

Na temelju članka 8. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću od 12. prosinca 2016. godine, direktorica trgovačkog društva Stari grad d.o.o. Đurđevac, 23. kolovoza 2019. godine, donosi

## **PRAVILNIK**

**o unutarnjem redu, specifičnim vrijednostima i pravilim za osiguranje profesionalnog ponašanja u vezi s darovima i naknadama poslovnih partnera, upravljanja sredstvima, povjerljivošću i nepristranošću, obavljanju dodatnog posla izvan radnog vremena, te razdvajanju privatnih i poslovnih interesa**

### **Uvod**

#### **Članak 1.**

Svrha ovog Pravilnika je prihvaćanje i usvajanje načela poslovnog ponašanja zaposlenika Staroga grada d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društva) kao i stvaranje primjerenog ozračja i radne klime, kako bi njegove odredbe poslatle ustaljeno ponašanje svih zaposlenika u suglasju s etičkim, moralnim i profesionalnim normama, te općeprihvaćenim civilizacijskim vrijednostima. Pridržavanjem etičkih vrijednosti stvara se primjereni i odgovorni ponašanje koje doprinosi očuvanju reda, poslovnog ugleda i boljitka Društva.

#### **Članak 2.**

Ovaj pravilnik donosi pravila poslovnog ponašanja u vezi 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 mu podređeni.

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

U poslovnu politiku Društva ugrađeni su i opći principi poslovne kulture i osnovne organizacijske vrijednosti : tradicija poslovanja, znanje, motiviranost i iskustvo ljudi, profesionalnost, poštenje, savjesnost, timski rad, lojalnost zaposlenika i različitost.

### **Ugled Društva u javnosti**

#### **Članak 3.**

Na javnu sliku društva u velikoj mjeri utječe i ponašanje svakog zaposlenika. Svi koji kontaktiraju s 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 Drštvu u javnosti.

Direktor Društva i po njemu ovlaštene osobe, zadužene su za komunikaciju s poslovnim okruženjem Društva. Neovlaštene osobe ne smiju u medijima, anketama, u razgovoru s vanjskim suradnicima, na internetskim društvenim mrežama komentirati poslove Društva, bez prethodnog odobrenja.

## **Poštivanje zakonitosti i standarda poslovanja**

### **Članak 4.**

Traži se osiguranje kvalitete i usklađenost sa zakonskim i drugim zahtjevima pri realizaciji ciljeva društva. Pri tome je Direktor odgovoran voditi brigu o kvaliteti rada i usluga, poštovanju planiranih rokova, racionalnom korištenju radnog vremena, sredstava i energije, poštivanju zakonskih i drugih propisa i propisanih procedura, te o primjeni odgovarajućih standarda kvalitete.

Direktor Društva odgovoran je da poslovanje bude u skladu s važećim zakonima i propisima, te za pridržavanje odredbi ovog Pravilnika.

Svi zaposlenici su obvezni i odgovorni poznavati relevantne zakone, propise i procedure, uključujući ovaj Pravilnik, te biti odlučni da neće poduzimati radnje koje se mogu tumačiti, kao neprimjereno zaobilježanje tih propisa.

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

### **Članak 5.**

Primanje ili davanje darova odnosno usluga vrijednosti veće od one koja je zakonom propisana nije dozvoljeno.

Smije se zadržati samo dar simbolične vrijednosti i to u najvišoj vrijednosti do 500 kuna od istog darivatelja.

Ne smije se primiti dar iz stavka 1. ovog članka kada je on u novcu, bez obzira na iznos te vrijednosnicu i dragocijenu kovinu.

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

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

### **Članak 6.**

Zadaća je direktora i svih zaposlenika Društva, u okviru njihovih ovlasti i odgovornosti, stalno primjenjivati mjere zaštite na radu, štiteći tako sebe i druge.

## **Odnos prema poslu i suradnicima**

### **Članak 7.**

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

Zaposlenici društva su dužni u svom ponašanju primjenjivati načele i odredbe propisane ovim Pravnikom, te snositi odgovornost za vlastite postupke, kao i za prikrivanje neprihvatljivog ponašanja drugih.

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

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

### **Članak 8.**

Bilo kakva protuzakonita ili pritupropisana svrha uporabe sredstava Društva je strogo zabranjena.

Otuđivanja, pronevjera, oštećenje ili uništavanje imovine Društva nemarnim odnosom prema radu, nepravilnim rukovanjem i neovlašteno orištenje je strogo zabranjeno.

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

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 9.**

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 službenih iskaznica i logotipa Društva.

Informacije ili materijale, koji općenito nisu dostupni javnosti, a koje zaposlenik dobije tijekom rada u Društvu ne smije koristiti u svrhe promocije privatnog interesa ili privatnog interesa drugih pravnih i fizičkih osoba. Ova obveza vrijedi i nakon što zaposleniku prestane radni odnos u Društvu, sukladno zakonskim odredbama.

## **Korištenje elektronske pošte i interneta**

### **Članak 10.**

Informatički sustav Društva i oprema su namijenjeni samo potrebama Društva i korištenju sukladno primjenjivim zaštitnim mjerama. Ne smiju se upotrijebiti za poslove koji nisu u vezi Društva ili za protuzakonite radnje.

Zaposlenici smiju koristiti samo odobreni softver s uvjetima odgovarajućeg ugovora o licenci.

Ne smije se prodavati, prenositi ili na drugi način učiniti dostupnim softverske proizvode ili dokumentaciju bilo kojoj neovlaštenoj osobi.

## **Nepristranost obavljanja djelatnosti i sukob interesa**

### **Članak 11.**

Zaposlenici ne smiju sudjelovati u aktivnostima koje mogu štetiti položaju, interesu, ugledu i dobrobiti Društva, tako i u svim situacijama u kojima je osobni interes u skaldu s poslovnim.

U tijeku radnog vremena, niti izvan njega, zaposlenici se ne smiju baviti djelatnostima koje mogu dovesti do nelojalne konkurencije ili aktivnostima koje bi mogle utjecati na donošenje nepristranih odluka.

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

Od svih zaposlenika se očekuje da održavaju nepristran odnos o poslovnim partnerima Društa, i sa svim potrošačima Društva.

Nije dopušteno članstvo u upravi ili nadzornim odborima drugih društava koje sklapaju poslove djelatnosti koje obavlja Društvo bez prethodnog odobrenja direktora.

Zaposlenici mogu biti angažirani kao savjetnici ili imati neki drugi dodatno plaćeni posao iz opsega djelatnosti Društva, samo uz prethodno odobrenje direktora. Pri tome moraju poštovati sve odredbe ovog Pravilnika i drugih akata Društva, a posao se mora obavljati u slobodno vrijeme.

## **Odgovornost i sankcije**

### **Članak 12.**

Ponašanje u skladu s načelima i standardima iznijetim u ovom Pravilniku, odobna je i profesionalna odgovornost svakog zaposlenika i njegovo korištenje povlači odgovornost, o čijoj težini odlučuje direktor.

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

Odgovornost u odnosu na poslovanje u cjelini, imovinu i sredstva Društva, povjerena na korištenje radi izvršenja radnih zadaća je nedjeljiva.

Ovisno o težini povrede, za korištenje odredbi ovog Pravilnika mogu se izreći sljedeće disciplinske mjere: upozorenje, opomena, zahtjev za ispravljanjem učinjene povrede, novčana kazna, otkaz s ponudom izmijenjenoga ugovora o radu i otkaz ugovora o radu.

## **Završne odrednice**

### **Članak 15.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se protekom osam dana, računajući od dana objave na oglasnoj ploči društva.

Direktorica:

**Tea Zobundija, mag.oec.**

STARI GRAD d.o.o.  
za upravljanje i turizam  
BUREVAC  
Stjepana Radića 1