**Smjernice Grupacije Messer[[1]](#footnote-1)**



**Uvod**

Grupacija Messer stvorila je s Messerovim sustavom za upravljanje usklađenošću (Messer Compliance Management System /Messer CMS),kreirala organizacijski koncept koji opisuje sustav vrijednosti Grupacije Messer i definira njegovu praktičnu provedbu, kao i odgovornosti u vezi s tim.

Skup pravila potrebnih za to formira Messerov kodeks.

Čine ga :

1. Messerov Kodeks ponašanja (Code of conduct – CoC ), koji obuhvaća osnovna načela sustava vrijednosti Grupacije Messer ,
2. ove smjernice Grupacije Messer, koje
3. upućuju na druge obvezujuće smjernice, priručnike i druge interne propise ("Interne smjernice") iz kojih se može pozvati na pojedinačna središnja područja, objasniti i konkretizirati kako se opća načela opisana u Kodeksu ponašanja trebaju provoditi i aktivno slijediti.

Kako bi Messerov Kodeks bio pravno valjan i obvezujući za društva unutar Grupacije Messer , treba ga u potrebnoj mjeri prilagoditi obveznim zakonskim odredbama svake pojedine države

Osnovna odgovornost za provedbu i nadzor nad poštivanjem Messerovog Kodeksa , a time i Smjernicama Grupacije Messer, je na Upravi i Nadzornim tijelima društava.

Direktori društava kao i regionalni direktori (SVP regija) snose odgovornost za komunikaciju, provedbu i usklađenost s ovim "Smjernicama grupacije" u svojim društvima. Voditelji središnjih odjela i odgovorne osobe odgovarajućih lokalnih odjela snose istu odgovornost za obvezujuće upute za svoje odjele (npr. Interne smjernice) u okviru ovih Smjernica grupacije Messer.

Prihvaćanje i poštivanje Messerovog Kodeksa predmet je unutarnje revizije.

Lokalni poslovodni organ dužan je svim zaposlenicima osigurati pristup Messerovom Kodeksu , koji se sastoji od CoC, Smjernica grupacije Messer, kao i Internih smjernica, uključujući prijevod na lokalni jezik gdje je to potrebno za bolje razumijevanje. Svi zaposlenici prve i druge upravljačke razine moraju pismeno potvrditi (a) da su pročitali i razumjeli Messerov kodeks i (b) da ga poštuju. Za članove poslovodnog organa to obuhvaća i sve Interne smjernice, dok je ta obveza za ostale zaposlenike prve i druge upravljačke razine ograničena na Interne smjernice koje sadrže propise za pravilno obavljanje njihove djelatnosti i područja nadzora. Za sve ostale zaposlenike obveza potvrđivanja se odnosi na CoC, Interne smjernice za njihov odjel i druge Interne smjernice, ako njihov nadređeni smatra da je njihovo poznavanje istih potrebno za pravilno obavljanje predmetne djelatnosti. Potvrde se pohranjuju u kadrovskoj službi-dosije zaposlenika. Prva i druga razina upravljanja Društvom moraju kontinuirano provoditi odgovarajuće i potrebne organizacijske korake kako bi se osiguralo djelovanje svih ostalih zaposlenika prema Messerovom kodeksu, u mjeri u kojoj je to relevantno u njihovom području.

Propisi Messerovog kodeksa primjenjuju i na generalne direktore, menadžere i zaposlenike u nekonsolidiranom društvu grupe, pod uvjetom da ih je Messer angažirao ili na temelju radnog odnosa ili na tgemelju delegiranja ili odaslanja.

Messerov kodeks podliježe redovitim revizijama. Izmjene CoC-a, Smjernica Grupacije Messer,Da kao i internih smjernica moraju biti službeno odobrene od strane poslovodnog rukovodstva Grupacije Messer kako bi bile obvezujuće. Odobrenje se dokumentira u pisanom obliku. Poslovno rukovodstvo Grupacije Messer osigurava putem odjela korporativne komunikacije da se CoC, Smjernice grupacije kao i Interne smjernice objave u aktualnom i prevedenom obliku na Messer Intranetu. Korporativna komunikacija osigurava putem lokalnih direktora i zaposlenika odgovornih za komunikaciju da je Messerov kodeks postavljen i na odgovarajućoj lokalnoj stranici Messer Intranet na lokalnom jeziku ili na jeziku razumljivom svim zaposlenicima. Osim toga, odgovarajuća aktualna verzija dostupna je u Pravnom odjelu grupacije.

**Test integriteta**

Zaposlenici se redovito suočavaju s odlukama od kojih neke spadaju u „sivu zonu“. Pitanje, da li je neko ponašanje ispravno i u skladu s Messerovim Kodeksom, često je emocionalno i osobno, tako da je ponekad teško zadržati potrebnu objektivnost. Osim toga, zakoni i propisi često su složeni i mogu se različito tumačiti. Stoga je još važnije važnije razgovarati o problemima .

Svatko bi se ,u takvoj situaciji, trebao zapitati da li je ponašanje

* legalno i u skladu s vrijednostima i pravilima Grupacije Messer.
* u najboljem interesu Grupacije Messer i slobodno od suprotstavljenih vlastitih interesa.
* temelji se na osobnom uvjerenju da je donijeta ispravna odluka i da je slijedio vlastiti etički kompas.
* može se mirne savjesti saopćiti nadređenim, kolegama, obitelji ili prijateljima. Kako bi oni reagirali da znaju za takvo ponašanje?
* Da li bi prošlo provjeru treće strane? Kako bi to bilo predstavljeno na TV-u, radiju, internetu ili u novinama?
* Čuva dobru reputaciju Grupacije Messer ?

Ukoliko se na svako od ovih pitanja može odgovoriti potvrdno, ponašanje je vjerojatno opravdano. Ako u pogledu nekog od ovih pitanja ostanu sumnje , izravni nadređeni je općenito u najboljoj poziciji da procijeni situaciju i riješi problem. Odgovarajući službenik za usklađenost ( Compliance officer ) može dati kvalificirane savjete u skladu sa Smjernicama za službenike za usklađenost ("Co Smjernice").Od Messerovih menadžera i službenika za usklađenost u vezi s pitanjima i brigama zaposlenika očekuje se politika „otvorenih vrata“ i očekuje se da će se iskreno potruditi pronaći rješenja za navedene probleme.

Za pitanja i dodatne informacije o Messerovom CMS-u i Messerovom kodeksu,na raspolaganju su Vam Compliance officeri navedeni u CO Smjernicama.

Bad Soden, 1. listopada 2018.

Messer Grupa GmbH

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Stefan Messer | Dr. Uwe Bechtolf | Ernst Bode |
| Glavni izvršni direktor | Glavni financijski direktor | Glavni operativni direktor |

***Sadržaj***

[**Smjernice Grupacije Messer 1**](#_bookmark0)

[**Uvod 1**](#_bookmark1)

[**Test integriteta 3**](#_bookmark2)

[**Definicije i kratice 7**](#_bookmark3)

[**DIO A: Načela ponašanja 9**](#_bookmark4)

1. [**Korporativno upravljanje 9**](#_bookmark5)
2. [**Poslovodni organi 9**](#_bookmark6)
	1. [Lojalnost 9](#_bookmark7)
	2. [Obaveze u pogledu stručnosti, delegiranje 10](#_bookmark8)
	3. [Zakonske obaveze 10](#_bookmark9)
	4. [Objelodanjivanje potencijalnih sukoba interesa 10](#_bookmark10)
	5. [Pravni odnos prema direktorima i članovima Nadzornog organa 10](#_bookmark11)
	6. [Ovlaštenja i dužnosti eksternih članova organa (ne-izvršni direktori) 10](#_bookmark12)
3. [**Nadzorni organi sa ovlaštenjem za donošenje odluka 11**](#_bookmark13)
	1. [Obaveze i nadležnosti 11](#_bookmark14)
	2. [Uvjetovano odobrenje 12](#_bookmark15)
	3. [Imenovanje i opoziv članova Nadzornog organa i Poslovodnog organa 12](#_bookmark16)
	4. [Sjednice Nadzornog organa 12](#_bookmark17)
		1. [Redovna skupština dioničara 12](#_bookmark18)
		2. [Dodatne sjednice Nadzornih organa 13](#_bookmark19)
	5. [Interni nadzor 13](#_bookmark20)
	6. [Zabrana glasanja 14](#_bookmark21)
4. [**Savjetodavni odbori 14**](#_bookmark22)

[**DIO B: Funkcionalne i stručne oblasti 15**](#_bookmark23)

1. [**Upravljanje rizikom 15**](#_bookmark24)
	1. [Sistem upravljanje rizikom u Grupaciji Messer 15](#_bookmark25)
	2. [Korporativni menadžer za rizike (Corporate Risk Manager) 15](#_bookmark26)
	3. [Kvantifikacija rizika 15](#_bookmark27)
		1. [Definicija rizika „koji ugrožava cilj“ 15](#_bookmark28)
		2. [Obračun rizika 15](#_bookmark29)
	4. [Izvještavanje o rizicima (Risk Reporting) 15](#_bookmark30)
		1. [Struktura izvještavanja za rano prepoznavanje rizika 16](#_bookmark31)
		2. [Izvještaj o rizicima lokalnog društva 16](#_bookmark32)
		3. [Godišnji izvještaj o rizicima 16](#_bookmark33)
2. [**Messerov strategijski proces / Messer Strategic Process (MSP) 16**](#_bookmark34)
	1. [Općenito 16](#_bookmark35)
	2. [Postupak odobravanja 16](#_bookmark36)
	3. [Dodatne provjere i odobrenja 17](#_bookmark37)
3. [**Corporate Controlling 17**](#_bookmark38)
	1. [Općenito 17](#_bookmark39)
	2. [Obaveza mjesečnog izvještavanja 17](#_bookmark40)
	3. [Messerov strategijski proces (MSP) 18](#_bookmark41)
	4. [Forecast (prognoza) 18](#_bookmark42)
	5. [Investicijski forum (Investment Forum) 18](#_bookmark43)
4. [**CapEx i stalna sredstva 18**](#_bookmark44)
	1. [Općenito 18](#_bookmark45)
	2. [Projektni CapEx (pojedinačni projekti; npr. postojenja za razlaganje zraka,](#_bookmark46) [punionice) 19](#_bookmark46)
	3. [Operativni CapEx (oprema za distribuciju; npr. tankovi, boce) 19](#_bookmark47)
	4. [Stalna sredstva – fizička kontrola zaliha 19](#_bookmark48)
5. [**Finansije 19**](#_bookmark49)
6. [**Korporativno računovodstvo (Corporate Accounting) 20**](#_bookmark50)
	1. [Općenito 20](#_bookmark51)
	2. [Računovodstveni principi 20](#_bookmark52)
	3. [Obaveza izvještavanja 20](#_bookmark53)
	4. [Izbor i zamjena revizora za provjeru godišnjeg obračuna 20](#_bookmark54)
7. [**Interni odnosi u korporaciji 21**](#_bookmark55)
	1. [Interni poslovi u korporaciji 21](#_bookmark56)
	2. [Interni korporacijski računi 21](#_bookmark57)
	3. [Transferne cijene 21](#_bookmark58)
8. [**Poreska pitanja 22**](#_bookmark59)
	1. [Općenito 22](#_bookmark60)
	2. [Optimiziranje poreza na nivou društva 22](#_bookmark61)
	3. [Optimiziranje poreza na korporativnom nivou 22](#_bookmark62)
9. [**Interna revizija i audit 22**](#_bookmark63)
	1. [Općenito 22](#_bookmark64)
	2. [Interna revizija 23](#_bookmark65)
	3. [Interni audit 23](#_bookmark66)
	4. [Provođenje Kodeksa ponašanja 23](#_bookmark67)
10. [**Pravni poslovi 23**](#_bookmark68)
	1. [Organizacija i funkcija 24](#_bookmark69)
	2. [Osnovni procesi u društvima 24](#_bookmark70)
11. [**Osiguranja 25**](#_bookmark71)
	1. [Upravljanje rizicima 25](#_bookmark72)
	2. [Posebne odredbe 25](#_bookmark73)
	3. [Upravljanje štetom 25](#_bookmark74)
	4. [Dodatne lokalne polise 25](#_bookmark75)
12. [**SHEQ – sigurnost, zdravlje, okoliš i upravljanje kvalitetom 26**](#_bookmark76)
	1. [Organizacija SHEQ 26](#_bookmark77)
		1. [Korporacija 26](#_bookmark78)
		2. [Lokalno društvo 26](#_bookmark79)
	2. [SHEQ sistem upravljanja 26](#_bookmark80)
	3. [SHEQ ciljevi, provjera od strane menadžmenta i izvještavanje 27](#_bookmark81)
	4. [Upravljanje vanrednim i kriznim situacijama 27](#_bookmark82)
13. [**Ljudski resursi 27**](#_bookmark83)
14. [**Corporate Communications 28**](#_bookmark84)
	1. [Zadatak odjela Corporate Communications 28](#_bookmark85)
	2. [Smjernice 28](#_bookmark86)
	3. [Smjernice za internacionalnu saradnju između CC kao centralne funkcije i](#_bookmark87) [regionalnih centara 28](#_bookmark87)
15. [**Corporate IT 28**](#_bookmark88)
	1. [Zadaci 28](#_bookmark89)
	2. [Messer Information Services (MIS) 29](#_bookmark90)
	3. [Obaveze lokalnog menadžmenta 29](#_bookmark91)
	4. [Zaštita podataka i IT sigurnost 29](#_bookmark92)
16. [**Centralne prodajne funkcije 30**](#_bookmark93)
	1. [Pravo na potpisivanje 30](#_bookmark94)
	2. [Međunarodni ključni kupci 30](#_bookmark95)
	3. [Ugovori o isporukama – provjera i odobrenje 30](#_bookmark96)
	4. [Medicinski, farmaceutski i prehrambeni plinovi 30](#_bookmark97)
	5. [Odjel za patente 31](#_bookmark98)
	6. [Praćenje kredita, uslovi plaćanja, opomene i osiguranje imovine 31](#_bookmark99)
	7. [Pravila o potraživanjima 31](#_bookmark100)
17. [**Nabava 31**](#_bookmark101)
18. [**Upravljanje lancem nabave / Proizvodnja i inženjering 31**](#_bookmark102)
	1. [Corporate Engineering (CE) 31](#_bookmark103)
	2. [Corporate Production 32](#_bookmark104)
	3. [Global Energy Officer 32](#_bookmark105)
	4. [CO2 Competence Center / Centar izvrsnosti 33](#_bookmark106)
	5. [Evropske punionice i evropska kompanija za boce 33](#_bookmark107)
	6. [Evropska logistika 34](#_bookmark108)
	7. [Evropski sourcing proizvoda / European Product Sourcing 34](#_bookmark109)
		1. [Nabava plinova 35](#_bookmark110)
		2. [Kupovina energije 35](#_bookmark111)
	8. [Nabava postrojenja, opreme i materijala 35](#_bookmark112)
		1. [Postrojenja, oprema i materijali u oblasti L, S & F 35](#_bookmark113)
		2. [Postrojenja, oprema i materijali u oblasti P & E 35](#_bookmark114)
19. [**Izvoz 35**](#_bookmark115)
	1. [Kontrola izvoza 35](#_bookmark116)
	2. [Odredbe o kontroli izvoza u Messeru 36](#_bookmark117)
		1. [Načelo 36](#_bookmark118)
		2. [Internacionalno poslovanje 36](#_bookmark119)
		3. [Izvoz robe, usluga i tehnologija 36](#_bookmark120)
		4. [Ostali poslovni odnosi 37](#_bookmark121)
		5. [Posredni izvoz 37](#_bookmark122)
		6. [Izvoz iz država koje nisu članice EU 37](#_bookmark123)

[Uvoz 37](#_bookmark124)

**Definicije i kratice**

Dugotrajna imovina: Materijalna i nematerijalna imovina koja se primjenjuje u poslovanju poduzeća i nije namijenjena preprodaji.

EGM ili izvanredna glavna skupština: Izvanredna skupština društva koja se održava uz redovnu ili redovnu glavnu skupštinu (OGM) (vidjeti klauzulu A 3.4.1)

Nadzorno tijelo: nadležno lokalno tijelo s ovlastima za donošenje odluka u kojem dioničari izvršavaju svoje ovlasti i/ili svoja glasačka prava izravno (npr. skupština dioničara, glavna skupština) i/ili neizravno (npr. neobvezni ili obvezni nadzorni odbor) kako je detaljnije definirano u odjeljku A 3. Društvo može imati nadzorno tijelo u obliku savjetodavnog odbora (npr. savjetodavnog odbora) kako je definirano u odjeljku A 4.

Nadzorni odbor: Nadzorni odbor Messer Grupe GmbH kao glavni dioničar svih podružnica Grupacije Messer

CapEx: Plaćanja rezervirana kao dodaci dugotrajne imovine i financijska ulaganja u bilancu

CCO: Službenik za korporativnu usklađenost Messer Group GmbH

CEO: Izvršni direktor: Glavni izvršni direktor Messer Group GmbH

CFO: Glavni financijski direktor Messer Group GmbH

COO: Glavni operativni direktor Messer Grupe GmbH

CIT: Korporativni IT

CSF: Središnje prodajne funkcije

EVP: izvršni potpredsjednik

Financijska ulaganja: Ulaganje u dionice drugog društva kao i kupnja poslovanja putem poslova s imovinom

Generalni direktor: član poslovodnog organa

Poslovodni organ: Predstavlja prvu upravljačku razinu tvrtke. Na temelju zakona Poslovodni organ vodi poslovanje i zastupa tvrtku u odnosu na treće strane. Članovi Poslovodnog organa mogu biti generalni direktor, Uprava ili drugo upravno tijelo ovlašteno lokalnim zakonom za upravljanje društvom.

Generalni menadžment Messer Group GmbH: Generalni direktori Messer Group GmbH su izvršni direktor, CFO i COO.

Upravni odbor: Odbor Messer Grupe GmbH koji se sastoji od generalnih direktora i EVP-a

Poslovnik o radu: Formalizirana pravila postupanja kojima se uređuju obveze i odgovornosti Upravnog ili nadzornog tijela i koja se provode u skladu s predlošcima Pravnog odjela grupe (GLD).

Društvo: Znači, ovisno o kontekstu, Messer Group GmbH i/ili njezinu podružnicu (potonje također i "lokalne podružnice" ili "lokalne tvrtke")

Grupa HR: Odjel za ljudske resurse (središnji kadrovski odjel) Grupacije Messer .

GLD: Pravni odjel grupe (središnji pravni odjel) Messer Group GmbH

Grupni porezi: Odjel za porez na dobit Messer Group GmbH

HR: Ljudski potencijali

Investicijski forum: Upravno tijelo za sva strateška ulaganja iznad 2,5 mil. € unutar Grupacije Messer ; definira standarde odobravanja, jamči stratešku podobnost ulaganja, predlaže investicijske projekte Poslovnom rukovodstvu Messer Grupe GmbH na odobrenje.

LCO: Lokalni službenik za usklađenost lokalnog poduzeća (usporedi smjernice za CO)

Messer Group GmbH: Messer Group GmbH, matična tvrtka i središnji ured grupe u Bad Sodenu, Njemačka

Grupacija Messer ili Grupacija kompanije Messer : Sva konsolidirana društva Grupacije, uključujući njihove generalne direktore, menadžere i zaposlenike

MSP: Messerov strateški proces

OGM ili Redovna skupština dioničara / glavna skupština dioničara

Ugovori na licu mjesta (ON-site): Ugovori o isporuci kupcima ≥ 250 Nm3/h putem postrojenja za razlaganje zraka (ASU), generatora ili VPSA-e; ugovori koji nisu ON-site u ovom smislu su ugovori o najmu spremnika, prodaji ASU-a, generatora ili VPSA postrojenja ili druga prodaja opreme

Operativni CapEx: Plaćanja u vezi s svakodnevnim poslovanjem, uglavnom prodajna oprema kao što su spremnici, čelične boce, kamioni i prikolice ili računalni sustavi, kao i zamjena za rabljena kapitalna dobra

Projekt CapEx: Plaćanja koja se odnose na imovinu koja se koristi u proizvodnji pri proširenju ili preuzimanju tvrtke

SAB: Viši savjetodavni odbor

Statut: Ugovor između dioničara društva ili drugi dokument prema lokalnom zakonu (npr. statut , ugovor o osnivanju, podzakonski akti, statuti)

SCM: Upravljanje lancem nabave

SHEQ: Sigurnost, Zdravlje, Okoliš, Kvaliteta

SVP: viši potpredsjednik

VP: Potpredsjednik

**DIO A: Načela ponašanja**

1. **Korporativno upravljanje**

Korporativno upravljanje u Grupaciji Messer označava procese i strukture koji uključuju sljedeće točke:

* Zaštita interesa članova društva
* Transparentnost u djelovanju menadžmenta i djelovanja Društva
* Promišljeno upravljanje rizicima
* Zaštita imovine Društva

U tu svrhu definiraju se izvještajne strukture i obveze te je uspostavljen sustav upravljanja sukladnosti ( Compliance Management System – CMS )

Messerovo korporativno upravljanje znači više od obveza i ovlasti upravljačkih tijela Društva. Slijedi ciljeve koji nadilaze pridržavanje zakona i propisa Društva i njezinih rukovoditelja. Korporativno upravljanje doprinosi očuvanju postojanja Društva i osiguravanju održive dodane vrijednosti. Želi promicati povjerenje financijskih partnera, kupaca, zaposlenika i javnosti u upravljanje i nadzor Grupacije Messer. Predstavlja važne zakonske odredbe za upravljanje i nadzor društava Grupacije Messer i uključuje međunarodne i nacionalno priznate standarde dobrog korporativnog upravljanja.

Korporativno upravljanje Grupacije Messer osigurava da se vrijednosti kao što su poštenje lojalnost i povjerenje prošire dalje od nadležnog poslovodnog organa, na sve ostale rukovoditelje i zaposlenike društava Grupacije Messer.

Smjernice Grupacije Messer predstavlja uputu za :

* Ovlaštenja i obveze članova poslovodnog organa ili nadzornog tijela
* interni kodeks koji pomaže poslovodnim organima u ispunjavanju njihovih obveza
* postavljanje odgovarajućih pravila za potpisivanje i zastupanje
* sve zaposlenike, da se ponašaju u skladu sa sustavom vrijednosti Grupacije Messer.
1. **Poslovodni organi**

Poslovodni organ Društva sastoji se od jedne ili više osoba, koje su ovlaštene i obvezne upravljati Društvom, u skladu s lokalnim zakonom, odredbama Statuta i odredbama Poslovniku za poslovodni organ bilo samostalno ili na drugi način zajedno kao kolegijalno tijelo.

Generalni direktori ovlašteni su i zaduženi za vođenje poslovanja Društva i zastupanje Društva prema trećim osobama te su – u mjeri u kojoj je to zakonski dopušteno – vezani za odluke dioničara i, ovisno o slučaju, Nadzornog tijela.

Generalni direktori imaju sljedeće dužnosti prema Društvu:

* 1. **Lojalnost**

Generalni direktori su predstavnici Društva i povjerenici u odnosu na njegovu imovinu. Kao povjerenici moraju ovlasti, kojima raspolažu, koristiti za dobrobit Društva. Svaka zlouporaba ovih ovlasti ili imovine društva predstavlja kršenje povjerenja. Tako se generalnim direktorima nameću određene obaveze odanosti, odnosno obveza lojalnosti i ponašanja u skladu s dobrom vjerom.

To znači da generalni direktori moraju djelovati na etički način i u skladu s dobrom vjerom za dobrobit Društva. Naročito vrijedi :

* Generalni direktor mora djelovati na način koji je po njegovom mišljenju u najboljem interesu Društva; to općenito odgovara interesu svih članova društva. Pritom mora imati na umu aspekte sigurnosti i zdravlja svojih zaposlenika, kupaca i trećih osoba, zaštitu okoliša kao i važeći zakon i interne propise.
* U svakom potencijalnom sukobu između svojih osobnih interesa i interesa Društva, generalni direktor mora otkriti vrstu, karakter i opseg sukoba Nadzornom tijelu, kao i Pravnom odjelu Grupe. Svaki slučaj se rješava pojedinačno. Isto vrijedi i ako ima priliku ostvariti dobit na temelju svoje pozicije generalnog direktora.

Generalni direktor može koristiti svoju moć samo u svom području odgovornosti, a ne u druge svrhe.

* 1. **Dužnosti u pogledu stručnog znanja, delegiranja**

Generalni direktor ne mora imati nikakvo drugo posebno stručno znanje. Pravni sustav države općenito zahtijeva od njega, pri obavljanju svojih dužnosti, odgovarajuću pažnju. Konkretno, generalni direktor ne mora pokazivati nikakvo više stručno znanje nego što se može razumno očekivati od osobe sa njegovim znanjem i iskustvom. Ako je, s druge strane, imenovan ili nominiran, jer ima određeno stručno znanje, npr. kao certificirani računovođa, tu vještinu mora koristiti na način koji se može očekivati od osobe s takvim obrazovanjem. Direktori uvijek moraju biti svjesni da njihovo djelovanje treba poslužiti kao dobar primjer zaposlenicima Društva.

Generalni direktor može delegirati određene dužnosti odgovarajućim zaposlenicima. Takvo delegiranje dužnosti treba definirati i dokumentirati u pisanom obliku za obje strane, posebno ako se sadržaj i područje primjene ne mogu na odgovarajući način odrediti samo iz odgovarajućeg položaja i/ili specifikacije posla.

* 1. **Zakonske obveze**

Osim obveze poštenog djelovanja i korištenja dužne pažnje, generalnim direktorima Društva općenito se nameću i razne druge dužnosti zakonima dotične države. Ove druge dužnosti trebale bi jamčiti pravilno izvršenje poslova društva. U svakom slučaju, generalni direktor mora pokazati dobro razumijevanje za poslovne mogućnosti u svojim postupcima, dok mora istovremeno djelovati sa dužnom pažnjom savjesnog gospodarstvenika.

* 1. **Otkrivanje potencijalnog sukoba interesa**

U slučaju da generalni direktor ima funkciju i/ili ima udjele, što bi moglo značiti sukob interesa s obzirom na njegove ovlasti u Društvu ili ako ima osobni interes u transakcijama Društva, mora otkriti vrstu, karakter i opseg sukoba predstavnicima Društva (Nadzorni organ i/ili članovima društva) kao i Pravnoj službi Grupe i Odjel za ljudske resurse grupe. Svaki slučaj se rješava pojedinačno.

* 1. **Pravni odnos s generalnim direktorima i članovima nadzornog tijela**

Bez prethodne suglasnosti Nadzornog odbora Messer Grupe GmbH, podružnice Messer ne smiju sklapati nikakve pravne odnose sa svojim glavnim direktorima i članovima njihovog nadzornog tijela; izuzeti su pravni odnosi koji proizlaze izravno iz radnih odnosa ili iz opisa posla generalnog direktora. Ovaj uvjet obuhvaća i odobravanje zajma ili jamstva ili vrijednosnog papira u vezi s zajmom, a odnosi se i na obitelj (ref. klauzula 9 Kodeksa ponašanja) generalnog direktora i članova nadzornog tijela.

* 1. **Dozvole i obveze vanjskih članova odbora**

**(Neizvršni direktori)**

Vanjski članovi Uprave su članovi Nadzornog tijela ili Upravljačkog tijela koji nisu zaposlenici Društva. Oni mogu biti zaposlenici drugih društava Grupacije Messer ili čak trećih strana koje ne pripadaju Grupi.

Vanjski članovi odbora snose istu pravnu odgovornost kao i ostali članovi poslovodnog organa ili Nadzornog tijela.

1. **Nadzorna tijela sa ovlaštenjem za donošenje odluka**

Najviše nadzorno tijelo društva je skupština članova društva. Članovi društva mogu ovlastiti jednog ili više predstavnika da ostvare svoje glasačko pravo unutar skupštine članova društva, pod uvjetom da predstavnik nije član poslovodnog organa dotičnog društva. Lokalnim propisima, koje se primjenjuje na predmetno Društvo, i uredbom iz Statuta određuje se da li postoji još neki Nadzorni organ (npr. izborni ili obvezni nadzorni odbor, Upravni odbor, Upravno vijeće itd.) i kako ga treba konkretno urediti.

* 1. **Dužnosti i ovlasti**

Dužnosti i ovlasti nadzornog organa dane su u okviru važećeg obveznog lokalnog zakona, Statuta, iz Poslovnika o radu za poslovodni organ i Messerovog kodeksa. Tijekom redovitih sastanaka poslovodni organ izvještava Nadzorni organ o svojim poslovnim aktivnostima.

Osim redovite obveze izvješćivanja i odobrenja nadležnom nadzornom organu, definirana su i pitanja koja podliježu ili zahtijevaju redovitu obvezu izvješćivanja i odobrenja od strane daljnjih osoba (npr. SVP regija ili GLD).

Opće dužnosti i ovlasti članova društva i/ili eventualno drugog nadzornog organa utvrđena su:

1. Savjetovanje, upute (ako je zakonski dopušteno) i nadzor nad poslovodnim organom;
2. odobrenja za provođenje mjera i poslovnih transakcija, koje zahtijevaju odobrenje prema poslovniku o radu poslovodnog organa;
3. Na zahtjev generalnog direktora, odluka o razlikama u mišljenjima unutar poslovodnog organa;
4. Imenovanje i razrješenje direktora, definirajući njihovu naknadu;
5. Zastupanje društva prema poslovodnom organu;

1. Pregled i odobravanje godišnjih financijskih izvješća, odluka o tome je li potpuna i odgovara li informacijama poznatim članovima odbora; odlučivanje o dividendi (ako je primjenjivo);

1. Ispitivanje drugih dijelova godišnjeg izvješća, posebno primjedbi uprave i odluka o njima jesu li informacije adekvatne i odgovaraju li znanju članova uprave o društvu i njegovoj poslovnoj aktivnosti;
2. Izbor i imenovanje revizora za godišnje izvješće;
3. Ispitivanje rezultata vanjskih i unutarnjih revizija;
4. Ispitivanje bitnih pitanja iz područja računovodstva i izvješćivanja, uključujući aktualne primjedbe stručnih i nadzornih organa i priznavanje njihovih učinaka na godišnje izvješće;
5. Odluka o potrebnim dopunama poslovnika o radu poslovodnog organa i/ili nadzornog tijela, ako je to propisano zakonom ili statutom;
6. Ispitivanje menadžment ideja, posebno u pogledu broja, kvalitete i potencijala uštede troškova ideja koje su predložili zaposlenici, kao i u vezi s implementacijom pojedinih ideja unutar Društva.
	1. **Uvjetovano odobrenje**

Poslovne aktivnosti koje trebaju odobrenje Nadzornog odbora za provedbu definirane su u katalogu odobrenja . Lokalni statut i/ili Poslovnik lokalnih podružnica mogu sadržavati više ili strože uvjetovanje odobrenja ,ako su u skladu s važećim zakonom i propisima Messerovog kodeksa.

Nadzorno tijelo može (a) definirati druge odluke za čiju provedbu je potrebna pisana suglasnost,(b) definirati granične vrijednosti u Poslovniku koji zahtijevaju odobrenje. Takve granične vrijednosti trebaju biti orijentirane na veličinu Društva.

Društva treba svrstati u mala, srednja i velika poduzeća prema definiranim kriterijima. Odgovarajuće granične vrijednosti uvijek bi trebale biti što ujednačenije unutar te klasifikacije. SVP regija definiraju zajedničke kriterije za klasifikaciju i prijavljuje ih SVP Legal.

Svp za regiju mora biti uključen u ranoj fazi poslovnih transakcija za koje je potrebno odobrenje nadzornog organa.

Ostale aktivnosti koje nisu gore navedene mogu podlijegati i drugim formalnim zahtjevima i obvezi prethodnog odobrenja zbog drugih propisa, npr. Statuta, ugovora o zajedničkom ulaganju, pravilnikom o potpisu ili internih politika, smjernica itd.

* 1. **Imenovanje i razrješenje članova nadzornog organa i poslovodnog organa**

Imenovanje i opoziv članova nadzornog organa i poslovodnog organa podružnice Messer Group GmbH unutar Grupacije Messer društava zahtijeva prethodno odobrenje poslovodnog organa Messer Grupe GmbH. Predviđeno imenovanje ili razrješenje mora se unaprijed priopćiti Pravnom odjelu Grupacije. Pravno nadležno tijelo ili osoba ovlaštena zakonom za razrješenje mora osigurati da se ovlast zastupanja, povezana s članstvom u Nadzornom odboru ili poslovodnom organu ,odmah oduzme

* 1. **Sjednice Nadzornog organa**

Sjednice nadzornog organa održavaju se u skladu s odredbama statuta i poslovnikom o radu predmetnog organa. Odredbe su ravnomjerno usmjerene na standardizirane predloške koji su dostupni putem GLD-a, uzimajući u obzir obvezno lokalno zakonodavstvo. Također je uključeno da se u zakonski mogućoj mjeri (a) sastanci mogu održavati kao sjednice uz fizičku prisutnost, telefonskim ili videokonferencijama, (b) dnevni red se unaprijed distribuira članovima, (c) dnevni red sastanka, zajedno sa svim relevantnim dokumentima i prezentacijama koji se dijele članovima Nadzornog organa najkasnije u roku od 7 dana prije planiranog sastanka, (d) tijek sastanaka bilježi se u zapisniku i po mogućnosti dostavlja članovima Nadzornog odbora u sljedeća četiri tjedna uz obvezu trajnog čuvanja. U roku od šest tjedana nakon sastanka, tvrtka mora poslati kopiju zapisnika na engleskom ili njemačkom jeziku GLD-u.

1. **Redovna skupština dioničara**

Svako društvo mora održati jednu godišnju skupštinu dioničara (redovnu glavnu skupštinu ili "OGM"), koja se obično održava u prvih 6 mjeseci svake godine. Sve ostale skupštine društava označene su izvanrednom skupštinom ("EGM").

Ovisno o Statutu predmetnog Društva, dnevni red EGM-a općenito sadrži sljedeće točke:

* Razmatranje i prihvaćanje revidiranih godišnjih financijskih izvješća za i izvješća vanjskih financijskih revizora za ta financijska izvješća.
* Ispitivanje i prihvaćanje Pisma o upravljanju koje su izradili vanjski financijski revizori
* Obavijest o dividendi (ako je primjenjivo)
* Razrješenje članova Poslovodnog organa
* Imenovanje financijskih revizora (nakon odobrenja od strane EVP-a) i davanje punomoći generalnom direktoru za utvrđivanje naknade koja će se isplatiti revizorima (ako je primjenjivo).

Ako Društvo nema drugi nadzorni organ, članovi društva preuzimaju i zadaće dodatnog nadzornog tijela (vidi dolje). U tom slučaju sastanci članova društva održavaju se najmanje dva puta godišnje.

1. **Dodatne sjednice Nadzornog organa**

Osim OGM-a, svako bi društvo trebalo sazvati barem jednu dodatnu sjednicu Nadzornog organa (npr. skupština dioničara, glavna skupština, Nadzorni organ) u posljednja četiri mjeseca u godini

U dnevnom redu sjednice trebale bi se uzeti u obzir sljedeće točke:

* Račun dobiti i gubitka
* Bilanca
* Izvadak novčanog toka
* Izvješće o obrtnom kapitalu
* Izvješće o kapitalnim rashodima
* MSP
* SAT primjene
* Analiza tržišta i situacija sa konkurencijom
* IT sigurnost
* Izvješće o upravljanju rizicima
* Izvješće o izvješću o neiskorištenoj imovini
* Status projekta (tekući i budući projekti)
* Krediti
* Izvješće o kvaliteti, sigurnosti, zdravlju i okolišu
* Kadrovska pitanja
* Pravni sporovi i procesi
* Upravljanje idejama
* Plan praćenja i izvješće o fluktuaciji

Ako poslovne okolnosti to zahtijevaju, predmet sastanka mogu biti i dodatna pitanja.

Treba usporediti odobreni financijski plan (proračun) i prognozu rezultata za kraj financijske godine. Nadzorno tijelo provjerava godišnje financijska izvješća i Pismo uprave te ocjenjuje jesu li ti dokumenti potpuni i jesu li u skladu s informacijama poznatima članovima Nadzornog organa

Nadzorni organ može zahtijevati sastanak s poslovodnim organom i vanjskim financijskim revizorima radi revizije godišnjih financijskih izvješća, dodatnih godišnjih rezultata , kao i rezultata revizije; sam Odbor može sudjelovati na ovom sastanku ili putem neovisnog predstavnika. Vrsta revizije varira ovisno o složenosti strukture tvrtke i poslovnoj aktivnosti. Međutim, obuhvaća izbor i primjenu računovodstvenih načela i izračuna, pripremu publikacija, publikacija Going Concern (ako je primjenjivo), unutarnju reviziju i druga pitanja koja su važna za financijsko izvješćivanje društva.

* 1. **Unutarnji nadzor**

Nadzorni organ odgovorno je za unutarnji nadzor koji se provodi putem izvješća upravljačkog tijela, korporativne revizije, središnjih odjela i vanjskih financijskih revizora, kao i kroz raspravu s tim tijelima. Nadzorno tijelo trebalo bi razviti razumijevanje za veličinu unutarnjeg i vanjskog nadzora. Štoviše, mora razumjeti rizike kojima je Društvo izloženo i procese uvedene za upravljanje rizicima.

U nekim slučajevima nadzorni organ i/ili poslovodni organ mogu zahtijevati izradu specijalnog izvješća o aspektima operativne kontrole i sustava upravljanja rizicima i to putem neovisnog financijskog revizora. Taj bi zahtjev trebao biti usklađen s odjelom korporativne revizije. U tom slučaju nadzorni organ mora biti obaviješteno o posebnoj prirodi zadatka i kako pojasniti temelj svojeg izvješća s neovisnim financijskim revizorom. To je odgovornost nadzornog organa

* ocijeniti komunicira li poslovodni organ ,pravim pristupom, važnost operativne kontrole i upravljanja rizicima te njegovu provedbu
* razumijeti provodi li pravodobno poslovodni organ preporuke o operativnoj kontroli koje su izdale unutarnje i vanjske revizije
	1. **Zabrana glasovanja**

Član poslovodnog organa ili nadzornog organa ne može sudjelovati u glasovanju ako odluka može dovesti do izravne koristi ili štete za sebe, supružnika ili rođaka (u smislu odredbi točke 9. Kodeksa ponašanja) ili fizičku ili pravnu osobu koju on zastupa u skladu sa zakonom ili punomoći. Takva prednost ili nedostatak ne primjenjuje se u slučaju sudjelovanja članova poslovodnog organa, koji su sami, ili njihov bračni drug ili rodbina, u isto vrijeme, izravno ili neizravno, članovi društva podružnice Messer Industrie GmbH ili MEC Holding GmbH.

Dopušteno je sudjelovanje u savjetovanjima.

1. **Savjetodavni odbori**

Osim nadzornog odbora u skladu s gornjim odjeljkom 3., dodatni savjetodavni organ može se uspostaviti u skladu s lokalnim zakonom ili na temelju Statuta ili odluke članova društva (npr. savjetodavni odbor). Svoju savjetodavnu funkciju obavlja davanjem preporuka za odlučivanje poslovodnom organu i nadzornom organu. Odluku zatim donosi nadležno organ uzimajući u obzir preporuku savjetodavnog odbora.

Ako Društvo ima Savjetodavni odbor (npr. Savjetodavni odbor), njegov sastav, prava i dužnosti su određene odredbama iz Statuta i poslovnika o radu društva. Savjetodavni odbor trebao bi izdati preporuku za odluku o navedenim točkama 3.1 . i 3.2., ako je to moguće i preporučljivo, čak i o drugim pitanjima odlučivanja nadzornog organa. Odjeljci 3.5. i 3.6. primjenjuju se na Savjetodavni odbor u odnosu na njegovu savjetodavnu funkciju.

**DIO B: Funkcionalna i specijalistička područja**

1. **Upravljanje rizicima**

* 1. **Sustav upravljanja rizicima Grupacije Messer**

Upravljanje rizicima Grupacije Messer nadilazi zakonske zahtjeve, jer razmatra rizike koji ugrožavaju ciljeve tvrtke, a ne samo za rizike koji ugrožavaju postojanje tvrtke.

Upravljanje rizicima sastavni je dio upravljanja kompanijom i ne provodi ga poseban odjel. Funkciju izvješćivanja obavlja potpredsjednica za unutarnju reviziju.

Upravljačka struktura i proces izvještavanja osiguravaju da se kretanja koja mogu ugroziti poslovne ciljeve, npr. EBITDA ili Novčani tijek, brzo i redovito prijavljuju funkcionalnim područjima računovodstva, kontrolinga ili riznice na korporativnoj razini. Kad je riječ o pravnim pitanjima, to se na sličan način radi za pravno funkcionalno područje tromjesečnim ažuriranim izvješćem o parnicama. To upravi pruža mogućnost da može na vrijeme poduzeti korektivne mjere.

* 1. **Upravitelj korporativnog rizika ( Corporate Risk Manager )**

Glavna zadaća Upravitelja korporativnog rizika je godišnja izrada izvješća o rizicima na temelju razgovora s upravom. Za trajnu analizu rizika upravitelju rizika dostupni su sljedeći dokumenti.

* Zapisnik sa sastanaka upravnog odbora Messer Grupe GmbH
* Izvješća o upravljanju
* Izvješća riznice
* Izvješća o parnicama
* Izvješća o performansama SCM
* Revizijska izvješća iz interne revizije

i uvijek može pristupiti:

Zapisnicima poslovodnih i nadzornih organa svih društava.

* 1. **Kvantifikacija rizika**
		1. **Definicija rizika "ugrožavanja ciljeva"**

Rizik koji ugrožava ciljeve je pojedinačni rizik (bruto) koji se ne uzima u obzir u proračunu s negativnim učinkom EBITDA-e efektom od min.1 mil. € ili 2% neto prometa Društva.

* + 1. **Izračun rizika**

Polazna točka je takozvani bruto rizik, koji opisuje maksimalni opseg štete.

Neto rizik koji iz toga proizlazi izračunava se na sljedeći način:

* bruto rizik,
* pomnoženo s vjerojatnošću pojavljivanja,
* plus troškovi protumjera.

Neto rizik je iznos čije se priznavanje u financijskim izvještajima mora ispitati.

* 1. **Izvješćivanje o riziku (Risk reporting )**

* + 1. **Struktura izvješća za rano prepoznavanje rizika**

Dotična podružnica ili nadležni europski menadžer moraju odmah prijaviti rizike koji ugrožavaju ciljeve

* sljedeća viša upravljačka razina;
* nadležnog direktora Messer Grupe GmbH;
* potpredsjednik korporativnog kontrolinga; i
* upravitelj korporativnog rizika.

Rizici koji ugrožavaju opstanak kompanije moraju se prijaviti u skladu sa zakonom Nadzornom odboru Messer Grupe GmbH.

* + 1. **Izvješće o riziku lokalne podružnice**

Svaka tvrtka imenuje nadležnu osobu za lokalnog upravitelja rizika. Izvješće o riziku redovita je sastavnica sastanaka poslovodnog organa dotičnog društva kćeri.

* + 1. **Godišnje izvješće o riziku**

 Upravitelj rizika priprema godišnje izvješće o riziku na temelju dokumentacija o svim aktivnostima upravljanja rizicima : To uključuje:

* postojeće, važne rizike s kvantifikacijom i mogućim protumjerama.
* Procesi priznavanja i obrane od rizika.
* Postupak za izbjegavanje rizika.

Za izradu ovog izvješća provode se odgovarajuće ankete sa regionalnim i menadžerima po funkciji i to u prosincu/siječnju. Godišnje izvješće distribuira se najkasnije u veljači godine Generalnom menadžmentu i Nadzornom odboru Messer Grupe GmbH.

Regionalni i menadžeri po funkciji prate razvoj pitanja navedenih u izvješću o riziku. Ako se rizik doista pojavi, treba ga odmah prijaviti, kao i povećanje već poznatog rizika.

1. **Messerov strateški proces (MSP)**
	1. **Općenito**

Messerov strateški proces (MSP) opisuje zadano standardizirano izvješćivanje o planiranju svih društava Grupacije Messer .

* 1. **Postupak odobravanja**

MSP svakog društva treba provjeriti nadležni CFO/kontrolor, a odobriti ga poslovodni organ Društva. Financijski direktor/voditelj obrade mora osigurati da se ciljevi dogovoreni na nivou grupacije ne odraze negativno na planiranje u pojedinim društvima.

.

Ako je postupak predstavljanja i odobrenja poslovnog plana definiran statutom ili ugovorom o osnivanju društva, poslovni plan mora biti predstavljen i odobren u skladu s ovim propisima.

Izvještavanje o podacima MSP-a korporativnom kontrolingu obično se odvija do kraja rujna. Regionalni kontroling i regionalno upravljanje čine analizu poslovnog plana od izvještavanja do korporativnog kontrolinga. Prezentacija i rasprava na razini Messer Grupe mogu dovesti do promjene u korporativnom poslovnom planu. Ove promjene također treba provjeriti financijski direktor /kontrolor Društva i odobriti poslovodni organ Društva.

Planiranje u Grupaciji Messer sastoji se od konsolidiranog MSP-a svih društava Grupacije Messer. U listopadu ga SVP-i za regije i izabrani lokalni direktori u listopadu ga predstavljaju Poslovodnom organu Messer Group GmbH, Nakon suglasnosti poslovodnog organa Messer Grupe GmbH, ovaj plan se predstavlja Nadzornom odboru Messer Grupe GmbH. Ako su potrebne druge promjene, postupak planiranja se u skladu s tim produžuje.

Uz konačno odobrenje poslovodnog organa i Nadzornog odbora Messer Group GmbH korporativni planovi se donose. Svaka kompanija je odgovorna za pridržavanje svog plana.

* 1. **Dodatni pregledi i odobrenja**

Pri izvršavanju planiranih i odobrenih aktivnosti u MSP-u, posebni zahtjevi za odobrenje predviđeni Messerovim kodeksom moraju se poštivati (npr. ulaganja veća od 1.000.000 EUR, za koja je potrebno odobrenje poslovnog rukovodstva (klauzula 8.1). Poslovno rukovodstvo također može zahtijevati, mimo Messer kodeksa, da imenovanje novih zaposlenika, ulaganja, održavanje i IT aktivnosti planirane i odobrene u MSP-u, zahtijevaju posebno odobrenje za konkretnu provedbu.

Pri obavljanju aktivnosti planiranih i odobrenih u MSP-u treba se pridržavati dodatnih odredbi kao npr. za nabavu. Pogledati i odredbu 8.1. u vezi s Politikom za postupke odobravanja u slučajevima kapitalnih ulaganja i popravaka.

Aktivnosti, koje dovode do dodatnih, neplaniranih izdataka (uključujući CapEx), zahtijevaju, osim dodatne suglasnosti lokalnog poslovodnog organa, i suglasnost nadležnog nadzornog organa, u skladu s odredbom 3.2.

1. **Korporativno kontroliranje**
	1. **Općenito**

Korporativni kontroling koordinira postavljanje ciljeva, proces planiranja, analizu odstupanja, pružanje informacija i izvješća generalnom menadžmentu Messer Grupe GmbH, osiguravajući veću transparentnost razvoja Grupe i podršku strateškoj orijentaciji poslovanja. Stoga će doći do redovite razmjene informacija između Korporativnog kontrolinga i Regionalnog menadžmenta, kao i Regionalnog kontrolinga i Generalnog menadžmenta Messer Group GmbH.

* 1. **Mjesečno izvješćivanje**

Petog radnog dana u mjesecu, sve tvrtke moraju Korporativnom kontrolingu prijaviti svoje poslovne podatke u unaprijed definiranom, standardiziranom obrascu za izvještavanje.

Na temelju tih informacija i dodatno na temelju informacija iz oblasti Treasury , Korporativni kontroling izdaje takozvano Izvješće o upravljanju, po mogućnosti do 10. radnog dana. Taj se izvještaj daje Generalnom menadžmentu i nadzornom tijelu Messer Grupe GmbH, Regionalnom menadžmentu i regionalnim kontrolorima, kao i odabranim središnjim funkcijama Korporativnog ureda i odabranim vanjskim strankama. Izvješće u osnovi uključuje:

* Odabrane financijske pokazatelje (npr. Prodaja, EBITDA, CAPEX, Net debt, WoCa i ROCE)
* Analizu odstupanja stvarnog stanja od plana
* Komentari i objašnjenja
* Odabrani ekonomski podaci i/ili tržišne informacije
* Prezentacija izvještaja o dobiti i gubitku

Ako je izvještajni mjesec kraj tromjesečja, Izvješće o upravljanju neće se distribuirati 10. radni dan, nego tek na kraju mjeseca. Za prijelazno razdoblje Generalnom menadžmentu Messer Group GmbH stavlja se na raspolaganje takozvano Flash izvješće s četiri odabrana pokazatelja (Promet, EBITDA, CAPEX i WoCa).

* 1. **Messerov strateški proces (MSP)**

Korporativni kontroling koordinira postupak planiranja MSP-a na temelju podataka koja društva dostavljaju u unaprijed definiranom, standardiziranom obrascu Nakon početne analize izvedivosti, Corporate Controlling kreira grupni plan i prezentaciju Generalnom menadžmentu Messer Group GmbH. Za više detalja pogledajte odjeljak 6.

* 1. **Prognoze**

Korporativni kontroling koordinira prognoze i priprema rezultat grupe kako bi pravovremeno obavijestio Generalni menadžment i nadzorno tijelo Messer Group GmbH o odstupanjima od plana.

* 1. **Investicijski forum**

Izvršni potpredsjednik za kontroling/ računovodstvo i strategiju rukovodi Investicijskim forumom, koji se održava po potrebi. Članovi Investicijskog foruma pripremaju preporuku (rezoluciju investicijskog foruma) o zahtjevima za ulaganje koji su predstavljeni Generalnom menadžmentu Messer Grupe GmbH kako bi podržali njihovu konačnu odluku. Za više detalja pogledajte odjeljak 8.2.

1. **CAPEX i dugotrajna imovina**

* 1. **Općenito**

Planiranje CAPEX-a dio je MSP-a. Njegovo odobrenje treba shvatiti samo kao opće odobrenje proračuna. Naknadne investicije moraju biti u skladu s postupkom odobravanja investicija Messer Group GmbH (dostupno putem korporativnog intraneta "Priručnici i smjernice").

U slučaju investicija povezanih s grupom na razini organiziranog upravljanja lancem opskrbe (npr. kupnja spremnika, čeličnih boca, opreme za punionice, prikolica, kriogenih kružnih i klipnih pumpi, kompresora proizvoda i ekspanzijskih turbina itd.), potrebno je slijediti i relevantne postupke odobravanja kapitalnih investicija opisane u Politici za postupke odobravanja u slučajevima kapitalnih ulaganja i popravaka (SCM/Proizvodnja i inženjering).

Sva financijska ulaganja zahtijevaju odobrenje cijelog Generalnog menadžmenta Messer Grupe GmbH. Generalni menadžment po potrebi od investicijskog foruma traži procjenu.

Na sve investicije iznad 2,5 milijuna EURA, a koja nisu financijske investicije, investicijski forum se mora upoznati najranije 4 tjedna ranije radi davanja prijedloga odluke. Investicijski forum pripremit će preporuku Generalnom menadžmentu Messer Grupe GmbH (rezolucija investicijskog foruma). Za sva pitanja koja su kritična obzirom na rokove, potrebno je uzeti u obzir da je Generalnom menadžmentu potrebno dodatno vrijeme za konačnu odluku. Obrada od strane Investicijskog foruma temelji se na sljedećim standardnim dokumentima o odobrenju:

* Messerova IRR analiza (vidi Korporativni intranet "Investicijska analiza")
* Opis Messer projekta
* Messerove tehničke kontrolne liste

Za investicije veće od 5 milijuna EUR potrebna je dodatna suglasnost nadzornog odbora Messer Grupe GmbH.

Sve investicije koje znatno premašuju izvorni plan za projektni ili operativni CAPEX ,zahtijevaju odobrenje Generalnog menadžmenta Messer Group GmbH. Za projektni CAPEX, koji uključuju sudjelovanje Nadzornog odbora Messer Grupe GmbH. , utvrđene su konkretne vrijednosne granice. Za više detalja pogledajte odjeljak 8.2.

Postoje i zahtjevi navedeni u odjeljku 14 (Pravni) u vezi s ispitivanjem odgovarajućih ugovora koji se moraju primjenjivati na odgovarajući način, gdje pragovi i ograničenja navedena ovdje podliježu strožim propisima uključenim u odgovarajuće Statute, statute i / ili opća pravila postupanja lokalnih društava.

Svi izvještajni odnosi navedeni su i u "Grafikonu korporativnih organizacija", dostupno na intranetu.

* 1. **Projektni CAPEX (pojedinačni projekti; npr. Postrojenja za razlaganje zraka, punionice)**

O odstupanju od proračuna većeg od 10% mora se obavijestiti Nadzorni odbor Messer Grupe GmbH, a odstupanja veća od 20% zahtijevaju dodatno odobrenje. Osnovno načelo za provjeru i preporuku odluke je uvijek vrijednost koja je predstavljena investicijskom forumu a time i temelj za donošenje odluka za Generalni menadžment i Nadzorni odbor Messer Grupe GmbH.

Status svih projekata točka je dnevnog reda sastanka SAB-a Messer Grupe GmbH.

* 1. **Operativni CapEx (distribucijska oprema; npr. spremnici, boce)**

Osim odredbi iz odjeljka 9., treba se pridržavati i sljedećeg:

Prije naručivanja nove opreme potrebno je provesti provjeru kako bi se utvrdilo da li suodgovarajuća, neiskorištena osnovna sredstva dostupna unutar Messer grupe.

Status proračuna operativnog CAPEX-a mora se predočiti Generalnom menadžmentu Messer Group GmbH najmanje jednom godišnje.

* 1. **Dugotrajna imovina - kontrola inventure**

Sva dugotrajna imovina mora biti označena jedinstvenim referentnim brojem koji upućuje na poziciju u registru dugotrajne imovine. Fizička provjera imovine uključene u Registar dugotrajne imovine mora se provoditi redovito. Za to je odgovoran financijski direktor / kontrolor društva.

Sva imovina koja se koristi izvan prostorija tvrtke (tj. prijenosna računala, mobilni telefoni) mora biti podvrgnuta dodatnoj pažnji od strane zaposlenika koji su za njih odgovorni.

1. **Financije**

Smjernice za financiranje i financijsko poslovanje dokumentirane su u Politici riznice koju izdaje odjel Riznica Grupe (Group Treasury).

Odgovornosti odjela Group Treasury uključuju, među ostalim, koordinaciju poslovnih odnosa s osnovnom skupinom banaka i financijskih institucija. Ako je moguće, uzimaju se u obzir zahtjevi pojedinačnih društava. Broj banaka s kojima različita društva surađuju treba ograničiti na minimum. Za uspostavljanje poslovnih odnosa s novom bankom potrebno je odobrenje Group Treasury. Ministarstvo financija grupe vodi popis odobrenih banaka.

Prethodno odobrenje Group Treasury potrebno je za uzimanje kredita, jamstava i/ ili bilo kojeg drugog bankarskog poslovanja, koji vode do uspostave kreditne linije kod neke banke

U pravilu, smiju se obavljati samo financijski poslovi koji su potrebni za svakodnevne poslovne aktivnosti bilo kojeg društva. Bilo koji financijski posao sa špekulativnom pozadinom nije dopušten.Za sve financijske poslove izvan uobičajenog svakodnevnog poslovanja društva, potrebno je odobrenje Group Treasury.

Za sve vrste financijskih transakcija utvrđuje se popis ovlaštenih potpisnika, u skladu s politikom riznice (vidjeti odjeljak: 5.1.). Za sve financijske transakcije obvezna su dva potpisnika.

Sve izvatke bankovnih računa mjesečno treba uskladiti zaposlenik, koji inače nema carine u vezi s gotovinskim i trgovačkim transakcijama. Nadalje, rezultati takvih usklađivanja trebali bi biti dostupni financijskom direktoru/ financijskom voditelju pojedinačnog društva.

Poslovni odnosi s brokerima i drugim nebankarskim agencijama nisu dopušteni.

Sva financijska poslovanja, koja nadilaze uobičajeno svakodnevno poslovanje, trebaju biti koordinirana i odobrena od strane riznice grupe . Pojedinosti su dostupne u Politici riznice (vidi tamo, odjeljak: 1.1. i od 2.2. do 2.6.).

1. **Korporativno računovodstvo**

* 1. **Općenito**

Korporativno računovodstvo koordinira izradu tromjesečnih i godišnjih financijskih izvještaja Grupacije Messer u skladu s međunarodnim standardima financijskog izvještavanja ("MSFI"). Izradu konsolidiranih financijskih izvještaja propisuju Zakon, banke koje odobravaju kredite i Poslovno rukovodstvo Messer Grupe GmbH. Korporativno računovodstvo izradilo je smjernice za osiguravanje jedinstvenih računovodstvenih, izvještajnih i kontrolnih načela u svim društvima Grupacije Messer. Smjernice se u skladu s tim primjenjuju na područja računovodstva, kontrolinga, izvještavanja i IT. Svrha ovdje navedene smjernice je osigurati ravnomjerno definiran sadržaj i strukturu glavnih izvještajnih elemenata u svim društvima Messer Grupe, kao i osigurati zajedništvo internih transakcija.

Poštivanje Priručnika za korporativno računovodstvo i Priručnika za kontroling provjeravat će se tijekom internih revizija i pregleda godišnjih financijskih izvještaja.

Zbog stalnih promjena u međunarodnim standardima financijskog izvještavanja ("MSFI"), Priručnik za računovodstvo i kontroling redovito se revidira. Najnovije verzije oba priručnika na engleskom jeziku dostupne su putem korporativnog intraneta "Priručnici i smjernice".

* 1. **Računovodstvena načela**

Računovodstvena načela određena su:

* lokalni pravni i porezni propisi,
* MSFI,
* Messerove računovodstvene smjernice.

* 1. **Zahtjevi za izvješćivanje**

Desetog radnog dana nakon završetka tromjesečja sva društva Grupacije Messer moraju prijaviti svoje podatke odjelu kontrolinga u softwareu za izvješćivanje IBM Cognos Controller i do 15. radnog dana računajući od kraja godine zbog činjenice da su potrebne detaljne informacije . Na temelju tih informacija Korporativno računovodstvo izrađuje konsolidirano izvješće, koje se na kraju godine dostavlja zajedno s revizorskim izvješćem i podnosi Nadzornom odboru Messer Grupe GmbH na odobrenje. Tijekom godine bankama kreditorima podnosi se skraćeno izvješće.

* 1. **Izbor i promjena revizora za godišnju reviziju**

Izbor i promjena revizora za godišnju reviziju zahtijeva prethodnu suglasnost EVP-a Strategy kao i suglasnost i godišnje glavne skupštine društva prije nego što se mogu poduzeti bilo kakve mjere. Izbor i promjena revizora za godišnju reviziju i konsolidiranu reviziju financijskih izvješća Messer Grupe GmbH zahtijeva odobrenje Nadzornog odbora Messer Grupe GmbH.

1. **Odnosi unutar grupe**
	1. **Interni poslovi u korporaciji**

Razmjena robe, tehničke podrške i usluga između društava Grupacije Messer mora se obavljati prema uobičajenoj tržišnoj praksi u u prodaji i kupnji. Temelj za to trebaju biti narudžbenice, ugovori, tehnički i ugovori o pružanju usluga ili drugi posebni ugovori. Ako ništa od navedenog ne postoji, sve interne poslove u korporaciji vezane za usluge ( ne i isporuku proizvoda ) , prije izvođenja same usluge, mora potvrditi društvo koje prima uslugu.

Rok plaćanja je 30 dana neto za isporuke robe, kao i za naknade za usluge. Kamata će se naplaćivati za kašnjenje u plaćanju .Društva s nekoliko računa ,tjedno moraju plaćati najmanje dva puta mjesečno. Posljednji bankovni prijenos mora biti dogovoren tako da uplata stigne na bankovni račun primatelja plaćanja prije kraja mjeseca.

Ako se u roku od 30 dana ne zaprimi pisana reklamacija, račun se smatra prihvaćenim i mora se platiti na vrijeme. Svako neslaganje između tvrtke koja kupuje i tvrtke koja prodaje, u pogledu kvalitete ili izvedbe koja bi mogla dovesti do odbijanja računa ili smanjenja cijene mora se pravodobno riješiti. U slučaju spora za popstizanje potrebnog rješenja uključuje se regionalni menadžer

* 1. **Računi unutar grupe**

Sve poslovne aktivnosti između dva društva Grupacije Messer vodi do potraživanja na kontu potraživanja drupštva koje vrši uslugu a do obveza na računu dugovanja društva koje prima uslugu .Tijekom postupka konsolidacije ti se računi poravnavaju tako da saldo mora biti nula. U suprotnom, razlika u Računu dobiti i gubitka može utjecati na neto prihod.

Kako bi se izbjegla terećenje Računa dobiti i gubitka, društva o kojima je riječ :

* moraju knjižiti sve račune u periodu kada su izdati,
* ili knjižiti odgovarajuću obvezu za nepodmirene račune.

Nakon 25. dana u mjesecu nije dopušteno plaćanje za taj mjesec. Prodavatelj se mora pobrinuti (faksom ako je potrebno) da kupac dobije sve račune prijepodne 2. (najkasnije 3. )radnog dana sljedećeg mjeseca.

Knjižna odobrenja izdaju se za postojeće nedostatke u pogledu kvalitete ili obujma usluga koje zahtijevaju smanjenje cijena.

Nije dopušteno smanjenje plaćanja bez prethodnog pisanog prigovora u roku od 30 dana kako je navedeno u odjeljku 11.1.

Računi unutar grupe moraju se uskladiti najmanje tromjesečno. Prikladna osnova za usklađivanje je izvadak računa koji prikazuje brojeve računa ili knjižnih obavijesti i iznose (u izvornoj valuti). U okviru mjesečnog izvješća ovi izvodi moraju se na vrijeme razmijeniti između zaposlenika zaduženih za sravnjivanje. Na kraju tromjesečja izjava o usklađivanju mora biti obvezno potpisana i vraćena bez odgode nakon utvrđenog krajnjeg roka za knjiženje Potvrđeni podaci temelj su za odgovarajuće grupno izvješćivanje (IBM Cognos Controller).

* 1. **Cijene unutar grupe-transferne cijene**

Naprijed opisani interni poslovi unutar korporacije moraju se odvijati po tržišnoj vrijednosti (na temelju „Arm,s Length“)). Osim toga, moraju se poštivati i odredbe vezane za unutar grupacijsku prodaju u skladu s politikom CSF-a- "Prodaja unutar grupe".

1. **Porezna pitanja**
	1. **Općenito**

Odjel Group Taxes, pod nadzorom financijskog direktora Messer Grupe GmbH, odgovoran je za optimizaciju poreznog opterećenja Messer Grupe na svjetskom nivou. Cilj mu je smanjiti porezno opterećenje u skladu s važećim poreznim zakonodavstvom i provesti sve poslovne projekte što porezno učinkovitije.

Stoga CFO mora biti obaviješten o svim glavnim projektima od strane lokalnog poslovodnog organa, posebno u vezi s:

* Promjene u portfelju
* Prekogranične financijske transakcije i swap sporazumi
* Sporazumi o transfernim cijenama
* Sporazumi u vezi s detašmanima

Odjel Group taxes trebao bi biti uključen u sve akvizicije i prodajne aktivnosti povezane s društvima, u najranijoj mogućoj fazi, kako bi se mogle iskoristiti sve mogućnosti povezane s porezom i prilagoditi porezno planiranje.

* 1. **Porezna optimizacija na razini društva**

Poslovodni organ svakog Messerovog društva odgovoran je za sva tekuća porezna pitanja i poreznu optimizaciju u pojedinačnim društvima .Uprava je stoga dužna biti informirana o svim izmjenama poreznog zakona. U slučaju nejasnoća treba se posavjetovati s poreznim savjetnikom. U spornim slučajevima ili u slučajevima koji imaju velike financijske posljedice, mišljenje poreznog savjetnika treba dobiti u pisanom obliku.

Group taxes moraju biti obaviješteni o sljedećem:

* Početak, status i završetak porezne provjere, prije postizanja bilo kakve nagodbe
* važne promjene u lokalnom poreznom zakonodavstvu koje utječu na porezno opterećenje Društva (smanjenje ili povećanje od najmanje 10 %)

* 1. **Porezna optimizacija na razini grupe**

Porezna optimizacija u Grupi zajednička je odgovornost odjela Group taxes i pojedinih društava.

Optimalni porezni aranžmani potrebni su posebno u područjima akvizicija, investicija i prodaje udjela. Značajne stavke u tom pogledu su porez po odbitku na dividende ,licence i kamate, oporezivanje dividendi kod primatelja, otpis dijela vrijednosti (amortizacija)na udjele, mogućnost poreznog odbitak dugova i kamata povezan s akvizicijom, oporezivanje dobiti i gubitka i/ili u slučaju likvidacije poduzeća, smanjenje temeljnog kapitala i sl.

Zadržavanje poreza po odbitku (npr. naknade za licencu) moraju koordinirati dotična društva: Porezne potvrde se šalju lokalnom primatelju uplate. Društvo, na zahtjev mora dostaviti odgovarajuće dokumente i informacije kako bi se izbjegle porezne štete(npr. izvozna deklaracija za potrebe PDV-a, računi koji su u skladu sa zakonskim i poreznim propisima itd.)

1. **Interne revizije i audit**
	1. **Općenito**

Interne revizije i audit su nezavisne i objektivne zadaće s ciljem adekvatne procjene rizika i doprinosa sigurnosti, povećanju vrijednosti i unapređenja poslovnih procesa. Interna revizije i audit također su potrebne kako bi se dale preporuke za sprečavanje slučajeva prijevare i zlouporabu imovine poduzeća. Timovi za unutarnju reviziju i audit smatraju se partnerom revidiranog društva kako bi razmijenili znanja o najboljim praksama i poboljšali procedure

* 1. **Interna revizija**

Interne revizije pomažu organizaciji da postigne svoje ciljeve primjenom sustavnih, preciznih i prihvaćenih postupaka vrednovanja i poboljšanja upravljanja rizicima, operativne kontrole, kao i procesa korporativnog upravljanja.

Funkciju interne revizije obavljat će posebni timovi korporativne revizije koji se sastoje od stalnih članova iz korporativnog ureda i rotirajućih članova koji također mogu biti zaposlenici povezanih društava. Članove koji se mijenjaju imenuju stalni članovi uz odobrenje Generalnog menadžmenta Messer Group GmbH. Tijekom revizije društva nijedan član odgovarajućeg društva ne sudjeluje u timu za korporativnu reviziju. Stoga će se članovi tima s vremena na vrijeme mijenjati s obzirom na određeni zadatak koji će se izvršiti. Generalni menadžment Messer Group GmbH nadzire i kontrolira timove korporativne revizije.

Lokalna poduzeća trebala bi se revidirati svakih 4-5 godina. Rutinskom revizijom nastoji se ispitati učinkovitost općeg mehanizma unutarnje kontrole provođenjem posebnih ispitivanja i sažimanjem u pisanom obliku dobivenih preporuka za poboljšanje koja se unose u revizorsko izvješće.

U iznimnim slučajevima, ako postoje razlozi za sumnju na prevaru ili nepravilnosti, revizija je posebno prilagođena rješavanju tog problema.

* 1. **Interna revizija po pojedinim odjelima**

Ako poslovodni organ jednog lokalnog društva želi ispitivanje posebnih pitanja u svom poduzeću ili odjelu, može angažirati interni audit kao internog konzultanta.

Osim toga, pojedini odjeli provode redovite (ili neredovite) revizije kako bi provjerili usklađenost s relevantnim propisima (npr. REVIZIJA SHEQ-a, Medicinska revizija).

* 1. **Provedba Kodeksa ponašanja**

U suradnji s CCO-om Korporativna revizija također prati usklađenost s Kodeksom ponašanja i odgovorna je za nadzor njegove provedbe, dok je CCO osoba za kontakt za sva pitanja koja se odnose na Kodeks ponašanja i Smjernice Grupacije Messer

1. **Pravni poslovi**

Pravni odjel Grupacije (GLD) u centru je upravljanja pravnim rizicima Messer Grupe i integrirani dio njezine ukupne strategije upravljanja rizicima. GLD je odgovoran za upravljanje svim pravnim pitanjima unutar Grupacije Messer , osim za porezno pravo i radno pravo.

Svi pravni savjetnici u Grupaciji Messer daju neovisne pravne savjete. Oni podržavaju svoje poslovne kontakte, razumiju ključne aktivnosti, interesne skupine i ciljeve Grupacije te analiziraju i komuniciraju pravne mogućnosti i rizike raznih načina djelovanja. Stvaraju pravne standarde i provode pravne obuke kako bi procesi postali učinkovitiji i podigli pravnu svijest o pravnim pitanjima.

* 1. **Organizacija i funkcija**

GLD vodi SVP Legal & Insurance ( Viši potpredsjednik za pravna pitanja i osiguranje) i ima sljedeće funkcije:

|  |  |
| --- | --- |
| SVP pravno i osiguranje | Regionalni pravni savjetnik |
| * izvješća i pravni kontakt za opće upravljanje Messer Grupom GmbH
 | * predstavlja regiju prema SVP i osigurava protok informacija između lokalnog pravnog savjetnika i SVP
 |
| * određuje i komunicira pravnu strategiju
 | * koordinira pravne usluge unutar regije
 |
| * organizira i nadzire pružanje pravnih usluga u cijeloj Grupaciji Messer i pravni je kontakt za SVP regije
 | * kontakt za pravna pitanja za generalne direktore u trgovačkim društvima regije bez lokalnog pravnog savjetnika
 |
| * Pruža pravne savjete u područjima odgovornosti u skladu s GLD-competence-matrixom[[2]](#footnote-2)
 | * pruža i organizira pravne savjete u društvima bez lokalnog pravnog savjetnika
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Grupacijski pravni savjetnik | Lokalni pravni savjetnik (uključujući Njemačku) |
| * daje pravne savjete u svojim područjima odgovornosti u skladu s matricom GLD-kompetencija ( središnji odjeli i pravna stručna područja )
 | * upravlja i pruža pravne usluge u lokalnim društvima i za njih
 |
| * kontakt za regionalnog i lokalnog pravnog savjetnika u područjima odgovornosti pravnog savjetnika grupe
 | * kontakt za pravna pitanja za menadžment u lokalnim društvima
 |

Poslovodni organ svakog društva uključit će SVP Legal&Insurance u uspostavljanje i definiranje lokalnih pravnih funkcija i zapošljavanje lokalnih pravnih savjetnika.

* 1. **Temeljni procesi u društvima**

Poslovodni organ svakog Društva nastoji izbjeći i smanjiti pravne rizike za Društvo i Grupaciju Messer. U tu svrhu uspostavlja i održava barem sljedeće temeljne procese:

* pravovremeno i potpuno uključivanje odgovornog pravnog savjetnika u sva relevantna pravna pitanja,
* upravljanje vanjskim savjetnikom,
* upravljanje dokumentima o udjelima u društvu
* upravljanje ugovorima,
* primjena standardiziranih ugovora,
* vođenje parnica i izvješćivanje o parnicama, i
* Obuka.

Zahtjevi i objašnjenja o gore navedenim temeljnim procesima mogu se naći u Pravnom priručniku.

1. **Osiguranja**
	1. **Upravljanje rizicima**

Pravni odjel grupe (GLD) u suradnji s vanjskim brokerom koordinira međunarodne programe osiguranja u cijeloj grupi. Ovdje se u sklopu preventivnog upravljanja rizicima utvrđuju osigurani i neosigurani rizici u društvu te se u mjeri u kojoj je to moguće pronalaze odgovarajuća rješenja osiguranja u interesu lokalnih društava kćeri.

Bitni elementi upravljanja rizicima u sektoru osiguranja u suradnji s Group Risk Managerom i pojedinim odjelima su:

* *Identifikacija* rizika: Potpuno pokriće svih važnijih vrsta rizika, kao i njihova povezanost i interakcija unutar Grupe,
* *Procjena rizika*: Analiza omjera troškova i koristi,
* *Prijenos rizika*: Osiguranje ili učešće u riziku grupacije,
* *Izbjegavanje rizika*: Provedba preventivnih i sigurnosnih mjera.

Detaljan pregled međunarodnih programa osiguranja, smjernica i informacija o decentraliziranoj kupnji od strane lokalnih osiguravajućih društava i vezanih propisa od strane Messer Group GmbH možete pronaći u Priručniku za osiguranje na intranetu pod "Insurance Claim Manual“

* 1. **Posebne odredbe**

Projekti:

U skladu s Upravljanjem rizicima i sastavljanjem ugovora s našim dobavljačima i kupcima važno je precizno analizirati klauzule o odgovornosti i zahtjeve osiguranja. Odgovornost je maksimalno ograničena, o kojoj se unaprijed raspravlja s GLD-om.

Isporuka zrakoplovnoj i nuklearnoj industriji:

Postoje ograničenja isporuka ako se naši proizvodi koriste u zrakoplovnoj / svemirskoj ili nuklearnoj industriji. Za povezane ugovore odgovarajućim nacionalnim upravljačkim tijelima nameće se izričita obveza izvješćivanja. Nadalje, oni se dogovaraju s GLD -om / Insurance u vezi s pregledom odgovarajućeg pokrića. Taj je zahtjev dio preispitivanja interne revizije.

* 1. **Upravljanje potraživanjima**

Praktične smjernice, kao i informacije o podmirenju potraživanja iz međunarodnih programa osiguranja nalaze se u Priručniku za rješavanje potraživanja (vidi gore), koji vrijedi na globalnom nivou i obvezujući je za sve lokacije Grupacije Messer.

Osim relevantnog lokalnog brokera, GLD / Insurance je dostupno za upite o industrijskom osiguranju u Grupaciji Messer .

* 1. **Dodatna lokalne police**

Dodatne police osiguranja, koje nisu dio međunarodnih programa, pod punom su odgovornošću odgovarajućih lokalnih društava jer moraju voditi računa o osiguranju dostatnog pokrića. GLD mora unaprijed odobriti takve police kako bi GLD mogao unaprijed provjeriti može li se odgovarajuća polica ponuditi kao dio glavnih sporazuma s posebnim premijama i uvjetima.

Sva osiguranja koja su propisana lokalnim propisima, npr. osiguranje od odgovornosti za motorna vozila, odgovornost poslodavca i naknada radnicima, moraju se nabaviti i održavati u svakom trenutku prije početka poslovanja.

1. **SHEQ – Upravljanje sigurnošću, zdravljem, okolišem i kvalitetom**

Messer Group Management predan je osiguravanju cjelokupnog sustava upravljanja SHEQ-om i stalnom poboljšanju performansi SHEQ-a u svim područjima i razinama Messera, kako je izraženo u Messer SHEQ predanosti.

* 1. **SHEQ -sigurnost, zdravlje, okoliš i upravljanje kvalitetom**
		1. **Korporacija**

SVP SHEQ vodi odjel korporativnog SHEQ-a i izravno izvještava člana Generalnog menadžmenta Messer Group GmbH. Njegove opće zadaće su:

* savjetovati Messer Group GmbH i Uprava lokalnih društava, o svim SHEQ pitanjima,
* izrada i održavanje internih smjernica za SHEQ u cijelom Messeru, posebno PRIRUČNIK SHE- a,
* istražiti i analizirati ozbiljne incidente i predložiti mjere za poboljšanje sigurnosti,
* za provođenje SHEQ revizija u lokalnim društvima i
* pripremiti godišnje izvješće koje će omogućiti Poslovodnom rukovodstvu GmbH Grupe Messer da preispita uspješnost SHEQ-a i postavi ciljeve za kontinuirana poboljšanja.

SVP SHEQ podržava Odbor SHEQ, koji je savjetodavno tijelo i radna skupina za sva pitanja SHEQ-a. Odbor SHEQ također doprinosi razvoju SHEQ strategije i služi kao platforma za razmjenu iskustava među lokalnim društvima .

* + 1. **Lokalno društvo**

Poslovno rukovodstvo Društva odgovorno je za izvedbu SHEQ-a i osigurava potrebnu organizaciju i resurse. Njime se osigurava sljedeće:

* imenuju se svi potrebni rukovoditelji s izravnim odgovornostima u oblasti SHEQ (npr. voditelji lokacija i postrojenja, voditelji odjela,..),
* da su odgovornosti SHEQ-a pravilno delegirane, prihvaćene i shvaćene od strane tih menadžera i
* SHEQ menadžeri imenuju se da savjetuju kako upravu društva tako i operativne menadžere, o svim pitanjima SHEQ-a i održavaju kontakt sa SVP SHEQ-om.

SHE/Q Manageri se javljaju izravno članu Poslovnog rukovodstva

* 1. **SHEQ – Sustav upravljanja**

Sustav upravljanja SHEQ-om svakog društva bit će u skladu s Messer SHEQ opredjeljenjem, ovim smjernicama grupacije, internim smjernicama i svim primjenjivim zakonima i propisima.

Svako Društvo s proizvodnjom i/ili djelatnošću punionica osniva, dokumentira i održava:

* sustav upravljanja sigurnošću i zdravljem u skladu s Messer SHE priručnikom
* certificirani sustav upravljanja kvalitetom u skladu sa standardom kvalitete ISO 9001
* certificirani sustav upravljanja okolišem u skladu sa standardima ISO 14001 i Messer SHE Manual.

Društva bez proizvodnje i/ili punionica izrađuju, dokumentiraju i održavaju svoje sustave upravljanja SHEQ-om u skladu s lokalnim tržišnim i zakonskim zahtjevima te, prema potrebi, s priručnikom SHE.

* 1. **Ciljevi SHEQ-a, provjera i izvješćivanje**

Svako društvo mjeri svoje rezultate uspješnost SHEQ-a i teži njegovom stalnom poboljšanju definiranjem ciljeva SHEQ-a, kao i odgovarajućih i učinkovitih aktivnosti za postizanje takvih ciljeva. Ciljevi su usklađeni sa strateškim ciljevima i uputama Grupacije Messer.

Poslovno rukovodstvo svakog društva provodi dokumentirani pregled upravljanja SHEQ-om periodično, a najmanje jednom godišnje.

Svako društvo obavještava SVP SHEQ o imenima i kontaktnim podacima svojih SHE/Q menadžera, statusu certifikacije sustava upravljanja i, odmah, također o promjenama bilo kojeg od njih. Na temelju toga SVP SHEQ održava SHEQ kartice koje se sastoje od relevantnih kontakata SHEQ-a svake tvrtke i drugih specifičnih informacija o SHEQ-u. Izvještavanje o SHE pitanjima opisano je u SHE priručniku. Izvješćivanje o pitanjima Q-a dio je cjelokupnog sustava izvješćivanja.

* 1. **Upravljanje hitnim situacijama i krizama**

Poslovno rukovodstvo svakog društva, kao i SVP SHEQ za korporativnu razinu osiguravaju dostupnost odgovarajućih planova za izvanredne situacije i krize, čime se unaprijed uspostavlja organizacija i komunikacijska struktura koja može brzo, odlučno i koordinirano odgovoriti na bilo koju vrstu izvanrednog stanja i krize.

1. **Ljudski potencijali**

Odjel za ljudske resurse grupe ("Grupa HR") središnji je kadrovski odjel Grupacije Messer. Na čelu odjela je viši potpredsjednik za ljudske resurse ("SVP HR"). Odjel "Group HR" nadležan je za organizaciju upravljačkih edukacija i za provedbu koncepata razvoja kadrova kao i za uvođenje standardiziranih međunarodnih prekograničnih tečajeva osposobljavanja te za uvođenje, provedbu i praćenje Smjernica za ljudske potencijale te za sustav nagrađivanja unutar Grupe.

Ako su Smjernice za ljudske potencijale u suprotnosti s lokalnim zakonodavstvom, sporazumima s udrugama poslodavaca i sindikatima ili posebnim lokalnim ograničenjima, lokalni menadžer i upravitelji ljudskih resursa moraju o tome obavijestiti središnji "SVP HR".

Kako bi se izbjegle zloupotrebe, naročito je važno da:

* ugovore u području zaposlenika nose ovlaštene potpisnike dvaju različitih odjela/odjela (npr. potpisnika uprave i potpisnika "HR-a", ili glavnog potpisnika odjela i potpisnika "HR-a");
* u evidenciji podataka za obračun plaća poštuje se pravilo „4 oka“
* Podmirenje putnih troškova provjerava osoba koja odobrava obračun
* trebalo bi dokumentirati i pratiti lokalne propise za korištenje motornih vozila, odobravanje dodatnih davanja, kao i naknadu za putne troškove tijekom poslovnih putovanja.

Odjel "HR" mora pratiti usklađenost sa Zakonom o jednakom postupanju i organizirati odgovarajuće tečajeve osposobljavanja. "HR" je također izvještajni centar za slučajeve mobinga i diskriminacije itd., osim uprave i službenika za korporativnu usklađenost.

Zaposlenici bi trebali raditi u zdravom okruženju. Pojedinačnu radnu situaciju stoga bi trebalo redovito provjeravati (tj. tijekom inspekcija sigurnosti) ili u slučajevima incidenata. Sve potrebne promjene trebale bi se provoditi i u koordinaciji sa sustavom "SHEQ" uz podršku generalnog menadžmenta

Realno planiranje nasljednika od ključnog je značaja. Potencijalni mlađi rukovoditelji trebaju biti uključeni u lokalno planiranje sukcesije i izvješćivanje u tom pogledu odjelu "Group HR". U slučajevima znatnih promjena (npr. mobilnost i ocjena učinka ), naknadni rezervni plan treba na odgovarajući način prilagoditi.

1. **Korporativne komunikacije**

* 1. **Zadatak korporativnih komunikacija**

Zadaća korporativnih komunikacija (CC) sastoji se od definiranja i provedbe općeg koncepta unutarnje i vanjske komunikacije unutar Grupacije Messer. CC je odgovoran za jedinstveno unutarnje i javno razumijevanje Grupacije Messer , našeg identiteta i podrijetla, naših proizvoda i procesa, kao i naše budućnosti i strategije. Osim toga, CC podržava lokalne Messerove organizacije za postizanje korporativnih ciljeva putem odgovarajućih informacijskih i komunikacijskih medija.

CC ispunjava svoje odgovornosti u bliskoj suradnji s Poslovnim rukovodstvom Messer Grupe GmbH i pojedinačnim odjelima predmetnih društava u sljedećim temeljnim područjima:

* Interna komunikacija
* Odnosi s javnošću
* Komunikacija u slučaju krize i upravljanja problemima
* Digitalne komunikacije, društveni mediji i aplikacije
* Odnosi s javnošću i medijima
* Komunikacija o financijskoj i održivosti
* Usluge tržišne komunikacije i marketinga
* Korporativno brendiranje i korporativni identitet
* Koordinacija komunikacije unutar Grupacije Messer

* 1. **Smjernice**

CC radi ciljano, profesionalno i troškovno svjesno. CC slijedi najviše standarde i u tu svrhu koristi moderna i sigurna sredstva komunikacije .

CC je odgovoran za održavanje dobre reputacije koju Grupacija Messer ima u očima svoje glavne ciljne skupine, a također je zadužena za uspješan brand marketing sa odgovarajućim komunikacijskim aktivnostima. CC jamči da se korporativni identitet, korporativni dizajn i korporativna strategija provode integralno i dosljedno u smislu sadržaja i oblika korporativne i tržišne komunikacije.

* 1. **Smjernice za međunarodnu suradnju CC-a kao središnje funkcije i regionalnih centara**

Kao pružatelj usluga, CC savjetuje i podržava sva društva Grupacije Messer u njihovim komunikacijskim aktivnostima.

U svrhu provedbe komunikacijskog koncepta Grupacije Messer , svako društvo grupe imenuje ComManagera koji djeluje kao izravan kontakt za korporativne komunikacije. ComManager i lokalno rukovodstvo dijele odgovornost za unutarnju i vanjsku komunikaciju dotične tvrtke. Centralni odjeli i regionalna društva dužni su prilagoditi vlastite komunikacijske aktivnosti korporativnoj strategiji i naglasiti zaštitu marke Messer u skladu s korporativnim brendom i korporativnim identitetom.

Društva kćeri dužna su objaviti bitne informacije. U interesu učinkovitog upravljanja problemima, odgovarajući nacionalni ComManager mora proslijediti sve informacije o relevantnim komunikacijskim kretanjima CC-u što bi moglo imati značajne pozitivne ili negativne učinke na kompaniju. Relevantni troškovi korporativnih komunikacija apsorbiraju se pod uvjetom da komunikacija služi strateškom interesu korporativne grupe. Odgovarajuća nacionalna društva i središnji odjeli odgovorni su za regionalne i posebne troškove komunikacije.

1. **Korporativni IT**
	1. **Zadaci**

Korporativni IT je u cijeloj grupi nadležan za vođenje svih aktivnosti koje se odnose na informacijske sustave. Određuje strateški smjer informacijskih sustava i njegovu kvalitetu u suradnji s operativnim jedinicama.

* Definiranje standarda i smjernica o upravljanju IT-om i praćenju njegove usklađenosti.
* Utvrđivanje i konsolidacija IT proračuna i IT troškova svih poslovnih jedinica te izrada godišnjeg pregleda. Koordinacija razvoja ugovora o uslugama i kontrola vanjskih pružatelja IT usluga (vidi: Intranet: Središnje funkcije / Korporativni IT / Ugovori o uslugama).
* Osiguravanje da se promjene kontroliraju i provode na strukturiran način. To je osigurano putem CAB (Savjetodavni odbor za promjene).
* Definiranje i kontrola uvođenja tehničkog okruženja u Grupaciji Messer, buduće specifikacije IT infrastrukture i odgovarajućih infrastrukturnih usluga koje se pružaju društvima.
* Izrada kratkoročnih i dugoročnih strateških planova koji podržavaju cjelokupno poslovanje.

* 1. **Messer Information Services (MIS)**

Kao interni pružatelj usluga (ISP), MIS je strogo vezan za norme korporativnog odjela IT-a Grupacije Messer.

MIS obavlja sljedeće zadatke pod kontrolom korporativnog IT-a:

* Pružanje visokokvalitetne podrške za postojeće sustave i za buduće primjene
* Izrada internih smjernica i standarda kako bi se dvostruka količina posla u organizaciji Messer grupe svela na najmanju moguću mjeru
* Definiranje i implementacija IT arhitekture u Grupaciji Messer
* Odabir i uvođenje odgovarajućih alata koji omogućuju brzu razvojnu fazu, standardiziranu uporabu i potporu spremnu za brzu reakciju.
* Priprema obuke i opreme za zaposlenika Grupacije Messer

* 1. **Obveze lokalnog menadžmenta**

Lokalno rukovodstvo je dužno

* stvoriti godišnji CapEx proračun u koordinaciji s korporativnim IT-om;
* informirati korporativni IT o svakom projektu s bitnim referencama na IT odjel;
* pridržavati se načela i tehničkih standarda koje izdaje Korporativni IT (vidi u Corporate Intranet: Messer World IT Policies").

CapEx proračuni i IT projekti trebali bi se po mogućnosti provoditi samo ako su u skladu s IT strategijom Grupacije Messer i ako već nisu obuhvaćeni korporativnim IT-om.

Korporativni IT provjerava da li su lokalno planirani IT projekti već provedeni ili su oni korisni i za druga društva u Grupaciji. Ti se projekti zatim mogu provoditi kao zajednički projekti za više i/ili sva društva uz potporu Korporativnog IT-a.

* 1. **Zaštita podataka i IT sigurnost**

Zaštita podataka u tvrtkama u Njemačkoj obvezna je i to bi trebalo biti u skladu sa Saveznim zakonom o zaštiti podataka. Sve ostale podružnice moraju provoditi odgovarajuće smjernice u skladu sa zakonima dotične zemlje.

Smjernica o IT sigurnosti obvezujuća je za Messer Group GmbH i temelji se na normama Messer Information Services GmbH. Sva ostala društva dužna su formulirati i implementirati odgovarajuće smjernice.

1. **Središnje prodajne funkcije**
	1. **Pravo na potpisivanje**

"Pravilnik o potpisima za prodaju i distribuciju", iz koje proizlazi odobrenje za potpisivanje

* ugovore
* ponude i
* knjižne obavijesti

mora postojati i provoditi ga poslovodni organ društva; mora se potvrditi potpisivanjem od strane zaposlenika. Ovaj Pravilnik za prodaju i distribuciju mora jamčiti primjenu "načela četiri oka" u bilo kojem trenutku.

* 1. **Međunarodni ključni kupci**

Poslovno rukovodstvo Messer Grupe GmbH bira određene međunarodne kupce kao "Međunarodne ključne kupce". Ti će kupci tada prvenstveno spadati u područje odgovornosti "Međunarodnog tima za upravljanje ključnim kupcima" (IKAM) pod vodstvom SVP IKAM-a. Potonji koordinira aktivnosti distribucije i marketinga u svim društvima Messer Grupe, drugim središnjim prodajnim funkcijama i povezanim društvima, ako je primjenjivo.

* 1. **Ugovori o isporuci – provjera i odobrenje**

Ugovori o isporuci podliježu definiranom postupku usuglašavanja, informiranja i odobrenja kada ispunjavaju utvrđene kriterije.

Kada su ispunjeni uvjeti, odgovarajući se postupak mora odvijati s pojedinačnim ili više sljedećih osoba/funkcija:

* relevantne funkcije središnjeg i regionalnog menadžmenta
* GLD
* EVP prodaja
* Poslovodni organ lokalnog društva
* Odgovorni regionalni menadžer
* SVP logistika

Pojedinosti se određuju na temelju politike ZSO-a "Ugovori o isporukama - pregled i odobrenje".

* 1. **Prodaja i distribucija medicinskih plinova/prehrambenih plinova**

[CSF Medical, Pharma & Food Gases](http://messernet/Zentralfunktionen/Central_Sales_Functions/Medical_Gases/Ansprechpartner_Medical_Gases/index.html) središnje je mjesto Grupacije Messer za razvoj poslovanja i podršku regulatornim pitanjima u sljedećim područjima:

* ljekoviti plinovi
* farmaceutski plinovi
* medicinski proizvodi
* plinovi za disanje
* prehrambeni plinovi
* sredstva za zaštitu bilja

Unutar tih područja [CSF Medical, Pharma & Food Gases](http://messernet/Zentralfunktionen/Central_Sales_Functions/Medical_Gases/Ansprechpartner_Medical_Gases/index.html) bavi se posebno autorizacijom proizvoda i usklađenosti poslovanja. Isključen je posao medicinske kućne njege, koji koordinira neovisni Messer Medical Home Care Holding GmbH.

Voditelj odjela je SVP Medical, Pharma i Food Gases. Član njegovog tima je i kvalificirana osoba Grupacije Messer u EU za farmakovigilanciju za medicinske proizvode. Daljnji zahtjevi vezani za organizaciju korporacije i društava, dodijeljenim odgovornostima, proizvodima i poslovanju opisani su u obvezujućim Internim smjernicama za svako od gore navedenih područja.

Svako društvo mora ispunjavati primjenjive zakonske i regulatorne zahtjeve za svoje proizvode i poslovanje, kao i zahtjeve takvih Internih smjernica.

* 1. **Patentni odjel**

Patentni odjel koordinira pitanja o patentima unutar Grupacije Messer g. On vodi njemačke i međunarodne prijave patenta za sve tvrtke grupacije; nacionalni patenti izvan Njemačke uglavnom se obrađuju od strane odvjetnika u odgovarajućim zemljama. Odjel za patente upravlja pravima industrijskog vlasništva i organizira odbore za patente u suradnji s stručnim odjelom kako bi pregledao popis prava industrijskog vlasništva. Pojedinosti se utvrđuju na temelju Politike ZSO-a "Prava intelektualnog vlasništva".

* 1. **Kreditno praćenje, uvjeti plaćanja, opomene i osiguranje imovine**

Kako bi se rizik sveo na najmanju moguću mjeru, svako društvo mora:

* uvesti smjernicu za praćenje kredita i
* pojednostavniti postupak slanja opomena

U vezi s postupkom slanja opomena mora se uzeti u obzir osiguranje imovine (posebno u pogledu posuđene opreme kao što su baterije čelične boce itd.).

Slijed postupka opominjanja koristi se kao primjer u politici ZSOF-a "Praćenje kredita, uvjeti plaćanja, opomene i osiguranje imovine".

* 1. **Propisi o potraživanjima**

Svaka tvrtka mora konzervativno izdvojiti rezerve za slučajeve otvorenog potraživanja. Pričuve se odvajaju za posebne slučajeve otvorenog potraživanja čim se takav slučaj prepozna

1. **Nabava**

Svrha smjernice za nabavu (za detalje pogledati politiku nabave) je definiranje obvezujućih pravila za nabavu robe i usluga u Messeru. To uključuje:

* nadležnosti
* uloge
* odabir dobavljača,
* procjena dobavljača
* Procesi
* dokumentaciju,

i mora se provesti u skladu sa normama. Mora se uzeti u obzir da određenu imovinu, npr. rezervoari, isparivače , boce, kompresore i komponente povezane s projektima nabavlja se centralno preko Messer Group GmbH.

1. **Upravljanje lancem onabave / Proizvodnja i inženjering**

* 1. **Korporativni inženjering (CE)**

Odjel korporativnog inženjerstva odgovoran je za sve tehničke aspekte i aspekte nabave u vezi s provedbom projekata za proizvodnju bilo koje vrste plinova.

To uključuje razvoj novih projekata zajedno s nacionalnim društvima kćerima i/ili središnjim odjelom prodaje, oblikovanje koncepata ponude i ulaganja, kao i određivanje investicijskih i operativnih troškova, uključujući sudjelovanje u procjenama ekonomske učinkovitosti odluka o ulaganjima (IRR).

Odjel korporativnog inženjeringa preuzima odgovornost za sigurnu i kvalitetnu izgradnju ili rekonstrukciju odgovarajućih postrojenja za proizvodnju tehničkih i medicinskih plinova.

To uključuje, uz projektiranje postrojenja, upravljanje projektima i upravljanje gradnjom i nabavu svih potrebnih komponenti postrojenja do točke puštanja u rad,.

To vrijedi i za postrojenja koja Cryogenic Engineering GmbH ili lokalno društvo prodaju trećim stranama.

Osim toga, zadaci korporativnog inženjeringa uključuju razvoj i daljnji razvoj tehnologija te optimizaciju postojećih postrojenja, posebno uzimajući u obzir energetsku učinkovitost, jamstvo opskrbe, optimizirane troškove proizvodnje, sigurnost postrojenja i osobne sigurnosti, zaštitu okoliša i validacije.

Odjeli korporativnog inženjerstva i korporativne proizvodnje zajedno podržavaju podružnice u radu i održavanju postojećih proizvodnih pogona (rješavanje problema, planiranje održavanja, tečajevi prijenosa znanja / obuke, standardizacije).

Nadalje, korporativni inženjering djeluje kao knowhow u svim tehničkim pitanjima, osim čiste izgradnje postrojenja. To uključuje izradu tehničkih stručnih mišljenja u vezi s pravnim sporovima, dubinskom analizom i slično.

* 1. **Korporativna proizvodnja**

Odjel "Korporativna proizvodnja" ima za cilj koordinaciju i standardizaciju proizvodnih pogona kako bi se postigla najveća moguća mjera učinkovitosti i sigurnosti.

Odjel pruža podršku lokalnim društvima u pripremi koncepata postrojenja . Osim toga, izračunavaju troškove za postrojenja i djeluju kao koordinatori između društava kćeri i korporativne organizacije.

Europska produkcija ,u suradnji s inženjerskim odjelom, redovito provodi revizije pregleda na proizvodnim lokacijama. Osnovni ciljevi ove revizije uključuju:

* Odrediti operativno iskustvo operatera postrojenja i uključiti ga u nove projekte.
* Dostaviti nove nalaze koji se odnose na rad postrojenja, npr. iz drugih postrojenja, od novih opskrbljivača ili od odbora plinske industrije, do subjekata u postrojenjima.
* Utvrditi i procijeniti projekte zajedno s operaterom postrojenja kako bi se omogućio pouzdaniji i/ili učinkovitiji rad postrojenja.

Korporativna proizvodnja u suradnji sa GEO izrađuju mjesečna izvješća o proizvodnji (statistika proizvodnje i KPI) za sva ASU-a i proizvodne pogone CO2 uz pomoć kojih lokalna društva mogu usporediti vlastiti učinak u odnosu na druge pogone u Messer Group GmbH.

* 1. **Globalni službenik za energetiku**

Globalni energetski službenik (GEO) ima za cilj praćenje potrošnje energije svih postrojenja za razlaganje zraka i kontinuirano povećanje energetske učinkovitosti. Time bi se trebalo poboljšati stvaranje vrijednosti društava Messer kroz niže troškove energije i poboljšati zaštitu klime s obzirom na manje emisija CO2.

U tu svrhu, sve lokacije s postrojenjem za razlaganje zraka dužne su dostavljati relevantne podatke o proizvodnji na dnevnoj i automatskoj osnovi ili na mjesečnoj i ručnoj osnovi. GEO analizira te podatke, utvrđuje relevantna odstupanja od optimalne vrijednosti povezane s energijom, podržava voditelje proizvodnje zadužene za uzročnu analizu i prati provedbu mjera optimizacije.

Identificiraju se potencijali optimizacije i predlažu se projekti poboljšanja kroz redovite energetske preglede na licu mjesta zajedno s odjelima za upravljanje proizvodnjom i inženjerstvo.

* 1. **CO2 Centar izvrsnosti**

 Centar izvrsnosti CO2 (CCC) dio je korporativnog inženjeringa. ASCO Kohlensäure AG neizostavan je dio CCC-a. Znanje i stručnost Messer grupe u pogledu proizvodnje CO2 trebalo bi sažeti u CCC-u (upravljanje znanjem). Članovi CCC-a, stručnjaci za opskrbu proizvodima co2 Grupe Messer iz Europe i Kine i ASCO Kohlensäure AG pružaju podršku lokalnim društvima u sljedećim pitanjima:

* Izrada koncepata za proizvodnju CO2,
* Procjena izvora sirovog plina,
* projektiranje proizvodnih pogona i pripadajućih skladišta,
* Određivanje troškova ulaganja i poslovanja,
* Izrada nacrta projekata i njihovih studija ekonomske izvedivosti.

Nabava (kupnja ili samostalna gradnja) proizvodnih pogona za vlastite potrebe Grupacije Messer provodi se u uskoj suradnji s CCC-om korporativnog inženjeringa i ASCO Kohlensäure AG-om.

Postrojenja i/ili njihove komponente kupuju se u suradnji s odjelom nabave P&E-a, nabavnim odjelom tvrtke ASCO Kohlensäure AG i nabavnim odjelima lokalnih tvrtki.

Upravljanje projektima potrebnim za izgradnju postrojenja usklađeno je s CCC-om. Općenito, lokalni voditelj projekta (ako postoji) kao i voditelj projekta CE rukovode investicijom dok se ne provede. Provedbu projekta prate stručnjaci korporativnog inženjeringa u pojedinim odjelima (izgradnja cjevovoda, strojarstvo, E&MSR tehnologija i sl.) i koordiniraju ga u dogovoru s upravljanjem projektom.

CCC i Korporativna proizvodnja pružaju podršku za sva pitanja vezana uz upravljanje postrojenjima, bilježe relevantne poslovne podatke i podržavaju te koordiniraju provedbu preporuka koje proizlaze iz prethodnog za optimalan rad ili poboljšanje postrojenja.

Kao dio upravljanja znanjem, CCC blisko surađuje s ASCO Kohlensäure GmbH i po potrebi mu pruiža podršku..

* 1. **Europska punionica i europska tvrtka za proizvodnju boca**

SVP L, S & F i generalni direktor Messer GasPacka (MGP) savjetuju menadžment lokalnih društava u svim pitanjima upravljanja punionicama, na primjer s obzirom na definiciju tehničkih i IT standarda i u upravnim pitanjima.

Ovaj okvir sadrži sljedeće ciljeve:

* Isporuka plinova u čeličnim bocama uz najniže moguće troškove reorganizacijom unutarnjih i vanjskih mreža isporuke i Messerovih procedura;
* Uvođenje postupaka "najbolje prakse" u cijelu organizaciju kroz standardizaciju i automatizaciju procesa ;
* Optimizacija sigurnosti svih punionica uvođenjem sigurnosnih standarda na razini Europe;
* Stvaranje standardizirane kvalitete proizvoda za plinove u bocama;
* Smanjenje troškova pakiranja smanjenjem ukupnog broja čeličnih boca i ispitivanja boca;
* Smanjenje grupacijskog CapEx aktivnim upravljanjem neiskorištenom imovinom, počevši od pumpi i čeličnih boca do kompletnih punionica.

Dodatne nadležnosti MGP-a:

* Isključiva nadležnost za kupnju čeličnih boca sa opremom i planiranje CapEx za boce;
* Odlučivanje, ulaganje ili korištenje neiskorištene dugotrajne imovine;
* Isključivo rukovanje ispitivanjem čeličnih boca;
* Definicija tehničkih standarda za punionice.

Kontinuirano interno uspoređivanje i kontinuirano savjetovanje na licu mjesta djelotvorni su instrumenti za postizanje tih ciljeva. Tome pridonose i sljedeće:

* Izvješća, uključujući KPI-jeve (podaci o uspješnosti) svakog petog dana u mjesecu.
* redovite rasprave lokalnog menadžmenta s europskim odjelom za punionice o:
	+ operativno planiranje i izrada proračuna
	+ troškove i učinkovitost u tekućoj godini
	+ izvješća o postrojenjima koja su nastala povodom posjeta savjetovanju

* 1. **Europska logistika**

Odjel "Europska logistika" ima za cilj koordinaciju i standardizaciju kamionskog voznog parka na razini Europe i obrade logističkih podataka kako bi se postigao najveći opseg učinkovitosti i sigurnosti.

SVP L, S & F planira, organizira i koordinira projektnu logistiku i pruža podršku lokalnim društvima u:

* odlučujuće isporuke,
* održavanje i popravak,
* nestašice opreme,
* nabava vozila,
* smanjenje broja opreme uzete u zakup.

Oni su odgovorni za planiranje i provedbu:

* jedinstveni tehnički standardi za prijevoznu opremu,
* natječaji za prijevozne usluge,
* standardi za kontroling,
* standardi za obradu logističkih podataka,
* mjere optimizacije.

Nadalje, organiziraju tečajeve osposobljavanja u odjelima:

* prijevoz opasnih materijala/ADR
* automobilska tehnologija,
* kontrola prijevoznika,
* standardizacija procesa.

European Logistics pruža podršku lokalnim društvima u smanjenju njihovih troškova i capexa.

Uveden je sustav izvješćivanja koji društvima kćerima omogućuje da klasificiraju vlastitu uspješnost u odnosu na ostala europska društva kćeri.

* 1. **Europska nabava proizvoda**

Cilj odjela "Europska nabava proizvoda" je jamčiti dostupnost proizvoda za Grupaciju Messer uz najniže moguće troškove i navedenu kvalitetu.

SVP L, S & F koordinira odluke "proizvodnja i prodaja" zajedno s lokalnim poslovnim rukovodstvom kao i europskim odjelima za punjenje i korporativnu proizvodnju. U tom pogledu Europska nabava pregovara o ugovorima o isporuci s unutarnjim i vanjskim dobavljačima u suradnji s lokalnim poslovnim rukovodstvom ako je to potrebno.

* + 1. **Kupnja plinova**

Viši rukovoditelj korporativne nabave mora biti obaviješten o svim planiranim novim sporazumima i planiranim izmjenama postojećih sporazuma u vezi s kupnjom plinova. On odlučuje da li će se uključiti u pregovore. U svakom slučaju, novi sporazumi zahtijevaju suglasnost SVP L, S & F.

* + 1. **Kupnja energije**

Viši rukovoditelj korporativne opskrbe energijom mora biti obaviješten o sklapanju, raskidu ili izmjeni ugovora o isporuci energije s rokom duljim od dvije godine ili godišnjim opterećenjem iznad utvrđene granične vrijednosti. On odlučuje da lio će se uključiti u pregovore. Viši rukovoditelj korporativne opskrbe energijom pruža svim društvima grupe usporedbu o troškovima energije. On teži stalnoj liberalizaciji energetskog tržišta te koordinira i optimizira kupnju električne energije na razini Europe.

* 1. **Kupnja postrojenja, opreme i materijala**

Sve kupnje bitne materijalne imovine (prema definiciji u smjernicama za nabavu) obavljaju "Vodeći kupci". Narudžbenicu koju izdaje lokalno društvo nadležni vodeći kupac mora proslijediti ovlaštenom dobavljaču.

* + 1. **Postrojenja, oprema i materijali u L, S & L odjelu**

Vodeći kupci u SCM L, S&P odgovorni su za nabavu postrojenja, opreme i materijala za odjel logistike(prikolica spremnika, kontejner i pribor), odjel punionica(uređaji za punjenje, spremnici, isparivači, pumpe za punjenje, pribor) kao i oprema za snabdijevanje kupaca (spremnici, isparivači, boce i baterije i pribor).

* + 1. **Postrojenja, oprema i materijali u P & E odjelu**

Za postrojenja, opremu i materijale za odjel P&E (proizvodni pogoni i/ili njihove komponente, rezervoari i oprema), kao i u oblasti postrojenja za proizvodnju CO2 nadležan je Odjel nabave u P&E

1. **Izvoz**
	1. **Kontrola izvoza**

U vanjskotrgovinskom prometu vrijedi načelo slobodnog kretanja robe koje se primjenjuje kako na nacionalnoj, tako i na europskoj razini. Međutim, ograničenja i propisi o obvezama djelovanja mogući su kada je to potrebno za očuvanje određenih tzv. Višerangiranih zaštićenih roba.

Danas se Messer suočava sa složenim izazovom kako bi zajamčio usklađenost međunarodnih poslovnih odnosa. Nacionalni zakoni, kao i uredbe Europske unije obvezujući su za Messera, ali i za sve ostale tvrtke. Drugim riječima: mora se poštovati nacionalno pravo i pravo EU. Nepoštivanje tih propisa ne samo da rezultira visokim novčanim kaznama ili zatvorom, već nedostatak usklađenosti može imati dalekosežne posljedice neovisno o kaznenom progonu.

Određeni izvoz i aktivnosti u pogledu vanjskotrgovinskog prometa su zabranjeni. Nadalje, na snazi je nekoliko embarga koji sadrže zabrane i ograničenja vanjskotrgovinskog prometa. Na nacionalnoj razini postoje embargo vezan za države, kao i mjere embarga koje su usmjerene na pojedine ljude i skupine.

Je li izvoz podložan kontroli, da li je potrebno odobrenje ili postoji zabrana, sve ovisi

* o tome što se mora isporučiti, implementirati ili prodati
* u kojoj se zemlji to mora dogoditi
* za koga je ta roba namijenjena i
* koja je svrha korištenja dana ili pretpostavljena.
	1. **Propisi o kontroli izvoza u Messeru**
		1. **Načelo**

Svi zaposlenici moraju se pridržavati svih propisa važećeg zakonodavstva. U načelu se njemački pravni sustav primjenjuje u odnosu na vanjskotrgovinske propise.

U slučaju sumnje ili nesigurnosti, Messer će odustati od predmetnog posla sa izvozom.

Poslovno rukovodstvo Messer Grupe GmbH može utvrditi strože uvjete, posebno je li izvoz u osnovi isključen u odnosu na određene zemlje ili podliježe posebnom odobrenju SVP L, S & P, Pravnog odjela grupe ili Poslovnog rukovodstva Messer Grupe GmbH. Oni su obvezujući za sva lokalna društva kćeri.

Ako odgovarajuća odluka poslovnog rukovodstva ili izvozne politike zabranjuje izvoz u određenu zemlju ili podliježe posebnom odobrenju, od toga se ne može odstupati čak ni kada dotična zemlja (više) nije predmet mjere embarga.

* + 1. **Međunarodno poslovanje**

Messer se zalaže za poštivanje i uvažavanje nacionalnih, multinacionalnih i nadnacionalnih vanjskotrgovinskih propisa.

Messer, kao tvrtka sa sjedištem u Njemačkoj, prvenstveno podliježe odredbama njemačkog vanjskotrgovinskog zakonodavstva i izravno primjenjivim mjerama Europske unije.

Osim toga, izravno se primjenjuju propisi koje su izdali Ujedinjeni narodi o sprečavanju proizvodnje i distribucije kemijskog, biološkog i nuklearnog oružja, kao i njihovih sustava potpore te zabrani izvoza i ponovnog izvoza određenih proizvoda, tehnologija i usluga u određene države, organizacijama ili osobama kako bi se spriječio međunarodni terorizam.

Odgovarajući vanjskotrgovinski propisi trebaju se zatražiti u odjelu Logistika, Nabava i Punionice.

Nadalje, američke izvozne odredbe moraju se poštivati. Te odredbe uključuju popis posebnih osoba i državas s kojima je zabranjeno poslovati. Ovaj popis objavljuje "Ured za kontrolu strane imovine, Ministarstvo financija SAD-a" ("OFAC"). I oni će biti provjereni u odjelu Logistika, Nabava i Punionice.

Također je zabranjeno poslovati s osobama i organizacijama koji su bliski osobama ili državama s popisa OFAC-a ili ih oni kontroliraju.

* + 1. **Izvoz robe, usluga i tehnologija**

Izravan i neizravan izvoz plinova i mješavina plinova kao i robe, usluga i tehnologija mora se odvijati u skladu s važećim zakonodavstvom i ovim smjernicama Grupacije. Messerovi proizvodi izvoziti će se samo ako je to u skladu s važećim zakonima i odredbama.

Kao što je prethodno rečeno, nacionalni zakoni, kao i direktive Europske unije obvezujući su za Messer. Na primjer, Savezni ured za ekonomiju i kontrolu izvoza (BAFA) (<http://www.bafa.de/bafa/de/>).

Generalna izvozna ograničenja , osim embarga i restriktivnih mjera protiv određenih zemalja, ljudi ili organizacija. primjenjuju se na određene proizvode. To se, s jedne strane, odnosi na vojnu robu i, s druge strane, na robu koja se može koristiti u civilne i vojne svrhe (tzv. Roba s dvojnom namjenom).

Odlučujući čimbenik je je li roba kompanije „na listi“". Potrebno je provjeriti nacionalni popis izvoza i uredbu Europske unije o dvojnoj namjeni (EG-Uredba 428/2009).

Ako postoji bilo kakva sumnja ili nesigurnost je li odgovarajući proizvod naveden ili je njegov izvoz na drugi način zabranjen ili ograničen, trebalo bi se suzdržati od odgovarajućih izvoznih operacija.

* + 1. **Ostali poslovni odnosi**

Messer ne ulazi u poslovne odnose s osobama ili organizacijama na embargo listi ili koji se nalaze u državi protiv koje je uveden embargo ili neka druga restriktivna mjera bez izričitog odobrenja nadležnih tijela i institucija.

* + 1. **Neizravni izvoz**

Neizravni izvoz robe, tehnologija ili usluga također je dopušten samo prema ovdje opisanim propisima.

Stoga je neizravni izvoz, preko trgovačkih društava trećih strana, zabranjen kada god je izravan prijevoz zabranjen ili zahtijeva odobrenje.

* + 1. **Izvoz iz država članica koje nisu članice EU-a**

Prethodno navedena ograničenja u osnovi se primjenjuju i na izvoz iz zemalja koje nisu članice EU-a. Osim toga, u oba slučaja primjenjuje se nacionalno pravo koje se s vremena na vrijeme primjenjuje. Postupak se mora koordinirati s CO SCM-om u slučaju sumnje.

* + 1. **Uvoz**

Pri uvozu robe iz trećih zemalja moraju se poštivati relevantne vanjskotrgovinske odredbe. Većina mjera embarga i drugih mjera ograničavanja protiv osoba i, organizacija ili država ograničava uvoz iz tih zemalja. Stoga se roba iz predmetnih zemalja može uvoziti samo ako je uvoz izričito dopušten ili je nedvosmisleno odobren. Postupak se mora koordinirati s CO SCM-om u slučaju sumnje.

1. Napomena: Za lakše čitanje, diferencijacija između ženskog i muškog oblika je počinjeni u sljedećem konceptu. Stoga se svaki odabrani izraz smatra neutralnim izrazom i uključuje muške i ženske osobe na jednak način. [↑](#footnote-ref-1)
2. GLD-kompetencija-matrica navodi koji pravni savjetnik odgovoran za koji messerski odjel, zemlja ili pravno područje. Za trenutnu verziju pogledajte GLD-Intranet stranicu. [↑](#footnote-ref-2)