

Na temelju točke II. Cilja 1. mjere 1.2. Antikorupcijskoga programa za trgovačka društva u većinskom državnom vlasništvu za razdoblje 2010.-2012., donesenog Zaključkom Vlade Republike Hrvatske klasa: 215-01/09-02/02, urbroj: 5030105-09-1 dana 26. studenoga 2009., dalje: «Antikorupcijski program Vlade RH», te članka 76. Statuta dioničkoga društva Hoteli Makarska d.d. Makarska (pročišćeni tekst od 19. kolovoza 2005.), dalje u tekstu: »Društvo«, član Uprave, direktor Društva **Joško Lelas, dipl. oec.**, donio je dana **19. svibnja 2010.** i javno objavio

## **PRAVILNIK**

**o specifičnim vrijednostima i pravilima za prevenciju korupcije, ponašanjima u vezi sa darovima i naknadama poslovnih partnera, upravljanjem sredstvima, povjerljivošću i nepristranošću, obavljanju dodatnoga posla izvan radnoga vremena, te razdvajanju privatnih i poslovnih interesa**

### **Uvod**

#### **Članak 1.**

Svrha ovog Pravilnika je prihvaćanje, afirmacija i inkorporacija načela prihvaćenih u Etičkome kodeksu zaposlenika Društva i stvaranje primjernoga ozračja i radne klime, kako bi njegove odredbe postale ustaljeno ponašanje svih zaposlenika u suglasju s etičkim, moralnim i profesionalnim normama, te općeprihvaćenim civilizacijskim vrijednostima. Pridržavanjem etičkih vrijednosti stvara se primjereno i odgovorno ponašanje koje doprinosi očuvanju reda, poslovnoga ugleda i boljitka Društva.

#### **Članak 2.**

Ovaj Pravilnik donosi pravila poslovnoga ponašanja u svezi s radom i odnosom prema organizaciji, izvršenju radnih obveza i očuvanja i razvoja osobnosti. Sadrži norme ponašanja, te moralne vrijednosti koje moraju poštivati svi zaposlenici, bez obzira na svoju poziciju, a također se mora djelovati na način da se osigura da navedene norme ponašanja i moralne vrijednosti poštuju i svi zaposlenici koji su nam podređeni.

Svi zaposlenici Društva moraju poštivati ovdje iznesena pravila poslovnoga ponašanja, i to ne samo slovom nego i duhom. Rukovoditelji imaju dodatnu odgovornost njegovanja kulture u kojoj je poštivanje poslovne politike Društva i važećih zakona u centru poslovnih aktivnosti.

Ovo Društvo je odlučno je u namjeri da posluje etično, ekonomično, transparentno i uspješno. Da bi bilo u tome uspješno, neophodno je imati zajedničke vrijednosti.

U našu poslovnu politiku ugrađeni su opći principi poslovne kulture društva i naše osnovne organizacijske vrijednosti i to:

- Tradicija poslovanja, znanje, motiviranost i iskustvo ljudi;
- Usredotočenost na goste, korisnike naših usluga;
- Profesionalnost.
- Timski rad;
- Lojalnost zaposlenika Društva i
- Različitost i
- Očuvanje okoliša.

### **Ugled Društva u javnosti**

#### **Članak 3.**

Javnu sliku Društva određuje ponašanje svakoga zaposlenika. Jedan čin neprikladnoga ponašanja može značajno utjecati na ugled Društva. Svi koji kontaktiraju s gostima



-korisnicima naših usluga, poslovnim partnerima, vanjskim suradnicima i sa sredstvima javnog priopćavanja moraju svojim nastupom čuvati i podizati ugled Društva, te uvijek dati točnu, pravodobnu i službenu informaciju, a u svrhu transparentnosti poslovanja i doprinosa poboljšanju pozitivne slike o Društvu u javnosti.

S tim u vezi određene su osobe ovlaštene za eksternu komunikaciju. Ne smije se u medijima, anketama, u razgovoru s vanjskim suradnicima, na Internet chatu, ostalim društvenim mrežama ili drugim javnim forumima komentirati poslove Društva bez prethodnoga odobrenja.

Traži se osiguranje kvalitete i usklađenosti sa zakonskim i drugim zahtjevima pri realizaciji ciljeva Društva. Pri tome su Uprava i vodeći kadrovi odgovorni voditi brigu o kvaliteti rada i usluga, poštivanju planiranih rokova, racionalnome korištenju radnoga vremena, sredstava i energije, poštivanju zakonskih i drugih propisa i propisanih procedura, te o primjeni odgovarajućih standarda kvalitete. Sve poslovne transakcije moraju se zabilježiti točno, nepristrano i na vrijeme.

Uprava i vodeći kadrovi odgovorni su da poslovanje bude u skladu s važećim zakonima i propisima, te za pridržavanje odredbi i duha ovog Pravilnika u organizacijskim jedinicama kojima upravljaju, te su svojim pozitivnim primjerom dužni poticati etičnost u ponašanju svih zaposlenika, a u odnosima prema podređenima njegovati timski rad, poduzetnost i razvoj zaposlenika u skladu s njihovim sposobnostima, a sve radi ostvarivanja optimalnih rezultata.

Svi zaposlenici su obavezni i odgovorni poznavati relevantne zakone, propise i procedure, uključujući ovaj Pravilnik, te biti odlučni da neće poduzimati radnje namjera kojih je, ili se mogu tumačiti, kao neprimjereno zaobilaženje tih propisa. Svi rukovoditelji su dužni osigurati odgovarajuću informiranost zaposlenika i nadzirati poštivanje ovoga Pravilnika. U poslovnim situacijama, gdje se pokaže da propisi iz zakona ili ovog Pravilnika nisu kompletni ili nisu jasni, treba postupiti razborito, te zatražiti savjet tumača Pravilnika.

## **Primanje ili davanje darova ili poklona, odnosno usluga**

### **Članak 4.**

Poklon ili dar predstavlja vrijednost kojom davatelj mita nastoji utjecati na službenu ili odgovornu osobu, i na neki način dobiti njezinu naklonost, tj. kod nje izazvati spremnost na kršenje načela koje predstavlja osnovu obavljanja djelatnosti.

Mito i korupcija su strogo zabranjeni. Nikada se ne smije ponuditi, dati ili prihvatiti, izravno ili neizravno, bilo kakvu neovlaštenu novčanu ili drugu korist, uslugu ili obećanje, a u svrhu dobivanja, održavanja, upravljanja ili osiguravanja bilo kakve protupropisne poslovne prednosti.

Ne smiju se primati nikakve povlastice, usluge, bonusi, darove ili pokloni, ili pak, drugi oblici plaćanja, kao poticaj da se provede neka službena radnja ili odluka u svojstvu zaposlenika, ili da se utječe na neku službenu radnju ili odluku vezano uz poslovanje Društva.

Državnim službenicima i namještenicima ne smiju se davati nikakvi darovi ili pokloni. Ostalim partnerima smiju se davati pojedinačni promidžbeni pokloni i darovi male vrijednosti, kao i uobičajeni znakovi pažnje kao što su kalendari, rokovnici, kemijske olovke, pozivi na piće ili ručak, kao i svi ostali darovi karakteristični za komunikaciju među poslovnim partnerima, a u vrijednosti do 200,00 kuna, a direktor Društva darove ili poklone do vrijednosti od najviše 500,00 kn, a trebaju biti izabrani tako da kod primatelja ne stvore dojam nemoralnosti ili nekorektnosti.



Primanje ili davanje darova ili poklona, odnosno usluga, vrijednosti veće od 500,00 kuna, nije dopušteno. Ovo se ne odnosi na povremene prigodne poklone po odobrenju Uprave ili na gostoprимstvo.

Zaposlenici Društva, koji zaključuju ugovore s poslovnim partnerima, trebaju voditi računa da i oni našim djelatnicima ne nude ili osiguravaju neopravdane pogodnosti. Nove kupce Društvo treba pridobiti kvalitetom i cijenom naših usluga. Zaposlenici Društva ne smiju drugim u vezi s poslom nuditi ili osiguravati neopravdane pogodnosti u novcu ili drugim protuuslugama.

Gostoprимstvom se smatraju poslovni obroci, dok su putovanja na trošak drugih pravnih, ili s njima povezanih fizičkih osoba, zabranjena, osim uz prethodnu suglasnost Uprave ili nadležnoga direktora sektora Društva. Poklon povijesnoga ili umjetničkoga značaja može se primiti u korist imovine Društva.

### **Briga o sigurnosti na radu, zaštiti zdravlja i okoliša**

#### **Članak 5.**

Zadaća je rukovodstva i svih zaposlenika Društva, u okviru njihovih ovlasti i odgovornosti, stalno primjenjivati mjere zaštite na radu, štiteći tako sebe i druge. Briga o vlastitome zdravlju i održavanju psihofizičke kondicije također je obveza svakoga od nas. Posebice se naglašava, kao neposredna obveza i briga o zaštiti okoliša, urednost i estetika čovjekove okoline, te smanjenje, reciklaža i odlaganje otpada po prihvaćenim normama.

### **Odnos prema poslu i suradnicima**

#### **Članak 6.**

Granice odgovornosti i ovlaštenja svakoga zaposlenika određuje poslodavac, a zaposlenici su dužni poštovati granice ovlaštenja i odgovornosti, kao i hijerarhiju i organizacijsku strukturu.

Zaposlenici Društva su dužni u svom ponašanju primjenjivati načela i odredbe propisane ovim Pravilnikom i Etičkim kodeksom Društva, te snositi odgovornost za vlastite postupke, kao i za prikrivanje i toleriranje neprihvatljivoga ponašanja drugih.

Ponašanje zaposlenika u radnome okruženju treba se temeljiti na međusobnome povjerenju, odanosti, korektnosti i poštivanju dostojanstva svake osobe. Zaposlenici Društva su dužni, na radnome mjestu i izvan njega, u svakodnevnoj komunikaciji, iskazivati korektnost, suradnju i poštovanje prema suradnicima i kolegama, te njegovati suradnju i timski rad. Neće se tolerirati diskriminacija, maltretiranje ili vrijeđanje.

Stabilnost u ponašanju, tolerantnost i fleksibilnost poželjne su osobine koje se moraju stalno razvijati, te voditi brigu o svome primjerenom osobnom izgledu i odijevanju.

### **Neprihvatljivi oblici ponašanja u radnoj sredini**

#### **Članak 7.**

Treba imati na umu da je uporaba sredstava Društva za bilo kakvu protuzakonitu ili protupropisnu svrhu strogo zabranjena.

Svako otuđivanje, pronevjera, oštećenje ili uništavanje imovine Društva nepravilnim rukovanjem i nemarnim odnosom prema radu, kao i neovlašteno korištenje, strogo je zabranjeno.

Od svih zaposlenika Društva se očekuje da izbjegavaju uzrokovanje štete, korištenje usluga, materijala ili objekata Društva u privatne svrhe, bespotrebne troškove ili druge gubitke. Ne smije se prisvajati imovina Društva, te se ne smije dopustiti da to rade druge osobe.



Prema suradnicima i svim osobama u radnim prostorima zaposlenici se moraju ponašati uljudeno i civilizirano.

Neće se tolerirati nekontrolirani ispadi bijesa, galama, vrijeđanje ili fizički obračuni.

### **Povjerljive informacije i poslovna tajna**

#### **Članak 8.**

Nitko u Društvu ne smije koristiti, objavljivati ili otkriti podatke i informacije, koji imaju iznimnu važnost za Društvo, bez posebnog dopuštenja osoba koje su ovlaštene za davanje takvih informacija, podataka ili saznanja. Isto tako zabranjeno je neovlašteno korištenje logotipa Društva.

Informacije ili materijale, koji općenito nisu dostupni javnosti, a koje zaposlenik dobije tijekom rada u Društvu, ne smije koristiti u svrhe promocije privatnoga interesa ili privatnoga interesa drugih osoba ili subjekata. Ova obveza vrijedi i nakon što kao rukovoditelj ili zaposlenik napustite Društvo.

### **Korištenje elektroničke pošte i Interneta**

#### **Članak 9.**

Računarski sustav Društva i oprema namijenjeni su samo potrebama Društva i korištenju sukladno primjenljivim zaštitnim mjerama i unutarnjim kontrolama. Ne smiju se uporabiti za poslove koji se ne tiču Društva, ili za protuzakonite radnje, kockanje ili pornografiju. Ne smije se skidati s Interneta i pohranjivati na računalo protuzakonite ili neprimjerene sadržaje.

Zaposlenici smiju koristiti samo odobreni softver u skladu s uvjetima odgovarajućega ugovora o licenci. Kopije softvera mogu se raditi samo u skladu s odgovarajućim ugovorom o licenci. Ne smije se prodavati, prenositi ili na drugi način učiniti dostupnim softverske proizvode ili dokumentaciju bilo kojoj neovlaštenoj osobi.

### **Nepriistranost obavljanja djelatnosti i sukob interesa**

#### **Članak 10.**

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

Pojedinci mogu podučavati, držati govore, pohađati seminare i baviti se drugim sličnim aktivnostima. Međutim, te aktivnosti ne smiju ometati učinak zaposlenika Društva u dužnostima na njihovim radnim mjestima, ili biti u sukobu s obvezom poštivanja povjerljivih informacija Društva.

Ako se zaposlenik Društva obveže podučavati na tečaju, održati govor, napisati članak ili sudjelovati na seminaru, primjenljiva načela zavise o tome poduzima li se aktivnost kao dio službene dužnosti ili privatno.

Djelatnosti koje se obavljaju službeno su one koje se odnose na predmet rada Društva, ili na informiranje javnosti o Društvu, a Društvo ih odobri. Sve druge aktivnosti smatraju se radnjama u svojstvu privatne osobe.

Ako je aktivnost odobrena kao službena dužnost, zaposlenik ne smije prihvatiti honorar ili drugu naknadu, iako se putni troškovi, i troškovi smještaja povezani s aktivnošću, mogu



prihvatiti uz odobrenje predsjednika Uprave Društva. Istovrsna naknada ne smije se pokušati naplatiti od Društva. Sve dogovore treba razjasniti prije nego se poziv prihvati.

Ako zaposlenik aktivnost poduzima u svojstvu privatne osobe, aktivnost mora biti usklađena s radnim propisima Društva, a sva priprema se mora obaviti izvan radnoga vremena, ili dok je zaposlenik na dopustu.

Nadalje, u svezi s pripremom ili provedbom aktivnosti ne smije se koristiti osoblje ili usluge Društva (npr. tajničke usluge), materijal (npr. fotokopiranje) ili objekte (npr. telefon ili telefaks).

Od svih zaposlenika se očekuje da održavaju nepristran odnos s kupcima i dobavljačima i da rade u najboljem interesu Društva. Ne smije se imati nikakav interes kod dobavljača ili kupca. Predsjedniku Uprave se mora prijaviti ukoliko zaposlenik Društva, ili član njegove uže obitelji, ima ili dobije interes u poslovanju dobavljača ili kupca.

Nije dopušteno vlasništvo ili članstvo u upravi ili nadzornim odborima drugih društava koja sklapaju poslove iz djelatnosti koju obavlja Društvo (zakonska zabrana utakmice).

Zaposlenici mogu biti angažirani kao savjetnici, ili imati neki drugi dodatni posao, samo uz odobrenje predsjednika Uprave. Pri tome se moraju poštivati sve odredbe ovoga Pravilnika i drugih akata Društva, a posao se mora obavljati u slobodno vrijeme.

Svi rukovoditelji i zaposlenici, zaposleni na radnim mjestima koja su analizom i procjenom rizika ocijenjena visokim stupnjem rizika na korupciju, će prilikom zapošljavanja, i zatim svake godine, najkasnije do 31. siječnja tekuće godine, potpisati izjavu kojom, pod materijalnom i kaznenom odgovornošću, potvrđuju da su u prethodnoj godini svoje poslove obavljali u skladu s važećim pravnim propisima i etičkim normama, da će u tekućoj godini postupati u skladu s njima, te da nemaju financijskih ili poslovnih interesa nesukladnih ovom Pravilniku.

## **Odgovornost i sankcije**

### **Članak 11.**

Ponašanje u skladu s načelima i standardima, iznijetim u ovome Pravilniku i Etičkome kodeksu Društva, osobna je i profesionalna odgovornost svakoga pojedinca zaposlenog u Društvu i njegovo kršenje povlači odgovornost, o čijoj težini odlučuje Uprava Društva u suradnji s povjerenikom za etiku, osobom zaduženom za nepravilnosti i povjerenikom za zaštitu dostojanstva radnika.

Ovaj Pravilnik je zasnovan na načelu osobne odgovornosti, kako Uprave, tako i ostalih zaposlenika Društva.

Odgovornost u odnosu na poslovanje u cjelini, imovinu i sredstva Društva, povjerena za korištenje radi izvršenja radnih zadaća i, u svezi s time donesenim odlukama, je nedjeljiva.

Ovisno o težini povrede, za kršenje odredbi ovoga Pravilnika mogu se izreći sljedeće disciplinske mjere:

- upozorenje,
- upućivanje na edukaciju,
- opomena,
- zahtjev za ispravljanjem učinjene povrede,
- novčana kazna,
- otkaz s ponudom izmijenjenoga ugovora o radu i
- otkaz ugovora o radu.

Navedene mjere će detaljnije biti obrađene u Disciplinskome pravilniku Društva, koji će se donijeti naknadno, sukladno rokovniku Akcijskoga plana Društva za provođenje Antikorupcijskoga programa Vlade RH.

**Prijava nepoštivanja Pravilnika****Članak 12.**

Ako zaposlenik sazna za postupke suprotne pravilima iznesenim u ovome Pravilniku i Etičkome kodeksu Društva, treba ih prijaviti povjereniku za etiku. Ime i kontakt podaci povjerenika za etiku objavljeni su na oglasnim pločama i na sastancima sa zaposlenicima Društva, a bit će objavljeni i na Internet stranici Društva <http://www.hoteli-makarska.hr>.

**Završne odrednice****Članak 13.**

Ovaj Pravilnik donosi, mijenja ili dopunjuje Uprava Društva. Tekst Pravilnika je prikladno objavljen na oglasnim pločama Društva.

Autentično tumačenje Pravilnika daje tim za izradu i praćenje provedbe Akcijskoga plana Društva za provedbu Antikorupcijskog programa Vlade RH.

**Članak 14.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se protekom roka od 8 dana, računajući od dana njegove objave.

Član Uprave, direktor

Joško Lelas, dipl. oec.

HOTELI MAKARSKAD.D  
1 Makarska

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnim pločama Društva dana 19. **svibnja 2010.**, a primjenjuje se od 28. **svibnja 2010.**

DIREKTOR UPRAVE PRAVILNIKAR I DRUGA POSLOVA :

HOTELI MAKARSKAD.D

1 Makarska