

Na temelju članka 9. Statuta trgovačkog društva Hrvatska brodogradnja – Jadranbrod d.d., Zagreb, dalje u tekstu: Društvo, kao i 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", direktorica Društva gđa Nada Braović, donijela je dana 27.10.2010. godine slijedeći

## **PRAVILNIK**

**o unutarnjem redu, specifičnim vrijednostima i pravilima za prevenciju korupcije i osiguranje profesionalnog ponašanja u vezi s 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 Kodeksu poslovnog ponašanja (Etičkome kodeksu) zaposlenika Društva od 30.04.2010. godine, kao 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 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 opći principi poslovne kulture i osnovne organizacijske vrijednosti:

- tradicija poslovanja, znanje, motiviranost i iskustvo ljudi;
- profesionalnost
- poštenje
- savjesnost
- timski rad
- lojalnost zaposlenika Društvu i
- različitost.

## **Ugled Društva u javnosti**

### **Članak 3.**

Na javnu sliku Društva u velikoj mjeri utječe i ponašanje svakoga 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 Društvu u javnosti.

S tim u vezi, direktor Sektora komercijale i marketinga 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 ili drugim javnim forumima komentirati poslove Društva, bez prethodnoga odobrenja.

## **Poštivanje zakonitosti i standarda poslovanja**

### **Članak 4.**

Traži se osiguranje kvalitete i usklađenosti sa zakonskim i drugim zahtjevima pri realizaciji ciljeva Društva. Pri tome su Uprava i rukovodeći 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 rukovodeći kadrovi odgovorni su da poslovanje bude u skladu s važećim zakonima i propisima, te za pridržavanje odredbi i duha ovog Pravilnika u organizacijskim segmentima 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 koje 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 Povjerenstva za izradu i praćenje realizacije Antikorupcijskog programa.

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

### **Članak 5.**

Primanje ili davanje darova odnosno usluga vrijednosti veće od one koja je zakonom propisana nije dozvoljeno. Poklon povijesnog ili umjetničkog značaja može se primiti samo u korist imovine Društva.

## **Prevenција korupcije**

### **Članak 6.**

Korupcija je davanje novca ili drugih materijalnih dobara i usluga, informacija, dokumenata i podataka, privilegija i sl., s namjerom da primatelj čini ili djeluje po želji onoga koji daje.

Također, podmićivanje osoba na utjecajnim položajima, te korištenje vlastitog položaja (funkcije) da bi se prisvojile ili nekome omogućile protuzakonite privilegije i/ili materijalna dobit predstavlja oblik korupcije.

Korupcija je dakle štetna društvena pojava koja narušava temeljne društvene vrijednosti te ju zbog navedenog treba suzbijati, razotkrivati i strogo sankcionirati uz potpunu afirmaciju pristupa odnosno načela „nulte tolerancije“ na korupciju na svim razinama u Društvu.

## **Način borbe protiv korupcije**

### **Članak 7.**

Uspješna borba protiv korupcije traži aktivno sudjelovanje svih zaposlenika Društva i to na sljedeće načine:

- nužno je da svaki zaposlenik kod sebe i kod drugih radnika razvija visoku svijest o štetnosti korupcije
- mora se odbaciti svaka ponuda za sudjelovanjem u korupciji i o istoj izvijestiti Povjerenika za etiku Društva i/ili osobu zaduženu za prijavu nepravilnosti, odnosno
- potrebno je usko surađivati sa svim zaposlenicima i rukovoditeljima, te sa službenim tijelima kaznenog progona.

Usvajanje i provođenje mjera i postupaka Antikorupcijskog programa Društva, uz poštivanje i primjenu važećih zakonskih propisa i akata Društva, osnovna je poluga uprave Društva u borbi protiv korupcije.

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

### **Članak 8.**

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 zaposlenika. Posebice se naglašava, kao neposredna obveza i briga o zaštiti okoliša, urednost i estetika čovjekove okoline.

## **Odnos prema poslu i suradnicima**

### **Članak 9.**

Granice odgovornosti i ovlaštenja svakoga zaposlenika određuje poslodavac, a zaposlenici su dužni poštivati 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 Kodeksom poslovnog ponašanja Društva, te snositi odgovornost za vlastite postupke, kao i za prikriivanje 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. Također, potrebno je voditi brigu o primjerenom osobnom izgledu i odijevanju.

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

#### **Članak 10.**

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.

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

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

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

#### **Članak 11.**

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 obrazaca 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 privatnoga interesa ili privatnoga interesa drugih osoba ili subjekata. Ova obveza vrijedi i nakon što rukovoditelj ili zaposlenik prestane raditi u Društvu, sukladno zakonskim odredbama.

## **Korištenje elektroničke pošte i interneta**

### **Članak 12.**

Računarski sustav Društva i oprema namijenjeni su samo potrebama Društva i korištenju sukladno primjenljivim zaštitnim mjerama i unutarnjim kontrolama. Ne smiju se upotrijebiti za poslove koji nisu u svezi Društva ili za protuzakonite radnje. 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 13.**

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 donošenje nepristranih odluka.

Pojedinci mogu podučavati, držati govore, pohađati seminare i baviti se drugim sličnim aktivnostima, uz prethodnu suglasnost Uprave Društva. 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.

Od svih zaposlenika se očekuje da održavaju nepristran odnos s poslovnim partnerima Društva. Upravi Društva se mora pisanim putem prijaviti ukoliko zaposlenik Društva, ili član njegove uže obitelji, ima ili dobije interes u poslovanju s poslovnim partnerom Društva.

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

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

Svi zaposlenici Društva 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, te da će u tekućoj godini postupati u skladu s njima.

## **Odgovornost i sankcije**

### **Članak 14.**

Ponašanje u skladu s načelima i standardima, iznijetim u ovome Pravilniku i Kodeksu poslovnog ponašanja 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 Disciplinskom pravilniku Društva, koji će se donijeti naknadno, sukladno rokovniku Akcijskoga plana Društva za provođenje Antikorupcijskoga programa Vlade RH.

## **Prijava nepoštivanja Pravilnika**

### **Članak 15.**

Ako zaposlenik sazna za postupke suprotne pravilima iznesenim u ovome Pravilniku i Kodeksu poslovnog ponašanja Društva, treba ih prijaviti Povjereniku za etiku i/ili Osobi zaduženoj za prijavu nepravilnosti. 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.hb.hr>.

## **Završne odrednice**

### **Članak 16.**

Ovaj Pravilnik donosi, mijenja ili dopunjuje Uprava Društva u suradnji i na prijedlog Povjerenstva za izradu i praćenje realizacije Antikorupcijskog programa Društva. Tekst Pravilnika se objavljuje na oglasnim pločama Društva.

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

#### **Članak 17.**

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

Hrvatska brodogradnja – Jadranbrod:

Nada Braović, direktorica

**Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnim pločama Društva dana 29.10.2010. godine, a primjenjuje se od 08.11. 2010. godine.**