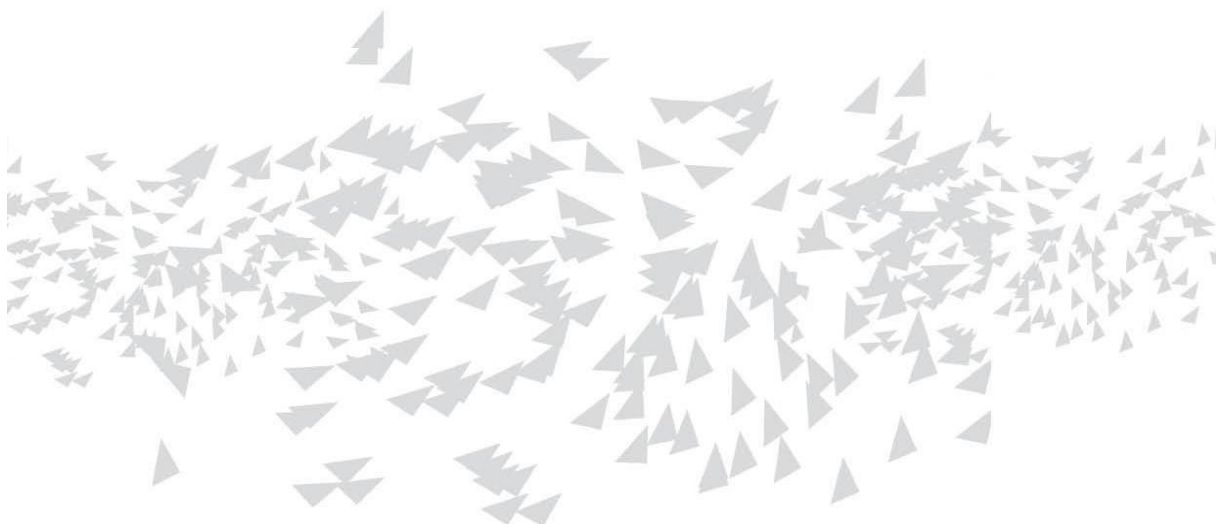


Smjernice Grupacije Messer¹



Uvod

Grupacija Messer je sa Messerovim sistemom za upravljanje usklađenošću (Messer Compliance Management System / Messer CMS) napravila organizacijski koncept koji opisuje sistem vrijednosti Grupacije Messer i definira praktičnu provedbu kao i odgovornosti u vezi s tim.

Messer Kodeks sadrži set pravila neophodnih za gore navedeno:

Čine ga:

- (a) Messerov Kodeks ponašanja (Code of Conduct - CoC), koji obuhvata elementarne principe sistema vrijednosti Grupacije Messer,
- (b) ove Smjernice Grupacije Messer, koje
- (c) upućuju na dalje obavezujuće smjernice, priručnike i ostale interne propise („interne smjernice“), objašnjavaju ih i konkretiziraju na koji način se opšti principi opisani u Kodeksu ponašanja sprovode i aktivno žive.

Kako bi Messer Kodeks bio pravomoćan i obavezujući za društva unutar Grupacije Messer, treba ga u potrebnoj mjeri prilagoditi obaveznim zakonskim zahtjevima svake države.

¹ Napomena: Radi jednostavnijeg čitanja, u konceptu koji slijedi se odustalo od diferencijacije na žensku i mušku formu. Svaki odabrani pojam stoga treba posmatrati kao neutralnu oznaku koja ravnopravno obuhvata kako muške tako i ženske osobe.

Principijelna odgovornost za implementaciju i nadzor nad poštivanjem Messer Kodeksa, a time i Smjernica Grupacije Messer, je na menadžmentu i nadzornim organima društava.

Direktori društava, kao i regionalni direktori za svoju regiju (SVP Region), nose odgovornost za komunikaciju, implementaciju i poštivanje predočenih Smjernica Grupacije Messer u svojim kompanijama. Rukovodioci centralnih odjela i odgovorne osobe u lokalnim odjelima također nose istu odgovornost za obavezujuće upute koje se odnose na njihove odjele (npr. interne smjernice), a u okviru ovih Smjernica Grupacije Messer.

Prihvatanje i poštivanje Messer Kodeksa je predmet internog audita.

Lokalni poslovodni organ je dužan da svim zaposlenicima obezbijedi pristup Messer Kodeksu koji se sastoji od CoC, Smjernica Grupacije Messer kao i internih smjernica – uključujući i prijevod na lokalni jezik, ukoliko je neophodno za razumijevanje. Svi zaposlenici prvog i drugog nivoa menadžmenta moraju pismeno potvrditi da su a) pročitali i razumjeli Messer Kodex i b) da ga poštuju. Za članove poslovnog rukovodstva ovo podrazumijeva i sve interne smjernice, dok se obaveza kod zaposlenika prvog i drugog nivoa menadžmenta ograničava na interne smjernice koje sadrže propise za uredno obavljanje njihove aktivnosti i oblasti nadzora. Za sve ostale zaposlenike obaveza potvrđivanja se odnosi na CoC, interne smjernice za njihov odjel odn. stručnu oblast kao i ostale interne smjernice, ukoliko nadređena osoba poznavanje istih procijeni neophodnim za ispravno obavljanje određene aktivnosti. Potvrde se čuvaju u personalnim dosjeima u odjelu za ljudske resurse. Prvi i drugi nivo menadžmenta svakog društva u Grupaciji Messer mora kontinuirano provoditi odgovarajuće i potrebne organizacijske korake kako bi osigurali da svi zaposlenici postupaju u skladu sa Messer Kodexom, u mjeri u kojoj je to relevantno za određenu oblast.

Propisi Messer Kodeksa vrijede i za direktore, rukovodioce i zaposlenike u nekonsolidovanim kompanijama Grupacije ukoliko ih je Messer angažovao ili na osnovu radnog odnosa ili na osnovu delegiranja ili odaslanja.

Messer Kodex podliježe redovnim revizijama. Izmjene CoC-a, Smjernica Grupacije Messer kao i internih smjernica moraju biti formalno odobrene od strane Poslovnog rukovodstva Grupacije Messer kako bi bile obavezujuće. Odobrenje se mora dokumentovati. Poslovno rukovodstvo Grupacije Messer osigurava putem odjela Corporate Communication da su CoC, Smjernice Grupacije Messer kao i interne smjernice postavljene na Messerovom Intranetu u aktuелnoj i prevedenoj formi. Corporate Communication osigurava putem lokalnih direktora i zaposlenika odgovornih za komunikaciju da je Messer Kodex postavljen na lokalnoj Messerovoj intranet stranici na lokalnom jeziku ili na jeziku koji je razumljiv svim lokalnim zaposlenicima. Pored toga, aktuелna verzija se može dobiti od Pravnog odjela Grupacije.

Test integriteta

Zaposlenici su redovno suočeni sa odlukama od kojih mnoge spadaju u „sivu zonu“. Pitanje da li je neko ponašanje ispravno i u skladu je sa Messer Kodeksom je često emocionalno i lično tako da je ponekad teško sačuvati neophodnu objektivnost. Uz to, zakoni i propisi često su kompleksni i daju se različito tumačiti. Stoga je još važnije razgovarati o problemima.

U takvoj jednoj situaciji svako treba da se zapita da li je ponašanje

- legalno, i u skladu sa vrijednostima i pravilima društva?
- u najboljem interesu firme i oslobođeno konkurirajućih vlastitih interesa?
- zasnovano na ličnom ubjeđenju da je donesena ispravna odluka i da se slijedio vlastiti etički kompas?
- Mirne savjesti se može saopštiti svom pretpostavljenom, svojim kolegama, svojoj porodici ili prijateljima? Kako bi oni reagovali kada bi znali za takvo ponašanje?
- Prošlo bi provjeru i od strane trećih lica? Kako bi to bilo predstavljeno na televiziji, radiju, internetu ili u novinama?
- čuva dobru reputaciju Grupacije Messer?

Ukoliko se na svako od ovih pitanja može odgovoriti sa „da“, pretpostavlja se da je ponašanje najvjerojatnije opravdano. Ostanu li u pogledu nekog od ovih pitanja sumnje, onda je u pravilu direktni pretpostavljeni u najboljem položaju da procijeni situaciju i riješi problem. Kvalificirani savjet uz to može dati odgovorni Compliance Officer prema Smjernicama za Compliance Officere („CO Smjernica“). Od Messerovih rukovodilaca i Compliance Officera se u vezi sa pitanjima i problemima zaposlenika očekuje politika „otvorenih vrata“ te da se savjesno trude oko rješenja za navedene probleme.

Za pitanja i detaljnije informacije na temu Messer CMS i Messer Kodeks na raspolaganju su Vam Compliance Officeri navedeni u CO Smjernicama.

Bad Soden, 01.10.2018.

Messer Group GmbH

Stefan Messer
Glavni izvršni direktor

Dr. Uwe Bechtolf
Glavni finansijski direktor

Ernst Bode
Glavni operativni direktor

Sadržaj

Smjernice Grupacije Messer	1
Uvod	1
Test integriteta.....	2
Definicije i skraćenice.....	4
DIO A: Načela ponašanja.....	6
1. Korporativno upravljanje	6
2. Poslovodni organi	6
2.1 Lojalnost	7
2.2 Obaveze u pogledu stručnosti, delegiranje.....	7
2.3 Zakonske obaveze	7
2.4 Objelodanjivanje potencijalnih sukoba interesa.....	7
2.5 Pravni odnos prema direktorima i članovima Nadzornog organa	8
2.6 Ovlaštenja i dužnosti eksternih članova organa (ne-izvršni direktori).....	8
3. Nadzorni organi sa ovlaštenjem za donošenje odluka	8
3.1 Obaveze i nadležnosti.....	8
3.2 Uvjetovano odobrenje	9
3.3 Imenovanje i opoziv članova Nadzornog organa i Poslovodnog organa	10
3.4 Sjednice Nadzornog organa.....	10
3.4.1 Redovna skupština dioničara	10
3.4.2 Dodatne sjednice Nadzornih organa.....	10
3.5 Interni nadzor.....	11
3.6 Zabrana glasanja.....	11
4. Savjetodavni odbori	12

Definicije i skraćenice

Stalna sredstva: materijalna i nematerijalna dobra koja se koriste u poslovanju i nisu namijenjena za dalju prodaju

AOGV ili Vanredna skupština društva: vanredna skupština društva koja se održava dodatno uz redovnu Skupštinu društva (OGV) (vidi tačku A.3.4.1)

Nadzorni organ: nadležni lokalni organ koji ima ovlast da donosi odluke, a u kojem dioničari neposredno ostvaruju svoj uticaj i/ili svoje pravo glasa (npr. skupština dioničara, glavna skupština) i/ili posredno (npr. fakultativni ili obavezni nadzorni odbor), što je bliže definisano u tački A3. Dodatno ili alternativno ovakvom nadzornom organu, društvo može imati nadzorni organ u formi savjetodavnog tijela (npr. savjetodavni odbor), kako je bliže definisano u tački A 4.

Nadzorni odbor: Nadzorni odbor Messer Group GmbH kao glavnog dioničara svih kćerka-firmi Grupacije Messer

CapEx: Plaćanja knjižena kao povećanje stalnih sredstava i finansijskih investicija u bilansu

CCO: Corporate Compliance Officer Messer Group GmbH

CEO: Chief Executive Officer Messer Group GmbH

CFO: Chief Financial Officer Messer Group GmbH

CIT: Corporate IT

Smjernice Grupacije Messer

CSF: Central Sales Functions

EVP: Executive Vice President



Finansijska investicija: investicija u dionice drugog Društva kao i kupovina poslovnih aktivnosti neke firme na način *asset deal* (otkup sredstava)

Direktor: član Poslovnog organa

Poslovodni organ: predstavlja prvi nivo menadžmenta jednog društva. Na temelju zakona Poslovodni organ vodi poslove i zastupa društvo spram trećih lica. Članovi Poslovnog organa mogu biti generalni direktor, upravni odbor ili neki drugi rukovodni organ koji po lokalnim propisima ima ovlaštenje da upravlja kompanijom.

Generalni menadžment Messer Group GmbH: Generalni direktori Messer Group GmbH su CEO i CFO

Poslovno rukovodstvo Messer Group GmbH: Tijelo u Messer Group GmbH koje se sastoji od generalnih direktora i EVP-a (Executive Vice President / izvršni potpredsjednik).

Poslovnik o radu: formalizirana pravila postupanja koja regulišu obaveze i nadležnosti menadžmenta ili nadzornog organa i koja su implementirana prema predlošcima Pravnog odjela Grupacije (GLD).

Društvo: znači, ovisno o kontekstu, Messer Group GmbH i/ili njene kćerka-firme (ove potonje se nazivaju i "lokalne podružnice" ili "lokalne kompanije").

Group HR: Group Human Resources Department / Grupacijski odjel za ljudske resurse (centralni personalni odjel) u Grupaciji Messer

GLD: Group Legal Department / Pravni odjel Grupacije (centralni pravni odjel) Messer Group GmbH

Group Taxes: Corporate Tax Department Messer Group GmbH / Korporacijski porezni odjel u Messer Group GmbH

HR: Human Resources / ljudski resursi

Investicijski forum: Tijelo koje donosi odluke za sve strateške investicije iznad 2,5 miliona EUR unutar Grupacije Messer; ono definira standard za odobrenja, osigurava stratešku podobnost neke investicije, prezentira investicione projekte Poslovnom rukovodstvu na odobrenje.

LCO: Local Compliance Officer lokalnog društva (uporedi Smjernice za Compliance Officere).

Messer Group GmbH: Messer Group GmbH, matična kompanija i grupacijska centrala u Bad Soden, Njemačka

Grupacija Messer ili Grupacija kompanija Messer: sve konsolidovane kompanije Grupacije uključujući njihove direktore, rukovodioce i zaposlenike.

MSP: Messerov strateški proces (Messer Strategic Process)

OGM ili Redovna skupština dioničara (Regular general meeting): godišnja skupština dioničara/glavna skupština)

OnSite ugovori: ugovori o snabdijevanju kupaca $\geq 250 \text{ Nm}^3/\text{h}$ pomoću postrojenja za razlaganje zraka (ASU), generatora ili VPSA postrojenja; ugovori koji nisu OnSite u ovom smislu su ugovori o iznajmljivanju rezervoara, prodaji postrojenja za razlaganje zraka, generatora ili VPSA-postrojenja ili ostala prodaja opreme

Smjernice Grupacije Messer

Operativni CapEx: Izdaci u vezi sa dnevnim poslovanjem, uglavnom prodajna oprema kao što su rezervoari, čelične boce, kamioni i prikolice ili kompjuterski sistemi kao i zamjena iskorištenih kapitalnih dobara.



Projektni CapEx: Plaćanja u vezi sa predmetima materijalne imovine koji se koriste u proizvodnji prilikom širenja ili kupovine kompanije.

SAB: Viši savjetodavni odbor (Senior Advisory Board)

Statut: ugovor između dioničara kompanije ili drugi dokument u skladu sa lokalnim propisima (npr. statut, ugovor o osnivanju, pravilnik)

SCM: Upravljanje lancem nabave (Supply Chain Management)

SVP: Viši potpredsjednik (Senior Vice President)

VP: Potpredsjednik (Vice President)

DIO A: Načela ponašanja

1. Korporativno upravljanje

Pod korporativnim upravljanjem u Grupaciji Messer podrazumijevaju se procesi i strukture koji sadrže slijedeće tačke:

- zaštita interesa članova društva,
- transparentnost u djelovanju menadžmenta i djelovanju društva,
- promišljeno upravljanje rizicima,
- zaštita imovine društva.

U ovu svrhu su definisane strukture izvještavanja i obaveze te je uspostavljen sistem upravljanja usklađenostima (Compliance Management System).

Messerovo korporativno upravljanje ide dalje od obaveza i nadležnosti poslovnih organa. Ono slijedi ciljeve koji nadilaze praćenje zakona i propisa od strane društva i njegovih vodećih zaposlenika. Korporativno upravljanje daje doprinos u očuvanju opstojnosti firme i osigurava stvaranje održive dodatne vrijednosti. Ono želi promicati povjerenje finansijskih partnera, kupaca, zaposlenika i javnosti u vođenje i nadzor Grupacije Messer. U njemu su prezentirani bitni zakonski propisi za vođenje i nadzor društava Grupacije Messer i sadržani standardi za dobro korporativno upravljanje priznati na nacionalnom i internacionalnom nivou.

Korporativno upravljanje u Grupaciji Messer će osigurati da se vrijednosti kao što su iskrenost te lojalnost i povjerenje prošire dalje od nadležnog poslovnog organa na sve vodeće i ostale zaposlenike društava Grupacije Messer.

Smjernice Grupacije Messer predstavljaju putokaz za:

- ovlaštenja i obaveze članova poslovnog ili nadzornog organa
- interni kodeks koji pomaže poslovnim organima pri ispunjenju njihovih obaveza
- uspostavu adekvatne regulative potpisivanja i zastupanja
- sve zaposlenike da se ponašaju u skladu sa vrijednosnim sistemom Grupacije Messer.

2. Poslovodni organi

Poslovodni organ društva sastoji se od jednog ili više lica koja su u skladu sa lokalnim propisima, regulativama u statutu i odredbama Poslovnika o radu ovlaštena i zadužena za rukovođenje društvom bilo sami ili zajedno kao kolegijalno tijelo.

Smjernice Grupacije Messer

Direktori su ovlaštteni i zaduženi za vođenje poslova društva i zastupanje društva spram trećih lica, kao i – ukoliko je zakonski dozvoljeno – vezani su za odluke dioničara odn., ovisno od slučaja, Nadzornog tijela.

Direktori imaju spram društva slijedeće obaveze:



2.1 Lojalnost

Direktori su predstavnici društva i povjerenici u odnosu na imovinu društva. Kao povjerenici oni moraju ovlasti kojima raspolažu koristiti za dobrobit društva. Svaka zloupotreba tih ovlasti ili imovine društva predstavlja izdaju povjerenja. Direktorima se tako nameću određene obaveze odanosti, tj. obaveze lojalnosti i ponašanja u skladu sa dobrom namjerom.

To znači da direktori treba da djeluju na etičan način i u skladu s dobrom namjerom za dobrobit društva. Naročito vrijedi slijedeće:

- Direktor treba da djeluje onako kako je po njegovom mišljenju u najboljem interesu društva; to u pravilu odgovara interesima svih članova društva. Pritom on treba naročito da vodi računa o aspektima sigurnosti i zdravlja svojih zaposlenika, kupaca i trećih lica, o zaštiti okoliša kao i o važećem pravu i internim uputama.
- U potencijalnom konfliktu između svojih ličnih interesa i interesa društva direktor treba da Nadzornom organu kao i Pravnom odjelu Grupacije objelodani vrstu, karakter i obim konflikta. Sa svakim slučajem se postupa pojedinačno. Isto važi i kada on na osnovu svog položaja kao direktor ima mogućnost za ostvarivanje dobiti.

Direktor može svoje ovlasti koristiti samo unutar svog područja odgovornosti i ne u druge svrhe.

2.2 Obaveze u pogledu stručnosti, delegiranje

Direktor ne treba da ima druga posebna stručna znanja. Pravni sistem u državi u pravilu od njega zahtijeva da svoje obaveze izvršava sa odgovarajućom pažnjom. Naročito, direktor ne treba da pokaže veći stepen stručnog znanja nego što se to razumno može očekivati od osobe njegovog znanja i iskustva. Ako je s druge strane postavljen ili imenovan zato što raspolaže određenim stručnim znanjem, npr. kao certificirani računovođa, onda tu vještinu treba da koristi kao što se to očekuje od osobe sa takvim obrazovanjem. Direktori treba da budu stalno svjesni da njihovo djelovanje treba zaposlenicima društva da posluži kao dobar primjer.

Direktori mogu određene obaveze delegirati odgovarajućim zaposlenicima. Ovakvo delegiranje obaveza treba pismeno da se utvrdi za obje strane i da se dokumentuje, naročito ako se sadržaj i obim ne mogu adekvatno utvrditi samo na osnovu opisa predmetne pozicije i/ili funkcije.

2.3 Zakonske obaveze

Dodatno uz obavezu poštenog djelovanja i primjenu odgovarajuće pažnje, direktorima društva se u pravilu nameću razne druge obaveze od strane zakona dotične države. Te ostale obaveze treba da osiguraju propisnu realizaciju poslova društva. U svakom slučaju direktor mora u svom djelovanju pokazati dobar osjećaj za poslovne šanse, dok istovremeno treba da djeluje s dužnom pažnjom razumnog poduzetnika.

2.4 Objelodanjivanje potencijalnih sukoba interesa

Ukoliko direktor ima funkciju i/ili udjele a što u pogledu njegovih nadležnosti u društvu može značiti sukob interesa, ili ukoliko on ima lični interes za transakcije firme, on mora da objelodani vrstu, karakter i obim konflikta zastupnicima članova društva (Nadzornom organu i/ili članovima društva) kao i Pravnom odjelu Grupacije i Odjelu za ljudske resurse. Sa svakim slučajem se postupa pojedinačno.

Messerove kćerka-firme ne smiju stupati u pravne odnose sa svojim direktorima i članovima svojih nadzornih organa bez prethodne saglasnosti Nadzornog odbora Messer Group GmbH; izuzetak su pravni odnosi koji direktno proizilaze iz radnog odnosa ili iz funkcije direktora. Ovaj uvjet obuhvata i odobravanje zajma ili garancija ili sigurnosti u vezi sa zajmom i jednako se odnosi i na rodbinu (uporedi br. 9 Kodeksa ponašanja) direktora i članova Nadzornog tijela.

2.6 Ovlaštenja i dužnosti eksternih članova organa (ne-izvršni direktori)

Eksterni članovi organa su članovi Nadzornog ili Poslovnog organa koji nisu zaposlenici društva. Oni mogu biti zaposlenici drugih društava Grupacije Messer, ali i treća lica koja ne pripadaju Grupaciji. Eksterni članovi organa snose istu pravnu odgovornost kao i ostali članovi Poslovnog ili Nadzornog organa.

3. Nadzorni organi sa ovlaštenjem za donošenje odluka

Najviši Nadzorni organ jednog društva je Skupština članova društva. Članovi društva mogu opunomoćiti jednog ili više zastupnika za ostvarivanje svojih prava na glasanju na Skupštini članova društva, pod uslovom da zastupnik nije član Poslovnog organa u dotičnom društvu. Lokalni propisi koji važe za predmetno društvo i regulativa u Statutu određuju da li pored toga postoji još neki Nadzorni organ (npr. mogući ili obavezni nadzorni odbor, upravni odbor) i kako ga konkretno treba urediti.

3.1 Obaveze i nadležnosti

Obaveze i nadležnosti Nadzornog organa date su u okviru obaveznih primjenjivih lokalnih zakonskih propisa, Statuta, Poslovnika o radu za poslovodno tijelo i Messer Kodeksa. Na redovnim sastancima Poslovodni organ izvještava Nadzorni organ o svojim poslovnim aktivnostima.

Osim redovne obaveze izvještavanja nadležnom Nadzornom organu i obaveze odobravanja, definisani su i sadržaji koji podliježu odn. zahtijevaju redovno izvještavanje i odobravanje od strane drugih lica (npr. SVP Region ili Pravni odjel Grupacije).

Opšte obaveze i nadležnosti članova društva i/ili eventualno i drugih Nadzornih organa utvrđene su kako slijedi:

- a) savjetovanje, upute (ukoliko je zakonski dopušteno) i nadzor nad Poslovnim organom,
- b) odobrenja za sprovođenje mjera i poslovnih transakcija, za koje je prema Poslovniku o radu Poslovnog organa potrebna saglasnost,
- c) na zahtjev direktora, odluka o razlikama u mišljenju unutar Poslovnog organa;
- d) imenovanje i otpuštanje direktora, utvrđivanje naknade za njih,
- e) zastupanje društva spram Generalnog menadžmenta;
- f) razmatranje i usvajanje godišnjeg obračuna, odluka o tome da li je kompletan i da li se podudara sa informacijama koje su poznate članovima organa; odlučivanje o dividendi (ako je primjenjivo),
- g) razmatranje ostalih dijelova godišnjeg izvještaja, naročito mišljenja menadžmenta i odluka o tome da li su informacije adekvatne i da li se podudaraju sa znanjem članova tijela o društvu i njegovim poslovnim aktivnostima,
- h) izbor i imenovanje revizora za godišnji izvještaj,
- i) razmatranje rezultata eksternih i internih audita,

- j) razmatranje bitnih pitanja iz oblasti računovodstva i reportinga, uključujući aktuelne primjedbe stručnih i nadzornih organa i prepoznavanje njihovih efekata na godišnji izvještaj,
- k) odluka o potrebnim dopunama Poslovnika o radu za Poslovodni i/ili Nadzorni organ, ukoliko se traži zakonom ili statutom.
- l) razmatranje menadžmenta ideja u društvu, naročito u pogledu broja i kvaliteta ideja pristiglih od strane zaposlenika i potencijala za uštedu troškova, kao i u pogledu implementacije pojedinačnih ideja unutar društva.

3.2 Uvjetovano odobrenje

Poslovne aktivnosti za čiju implementaciju je potrebno odobrenje Nadzornog odbora utvrđene su u Katalogu transakcija za koje je potrebno odobrenje za Nadzorni organ. Lokalni statuti i/ili poslovnici lokalnih društava mogu sadržavati i šire odn. strožije uvjetovana odobrenja ukoliko su ona u skladu sa lokalnim zakonima i regulativom Messer Kodeksa.

Nadzorni organ može a) definirati druge odluke za čiju provedbu je potrebna pismena saglasnost i b) definirati u Poslovnici o radu granične vrijednosti za koje je potrebno odobrenje. Takve granične vrijednosti treba da se orijentišu prema veličini društva.

Društva treba da se prema definisanim kriterijima podijele na mala, srednja i velika društva. Predmetne granične vrijednosti treba da unutar te klasifikacije budu što je moguće više jedinstvene. SVP za regije zajednički utvrđuju kriterije za klasifikaciju i dostavljaju ih SVP-u Legal.

SVP za regiju treba biti na vrijeme uključen u poslovne transakcije za koje je potrebna saglasnost Nadzornog organa.

I druge aktivnosti koje nisu naprijed nabrojane mogu podlijegati formalnim zahtjevima i obavezi prethodne saglasnosti na osnovu ostale regulative, npr. statuta, ugovora za joint venture, pravilnika o potpisivanju ili internih politika, smjernica itd.

3.3 Imenovanje i opoziv članova Nadzornog organa i Poslovnog organa

Imenovanje i opoziv članova Nadzornog organa i Poslovnog organa podružnica Messer Group GmbH unutar Grupacije Messer zahtijevaju prethodnu saglasnost Poslovnog organa Messer Group GmbH. O namjeravanom imenovanju odn. opozivu treba se prethodno obavijestiti Pravni odjel Grupacije. Organ sa pravnom nadležnošću odn. osoba po zakonu nadležna za opoziv treba da osigura da se sa opozivom člana bez odlaganja oduzme i povuče njegovo pravo zastupanja u vezi sa članstvom u Nadzornom odboru ili Poslovnom organu.

3.4 Sjednice Nadzornog organa

Sjednice Nadzornog organa se održavaju u skladu sa odredbama Statuta odn. Ugovora društva i Poslovnika o radu predmetnog organa. Odredbe se jedinstveno orijentišu prema standardnim uzorcima koje obezbjeđuje GLD, uz uvažavanje obaveznog lokalnog zakonodavstva. Tu spada da, koliko je to zakonski moguće, a) se sjednice mogu održavati kao sjednice uz fizičku prisutnost, kao telefonske ili video konferencije, b) se dnevni red treba unaprijed i blagovremeno dostaviti članovima, c) se dnevni red sjednice skupa sa svim relevantnim dokumentima i prezentacijama treba dostaviti članovima Nadzornog organa najkasnije 7 dana prije planirane sjednice, d) se tok sjednice zabilježi u zapisniku i po mogućnosti od strane sekretara dostavi članovima Nadzornog organa tokom naredne četiri sedmice kao i da ga oni trajno sačuvaju. U roku od šest sedmica nakon sjednice društvo mora kopiju zapisnika na engleskom ili njemačkom jeziku poslati GLD-u.

3.4.1 Redovna skupština dioničara

Svako društvo mora održati jednu godišnju Skupštinu dioničara (Redovnu skupštinu dioničara ili „OGV“) koja se obično održava u prvih 6 mjeseci svake godine. Svaka druga Skupština dioničara označava se kao Vanredna skupština dioničara („AOGV“).

U ovisnosti od statuta društva dnevni red Redovne skupštine dioničara sadrži u pravilu slijedeće tačke:

- razmatranje i usvajanje revidiranog godišnjeg izvještaja i izvještaja vanjskog revizora uz taj godišnji izvještaj,
- razmatranje i usvajanje tzv. Management Letter-a sastavljenog od strane vanjskog revizora
- obavijest o dividendi (ukoliko je primjenjivo),
- razrješenje članova Poslovnog organa,
- imenovanje revizora (nakon saglasnosti od strane EVP Strategy) i davanje punomoći direktorima za utvrđivanje naknade koja se treba isplatiti revizoru (ukoliko je primjenjivo).

Ukoliko društvo nema drugi Nadzorni organ, članovi društva preuzimaju i zadatke dodatnog Nadzornog organa (vidi dolje). U tom slučaju Skupština dioničara se treba održati najmanje dva puta godišnje.

3.4.2 Dodatne sjednice Nadzornih organa

Dodatno uz Redovnu skupštinu dioničara svako društvo bi trebalo sazvati barem jednu dodatnu sjednicu Nadzornog organa (npr. Skupština dioničara, Glavna skupština, Nadzorni organ) u zadnja četiri mjeseca u godini.

Dnevni red ovih sjednica treba uzeti u obzir slijedeće tačke:

- bilans uspjeha,
- bilans stanja,
- izvještaj Cash Flow,
- izvještaj o radnom kapitalu,
- izvještaj Capital Expenditure,

- MSP,
- SAT primjene,
- analiza tržišta i situacija sa konkurencijom,
- IT sigurnost,
- Risk Management Report,
- Izvještaj Unused Assets,
- status projekata (tekući i budući projekti),
- krediti, SHEQ izvještaj,
- kadrovska pitanja,
- parnice i procesi,
- upravljanje idejama,
- plan nasljednika i izvještaj o fluktuaciji.

Ukoliko to zahtijevaju poslovne okolnosti, predmet sjednice mogu biti i dodatna pitanja.

Treba izvršiti poređenje između odobrenog finansijskog plana (budžeta) i prognoziranih rezultata (forecast) za kraj fiskalne godine. Nadzorni organ razmatra godišnji finansijski izvještaj i Management Letter i ocjenjuje da li su ti dokumenti kompletni i u skladu sa informacijama koje su poznate članovima Nadzornog organa.

Nadzorni organ može tražiti sastanak sa Poslovnim organom i vanjskim revizorima za razmatranje završnog obračuna, dodatnih godišnjih rezultata kao i rezultata audita; na tom sastanku može učestvovati Odbor sam ili putem nezavisnog zastupnika. Vrsta provjere varira u ovisnosti od kompleksnosti strukture društva i poslovnih aktivnosti. Ona svakako obuhvata izbor i primjenu računovodstvenih načela i kalkulacija, pripremu javnih objava, going-concern objave (ukoliko je primjenjivo), interni audit kao i ostala pitanja koja su bitna za finansijsko izvještavanje.

3.5 Interni nadzor

Nadzorni organ je odgovoran za interni nadzor koji se vrši putem izvještaja Poslovnog organa, Corporate Audita, centralnih stručnih odjela i eksternih revizora kao i na osnovu razgovora sa navedenim tijelima. Nadzorni organ treba da razumije koja je prava mjera internog i eksternog nadzora. Osim toga, on mora da razumije i rizike kojima je društvo izloženo kao i procese uspostavljene u svrhu upravljanja rizicima.

U nekim slučajevima Nadzorni organ i/ili Poslovni organ mogu zahtijevati da nezavisni revizor ili auditor naprave specijalni izvještaj o aspektima operativne kontrole i o sistemu upravljanja rizicima. Ovaj zahtjev se treba iskoordinirati sa odjelom Corporate Audit. U tom slučaju se Nadzorni organ mora informisati o specijalnoj prirodi zahtjeva kao i razjasniti temelj svog izvještaja sa nezavisnim revizorom. Odgovornost je Nadzornog tijela

- da procijeni da li Poslovni organ sa ispravnim fokusom komunicira važnost operativne kontrole i upravljanja rizicima i njihovu implementaciju, i
- da razumije da li su preporuke internih i eksternih auditora o operativnoj kontroli pravovremeno implementirane od strane Poslovnog organa.

3.6 Zabrana glasanja

Član Poslovnog ili Nadzornog organa ne smije učestvovati u glasanju ukoliko odluka može donijeti neposrednu korist ili štetu njemu, njegovom supružniku ili srodniku (u smislu tačke 9 Kodeksa ponašanja) ili pravnom ili fizičkom licu koje on zastupa na osnovu zakona ili punomoći. O takvoj koristi ili šteti ne radi se u slučaju učešća članova Generalnog menadžmenta koji su i sami, kao i njihovi supružnici ili srodnici – direktno ili indirektno – dioničari podružnice Messer Industrie GmbH ili MEC Holding GmbH.

Dozvoljeno je učestvovanje u konsultacijama.

4. Savjetodavni odbori

Pored Nadzornog organa u skladu sa gornjom tačkom 3., može se u skladu sa lokalnim zakonima ili na temelju statuta ili odluke dioničara uspostaviti i Savjetodavni organ (npr. Savjetodavni odbor). On vrši svoju savjetodavnu funkciju tako što Poslovnom i Nadzornom organu daje preporuke za donošenje odluka. Nadležni organ odluku donosi uzevši u obzir preporuku Savjetodavnog odbora.

Ukoliko društvo ima Savjetodavni organ (npr. Savjetodavni odbor), onda se njegov sastav, prava i obaveze ravnaju prema odredbama Statuta i Poslovnika o radu društva. Savjetodavni odbor treba da da preporuku za odluku o predmetima odlučivanja navedenim pod tačkama i – ukoliko je moguće i neophodno – i o ostalim predmetima odlučivanja Nadzornog organa. Tačke 3.5 i 3.6 se odnose na savjetodavni organ u pogledu njegove savjetodavne funkcije.