvartalno izvještava nadzorni odbor i radničko vijeće o stanju u Društvu, dok godišnji izvještaj o poslovanju i plan poslovanja objavljuje na službenoj web stranici.

8.2 Priopćenja medijima

Jadrolinija redovito izdaje priopćenja medijima kako bi obavijestila javnost o novostima vezanim uz svoj rad, o novoj upravljačkoj strukturi, uvođenju novih linija, izmjenama u redovima plovidbe, poboljšanju usluga, povećanju sigurnosti ili o eventualnim poteškoćama u pomorskom prometu. Svi zaprimljeni upiti medija moraju biti proslijeđeni Službi korporativnih komunikacija i marketinga.

Izjave za medije mogu davati samo članovi Uprave i voditelj Službe korporativnih komunikacija i marketinga, dok drugi djelatnici Jadrolinije mogu istupati u ime Društva samo uz odobrenje Uprave ili Službe korporativnih komunikacija i marketinga. Dodatno, korespondencija na društvenim mrežama treba se voditi profesionalno i s poštovanjem, a u nadležnosti je Službe korporativnih komunikacija i marketinga.

9 IZBJEGAVANJE SUKOBIA INTERESA I SPRJEČAVANJE KORUPCIJE

Izbjegavanje sukoba interesa i sprječavanje korupcije ključni su za očuvanje integriteta i povjerenja u Jadroliniji. Sukobi interesa i korupcija mogu narušiti poslovanje, štetiti reputaciji i dovesti do zakonskih sankcija.

Jadrolinija poštuje Konvenciju Ujedinjenih naroda protiv korupcije iz 2003. godine koja je donesena 2003., a stupila na snagu 2005. godine te ju je iste godine ratificirao i Hrvatski sabor.

9.1 Izbjegavanje sukoba interesa

Sukob interesa je situacija u kojoj privatni interesi osobe koja obavlja funkciju na koju je imenovana ili zaposlenog u Jadroliniji utječu na objektivnost obavljanja poslova i donošenja odluka. Sastoji se od zloupotrebe ovlaštenja u obavljanju poslova i radnih zadataka koji na prvi pogled nemaju obilježja klasične definicije pojavnosti korupcije.

Sukob interesa je pojava koja je temelj korupcije, ali koja sama po sebi ne znači i korupciju. Međutim, neprimjereno rješavanje sukoba interesa dovodi do različitih pojava oblika korupcije.

Svi zaposlenici dužni su uzdržati se od bilo kakvog natjecanja s Jadrolinijom te izbjegavati poslovne i osobne situacije koje mogu dovesti do sukoba njihovih osobnih interesa s interesima Jadrolinije.

Ako zaposlenik dođe do saznanja da bi mogao doći u sukob interesa, osobito u poslovnim odnosima s kupcima, dobavljačima i drugim poslovnim partnerima, dužan je o tome obavijestiti svog neposrednog rukovoditelja.

Sukob interesa i javna nabava

Jadrolinija je prepoznala sukobi interesa u javnoj nabavi kao jedan od područja s visokim stupnjem rizika. Sukob interesa u kontekstu javne nabave odnosi se na situacije u kojima djelatnici Jadrolinije donose odluke koje mogu biti u sukobu s njihovim osobnim interesima ili interesima povezanih osoba, što može utjecati na transparentnost, objektivnost i poštenje postupaka u javnoj nabavi. Takva situacija može se pojaviti:

- ako članovi povjerenstva za javnu nabavu imaju osobne ili poslovne interese prema određenim ponuditeljima
- ako osoba koja donosi odluku o odabiru ponuditelja ima osobnu povezanost s jednim od ponuditelja, bilo da se radi o obiteljskim ili poslovnim odnosima
- ako djelatnici koriste informacije o nabavi u privatne svrhe.

Jadrolinija je uspostavila mjere za ublažavanje rizika od takvih situacija:

- javna dostupnost informacija o postupcima javne nabave (EOJN)
- smjernice za upravljanje procesom nabave
- predstavnici naručitelja potpisuju izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa
- društvo na svojim internetskim stranicama objavljuje i redovito ažurira popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja ili s njim povezane osobe u sukobu interesa
- u dokumentaciji o nabavi za pojedini postupak javne nabave navodi se popis gospodarskih subjekata s kojima je predstavnik naručitelja u sukobu interesa ili navodi da takvi subjekti ne postoje
- kontrola postupaka nabave od strane Službe unutarnje revizije.
- razdvajanje funkcija u sklopu provedbe postupka javne nabave.

9.2 Sprječavanje korupcije

Korupcija je u svom najširem smislu svaki oblik zlouporabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi bilo da se radi o javnom ili privatnom sektoru. To je svaki čin kojim se suprotno javnom interesu, nedvojbeno krše moral i pravne norme kojima se povređuju temelji vladavine prava.

Jadrolinija primjenjuje nultu stopu tolerancije prema korupciji i podržava zakonit, etički, profesionalan i pošten pristup u svim poslovnim odnosima te kontinuirano djeluje na suzbijanju, razotkrivanju i sankcioniranju iste. Jadrolinija je posvećena borbi protiv korupcije u svim njezinim oblicima, kao što je podmićivanje, zahtijevanje mita, zlouporaba položaja, pronevjera.

Antikorupcijska politika je temeljni dokument kojim se definira opredjeljenje Jadrolinije i njezinih djelatnika te utvrđuju značajna područja u kojima nastaje rizik od korupcije.

Jadrolinija je uspostavila mjere za sprječavanje korupcije koje uključuju:

- transparentnost u poslovanju
- unaprjeđenje unutarnjih kontrola
- edukaciju zaposlenika
- Antikorupcijsku politiku
- imenovanje tijela za prijavu kršenja Politike – povjerenik za etiku

Smjernice za aktivnosti koje su najizloženije riziku korupcije:

Darovi

Dar predstavlja vrijednost kojom osoba koja daje takav dar nastoji utjecati na službenu ili odgovornu osobu i na takav način pridobiti njenu naklonost, što kod nje može izazvati spremnost na kršenje načela koje predstavlja osnovu obavljanja djelatnosti. Svim radnicima Jadrolinije zabranjeno je primiti bilo koji dar, uslugu ili obećanje koje bi ih u obavljanju dužnosti ili povjerenih poslova radnog mjesta moglo dovesti do ovisnosti o bilo kojoj domaćoj ili inozemnoj fizičkoj ili pravnoj osobi. Od opće zabrane primanja darova isključeni su darovi male vrijednosti i uobičajeni znakovi pažnje, kao i gostoprimstvo. Pod darovima male vrijednosti smatraju se uobičajeni darovi kao što su kalendari, rokovnici, kemijske olovke, pozivi na piće ili ručak, kao i svi darovi koji su karakteristični za komunikaciju među poslovnim partnerima. Darovi vrijednosti preko iznosa od 66,36 eura ne smatraju se darovima male vrijednosti, te se svako takvo stjecanje mora prijaviti neposredno nadređenoj osobi, odnosno Nadzornom odboru, radi donošenja ocjene radi li se u konkretnom slučaju o darivanju, kojim se želi pridobiti posebna korist ili povoljniji tretman u odnosu na ostale poslovne partnere u istom ili sličnom položaju.

Pod pojmom dara spada i svaka druga korist, prednost ili pogodnost koja se obećava ili daje radniku u zamjenu za njegovo postupanje ili nepostupanje, a obuhvaća i neimovinsku korist, te je kao takva neprihvatljiva. Pod pojmom gostoprimstva podrazumijevaju se poslovni obroci, dok su putovanja na trošak drugih pravnih osoba ili s njima povezanih fizičkih osoba zabranjena, osim uz prethodnu suglasnost Uprave ili nadležnog rukovoditelja. Pokloni povijesnog ili umjetničkog značaja mogu se primiti, ali samo u korist imovine društva. Na isti način se primjenjuju propisane zabrane i u recipročnoj situaciji kada dolazi do darivanja od strane Jadrolinije, ili bilo kojeg zaposlenog prema poslovnim partnerima.

Donacije i sponzorstva

Jadrolinija ne smije dodjeljivati donacije i sponzorstva kako bi dobila povlaštene tretman, te takvo ponašanje smatra neprihvatljivim. Donacije i sponzorstva dodjeljuju se u skladu s Pravilnikom o donacijama i sponzorstvima koji je objavljen na službenim web stranicama i mogu se realizirati isključivo u okviru prethodnog odobrenja Uprave Društva. Jadrolinija ne sponzorira: političke stranke, pravne i/ili fizičke osobe koje promiču uvjerenja i ciljeve suprotne Ustavu i zakonima RH, kao ni udruge koje ne zadovoljavaju uvjete propisane Pravilnikom o donacijama i sponzorstvima.

Odnos s ugovornim partnerima

Budući odnosi s ugovornim partnerima nose rizik korupcije. Jadrolinija pridaje dužnu pažnju u pripremnim procesima za nabavu te traženju ponuda i tako nastoji maksimalno umanjiti rizik korupcije. Poslovni odnos s ugovornim partnerima uspostavlja se na temelju jasnih i dokumentiranih kriterija poštujući odredbe Zakona o javnoj nabavi. Jadrolinija ne surađuje s poslovnim subjektima u vlasništvu ili većinskom suvlasništvu zaposlenika i članova njihove obitelji. Zaposlenicima Jadrolinije zabranjeno je primanje neprimjerenih darova, novca ili protuusluga u cilju uspostavljanja, ostvarenja ili ubrzanja realizacije poslovnog odnosa.

Zapošljavanje novih radnika

Postupak zapošljavanja novih zaposlenika podliježe Politici odgovornog upravljanja ljudskim resursima Jadrolinije kojim se utvrđuje postupak odabira potencijalnih kandidata uzimajući u obzir potrebe pojedinih organizacijskih jedinica. Selekcija se provodi na temelju komparativne procjene obrazovanja, stručnosti, iskustava te specifičnih kompetencija kandidata u odnosu na radno mjesto za koje se provodi zapošljavanje. Na taj način osigurava se nepristran pristup i izbjegavanje koruptivnog ponašanja.

Obavljanje dodatnog posla izvan radnog vremena

Zaposlenici Jadrolinije koji namjeravaju obavljati izvan poslovnu djelatnost o istome su dužni obavijestiti neposredno nadređenog rukovoditelja te zatražiti procjenu sukoba interesa u vezi obavljanja navedene djelatnosti te isto dostaviti Sektoru ljudskih resursa radi evidentiranja dostavljene obavijesti. Zaposlenici Jadrolinije dužni su u slučaju obavljanja izvan poslovne djelatnosti koja se odnosi na članstva u upravama ili nadzornim odborima ili drugim odborima u poslovnim subjektima o istome obavijestiti Upravu, a predmetnu obavijest osim Upravi dostavlja i Sektoru ljudskih resursa radi evidentiranja dostavljene obavijesti. Zaposlenicima Jadrolinije nije dozvoljeno bez odobrenja Uprave obavljanje izvan poslovne djelatnosti koja je u direktnom sukobu s poslovima koje zaposlenik obavlja u redovitom radnom vremenu u Jadroliniji. Zakonska zabrana utakmice utvrđena je Zakonom o radu u dijelu ugovorne zabrane utakmice, te se u cijelosti navedena regulacija iz Zakona o radu primjenjuje na obvezu ugovorne zabrane utakmice za sve zaposlene u Jadroliniji.

9.3 Postupanje u slučaju prijave sukoba interesa i/ili korupcije

Svaki zaposleni je obavezan, čim dođe do saznanja za postupke drugog zaposlenika koji su u suprotnosti s utvrđenim načelima poslovnog ponašanja, povjeriti ih povjereniku za etiku. Ime i kontakt podaci povjerenika za etiku objavljeni su na internet stranici Društva (etika@jadrolinija.hr).

Povjerenik za etiku će u roku od 8 dana od zaprimanja prijave istu ispitati i poduzeti sve potrebne mjere radi sprječavanja nastavka kršenja propisanih načela, ako utvrdi da takvo ponašanje postoji.

U postupku ispitivanja i rješavanja prijave, povjerenik za etiku ispitat će podnositelja prijave, osobu koja je prijavljena, utvrditi način i okolnosti kršenja načela, te izvesti i druge dokaze u svrhu utvrđivanja relevantnih činjenica, te o tome sačiniti zapisnik.

Ako povjerenik za etiku utvrdi da je prijava osnovana, ovisno o težini povrede načela, poslodavac, odnosno Uprava Društva može izreći mjere propisane Pravilnikom o radu.

10 PRIJAVA NEPRAVILNOSTI

Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti, način imenovanja povjerljive osobe i njezina zamjenika, prava osoba u postupku prijavljivanja nepravilnosti te druga pitanja vezana za prijavu nepravilnosti i zaštitu prijavitelja nepravilnosti unutar Društva uređeni su Pravilnikom o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i postupku imenovanja povjerljive osobe i

njezina zamjenika koji je dostupan na mrežnim stranicama Jadrolinije <https://www.jadrolinija.hr/download/e6952548059507006a6485dabde9b4da>

Prijava nepravilnosti može se podnijeti u:

- pisanom obliku na adresu Jadrolinije: Riva 16, 51000 Rijeka ili na adresu elektroničke pošte nepravilnosti@jadrolinija.hr
- usmenom obliku povjerljivoj osobi ili njezinom zamjeniku na kontakte telefona naznačene na mrežnim stranicama Jadrolinije

11 NEPRIDRŽAVANJE ODREDBI I SANKCIJE

Povreda odredbi Kodeksa poslovnog ponašanja predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa, a o povredi ovog Kodeksa odlučuje se u skladu s odredbama Pravilnika o radu. U slučaju povrede Kodeksa od strane članova Uprave, o povredi odlučuje Nadzorni odbor.

12 ZAVRŠNE ODREDBE

Kodeks poslovnog ponašanja donosi Uprava Jadrolinije te isti stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti od strane Nadzornog odbora.

Kodeks Poslovnog ponašanja objavljuje se na mrežnim stranicama Jadrolinije te je dostupan bez naknade.

Stupanjem na snagu Kodeksa poslovno ponašanja prestaje važiti Etički kodeks - Načela poslovnog ponašanja Jadrolinije.

Svim novim zaposlenicima pri zapošljavanju daje se na uvid Kodeks poslovnog ponašanja i potpisivanje Izjave o prihvatanju Kodeksa poslovnog ponašanja.

Putnici, poslovni partneri te ostale zainteresirane osobe mogu svoje prijedloge i pritužbe uputiti Društvu elektronskim putem na e-mail adresu: vasemisljenje@jadrolinija.hr.

IZJAVA O PRIHVAĆANJU KODEKSA POSLOVNOG PONAŠANJA

Potvrđujem da sam primio/primila primjerak Kodeksa poslovnoga ponašanja i da sam ga pročitao/pročitala i razumio/razumjela.

Postupat ću u skladu s Kodeksom poslovnog ponašanja.

Ako doznam za moguće kršenje Kodeksa, prijavit ću ga sukladno uputama, a za sva pitanja ili nedoumice obratit ću se Pravnoj službi.

Potvrđujem kako razumijem da Kodeks nije ugovor i da nijedan njegov dio nema svrhu mijenjati postojeći radni odnos.

Potvrđujem kako razumijem da prihvatanje Kodeksa poslovnog ponašanja doprinosi stvaranju boljeg i profesionalnijeg radnog okruženja.

Ime i prezime zaposlenika:

Radno mjesto:

Mjesto i datum:

Potpis zaposlenika: