

Na temelju čl. 17 Statuta "Imperial"d.d. Rab Uprave "Imperial"d.d. donosi ovaj:

## **DISCIPLINSKI PRAVILNIK**

### **za kršenje etičkog ponašanja**

#### Članak 1.

Svrha ovog Pravilnika je prihvaćanje, afirmacija i inkorporacija načela u Društvu prihvaćenog Kodeksa etike u poslovanju i stvaranje primjernog ozračja i radne klime kako bi njegove odredbe postale ustaljeno ponašanje svih zaposlenih u suglasju s etičkim, moralnim i profesionalnim normama te općeprihvaćenim civilizacijskim vrijednostima te određivanje mjera za slučaj kršenja etičkog ponašanja u radu.

#### Članak 2.

Nepoznavanje ili nerazumijevanje etičkih standarda ne opravdava neetično ponašanje.

Uprava i vodeći kadrovi odgovorni su da poslovanje bude u skladu s važećim zakonima i propisima, 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 radi ostvarivanja optimalnih rezultata.

Svi rukovoditelji su dužni osigurati odgovarajuću informiranost zaposlenika i nadzirati poštivanje Kodeksa etike u poslovanju i ovog Pravilnika.

#### Članak 3.

Ponašanje u skladu s načelima i standardima iznijetim u Kodeksu etike u poslovanju i ovom Pravilniku osobna je i profesionalna odgovornost svakog pojedinca zaposlenog u Društvu, te njihovo kršenje povlači odgovornost o čijoj težini odlučuje Uprava Društva, u suradnji s

povjerenikom za etiku, osobama zaduženim za nepravilnosti i povjerenikom za zaštitu dostojanstva radnika na način određen ovim Pravilnikom

#### Članak 4.

Javnu sliku Društva određuje ponašanje svakog zaposlenika. Jedan čin neprikladnog ponašanja može značajno utjecati na ugled, stoga svi koji kontaktiraju s korisnicima, 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, u svrhu transparentnosti poslovanja i doprinosa poboljšanju pozitivne slike o Društvu.

Određene su osobe ovlaštene za eksternu komunikaciju. Ne smije se u medijima, anketama, u razgovoru s vanjskim suradnicima, na internet chatu ili društvenim mrežama ili drugim javnim forumima komentirati poslove Društva bez prethodnog odobrenja Uprave.

#### Članak 5.

Mito i korupcija su strogo zabranjeni. Zaposlenici "Imperial"d.d. Rab nikada ne smiju ponuditi, dati ili prihvatiti, izravno ili neizravno, bilo kakvu neovlaštenu novčanu ili drugu korist u svrhu dobivanja, održavanja, upravljanja ili osiguravanja bilo kakve protupropisne poslovne prednosti.

Zaposlenici ne smiju primati nikakve povlastice, usluge, bonuse, darove ili druge oblike plaćanja kao poticaj da provedu neku službenu radnju ili odluku u svojstvu zaposlenika, ili da utječu na neku službenu radnju ili odluku vezano uz poslovanje Društva.

Primanje ili davanje darova odnosno usluga vrijednosti veće od 500 kuna nije dozvoljeno. Ovo se ne odnosi na povremene prigodne poklone po odobrenju Uprave ili na gostoprimstvo.

Gostoprimstvom se smatraju poslovni obroci, dok su putovanja na trošak drugih pravnih ili s njima povezanih fizičkih osoba zabranjena, osim uz prethodnu suglasnost Uprave ili nadležnog voditelja područja.

Poklon povijesnog ili umjetničkog značaja može se primiti u korist imovine Društva.

## Članak 6.

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

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

Ponašanje zaposlenika u radnom okruženju se treba temeljiti na međusobnom povjerenju, odanosti, korektnosti i poštivanju dostojanstva svake osobe. Zaposlenici su dužni na radnom mjestu i izvan njega u svakodnevnoj komunikaciji iskazivati korektnost, suradnju i poštovanje prema suradnicima, kolegama i rukovoditeljima, 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 se mora voditi briga o svom primjerenom osobnom izgledu i odijevanju.

## Članak 7.

Upotreba sredstava Društva za bilo kakvu protuzakonitu ili protupropisnu svrhu strogo zabranjena. Svako otuđivanje, pronevjera, oštećenje ili uništavanje imovine nepravilnim rukovanjem i nemarnim odnosom prema radu kao i neovlašteno korištenje strogo je zabranjeno.

Od svih zaposlenika se očekuje da izbjegavaju uzrokovanje štete, korištenje usluga, materijala ili objekata Društva u privatne svrhe, bespotrebne troškove ili druge gubitke.

Radnici ne smiju prisvajati imovinu Društva te neće dozvoliti da to rade druge osobe. Prema suradnicima i svim osobama u radnim prostorima ponašanje mora biti uljuđeno i civilizirano. Neće se tolerirati nekontrolirani ispadi bijesa, galama, prijetnje, vrijeđanje ili fizički obračuni.

## 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 nisu općenito dostupni javnosti, a koje se dobiju tijekom rada

u Društvu, se ne smije koristiti u svrhe promocije privatnog interesa ili privatnog interesa drugih osoba ili subjekata. Ova obaveza vrijedi i nakon što rukovoditelj ili zaposlenik napusti Društvo.

#### Članak 9.

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

Pojedinci mogu podučavati, držati govore, pohađati seminare i baviti se drugim sličnim aktivnostima. Međutim, te aktivnosti ne smiju ometati njihov učinak na dužnostima na radnom mjestu ili biti u sukobu s obavezom poštivanja povjerljivih informacija Društva.

Ako se zaposlenik 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, i 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 Uprave. Istovrsnu naknadu ne smije se pokušati naplatiti od Društva. Sve dogovore treba razjasniti prije nego se poziv prihvati.

Ako se aktivnost poduzima u svojstvu privatne osobe, aktivnost mora biti usklađena s radnim propisima Društva, a sva priprema se mora obaviti izvan radnog 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 i stvari (npr. telefon ili telefaks).

Od svih zaposlenika se očekuje da održavaju nepristran odnos s kupcima i dobavljačima i da

rade u najboljem interesu Društva. Zaposlenik ne smije imati nikakav interes kod dobavljača ili kupca.

Upravi se treba prijaviti ukoliko zaposlenik ili član 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).

Zaposlenik može biti angažiran kao savjetnik ili imati neki drugi dodatni posao samo uz odobrenje Uprave. Pri tome mora poštivati sve odredbe ovog Pravilnika i drugih akata Društva, a posao 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, 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.

#### Članak 10.

Ovisno o težini povrede, za kršenje odredbi etičkog ponašanja mogu se izreći sljedeće mjere:

- savjet
- opomena
- upozorenje,
- upućivanje na edukaciju,
- zahtjev za ispravljanjem učinjene povrede (uključena i naknada štete),
- otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu,
- otkaz ugovora o radu

Težina povrede iz st. 1 utvrđuje se u postupku koji provodi povjerenik za etiku dok odluku o mjeri, koju predlaže povjerenik za etiku, a koja će se izreći u konkretnom slučaju donosi komisija u sastavu:

- povjerenik za etiku
- povjerenik za nepravilnosti
- osobe imenovane za rješavanje pritužbi u svezi zaštite dostojanstva radnika
- Uprava Društva

#### Članak 11.

Ako zaposlenici koji imaju saznanja za postupke suprotne ovdje iznesenim pravilima ili pravilima iznesenim u Kodeksu etike u poslovanju dužni su odmah isto prijaviti povjereniku za etiku ili svome nadređenom koji je dužan o prijavi bez odgađanja obavijestiti povjerenika za etiku.

Ime i kontakt podaci povjerenika za etiku objavljeni su na internet stranici Društva i na oglasnim pločama.

U roku od 3 dana od dana zaprimanja prijave, povjerenik za etiku dužan je obavijestiti komisiju iz članka 10. ovog Pravilnika o zaprimljenoj prijavi, te započeti i provesti postupak utvrđenja kršenja etike u poslovanju.

Odluku o mjeri koja će se izreći i samu mjeru potrebno je izreći najkasnije u roku od 30 dana od dana zaprimanja prijave kršenju etike u poslovanju, ista se u pisanom obliku dostavlja zaposleniku na radnom mjestu osim savjeta koji može biti izrečen i usmeno.

#### Članak 12.

Povjerenik za etiku vodi evidenciju postupaka i izrečenih mjera, te je odgovoran za pravilno arhiviranje predmeta.

#### Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu se danom donošenja od primjenjuje osmog dana od objave na oglasnoj ploči.

U Rabu, 30. rujna 2010.

“Imperial” d.d. Rab  
Direktor  
Vlado Miš, dipl. oec

*oglašeno na oglasnoj ploči “Imperial” d.d. Rab*