



Na temelju članka 36. Statuta Đuro Đaković Grupa d.d., Uprava društva dana 28.11.2024.god. donosi sljedeći

VODIČ ZA PREVENCIJU KORUPCIJE U DRUŠTVU ĐURO ĐAKOVIĆ GRUPA d.d.

Polazne odredbe

I.

Vodič za prevenciju korupcije služi kao vodič za svakodnevno poslovno djelovanje Društva te odražava njegove temeljne vrijednosti i standarde ispravnog ponašanja. Kako bi se spriječila pojava korupcije kao štetne društvene pojave koja narušava temeljne društvene vrijednosti, ovaj Vodič daje jasne upute svim zaposlenicima Društva kako treba postupati u poslovanju Društva, a sve u svrhu sprječavanja bilo kakvog koruptivnog djelovanja.

Vodič za prevenciju korupcije primjenjuje se na Društvo Đuro Đaković Grupu d.d. i sva njegova povezana društva, sve zaposlenike, uključujući i članove Uprave i Nadzornog odbora Društva, te poslovne partnere, koji uključuju dobavljače, konzultante, vanjske suradnike i ostale poslovne partnere.

Svi novi zaposlenici upoznaju se s ovim Vodičem putem uvodnih edukacija tijekom onboarding procesa, a sve njegove izmjene čine se dostupnim radnicima na odgovarajući način.

Dužnost je svih zaposlenika Društva u svakom trenutku djelovati u skladu s odredbama ovog Vodiča, kao i u skladu s ostalim unutarnjim aktima Društva te pozitivnim zakonskim i drugim propisima.

Društvo razvija visoku svijest zaposlenika o štetnosti korupcije i koruptivnim djelima pristupa sa nultom tolerancijom. Zaposlenici Društva dužni su odbaciti svaku ponudu za sudjelovanjem u korupciji. Uspješna borba protiv

Pursuant to Article 36 of the Articles of Association of Đuro Đaković Grupa d.d., the Management Board of the Company on 28.11.2024. adopts the following

GUIDE FOR THE PREVENTION OF CORRUPTION IN THE COMPANY ĐURO ĐAKOVIĆ GRUPA d.d.

Initial provisions

I.

The Guide for the Prevention of Corruption serves as a guide for the daily business operations of the Company and reflects its core values and standards of correct behavior. In order to prevent the occurrence of corruption as a harmful social phenomenon that violates core social values, this Guide provides clear instructions to all employees of the Company on how to act in the Company's business, all with the aim of preventing any corruptive actions.

The Guide for the Prevention of Corruption applies to the Company Đuro Đaković Grupa d.d. and all its affiliated companies, all employees, including members of the Management Board and Supervisory Board of the Company, and business partners, which include suppliers, consultants, external collaborators and other business partners.

All new employees are introduced to this Guide through introductory training during the onboarding process, and all its changes are made available to employees in an appropriate manner.

It is the duty of all employees of the Company to act in accordance with the provisions of this Guide at all times, as well as in accordance with other internal acts of the Company and positive legal and other regulations.

The Company develops a high awareness of employees about the harmfulness of corruption and acts of corruption and approaches it with zero tolerance. Employees of the Company are obliged to reject



korupcije traži aktivno sudjelovanje i usku suradnju svih radnika s rukovodećim kadrom i tijelima javne vlasti.

II.

Korupcija je u najširem smislu svaki oblik zlopotrebe 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 te povrjeđuju temelji vladavine prava.

Korumpiranom osobom se smatra svaka službena ili odgovorna osoba koja radi osobne koristi ili koristi skupine kojoj pripada, zanemari opći interes koji je dužna štiti obzirom na zakone, položaj i ovlasti koje su joj povjerene.

Korumpiranim se smatra i građanin koji nudi ili pristaje na davanje zatraženog mita kako bi korumpirana osoba činjenjem, nečinjenjem ili propuštanjem činjenja pomogla u ostvarivanju koristi za pojedine osobe ili skupine.

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

Sukob interesa je situacija u kojoj privatni interesi osobe koja obavlja funkciju na koju je imenovana ili zaposlenog u Društvu utječu na objektivnost obavljanja poslova i donošenja odluka.

Sukob interesa je sukob između radne obveze i privatnog interesa osobe, unutar kojeg osoba ima privatni interes koji može negativno utjecati na izvršavanje njegovih/njenih dužnosti i odgovornosti. Sastoji se od zlopotrebe ovlaštenja u obavljanju poslova i radnih zadataka koji na prvi pogled nemaju obilježja klasične definicije pojavnosti korupcije.

any offer to

participate in corruption. A successful fight against corruption requires the active participation and close cooperation of all employees with management and public authorities.

II.

Corruption is, in the broadest sense, any form of abuse of authority for personal or collective benefit whether in the public or private sector. It is any act that, contrary to the public interest, clearly violates morality and legal norms and violates the foundations of the rule of law.

A corrupt person is considered to be any official or responsible person who makes personal gains or benefits the group to which he belongs, neglects the general interest that he is obliged to protect in view of the laws, position and powers entrusted to him.

A citizen who offers or agrees to give a requested bribe is also considered corrupt so that the corrupt person, by doing, not doing, or failing to do, will help achieve benefits for individual persons or groups.

Conflict of interest is a phenomenon that is the basis of corruption, but which in itself does not mean corruption.

Inadequate resolution of conflicts of interest leads to various forms of corruption.

A conflict of interest is a situation in which the private interests of a person who performs the function to which he is appointed or employed in the Company affects the objectivity of performing tasks and making decisions.

A conflict of interest is a conflict between a work obligation and a person's private interest, within which the person has a private interest that may adversely affect the performance of his/her duties and responsibilities. It consists of the abuse of authority in the performance of work and tasks that at first glance do not have the characteristics of the classic definition of the



| | |
|--|---|
| <p>III. Da se navedeni elementi korupcije ne bi prepoznali u radu i unutar Društva, bitno je ukazati radnicima Društva kakvo se ponašanje smatra koruptivnim te ih u navedenom smjeru i educirati.</p> <p>Cilj ovog Vodiča za prevenciju korupcije je:</p> <ul style="list-style-type: none"> • utvrditi načela i pravila za prepoznavanje i sprječavanje potencijalnih koruptivnih radnji kako bi se zaštitili integritet i reputacija grupacije Đuro Đaković; • pružiti opće informacije zaposlenicima o standardima poslovanja i mjerama koje poduzima grupacija Đuro Đaković radi prepoznavanja i sprječavanja rizika korupcije i upravljanja njima. <p>Dokument ima za svrhu utvrđivanje načela, standarda poslovanja i mjera u svrhu sprječavanja korupcije u društvima grupacije Đuro Đaković.</p> <p>Općenito</p> <p>Grupacija Đuro Đaković poštuje antikorupcijske zakone u svim državama u kojima posluje.</p> <p>Grupacija Đuro Đaković usvojila je stav nulte tolerancije prema bilo kakvim oblicima korupcije.</p> <p>Nijedan zaposlenik ili bilo koja druga osoba koja djeluje u ime Društva ne smije ponuditi, obećati ili izvršiti plaćanje ili dati neki drugi predmet određene vrijednosti ili zahtijevati ili prihvatiti takav predmet radi utjecaja na javne i državne službenike ili namještenike ili druge osobe ili ostvarivanja nepoštene poslovne prednosti. Također je zabranjeno nuditi, ovlastiti ili isplatiti ili dati neku pogodnost s namjerom neprimjerenog utjecaja radi stjecanja nepoštene poslovne prednosti.</p> | <p>occurrence of corruption.</p> <p>III. In order for the mentioned elements of corruption not to be recognized in the work and within the Company, it is important to show the employees of the Company what behavior is considered corrupt and to educate them in the specified direction.</p> <p>The aim of this Guide for Prevention of Corruption is:</p> <ul style="list-style-type: none"> • determine the principles and rules for identifying and planning potential corrupt actions in order to protect the integrity and reputation of the Đuro Đaković group; • provide general information to employees about business standards and measures taken by the Đuro Đaković group to identify and assess corruption risks and manage them. <p>The purpose of the document is to establish principles, business standards and measures to prevent corruption in the companies of the Đuro Đaković Group.</p> <p>In general</p> <p>The Đuro Đaković Group respects anti-corruption laws in all countries in which it operates.</p> <p>The Đuro Đaković Group has adopted a zero-tolerance stance towards any form of corruption.</p> <p>None An employee or any other person acting on behalf of the Company may not offer, promise or make a payment or give any other item of value or request or accept such an item in order to influence public and government officials or employees or other persons or to obtain an unfair business advantage. It is also prohibited to offer, authorize or pay or give any benefit with the intent to exert undue influence to gain an unfair business advantage.</p> |
|--|---|



Zaposlenicima grupacije i trećim osobama koje djeluju u njegovo ime nije dozvoljeno nuditi, tražiti niti primati mito ni druge nezakonite uplate da bi sklopili ili zadržali poslove, nije im dozvoljeno sudjelovati u pranju novca i obvezni su poštivati opća načela suzbijanja pranja novca, korupcije i podmičivanja definirana relevantnim konvencijama o suzbijanju korupcije i pranja novca.

Nepridržavanje ili kršenje ovog Vodiča može dovesti do disciplinskih postupaka protiv pojedinog zaposlenika, koje mogu uključivati otkaz ugovora o radu, uz sankcije predviđene lokalnim zakonima i propisima.

Načela

Sprječavanje korupcije naša je svakodnevna odgovornost i trajna obveza koju osiguravamo držeći se sljedećih načela:

- primjena nulte stope tolerancije u odnosu na korupciju te zabrana takvih radnji u svakom obliku, izravnom i neizravnom;
- uspostava kulture unutar grupacije Đuro Đaković u kojoj korupcija nikada nije prihvatljiva;
- obrazovanje i osposobljavanje zaposlenika na svim razinama radi usavršavanja znanja i boljeg razumijevanja opasnosti od korupcije, upoznavanja pravnih okvira i preporuka, sprječavanja, identifikacije i rješavanja korupcijskih rizika u grupaciji Đuro Đaković.

Ovim se vodičem želi primarno osigurati profesionalno ponašanje radnika u vezi s: darovima i naknadama od poslovnih partnera i poslovnim partnerima, zaštititi nepristranosti radnika, kao i regulirati mogućnost obavljanja dodatnog posla izvan radnog vremena, te na taj način utjecati na razdvajanje privatnih i poslovnih interesa, s obzirom da su navedeni elementi najčešći uzroci mogućnosti nastanka koruptivnog djelovanja.

Group employees and third parties acting on their behalf are not permitted to offer, solicit or receive bribes or other illegal payments to obtain or retain business, are not permitted to participate in money laundering and are required to comply with the general principles of combating money laundering, corruption and bribery as defined in relevant anti-corruption and anti-money laundering conventions.

Failure to comply with or violate this Guide may result in disciplinary action against an individual employee, which may include termination of employment, in addition to sanctions provided for by local laws and regulations.

Principles

Preventing corruption is our daily responsibility and permanent obligation, which we ensure by adhering to the following principles:

- implementing a zero tolerance rate for corruption and prohibiting such actions in any form, direct or indirect;
- establishing a culture within the Đuro Đaković Group in which corruption is never acceptable;
- educating and training employees at all levels to improve their knowledge and better understand the dangers of corruption, familiarize themselves with the legal framework and recommendations, and prevent, identify and resolve corruption risks in the Đuro Đaković Group.

This guide aims primarily to ensure professional behavior of employees in relation to: gifts and compensation from business partners and business partners, protect the impartiality of employees, as well as regulate the possibility of performing additional work outside working hours, and thus influence the separation of private and business interests, given that the above elements are the most common causes of the possibility of corrupt activities.



| Pokloni ili darovi | Gifts or presents |
|--|---|
| <p>IV.</p> <p>Poklon ili dar predstavlja vrijednost kojom osoba koja daje takav poklon ili dar, nastoji utjecati na službenu ili odgovornu osobu i na takav način pridobiti njezinu naklonost, što kod nje može izazvati spremnost na kršenje načela koje predstavlja osnovu obavljanja djelatnosti.</p> <p>Svim radnicima Društva zabranjeno je primiti, ponuditi ili dati, izravno ili neizravno, bilo kakvu neovlaštenu novčanu ili drugu korist, bilo koji dar, uslugu ili obećanje u svrhu dobivanja, održavanja, upravljanja ili osiguravanja bilo kakve protupropisne poslovne prednosti, ili koji bi ih u obavljanju dužnosti ili povjerenih poslova radnog mjesta moglo dovesti do ovisnosti o bilo kojoj domaćoj ili inozemnoj fizičkoj ili pravnoj osobi ili bi moglo utjecati na neku službenu radnju ili odluku vezano uz poslovanje Društva.</p> <p>Od opće zabrane primanja darova isključeni su darovi male vrijednosti i uobičajeni znakovi pažnje, kao i gostoprimstvo.</p> <p>Pod poklonima i 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.</p> | <p>IV.</p> <p>A gift or present represents a value with which the person giving such a gift or present seeks to influence an official or responsible person and in such a way gain their favor, which may cause them to be willing to violate the principles that form the basis of their activities.</p> <p>All employees of the Company are prohibited from receiving, offering or giving, directly or indirectly, any unauthorized monetary or other benefit, any gift, service or promise for the purpose of obtaining, maintaining, managing or securing any illegal business advantage, or which could lead them to become dependent on any domestic or foreign natural or legal person in the performance of their duties or entrusted tasks of the workplace, or could influence any official action or decision related to the Company's business.</p> <p>Excluded from the general prohibition on receiving gifts are gifts of small value and customary signs of attention, as well as hospitality.</p> <p>Gifts and presents of small value are considered customary gifts such as calendars, diaries, pens, invitations to drinks or lunch, as well as all gifts that are characteristic of communication between business partners.</p> |
| <p>V.</p> <p>Darovi vrijednosti preko iznosa od 160,00 EUR 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 darovanju kojim se želi pridobiti posebna korist ili povoljniji tretman u odnosu na ostale poslovne partnere u istom ili sličnom položaju.</p> | <p>V.</p> <p>Gifts worth more than EUR 160.00 are not considered gifts of small value, and any such acquisition must be reported to the immediate superior, or the Supervisory Board, in order to assess whether the specific case is a gift intended to obtain a special benefit or more favorable treatment compared to other business partners in the same or similar position.</p> |



VI.

Pojmom poklona ili dara, smatra se 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 u smislu ovog vodiča 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.

Pokloni povijesnog ili umjetničkog značaja mogu se primiti, ali samo u korist imovine društva.

Zaposlenici Društva za vrijeme obavljanja svog posla primaju plaću za radno mjesto prema potpisanom ugovoru i ne smiju primati nikakvu drugu plaću ili naknadu od poslovnih partnera, osim ako je to zakonom izričito propisano.

Sve što je u ovom djelu istaknuto za primanje poklona ili darova, na isti način obvezuje pojedinog radnika društva Đuro Đaković Grupa d.d. u situacijama davanja poklona odnosno darivanja poslovnih partnera.

Sukob interesa

VII.

Radi sprječavanja pristranog obavljanja poslova moraju se prepoznati situacije kada su privatni interesi radnika u suprotnosti s javnim interesom, odnosno interesom tvrtke, ili kada privatni interes utječe, ili može utjecati na nepristranost radnika u obavljanju njegovih poslova.

Temeljno opredjeljenje Društva je transparentan, objektivan i nepristran rad svih zaposlenih.

Radnici u društvu su obvezni biti pravedni i korektni i ne smiju dopustiti da predrasude bilo koje vrste (na osnovu vjerske, nacionalne, rasne, spolne, političke pripadnosti) utječu na njihovu objektivnost u administrativnim, poslovnim i

VI.

The term gift or present also includes any other benefit, advantage or convenience promised or given to an employee in exchange for his or her actions or inaction, and includes non-pecuniary benefits, and as such is unacceptable in the sense of this guide.

The term hospitality includes business meals, while travel at the expense of other legal entities or related natural persons is prohibited, except with the prior consent of the Management Board.

Gifts of historical or artistic significance may be accepted, but only for the benefit of the company's assets.

The Company's employees receive a salary for their position according to a signed contract while performing their work and may not receive any other salary or compensation from business partners, unless expressly prescribed by law.

Everything stated in this section for receiving gifts or presents, in the same way obliges an individual employee of the company Đuro Đaković Grupa d.d. in situations of giving gifts or giving gifts to business partners.

Conflict of interest

VII.

In order to prevent biased performance of work, situations must be recognized when the private interests of employees are in conflict with the public interest, or the interest of the company, or when private interest influences, or may influence, the impartiality of employees in the performance of their work.

The fundamental commitment of the Company is transparent, objective and impartial work of all employees.

Employees in the company are obliged to be fair and correct and must not allow prejudices of any kind (based on religion, nationality, race, gender,



upravljačkim djelovanjima.

Kroz sustave upravljanja i odgovarajuće dokumente (ugovore o radu i interne akte društva) svi radnici se upoznaju s važnošću nepristranosti i čuvanja poslovne tajne, a nepoštivanje tih odredaba smatra se težom povredom radne discipline.

VIII.

Niti jedan zaposlenik ne smije koristiti svoj položaj i svoje radno mjesto u društvu kako bi zahtijevao, prihvaćao, pribavljao za sebe, ili tražio da mu se obećaju pogodnosti bilo neposredno ili posredno, i to niti u vidu novca, niti u vidu drugih protuusluga.

Od svih zaposlenika se očekuje da održavaju nepristran odnos s kupcima i dobavljačima i da rade u najboljem interesu Društva. Upravi se mora prijaviti ukoliko bilo koji zaposlenik ili član njegove uže obitelji ima ili dobije interes u poslovanju dobavljača ili kupca.

Svaki radnik koji ima saznanja koja ga mogu dovesti u situaciju pristranog obavljanja povjerenih mu poslova, dužan je bez odlaganja izvijestiti nadređenog mu rukovoditelja, što se naročito odnosi na sljedeće situacije:

- u obavljanju svojih poslova dolazi u dodir s osobama koje mogu stvoriti sukob interesa (obitelj, prijatelji, zajednički interesi bilo koje naravi),
- radnik je izložen pritisku ili neprimjerenom utjecaju bilo koje naravi prilikom obavljanja svojih poslova
- radniku je ponuđena pogodnost za protuuslugu.

Radnik ne može sudjelovati u donošenju odluka koje utječu na financijski, ili bilo koji drugi interes njegovog bračnog ili izvanbračnog druga, djeteta, roditelja, braće i sestara.

political affiliation) to influence their objectivity in administrative, business and management activities.

Through management systems and appropriate documents (employment contracts and internal company acts), all employees are informed about the importance of impartiality and maintaining business secrets, and failure to comply with these regulations is considered a serious violation of work discipline.

VIII.

No employee may use his or her position or position in the company to request, accept, obtain for himself or herself, or ask for the promise of benefits, either directly or indirectly, whether in the form of money or other benefits in return.

All employees are expected to maintain impartial relations with customers and suppliers and to act in the best interests of the Company. The Management must be notified if any employee or a member of his or her immediate family has or acquires an interest in the business of a supplier or customer.

Any employee who has knowledge that may lead him or her to perform the tasks entrusted to him or her impartially is obliged to inform his or her superior manager without delay, which particularly applies to the following situations:

- in the performance of his/her duties, he/she comes into contact with persons who may create a conflict of interest (family, friends, common interests of any nature),
- the employee is exposed to pressure or improper influence of any nature in the performance of his/her duties
- the employee is offered a benefit in return for a favor.

The employee cannot participate in making decisions that affect the financial or any other interest of his/her spouse or common-law partner, child, parent, sibling.



Sukobi interesa mogu uključivati:

- Vanjski posao, radni odnos ili druge aktivnosti.
- Upotrebu internih informacija i trgovanje internim informacijama.
- Poslovne prilike.
- Značajni financijski interes zaposlenika ili člana obitelji u vanjskom poduzeću koje posluje ili želi poslovati s tvrtkom ili je konkurencija iste.
- Osobnu korist člana obitelji zaposlenika, zbog uloge zaposlenika u tvrtki.
- Bilo koji drugi dogovor ili okolnost, uključujući obitelj ili druge osobne odnose, koja bi mogla odvratiti zaposlenika od djelovanja u najboljem interesu tvrtke.

Protivno je politici tvrtke da rukovoditelj nadzire člana obitelji ili je u neprimjerenom odnosu sa zaposlenikom kojemu je nadređen.

Potencijalni sukobi interesa u vezi aktivnosti zaposlenika koje su odvojene od tvrtke su:

- Obavljanje funkcije direktora, dužnosnika, partnera, konzultanta, voditelja, bilo kojeg tehničkog svojstva ili ključne uloge u organizaciji koja posluje ili je vjerojatno da će poslovati s tvrtkom ili joj konkurira.
- Djelovanje u svojstvu brokera, agenta ili drugog posrednika za drugu stranu u transakcijama koje trenutno ili potencijalno uključuju tvrtku ili njene interese.
- Bivanje u drugom radnom odnosu, uključujući vođenje zasebne tvrtke, ukoliko isto ometa dužnosti radnog mjesta zaposlenika u tvrtki.
- Korištenje imovine ili informacija tvrtke ili nečiji položaj u tvrtki za osobni dobitak.
- Korištenje opreme ili kapaciteta tvrtke u vezi vanjske aktivnosti, osim ako to ne odobri voditelj zaposlenika.
- Obavljanje aktivnosti vezane za vanjski posao za vrijeme radnog vremena.
- Sastanci s predstavnicima konkurencije bez prijave nadređenom.

Zaposlenici trebaju razmotriti sve potencijalne

Conflicts of interest may include:

- Outside work, employment or other activities.
- Use of inside information and trading in inside information.
- Business opportunities.
- Significant financial interest of the employee or family member in an outside company that does or wants to do business with the company or is a competitor of the same.
- Personal benefit of a family member of the employee, due to the employee's role in the company.
- Any other arrangement or circumstance, including family or other personal relationships, that could distract the employee from acting in the best interests of the company.

It is against company policy for a manager to supervise a family member or have an inappropriate relationship with an employee who is a manager.

Potential conflicts of interest related to employee activities that are separate from the company include:

- Serving as a director, officer, partner, consultant, manager, or any technical or key role in an organization that does or is likely to do business with or competes with the company.
- Acting as a broker, agent, or other intermediary for another party in transactions that currently or potentially involve the company or its interests.
- Holding another employment relationship, including operating a separate business, if it interferes with the employee's duties at the company.
- Using company property or information or one's position at the company for personal gain.
- Using company equipment or facilities in connection with an outside activity, unless authorized by the employee's manager.
- Performing outside work-related activities



situacije sa svojim voditeljem prije njihova nastanka kako bi se osiguralo da ne dođe do stvarnog sukoba interesa.

Zabrana natjecanja s poslodavcem
IX.

Zabrana natjecanja radnika s Poslodavcem utvrđena je Zakonom o radu te se u cijelosti navedena regulativa iz Zakona o radu primjenjuje na obvezu ugovorne zabrane utakmice za sve zaposlene u Društvu.

Zaposlenici ne smiju sudjelovati u aktivnostima koje mogu štetiti položaju, interesu, ugledu i dobrobiti Društva kao i svim situacijama u kojima je osobni interes u sukobu s poslovnim. U tijeku radnog vremena niti izvan njega zaposlenici se ne smiju baviti djelatnostima koje mogu dovesti do nelojalne konkurencije ili aktivnostima koje bi mogle utjecati na sposobnost donošenja nepristranih odluka.

X.

Od opće zabrane obavljanja dodatnog posla izvan radnog vremena, izuzeti su poslovi za koje Uprava Društva na poseban pisani zahtjev radnika izda posebnu suglasnost, odnosno odobrenje za obavljanje takvog posla. Obavljanje poslova za drugog poslodavca bez izdane prethodne suglasnosti Uprave Društva, predstavlja osobito tešku povredu iz ugovora o radu, za koju se može izreći izvanredan otkaz ugovora o radu.

XII.

Ako se aktivnost poduzima u svojstvu privatne osobe, ista se može poduzeti samo ako je sukladna propisima i aktima Društva, a sva priprema se mora obaviti izvan redovnog radnog vremena.

U svezi s pripremom i provedbom aktivnosti u svojstvu privatne osobe, zabranjeno je korištenje osoba zaposlenih u društvu ili usluga društva

during work hours.

- Meeting with competitors without reporting to a supervisor.

Employees should discuss all potential situations with their manager before they arise to ensure that no actual conflict of interest arises.

Prohibition of competition with the employer
IX.

The prohibition of competition between employees and the employer is established by the Labor Act, and the entire provisions of the Labor Act apply to the contractual prohibition of competition for all employees of the Company.

Employees may not participate in activities that may harm the position, interest, reputation and well-being of the Company, as well as in all situations in which personal interest conflicts with business. During or outside working hours, employees may not engage in activities that may lead to unfair competition or activities that could affect the ability to make impartial decisions.

X.

Exempt from the general prohibition on performing additional work outside working hours are jobs for which the Company Management issues a special consent, or approval for performing such work, upon the employee's specific written request. Performing work for another employer without the prior consent of the Company Management represents a particularly serious breach of the employment contract, for which extraordinary termination of the employment contract may be pronounced.

XII.

If the activity is undertaken as a private individual, it may only be undertaken if it complies with the regulations and acts of the Company, and all preparation must be carried out outside regular working hours.

In connection with the preparation and implementation of activities as a private individual, the use of persons employed by the



(npr. tajničke usluge), materijal (npr. fotokopiranje) ili objekte (npr. Telefon, ili telefaks, ili e-mail).

Donacije i sponzorstva

Donacije i sponzorstva moraju biti u skladu sa zakonom i internim pravilnicima grupacije Đuro Đaković i mogu se realizirati isključivo u okviru prethodnog odobrenja Uprave.

Postupanje s informacijama

XII.

U cilju sprječavanja koruptivnih djelatnosti radnika, obveza je zaposlenih da znanja, informacije i poslovne kontakte vezane uz radno mjesto, ne koriste protivno interesima tvrtke.

Sve informacije tvrtke koje nisu dane u javnost, kao i interni poslovi, moraju se čuvati u tajnosti.

Zabranjeno je i najstrože kažnjivo bilo kakvo komuniciranje (dostava podataka) o poslovnim događajima i poslovnim informacijama s osobama izvan Društva, kao i osobama unutar Društva, koje po svojoj nadležnosti nisu ovlaštene raspolagati s predmetnim informacijama. Ovo se također odnosi i na širenje informacija, osobito neistinitih i zlonamjernih, kako o zaposlenima u cjelini, tako i poslovnim partnerima i konkurenciji.

Svi zaposlenici 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 ovlaštteni posebnom odlukom Uprave Društva. Pojedinci se ne smiju koristiti poslovnom tajnom i povjerljivim podacima u osobne svrhe, niti ih smiju objavljivati bez odobrenja Društva.

Company or the Company's services (e.g. secretarial services), materials (e.g. photocopying) or facilities (e.g. telephone, or fax, or e-mail) is prohibited.

Donations and sponsorships

Donations and sponsorships must be in accordance with the law and the internal regulations of the Đuro Đaković Group and can only be realized within the framework of the prior approval of the Management Board.

Handling of information

XII.

In order to prevent corrupt activities of employees, employees are obliged not to use knowledge, information and business contacts related to the workplace against the interests of the company.

All company information that is not made public, as well as internal affairs, must be kept confidential.

Any communication (delivery of data) about business events and business information with persons outside the Company, as well as persons within the Company, who are not authorized to dispose of the information in question by their jurisdiction, is prohibited and subject to the strictest punishment. This also applies to the dissemination of information, especially untrue and malicious, both about employees as a whole, as well as business partners and competitors.

All employees are obliged to keep information about material facts or insiders information that they learned about during the performance of their work duties or in another way, i.e. through decisions and acts of the Company's Management Board and that from any person, except when they are authorized to do so by a special decision of the Company's Management Board. Individuals may not use business secrets and confidential information for personal purposes, nor may they publish them without the approval of the Company.



ĐURO ĐAKOVIĆ
GRUPA d.d.
SLAVONSKI BROD, HRVATSKA

Ulica 108. brigade ZNG 42, 35000 Slavonski Brod, Hrvatska
Tel: +385 35 446 256
Fax: +385 35 444 108
E-mail: uprava@duro-dakovic.com
Web: www.duro-dakovic.com



Prijava nepravilnosti

Svaka osoba koja prepozna koruptivnu radnju, sazna za nju ili posumnja da je ona obavljena ili da bi mogla biti obavljena obvezna je to odmah prijaviti na e-mail adresu etickipovjerenik@duro-dakovic.com s naznakom društva grupacije Đuro Đaković na koje se prijava odnosi ili dostaviti u pisanom obliku na adresu pojedinog društva Grupacije Đuro Đaković s naznakom „Za etičko povjerenstvo“. Postupanje sa zaprimljenim prijavama o nepravilnostima ravna se prema odredbama Pravilnika o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti važećim u svakom pojedinom društvu grupacije Đuro Đaković.

U Slavonskom Brodu, 28.11.2024.god.

Predsjednik Uprave

Marko Čosić

Član Uprave

ĐURO ĐAKOVIĆ
GRUPA d.d.
Slav. Brod, Ul. 108. brigade ZNG 42
4

Pavel Maroušek

Report of irregularities

Any person who recognizes a corrupt act, finds out about it or suspects that it has been committed or that it could be committed, is obliged to report it immediately to the e-mail address etickipovjerenik@duro-dakovic.com with the indication of the company of the Đuro Đaković Group to which the report relates or submit it in writing to the address of an individual company of the Đuro Đaković Group with the indication "For the Ethics Committee". The handling of received reports of irregularities is governed by the provisions of the Rules on the Procedure for Internal Reporting of Irregularities valid in each individual company of the Đuro Đaković Group.

In Slavonski Brod, 28.11.2024.

President of the Management Board

Marko Čosić

ĐURO ĐAKOVIĆ
GRUPA d.d.
Slav. Brod, Ul. 108. brigade ZNG 42
4

Member of the Management Board

Pavel Maroušek