



Na temelju članka 10. Izjave o osnivanju trgovačkog društva Fontik d.o.o. Hvar, Trg Marka Miličića 9, u daljnjem tekstu: Društvo, kao i točke II. cilja 1.mjera 1,2 ,3 i 4. Antikorupcijskog programa za trgovačka društva u većinskom državnom vlasništvu za razdoblje 2019-2020. donesenog na sjednici Vlade Republike Hrvatske dana 10.05.2019. godine, u daljnjem tekstu: Antikorupcijski program Vlade RH, direktor Društva donosi dana 26.02.2020. godine slijedeći

## **PRAVILNIK**

### **o unutarnjem redu, specifičnim vrijednostima i pravilima za sprječavanje mita i korupcije i 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 (u daljnjem tekstu: Pravilnik)**

#### **Uvod**

##### **Članak 1.**

Fontik d.o.o. ( u daljnjem tekstu: Društvo) u svom poslovanju primjenjuje načela i smjernice propisane ovim Pravilnikom koja je usklađena s internim pravilima i internim aktima Društva. Društvo zasniva svoj razvoj na zajedničkim vrijednostima koje se temelje na etičkim zahtjevima i iste primjenjuje u svom poslovanju s ciljem odgovornog ponašanja.

Cilj ovog Pravilnika je uvođenje najviših standarda za sprječavanje mita i korupcije u Društvu. Ovaj Pravilnik donosi pravila poslovnog ponašanja u vezi s radom i odnosom prema organizaciji, izvršavanju radnih obveza teočuvanja razvoja i osobnosti radnika. Sadrži norme ponašanja,te moralne vrijednosti koje moraju poštivati svi zaposlenici, bez obzira na svoju poziciju, a također mora djelovati na način da osigura poštivanje svih navedenih norma ponašanja i moralnih vrijednosti svih zaposlenika koji su mu podređeni.

Ovo Društvo je odlučno u namjeri da posluje etično, ekonomično, transparentno i uspješno. Da bi se u tome uspjelo, neophodno je imati zajedničke vrijednosti, te ih se pridržavati.

U poslovnu politiku Društva ugrađeni su opći principi poslovne kulture i osnovne organizacijske vrijednosti:

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

#### **Ugled Društva u javnosti**

##### **Članak 2.**

Na javnu sliku Društva u velikoj mjeri utječe i ponašanje svakog zaposlenika. Svi radnici 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.

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 Direktora Društva.

## **Poštivanje zakonitosti i standarda poslovanja**

### **Članak 3.**

Društvo osigurava kvalitetu i usklađenost sa zakonskim i drugim zahtjevima. Pri tome su svi zaposlenici Društva dužni 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. Sve poslovne transakcije moraju se zabilježiti točno i na vrijeme.

Direktor Društva odgovoran je da poslovanje bude u skladu s važećim zakonima i propisima, te za pridržavanje odredbi ovog Pravilnika, te je svojim pozitivnim primjerom dužan poticati etičnost u ponašanju svih zaposlenika.

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 zaobilaženje tih propisa.

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

### **Članak 4.**

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.

Društvo zabranjuje, u najvećoj mogućoj mjeri, neprikladno ili nepošteno upotrebu Darova odnosno usluga.

## **Sprječavanje mita i korupcije**

### **Članak 5.**

Korupcija je u najširem smislu svaki oblik zloupotrebe ovlasti radi osobne ili skupne koristi. Korupcija je davanje novca ili drugih materijalnih dobara i usluga, informacija, dokumenata i podataka, privilegija s namjerom da primatelj čini ili djeluje po želji onoga koji daje.

Podmićivanje osoba na utjecajnim položajima, te korištenje vlastitog položaja da bi se prisvojile ili nekome omogućile protuzakonite privilegije i materijalna dobit predstavlja oblik korupcije.

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

## **Način borbe protiv korupcije**

### **Članak 6.**

Uspješna borba protiv korupcije traži aktivno sudjelovanje svih zaposlenika Društva na slijedeće načine:

- nužno je da svaki zaposlenik kod sebe i kod drugih zaposlenika razvija visoku svijest o štetnosti korupcije
- mora se odbaciti svaka ponuda za sudjelovanjem u korupciji i o istoj odmah izvijestiti Direktora društva i osobu zaduženu za prijavu nepravilnosti
- potrebno je usko surađivati sa svim zaposlenicima i službenim tijelima

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

### **Članak 7.**

Zadaća je Direktora 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 je također obveza svakog zaposlenika. Posebice se naglašava, kao neposredna obveza i briga o zaštiti okoliša, urednost i estetika čovjekove okoline.

## **Odnos prema poslu i suradnicima**

### **Članak 8.**

Granice odgovornosti i ovlaštenja svakog 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, 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 i poštivanju dostojanstva svake osobe. Zaposlenici Društva su dužni, naradnom mjestu i izvan njega, u svakodnevnoj komunikaciji, iskazivati korektnost, poštovanje prema suradnicima i kolegama, te njegovati suradnju i timski rad.

Diskriminacija, maltretiranje i vrijeđanje po bilo kojoj osnovi Društvo neće tolerirati.

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

### **Članak 9.**

Bilo kakva protuzakonita ili protupropisna svrha uporabe sredstava Društva je strogo zabranjena. Otudivanje, pronevjera, oštećenje ili uništavanje imovine Društva nemarnim odnosom premaradu, nepravilnim rukovanjem i neovlaštenim korištenjem je strogo zabranjena.

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

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

Društvo ne tolerira nekontrolirane ispade bijesa, galamu, vrijeđanje ili fizičke obračune.

## **Povjerljive informacije i poslovna tajna**

### **Članak 10.**

Zaposlenici u Društvu ne smiju 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 svrhu 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 11.**

Računarski 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 u skladu 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.

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

### **Članak 12.**

Zaposlenici ne smiju sudjelovati u aktivnostima koje mogu štetiti položaju, interesu, ugledu i dobrobiti Društva, kao i svim situacijama u kojima osobni interes nije u skladu s poslovnim interesom Društva. U tijeku radnog vremena, niti izvan njega, zaposlenici se ne smiju baviti djelatnostima kojimogu 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. Sve druge aktivnosti smatraju se radnjama u svojstvu privatne osobe.

Od svih zaposlenika se očekuje da održavaju nepristran odnos s poslovnim partnerima Društva, kao i sa svim korisnicima usluga Društva.

Nije dopušteno vlasništvo u drugim društvima koje sklapaju poslove iz djelatnosti koju obavlja Društvo ili koje indirektno utječu na rad Društva.

Nije dopušteno članstvo u upravi ili nadzornim odborima drugih društava koja sklapaju poslove iz djelatnosti ili povezano uz 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 moraju obavljati u slobodno vrijeme.

## **Odgovornost i sankcije**

### **Članak 13.**

Ponašanje u skladu s načelima i standardima navedenim u ovom Pravilniku, osobna je i profesionalna dužnost te odgovornost svakog zaposlenika. Svako nepridržavanje za sobom povlači odgovornost, o čijoj težini odlučuje Direktor.

Ovaj Pravilnik je zasnovan na načelu osobne odgovornosti Direktora Društva kao i ostalih zaposlenika Društva.

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

Ovisno o težini povrede, za korištenje odredbi ovog Pravilnika mogu se izreći sljedeće disciplinske mjere:

- upozorenje
- opomena
- zahtjev za ispravljanjem učinjene kazne
- novčana kazna
- otkaz s ponudom izmijenjenoga ugovora o radu
- otkaz ugovora o radu

## **Završne odredbe**

### **Članak 14.**

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

Direktor:  
Krešimir Marušić



**FONTIK** d.o.o.  
za trgovinu i prateće djelatnosti u prometu  
Trg M. Miličića 9, Hvar