

Broj/ Number:	HRD.FRM.011	Revizija/ Revision:	10	Datum/ Date:	20.08.2019.
------------------	-------------	------------------------	----	-----------------	-------------



An ICTSI Group Company

Priručnik za radnika/ Employee Handbook

<u>Sadržaj</u>	<u>Table of content</u>	<u>Stranica/Page</u>
UVOD	INTRODUCTION	3
NAMJENA PRIRUČNIKA ZA RADNIKA	PURPOSE OF EMPLOYEE HANDBOOK	4
OPĆE INFORMACIJE	GENERAL INFORMATION	4
OPĆI AKTI DRUŠTVA	GENERAL ACTS OF THE COMPANY	5
Pravilnik o postupku i mjerama za zaštitu od pronevjere	Fraud Policy	6
Pravilnik o postupku i mjerama za zaštitu dostojanstva radnika	Rules on procedures and measures for the protection of employee's dignity	6
ORGANIZACIJA DRUŠTVA	COMPANY'S ORGANISATION	8
Radno vrijeme	Working hours	9
Odmori i dopusti	Vacation and leaves	10
Plaće i naknade plaća	Salaries and salary continuations	11
ZAŠTITA NA RADU	SAFETY AT WORK	13
Zabrana opijata	Prohibition of opiates	14
Izvođenje posla na siguran način	Safe work execution	14
KORIŠTENJE IT OPREME I SUSTAVA	USAGE OF IT EQUIPMENT AND SYSTEM	15
NAJVAŽNIJI KONTAKTI	MOST IMPORTANT CONTACTS	16

UVOD**INTRODUCTION**

U ime tima Društva Jadranska vrata d.d./AGCT želim Vam toplu dobrodošlicu u ovu uzbudljivu kompaniju.

On behalf of the Team at the Adriatic Gate Container Terminal (AGCT) please allow me to welcome you into this exciting Company.

AGCT je dio ICTSI grupacije – globalne internacionalne kompanije specijalizirane za stjecanje, razvoj, upravljanje i vođenje kontejnerskih luka i terminala diljem svijeta.

AGCT is part of ICTSI - a global international Company, specialising in acquiring, developing, managing and operating container ports and terminals worldwide.

Naš cilj je omogućiti radnicima da izvrše svoje dužnosti na najvišem standardu pružajući im edukacije koje unapređuju profesionalno znanje i vještine vodeći do karijere pune izazova i nagrada.

Our aim is to enable employees to perform their duties to the highest standards by providing training that improves professional knowledge and skills leading to a challenging and rewarding career.

Jadranska vrata d.d./AGCT su posvećeni razvoju riječkog kontejnerskog terminala kao glavnog ulaza u Hrvatsku i njeno zaleđe koristeći naš angažman, iskustvo, naprednu službu za korisnike i IT potporu, pojačane izuzetno energičnim i angažiranim radnicima.

AGCT is committed to developing Rijeka Container Terminal, as a gateway to Croatia and the hinterland, using our dedication, experience, superior customer service and IT support, maximised by highly energised and engaged employees.

Želim Vam dobrodošlicu u AGCT obitelj te izazovnu i uzbudljivu karijeru kako na profesionalnom tako i osobnom nivou.

I welcome you to the AGCT family and wish you a challenging and exciting career on both a professional and personal level.

Emmanuel Papagiannakis
Chief Executive Officer

NAMJENA PRIRUČNIKA ZA RADNIKA**PURPOSE OF EMPLOYEE HANDBOOK**

Namjena ovog Priručnika za radnika je da Vas upozna sa Društvom Jadranska vrata d.d. te sa svim važećim pravilima, politikama i procedurama istoga. Na taj način će Vam se olakšati početak radnog odnosa i uvođenje u posao – jer znamo da je svaki početak težak.

The Employee Handbook is designed to acquaint you with the Company Adriatic Gate Container Terminal (AGCT) and with all valid rules, policies and procedures. In this way your beginning of this employment and work introduction should be facilitated – because we know that every beginning is difficult.

Priručnik biste trebali pročitati i proučiti prije samog stupanja na posao, jer ćete time izbjeći mnoge nedoumice kao i eventualne prekršaje određenih važećih pravila – bilo zakonskih, bilo internih u Društvu.

You should read and review this Handbook before your first working day, what should enable you to avoid many doubts as well as eventual breach of valid rules – whether legal or internal in the Company.

On opisuje mnoge Vaše odgovornosti, ali i prava te je sažet i jasan, koliko god je to moguće. U nekim se detaljima također poziva na važeće Politike i Procedure u Društvu, u kojima onda možete naći više detalja o predmetnoj temi. Sve akte Društva te politike i procedure možete naći u Odjelu za upravljanje i razvoj ljudskih potencijala kao i u svom odjelu.

It describes many of yours responsibilities but also your rights and it intends to be concise and clear, as much as possible. In some details it refers to valid Policies and Procedures in the Company, in which then you can find more details on this subject. All General Company's Acts you can find in HRD Department as well as in your department.

Imajte na umu da ovaj Priručnik služi isključivo za Vašu informaciju te pruža osnovne informacije prilikom Vašeg zapošljavanja. Također vodite računa da će se Priručnik sa svakom promjenom u Društvu ažurirati te nakon nekog vremena Vaš Priručnik možda više neće biti aktualan. U slučaju potrebe zatražite aktualan Priručnik u Odjelu upravljanja i razvoja ljudskih potencijala.

Please bear in mind that this Handbook is aimed only for your information and provides only basic information at the time of your employment. Also please take in consideration that Handbook will be up-dated with all significant change in the Company and maybe after a while your copy of Handbook will not be actual anymore. In case of need please ask for actual copy in HRD Department.

Ukoliko ste spremni – krenimo na putovanje po svijetu riječkog kontejnerskog terminala!

If you are ready – let's dive into the world of Rijeka's container terminal!

OPĆE INFORMACIJE**GENERAL INFORMATION**

Jadranska vrata d.d./AGCT su dio internacionalne korporacije ICTSI iz Manille/Filipini, koja je dio industrije preuzimanja, razvoja, upravljanja i vođenja operacija na kontejnerskim lukama i terminalima diljem svijeta te je postala vodeći operater, inovator i predvodnik na svom području.

AGCT is a part of the ICTSI Group in Manila/Philippines, which is in the business of acquiring, developing, managing and operating container ports and terminals worldwide and has become a leading operator, innovator and pioneer in its field.

Jadranska vrata d.d. su osnovana 11. rujna 2001.g. kao tvrtka kćer Luke Rijeka d.d. te su 16. studenog 2001.g. postala službeni

Adriatic Gate j.s.c. was founded on September 11th 2001 as a daughter firm of Port Rijeka j.s.c. and on November 16th 2001 it became the

koncesionar na kontejnerskom terminalu Brajdica, koji se sastoji od 160.800 m2 ukupne površine od kojih je 100.00m2 operativne i 628 m obalnih kapaciteta.

official concessionaire of the Container Terminal on Brajdica, which consists of 160.800m2 total area of which 100.000m2 is operational and 628 m berth capacity.

Dana 5.ožujka 2011.g. privatizacijskim procesom Jadranska vrata d.d. akvirirana su od strane International Container Terminal Service Inc., koji je postao većinski vlasnik.

On March 5th 2011 through the privatisation process Adriatic Gate Container Terminal j.s.c. was acquired by International Container Terminal Service Inc. as the majority owner.

Trenutna operativna oprema se sastoji od:

- 3 obalne dizalice
- 6 mobilnih terminalskih kontejnerskih dizalica-RTG
- 2 mobilnih željezničkih kontejnerskih dizalica-RMG
- 5 autodizalica
- 9 vučnih vozila
- 17 prikolica
- 3 viličara

Current equipment pool consists of:

- 3 Quay cranes
- 6 Rubber tired gantries
- 2 Rail mounted gantry
- 5 Reach stackers
- 9 tractors
- 17 Trailers
- 3 Forklifts

Godišnje Jadranska vrata d.d. trenutno imaju promet od oko 240.000 TEU-a (twenty-foot equivalent unit ili jedinica kontejnera od 20 stopa, što je uobičajena mjera u kontejnerskom poslovanju).

Current yearly turnover in AGCT is around 240.000 TEU-a (twenty-foot equivalent unit, what is usual measure unit in container business).

U ovom trenutku Jadranska vrata d.d. zapošljavaju 237 radnika, od toga 34 žena. Prosjek godina svih zaposlenika je samo 43 godina, a udio visoko obrazovanih je 39%.

In this moment AGCT employes 237 employees, of which 34 ladies. Age average of all employees is only 43 years and share of high educated personnel is 39%.

OPĆI AKTI DRUŠTVA

GENERAL ACTS OF THE COMPANY

Najvažniji akti Društva su:

- Kolektivni ugovor – uređuje glavne okvire svih aspekata radnog odnosa
- Pravilnik o plaćama – opisuje vrste materijalnih naknada radnika te način obračuna i isplate
- Pravilnik o radu – detaljnije opisuje odnos Poslodavca i Radnika te detalje zasnivanja i raskidanja radnog odnosa, edukacija, odmora i dopusta, itd.
- Pravilnik o Zaštiti na radu – krovni akt odjela za Zaštitu na radu
- Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta – definira zahtjeve, zadaće i odgovornosti pojedinih radnih mjesta

Most important Company's Acts are:

- Collective Bargaining Agreement – defines main frameworks of all aspects of employment
- Salary Rules – describes employee's tangible compensations and way of calculation and payment
- Work Rules – provides details for relation Employer-Employee especially in sense of conceiving and termination of employment, educations, vacation and leaves, etc.
- Work Safety Rules – cover Act of HSSE department (health, safety, security and environment)
- Job position and description Rules – defines requirements, tasks and responsibilities of each job position

Pored gore navedenih akata, svaki odjel u Društvu ima važeće politike i procedure, koje opisuju aktivnosti njegovih radnika, ali i propisuju djelovanje svih radnika u Društvu u određenim sferama.

Obratite pažnju na to u Vašem odjelu!

Politika zaštite od pronevjere

U Društvu je trenutno važeća Politika zaštite od pronevjere. Ista ima za namjeru spriječiti svako nanošenje štete Društvu kao i bilo kakve posljedice za osobe, koje prijave takva saznanja. U slučaju da sumnjate na bilo koji način pronevjere u Društvu, bilo materijalne ili nematerijalne naravi, svoje sumnje možete s punim povjerenjem povjeriti Direktorici/u upravljanja i razvoja ljudskih potencijala ili Direktor operativne osobno, ili anonimnu prijavu ubaciti u sandučić u upravnoj zgradi terminala. Društvo vam osobno jamči zaštitu od odmazde sa bilo koje strane, kao i provjeru svakog prijavljenog navoda. Samo zajedno možemo izgraditi zdravo i jako Društvo!

Pravilnik o postupku i mjerama za zaštitu dostojanstva radnika

Ovim Pravilnikom utvrđuju se postupci i mjere za zaštitu dostojanstva radnika, kojima im se osiguravaju uvjeti rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju i spolnom uznemiravanju te različitim oblicima zlostavljanja i nasilja na radu.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema radniku uzrokovano njegovom rasom, bojom kože, spolom, bračnim stanjem, obiteljskim obvezama, dobi, jezikom, vjerom, političkim i drugim uvjerenjem, nacionalnim ili socijalnim podrijetlom, imovnim stanjem, društvenim položajem, članstvom ili nečlanstvom u političkoj stranci, članstvom ili nečlanstvom u sindikatu, zdravstvenim stanjem, invaliditetom, genetskim naslijeđem, rodnim identitetom, izražavanjem ili spolnom orijentacijom, a koje ponašanje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Uznemiravanje na radu može biti jednokratno postupanje ili višekratno, među suradnicima ili

Beside all above mentioned Acts, every department in the Company has its own policies and procedures, which describe activities of its employees but prescribe also acting of all Company's employees in each responsibility area.

Pay special attention to this in your department!

Fraud policy

Currently Company issued valid Fraud Policy. It should prevent every damage intention for the Company as well as any consequences for person, that reports such information. In case that you suspect on any kind of fraud in the Company, whether tangible or non-tangible, your doubts can with full confidence be entrusted to HRD Manager or Operations Manager personal, or you can deliver anonimous entry into box in administration building on the terminal. Company guarantees you full protection from retaliation, as well as review of all reported case. Only together we can build healthy and strong Company!

Rules on procedures and measures for the protection of employee's dignity

These Rules regulate procedures and measures for the protection of dignity of employees, ensuring the employees work conditions in which they shall not be exposed to harassment and sexual harassment or different forms of abuse and violence at work.

Harassment shall mean any unwanted conduct on the grounds of race, colour, gender, marital status, family responsibilities, age, language, religion, political or other belief, national or social background, financial status, social status, membership or non-membership in a political party, membership or non-membership in a trade union, health condition, disability, genetic information, gender identity, gender expression or sexual orientation, intended to or actually undermining the dignity of an employee creating an intimidating, hostile, degrading or offensive environment.

Harassment at work can be a single practice or a multiple one, between co-workers or

nadređenim, među nadređenim i podređenim ili od trećih osoba s kojima radnik dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

superiors, between a superior and a subordinate or through the third party who comes into touch with an employee attending to his or her business.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Sexual harassment is any verbal, non-verbal or physical conduct of a sexual nature with the purpose or effect of violating the dignity of workers and creating an intimidating, hostile, humiliating or offensive environment.

Zlostavljanje na radu fizičke naravi predstavlja svaki fizički napad na radnika, neovisno o tome je li nastupila tjelesna ozljeda, koje je uzrokovalo strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za radnika.

Abuse in the workplace is of a physical nature and shall mean any physical attack upon an employee, regardless of whether or not there has been a physical injury, creating an intimidating hostile, degrading or offensive environment.

Psihičko zlostavljanje (mobbing) u smislu ovog Pravilnika je neželjeno učestalo ponašanje na mjestu rada kojim se ugrožava dostojanstvo, čast i ugled osobe i vrijeđa pravo osobnosti a koje može naštetiti fizičkom ili mentalnom zdravlju ili kompromitirati žrtvinu profesionalnu budućnost.

Psychological harassment (mobbing) in the sense of these Rules shall mean any unwanted repeated conduct in the workplace undermining the dignity, honour and reputation of a person and offending against the right to privacy, also damaging physical or mental health or compromising the victim's professional future.

U Društvu djeluje Povjerenik za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva radnika imenovana Odlukom Poslodavca, kojoj u svakom trenutku možete prijaviti svaki oblik uznemiravanja. Trenutno je to Direktorica/or upravljanja i razvoja ljudskih potencijala, a prijavu možete predati i direktoru svoga odjela.

Company appointed the Commissioner in charge of processing complaints regarding the protection of employee's dignity, to whom you can at any time report any kind of harassment. Currently it is HRD Manager. However this kind of complaint you can express to manager of your department as well.

Protivljenje radnika ponašanju koje predstavlja bilo koji oblik zlostavljanja na radu ili svjedočenje u tom postupku ne smije biti razlog za diskriminaciju radnika.

The opposing of employees against conduct that presents any form of work harassment or testifying in this procedure shall not be a reason for the discrimination of employees.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni i za njihovu tajnost je odgovoran Povjerenik koji je rješavao pritužbu vezanu za zaštitu dostojanstva radnika, kao i druge osobe koje su sudjelovale u postupku rješavanja pritužbe.

All the data established in the procedure for the protection of the dignity of employees are confidential, while the responsibility for their confidentiality lies with the Commissioner who was in charge of resolving the complaint regarding the protection of the dignity of employees, as well as other persons who participated in the procedure for the resolving of the complaint.

Jadranska vrata d.d. trenutno imaju 10 organizacijskih jedinica ili odjela i to:

- 1) Uprava
- 2) Operativa
- 3) Održavanje
- 5) Odjel Prodaje
- 6) Upravljanje i razvoj ljudskih potencijala
- 7) Sigurnost, zaštita na radu i zaštita okoliša
- 8) Informacijske tehnologije (IT)
- 9) Financije
- 10) Nabava

AGCT currently consists of 10 organisational units or departments as follows:

- 1) Management
- 2) Operations
- 3) Engineering
- 4) Infrastructure department
- 5) Commercial Department
- 6) Human resources and development
- 7) Healthy, safety, security, environment (HSSE)
- 8) Information technology (IT)
- 9) Finance
- 10) Procurement

Svaki odjel ima direktora, koji je odgovoran za organizaciju, ali i kvalitetu rada odjela te upravljanje svojim odjelom, posebice radnicima.

Iako je hijerarhijska struktura svakog odjela definirana te je okomita komunikacija usmjerena na direktno nadređenog, direktor vašeg odjela stoji vam na raspolaganju za sve eventualne upite i probleme.

Each department has Manager, who is responsible for organisation and quality of provided service of his department as well as for managing his department, especially personnel.

Even hierarchy structure of each department is defined and vertical communication is directed to your superior, manager of your department stays at your disposal for any eventual inquiries and problems.

Radna mjesta kod Poslodavca u smislu ovog Pravilnika bit će obuhvaćena dvjema osnovnim grupama. Za obje grupe radnih mjesta sva će prava biti definirana ovim Pravilnikom, a sukladno odredbama Zakona o radu i Kolektivnog ugovora. Dvije osnovne grupe radnih mjesta iz 1.stavka ovog članka definirana su pod nazivima: PROIZVODNJA i ADMINISTRACIJA.

Employment positions with the Employer pursuant to these Rules will be included in two basic groups. For both groups of employment positions, all rights will be defined by these Rules, pursuant to the provisions of the Labour Act and the Collective Bargaining Agreement. Two basic groups of employment positions referred to in Paragraph 1 of this Article are defined under the names: PRODUCTION and ADMINISTRATION.

Osnovna grupa radnih mjesta pod nazivom **Proizvodnja** obuhvaća iduća radna mjesta:

a) odjel Operative

Sva radna mjesta osim:

- Direktor operative
- Voditelj operativnog centra

b) odjel Održavanja

Sva radna mjesta osim:

- Direktor tehnike i održavanja
- Voditelj održavanja
- Asistent održavanja

c) odjel Zaštite na radu, sigurnosti i zaštite okoliša

Sva radna mjesta osim:

- Direktor sigurnosti, zaštite na radu i zaštite okoliša

e) odjel Financija

The basic group of employment positions entitled **Production** includes the following employment positions:

a) Operations Department

All employment positions except:

- Operations Manager
- Operations centre manager

b)Engineering Department

All employment positions except:

- Maintenance and repair Manager
- Head of maintenance
- Maintenance assistant

c) Health, Safety, Security and Environment Department

All employment positions except:

- Health, Safety, Security and Environment Manager

e) Financial Department

Broj/ Number:	HRD.FRM.011	Revizija/ Revision:	10	Datum/ Date:	20.08.2019
--------------------------	--------------------	--------------------------------	-----------	-------------------------	-------------------

Računovođa

Kontroler

Fakturist

f) odjel Informacijskih tehnologija (IT)

IT tehničar

g) odjel Upravljanja i razvoja ljudskih potencijala

Referent upravljanja i razvoja ljudskih potencijala

Koordinator dostave i transporta

h) odjel Nabave

Referent nabave

Gore navedena radna mjesta u skladu su s važećom sistematizacijom radnih mjesta te se kod svake izmjene i dopune postojeće sistematizacije i uvođenja novog radnog mjesta navodi i kojoj grupi radnih mjesta isto pripada.

Accountant

Controller

Billing officers

f) Information Technology (IT) Department

IT technician

g) Human Resources and Development

HRD Executive

Post and transport coordinator

h) Procurement Department

Procurement executive

The above employment positions are in compliance with the applicable Job position and description Rules, so In case of any amendments to the existing Rules and introduction of a new employment position, the group of employment positions that the respective employment position belongs to will be indicated.

Radno vrijeme

(detaljnije u Kolektivnom ugovoru)

Puno radno vrijeme radnika, uključujući i stanku, iznosi 40 sati tjedno, a može biti i kraće ukoliko tako odredi Poslodavac samostalnom odlukom.

Radno vrijeme je vremensko razdoblje u kojem je radnik obavezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama Poslodavca, na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi Poslodavac.

Radni tjedan traje 5 radnih dana i dva dana tjednog odmora, neovisno o kojim danima se radi, tj. u skladu s detaljnim rasporedom radnika. Radnik u jednom kalendarskom mjesecu može odraditi dva vikenda kao redovne dane.

Smjenskim radom smatra se rad organiziran u najmanje dvije smjene s punim radnim vremenom na način da se izmjenjuje raspored rada radnika, dnevno, tjedno ili u nekom drugom razdoblju.

Noćnim radom smatra se rad između 22,30h i 6,30h drugoga dana. Ako je rad organiziran u smjenama, mora se osigurati da radnik radi noću uzastopce najviše jedan tjedan.

Working hours

(detailed in CBA)

Full time working hours of the employee, including the break, equal 40 hours a week and it can be reduced by a decision of the Employer.

The working hours refer to a time period in which the employee will perform his/her duties and in which the employee is willing (available) to perform the duties according to the Employer's instructions, at the place at which his/her duties are performed or another place specified by the Employer.

The work week consists of 5 working days and two days of weekly rest, regardless of which days these are, i.e. in accordance with the detailed employees' schedule. Employee can in one calendar month work two weekends as regular days.

During work in shifts, the first shift shall last between 6.30 a.m. until 2.30. p.m., the second shift between 2.30 p.m. until 10.30 p.m., and the third shift between 10.30. p.m. until 6.30 a.m. of the following day.

Work in night shift is a work between 10.30 p.m. and 6,30 a.m. next day. If the work is organised in shifts, the employee will work for no more than one week in succession in the night shift.

Radnik koji radi puno radno vrijeme (8 satnu smjenu) ima pravo na odmor (stanku) od 30 minuta. Radnik koji radi duže od 8 sati ima pravo na dodatni odmor razmjerno trajanju radnog vremena.

Kada posebna narav posla ne omogućuje prekid rada radi korištenja stanke, radnik ima pravo na odmor od 30 minuta u krugu Društva u vremenu kada to radni zadaci dopuštaju, ali ne tijekom prva i posljednja dva sata rada i tek kada je osigurana njegova zamjena na način da se ne prekidaju operativni procesi. Poslodavac je obavezan osigurati adekvatnu zamjenu Radniku u primjerenom roku (30 minuta).

Odmori i dopusti

(detajnije u Kolektivnom ugovoru)

Radnik u svakoj kalendarskoj godini ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od 23 radna dana.

Radnik ima pravo na dodatnih 7 dana plaćenog godišnjeg odmora za posebne potrebe kao pojedinačne dane, do najviše 4 odjednom, ili kao dio radnog dana, koje ima pravo koristiti do 31.12. tekuće kalendarske godine ili u skladu s člankom 63. Zakona o radu najkasnije do 30.6. iduće godine, prema potrebi, ali uz obvezu da o tome obavijesti poslodavca najmanje 1 dana prije njegova korištenja bez obveze navođenja razloga istoga i uz uvjet da njegovo izbjivanje ni na koji način ne utječe na uobičajeno odvijanje svakodnevnih zadataka.

Blagdani određeni zakonom, te subote i nedjelje ne uračunavaju se u dane godišnjeg odmora.

Radnik ima pravo na dane plaćenog dopusta u skladu sa člankom 65. Zakona o radu, a do maksimalno 7 dana godišnje i to isključivo u sljedećim slučajevima:

- ✓ Roditelju s djetetom sa smetnjama u razvoju ili s utvrđenim invaliditetom – 4 dana
- ✓ Roditelju koji samostalno uzdržava dijete nakon smrti drugog roditelja – 2 dana
- ✓ Radniku u slučaju smrti užeg člana obitelji (bračnog druga, roditelja, očuha i maćehe odnosno posvojitelja, djece i pastorčadi,

The employee working an 8-hour shift is entitled to a 30-minute break. The employee working longer than 8 hours is entitled to an additional break in proportion to the duration of working hours.

If the specific nature of the work prevents the employee from discontinuing the work for the purpose of using a break, the employee will be entitled to a 30-minute break within the Company, during the time when the work assignments make it possible, however not during the first and last two hours of work and only when his/her replacement is ensured for the purposes of uninterrupted operational processes. Employer is obliged to ensure adequate replacement for employee within appropriate time (30 minutes).

Vacation and leaves

(detailed in CBA)

In each calendar year, the employee is entitled to a paid vacation of 23 working days.

The employee is entitled to use the additional 7 days casual leave for special needs as separate days, not more than 4 at once, or as part of the working day until 31 December of the current calendar year or in accordance with Article 63. of Labor Act latest until 30.6. of following year, according to the employee's needs, provided that the employer is notified thereof at least 1 day before the use of such leave without obligation to state the reasons for it and provided that his absence doesn't influence in any way every day operational tasks.

Holidays specified by the law, as well as Saturdays and Sundays, are not included in the vacation days.

An employee is entitled to paid leave in accordance with Article 65 of the Labour Act, up to a maximum of 7 days per year, exclusively in the following cases:

- ✓ The parent of a child with hindered development or handicap – 4 days
- ✓ A single parent supporting a child after the death of the other parent – 2 days
- ✓ Death of a member of the immediate family (spouse, parent, stepparent, adoptive parent, children and adoptive children, siblings, parents-in-law) - 4 days

Broj/ Number:	HRD.FRM.011	Revizija/ Revision:	10	Datum/ Date:	20.08.2019
--------------------------	--------------------	--------------------------------	-----------	-------------------------	-------------------

- braće i sestara, roditelja bračnog druga) – 4 dana
- ✓ Radniku u slučaju teške bolesti užeg člana obitelji (u smislu Zakona o radu) – 4 dana
- ✓ Radniku koji je proveo u noćnom radu u prethodnoj godini više od 450 sati noćnog rada (zajedno redovno i prekovremeno) – 1 dan

- ✓ Severe illness of a member of the immediate family (as set out by the Labour Act) – 4 days
- ✓ The employees who has worked night shift for more than 450 hours (both regular and overtime work) – 1 day

Za svako dragovoljno davanje krvi Radnik ima jedan dodatan dan plaćenog dopusta.

For each blood donation Employee has a right to one additional day of paid leave.

Poslodavac može radniku na osobni zahtjev odobriti neplaćeni dopust (bez naknade plaće). Za vrijeme neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa miruju, a radnika se odjavljuje s obveznih osiguranja.

The Employer may grant to the employee an unpaid leave at the employee's personal request (without the salary continuation). During an unpaid leave, the employment-related rights and obligations are suspended and the employee is deregistered from the mandatory insurance.

Plaće i naknade plaća
(detaljnije u Pravilniku o plaćama)

Salaries and salary continuations
(detailed in Salary Rules)

Plaća, sukladno odredbama Zakona o radu, obuhvaća osnovnu plaću i sva dodatna davanja bilo koje vrste koja Poslodavac izravno ili neizravno, u novcu ili naravi, na temelju ugovora o radu, kolektivnog ugovora, pravilnika o radu ili drugog propisa isplaćuje radnici ili radniku za obavljene rad. Osnovna plaća radnika za puno radno vrijeme i uobičajeni radni učinak na poslovima radnog mjesta na kojemu radnik radi navedeni su u Ugovoru o radu svakog pojedinačnog radnika. Osnovna plaća navedena je u bruto I iznosu, u skladu s odredbama Zakona o radu.

Pursuant to the provisions of the Labour Act, the salary includes the base salary and all other additional expenditures of any kind paid by the Employer to the employee for the performed work, directly or indirectly, in cash or in kind, on the basis of the employment contract, collective bargaining agreement, rules of procedure or any other regulation. The base salary of full-time employees and for the normal work performance on the employment position of the employee are specified in the Employment Contract of each individual employee. The base salary is specified in the gross I amount pursuant to the provisions of the Labour Act.

Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada, jedanput mjesečno i to do trećeg radnog dana (ponedjeljak do petka, osim blagdanom) u idućem mjesecu za prethodni mjesec. U izvanrednim slučajevima Poslodavac se obvezuje isplatiti plaću i naknadu plaće za prethodni mjesec najkasnije do 15-tog dana u idućem mjesecu za prethodni mjesec, te o tome obavijestiti radnike.

The salary will be paid after the work has been performed, once a month, on the third working day (Monday to Friday, except on holidays) of the following month for the previous month. In extraordinary cases the Employer will pay the salary and salary continuation for the previous month until the 15th day of the following month for the previous month and notify the employees thereof.

Poslodavac je ženama i muškarcima dužan isplatiti jednake plaće za jednaki rad i rad jednake vrijednosti.

The Employer has a duty to pay equal salaries to men and women for equal work and work of equal value.

Za razdoblje kada radnik iz opravdanih razloga određenih zakonskim odredbama, drugim

The employee is entitled to a salary continuation for the period in which the

propisima ili Kolektivnim ugovorom ne radi, ima pravo na naknadu plaće u visini prosječne plaće isplaćene mu za prethodna tri mjeseca, koja je efektivno radio (uračunavajući sva primanja u novcu, koja predstavljaju naknadu za rad). Takvim razdobljima smatraju se (između ostalih) godišnji odmor, plaćeni dopust, dani blagdana, službenog izostanka s posla, organiziranog sistematskog pregleda, dragovoljnog davanja krvi, itd.

U slučaju odsutnosti s posla zbog bolovanja na teret Poslodavca u trajanju određenog zakonskim propisima, radniku pripada dio naknade plaće i to u visini 80% od osnovice naknade plaće u svim ostalim slučajevima za vrijeme od 1-30 dana bolovanja te 90% za vrijeme od 31-42 dana bolovanja.

Radnik ima pravo na naknadu plaće ukoliko odbije raditi zbog toga što mu prijete neposredna opasnost za život i zdravlje iz razloga što nisu provedene propisane mjere zaštite na radu, a ukoliko može opravdano dokazati neposrednu opasnost za život i zdravlje, te da je njegov navod istinit i u skladu sa zakonskim odredbama o zaštiti na radu.

Božićnica se isplaćuje u visini 40% neoporezivog godišnjeg iznosa prigodnih nagrada utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak i to tijekom prosinca, ali ne kasnije od 31.12.

Za Uskrs Poslodavac će darivati radnika nagradom u naravi do visine neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak, a najkasnije do 30.04.

Poslodavac će radniku isplatiti regres za iskorišteni godišnji odmor u visini 50% neoporezivog godišnjeg iznosa propisanog za prigodne nagrade utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Poslodavac će radniku ili njegovoj obitelji dati pravo na financijsku potporu u slučaju:

- za smrt radnika
- za smrt člana uže obitelji (bračnog druga, roditelja, očuha i maćehe odnosno

employee does not work for justified reasons specified by the law, other regulations or the Collective Bargaining Agreement, in amount of the average salary paid to the employee for the previous three months during which he effectively worked (including the entire income in cash that constitutes the remuneration) for the period in which the employee does not work. Such period are considered (between others): vacation, paid leave, holidays, official absence from work, organised medical examination, blood donation, etc.

In case of absence from work due to a sick leave at the expense of the Employer in the period specified by the law, the employee is entitled to a part of salary continuation in amount of 80% of the basic salary continuation in all other cases for period between 1-30 sick-leave days and 90% for period between 31-42 sick-leave days.

The employee is entitled to a salary continuation if the employee refuses to work if the work poses an immediate threat to the life and health, because the prescribed safety at work measures have not been implemented, if the employee can reasonably prove the immediate threat to the life and health and that the employee's allegations are true and in accordance with the legal provisions on safety at work.

The Christmas allowance will be paid in amount of 40% of the non-taxable annual amount of occasional bonuses specified by the Income Tax Regulations within December but not later than 31.12.

The Employer will also pay an Easter allowance in kind to the employee up to the non-taxable amount specified by the Income Tax Regulations, latest until 30.4.

The Employer will pay to the employee an allowance for the used vacation in amount of 50% of the non-taxable annual amount specified for occasional bonuses specified by the Income Tax Regulations.

The Employer will grant the right to a financial aid to the employee or the employee's family in case of:

- death of the employee
- death of an immediate family member (spouse, parent, stepfather, stepmother or the

posvojitelja, djece i pastorčadi, braće i sestara, roditelja bračnog druga).

Iznos pomoći utvrđuje se u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak, u svakom pojedinačnom slučaju.

adoptive parent, as well as children and stepchildren, siblings, parents-in-law).

The amount of the aid will be determined in the non-taxable amount specified by the Income Tax Regulations, for each individual case.

ZAŠTITA NA RADU

(detaljnije u Politikama odjela zaštite na radu)

Poslodavac je dužan poduzeti mjere nužne za sigurnost i zdravlje radnika, uključujući i mjere za sprječavanje rizika na radu, osposobljavanje radnika za rad na siguran način, a u skladu sa posebnim zakonima i propisima.

Prije rasporeda na radno mjesto s posebnim uvjetima rada kao i u toku rada, radnik je dužan pristupiti liječničkom pregledu na koji se upućuje radi utvrđivanja njegova zdravstvenog stanja, psihičkih i fizičkih sposobnosti, a sve u skladu s Pravilnikom o radu Poslodavca. Troškove liječničkog pregleda snosi Poslodavac.

Za radnike koji rade na radnim mjestima s posebnim uvjetima rada, Poslodavac organizira i snosi troškove zdravstvenih pregleda u rokovima propisanim Zakonom, odnosno Pravilnikom o zaštiti na radu.

Slijedeća osobna zaštitna oprema mora se koristiti za vrijeme rada ili kretanja po terminalu:

- ✓ Zaštitna kaciga
- ✓ Zaštitne rukavice
- ✓ Zaštitne naočale
- ✓ Zaštitne cipele
- ✓ Zaštitna odjeća
- ✓ Prsluk visoke vidljivosti

Prsluk visoke vidljivosti se ne mora nositi ukoliko zaštitna oprema na sebi ima reflektivne trake.

Vozači i dizaličari ili bilo koji operateri koji obavljaju svoj posao u zaštićenim kabinama ne moraju nositi zaštitnu opremu dok se nalaze u operativnim kabinama.

Zabrana opijata

SAFETY AT WORK

(detailed in H SSE Policies)

The Employer will undertake the measures necessary for the safety and health of the employee, including the measures for preventing the risk at work, training of the employee for a safe work, in accordance with special laws and regulations.

Before being allocated to a workplace with special working conditions, as well as in the course of performance of work, the employee shall undertake the medical examinations for purposes of determining his health condition, physical and mental capabilities, in accordance with the Employer's Work Rules.

The costs of medical examinations shall be borne by the Employer.

The Employer shall organize and bear the costs of medical examinations of employees working in workplaces with special working conditions, in accordance with the law and Work Safety Regulations.

Following Personal Protective Equipment (PPE) is to be worn while working or moving around the terminal:

- ✓ Safety Helmet
- ✓ Safety Gloves
- ✓ Safety Glasses
- ✓ Safety Footwear
- ✓ Protective Clothing
- ✓ High visibility vest

High visibility vest must not be worn when protective clothing is provided with reflective strips.

Drivers and crane operators or any personnel assigned to their duties in a protected cabin are exempted to wear PPE while inside the operator's cabin.

Prohibition of opiates

(detaljnije u D&A Politici)

Upotreba alkohola, ilegalnih droga i zloropotreba lijekova stoga je zabranjena na terminalu.

Ova odredba se odnosi na sve zaposlenike AGCT-a uzimajući u obzir klijente, dobavljače, podugovaratelje, partnere, kooperanate i druge uključene stranane u operacije terminala dok se nalaze unutar samog terminala.

Zaposlenici AGCT-a ne smiju obavljati svoje radne obaveze ili rukovati bilo kojom opremom dok su pod utjecajem droge ili alkohola niti uopće boraviti na terminalu.

Tvrtka koristi sustav testiranja za drogu i alkohol.

Disciplinske mjere koje mogu uključiti i razrješenje ugovora o radu mogu se poduzeti protiv bilo kojeg zaposlenika uhvaćenog u kršenju ovog pravila.

Izvođenje posla na siguran način*(detaljnije u Stop work Politici)*

Niti jedan posao nije toliko važan da se ne može obaviti na siguran način. Ako se posao ne može obaviti na siguran način, isti se mora zaustaviti.

Osoblje odjela zaštite na radu ima pravo zaustaviti bilo koju operaciju na terminalu koja se po njihovoj procjeni smatra neposrednom opasnošću za sigurnost ili integritet Društva i osoblja.

Neposredna opasnost definirana je kao bilo koje stanje ili ponašanje koje može uzrokovati smrt, tešku povredu, onečišćenje ili drugu opasnost kao:

- Onečišćenje okoliša
- Opasne okolnosti
- Prometne nezgode
- Propuste ili opasnosti u sustavu sigurnosti (POP)
- Povrede sigurnosne zaštite

Kada god zaposlenici AGCT-a primjete stanje ili operaciju koja se obavlja nesigurno kreirajući neposrednu opasnost, imaju odgovornost i obvezu da učine slijedeće:

- Upozore osobu koji obavlja posao na nesiguran način i zatraže prekid posla
- Obavijeste HSSE

(detailed in D&A Policy)

The use of Alcohol, illegal drugs and the misuse of prescriptive drugs is strictly prohibited on the terminal.

This regulation applies to all AGCT employees as well as Customers, Suppliers, Subcontractors, Partners, Co-contractors and other parties involved in terminal operation.

Employees of AGCT may not assume their assigned duties or operate any equipment whilst impaired by drugs or alcohol or even be present on the terminal.

The company utilizes a system of random testing for alcohol and illegal drugs.

Disciplinary action including dismissal will be taken against any employee found in violation of this policy.

Safe work execution*(detailed in Stop work Policy)*

No operation is so important that it can not be safely executed. If the operation can not be safely executed, the operation should be abandoned.

HSSE staff has the authority to stop any operation on AGCT which is by their site assessment considered imminent danger for the safety, security or integrity of AGCT and it's personnel.

An "imminent danger" is defined as any condition or behavior that could reasonably be expected to cause death, serious injury, environmental harm or other such as :

- Environmental releases
- Hazardous conditions
- Traffic incidents
- Near-miss events (POP)
- Security events

Whenever an employee encounters conditions or practices that appear to constitute an imminent danger, such individuals have the authority and responsibility to:

- Alert the affected employee(s) or contractor(s) engaged in the unsafe work creating an imminent-danger condition and request that the work is stopped.

- Obavijeste neposredne nadzornike/voditelje odjela

- Inform HSSE
- Notify the immediate supervisor and/or responsible division/department manager.

KORIŠTENJE IT OPREME I SUSTAVA
(detaljnije u IT politikama)

USAGE OF IT EQUIPMENT AND SYSTEM
(detailed in IT Policies)

Sva računalna oprema je imovina u vlasništvu poduzeća. Stoga, u svako vrijeme treba se voditi ispravna briga o računalnoj opremi.

Korisnici trebaju zaključati svoje radne stanice kada one nisu u uporabi. Ovo se obično postiže omogućavanjem čuvara zaslona koji je zaštićen lozinkom i koji se pokreće automatski nakon određenog vremena neaktivnosti.

Korisnici bi se trebali odjaviti ili isključiti računalo ako nisu za njime tijekom dužih vremenskih razmaka.

Korisnici se snažno potiču da pohranjuju podatke na serverima poduzeća, koji zadovoljavaju standarde za sigurno spremanje. Gdje to nije izvedivo, korisnici su odgovorni za to da:

- osiguraju da su svi povjerljivi podaci koji se pohranjuju lokalno u sustavu ili na prijenosnim medijima šifrirani (encrypted) koristeći odobreni softver za kodiranje (enkripciju).
- rade redovne sigurnosne kopije (backups), te pohranjuju takve sigurnosne kopije na siguran način.

Određenim zaposlenicima osiguravamo pristup Internetu.

AGCT-ov internet priključak namijenjen je primarno za poslovnu uporabu. Razumna osobna uporaba je dozvoljena, pod uvjetom da to ne utječe na izvršavanje radnih obveza i dužnosti te samo s izričitim dopuštenjem direktora odjela.

U tom smislu, korisnici u AGCT-u ne bi smjeli imati očekivanja o privatnosti dok koriste opremu u vlasništvu poduzeća. Podaci koji prolaze kroz ili se pohranjuju na opremi poduzeća mogu i hoće biti nadzirani, te će svako kršenje ili zloupotreba dovesti do sankcija. Korisnici bi također trebali imati na umu da AGCT zadržava pravo nadzora i pregledavanja korištenja e-maila i Interneta od strane korisnika, ukoliko to bude potrebno.

Internet e-mail usluga dostupna je svim AGCT-ovim administrativnim zaposlenicima.

AGCT E-mail sustav je korporativna imovina, stoga svi e-mail sadržaji ostaju u vlasništvu

All computer equipments are company-owned assets. Thus, proper care of the computer equipment must be observed at all times.

Users need to lock their workstations when not in use. This is normally accomplished by enabling a password-protected screen saver that is enabled automatically after a reasonable period of inactivity.

Users should logout or shutdown if away from the the computer for extended periods of time.

Users are strongly encouraged to store information on company file servers that meet the standards for secure hosting. Where this is not practical, users are responsible for:

- ensuring that any confidential information stored locally on the system or on removable media is encrypted using approved encryption software.
- performing regular backups, and securely storing such backups.

We provide certain employees with an access to the Internet.

The Internet connection of AGCT is primarily for business use. Reasonable personal use is permitted, provided that this does not interfere with the performance of work duties and responsibilities and only with the express permission of the Department Managers.

To this end, users in AGCT should have no expectation of privacy while using company-owned equipment. Information passing through or stored on company equipment can and will be monitored and any violations or abuse will lead to sanctions. Users should also understand that AGCT maintains the right to monitor and review Internet and Email use by users as necessary.

Internet e-mail service is available to all administrative employees of AGCT.

The AGCT email system is a corporate asset, thus all e-mail contents remain as company

poduzeća. E-mail je osiguran zaposlenicima od strane poduzeća kako bi se olakšalo obavljanje njihovih dužnosti. Dok poduzeće ne nadzire niti pregledava e-mail sadržaje u svrhu provođenja rukovodećih ovlasti, uprava zadržava pravo preuzeti sadržaj iz legitimnih razloga, kao što je pronalaženje izgubljenih poruka, udovoljavanje istragama nezakonitih djela ili radi opravka od kvara sustava, te drugih.

Službene e-mail poruke poslane koristeći AGCT e-mail adrese trebaju odražavati pažljivu, profesionalnu i uljudnu izradu.

property. E-mail is provided by the company to employees to facilitate the performance of their function. While the company does not monitor nor review e-mail contents for the purpose of enforcing managerial authority, management reserves the right to retrieve the contents for legitimate reasons, such as to find lost messages, to comply with investigations of wrongful acts or to recover from system failure and among others.

Official email communications transmitted using the AGCT email address should reflect careful, professional, and courteous drafting.

NAJVAŽNIJI KONTAKTI

Centrala/recepcija
00385 51 496 764
info@ictsi.hr

Odjel upravljanja i razvoja ljudskih potencijala
00385 51 496 954
human.resources@ictsi.hr

Odjel sigurnosti, zaštite na radu i zaštite okoliša
00385 51 614 719
hsse@ictsi.hr

Telefon za hitne pozive (0-24):
00385 91 332 8110

MOST IMPORTANT CONTACTS

Reception desk
00385 51 496 764
info@ictsi.hr

Human resources and development (HRD)
00385 51 496 954
human.resources@ictsi.hr

Health, safety, security and environment (HSSE)
00385 51 614 719
hsse@ictsi.hr

Emergency phone (0-24):
00385 91 332 8110

Izradio/created: Ivana Forenbaher
Direktorica URLJP/HRD Manager

Odobrio/approved: Emmanuel Papagiannakis
Član Uprave/Board member