

**VALAMAR RIVIERA d.d.**

**KODEKS  
POSLOVNOG  
PONAŠANJA**

Poreč, lipanj 2021.



**VALAMAR**  
All you can holiday

Sukladno relevantnim odredbama Kodeksa korporativnog upravljanja Zagrebačke burze d.d. i Hrvatske agencije za nadzor financijskih usluga, Uprava društva Valamar Riviera dioničko društvo za turizam, sa sjedištem u Poreču, Stancija Kaligari 1, OIB: 36201212847 (u daljnjem tekstu: Društvo ili Valamar) na svojoj sjednici održanoj dana 20. svibnja 2021. godine i Nadzorni odbor Društva na svojoj sjednici održanoj dana 17. lipnja 2021. godine utvrdili su sljedeći

# KODEKS POSLOVNOG PONAŠANJA

## I. UVOD

### Članak 1.

Ovim Kodeksom poslovnog ponašanja (dalje u tekstu: Kodeks) se, s ciljem ostvarivanja zajedničkog dobra, utvrđuju osnovne smjernice etičkog ponašanja u Društvu.

Temeljna obilježja kulture i poslovanja Društva su etičnost i integritet. Najveći prioritet je transparentno vođenje poslovanja, a najvažnije karakteristike korporativne kulture Društva su zaštita ljudskih prava, promicanje pravednih i sigurnih uvjeta zapošljavanja, odgovornost upravljanja okolišem te visoki etički standardi.

### Članak 2.

Ovaj Kodeks obvezujući je za sve zaposlenike Društva te se od svakog pojedinačno očekuje u svakoj situaciji

ponašanje u skladu s Kodeksom i svim relevantnim propisima.

## II. MISIJA, VIZIJA I TEMELJNE VRIJEDNOSTI

### Članak 3.

Vizija Društva je savršen odmor, svaki dan za svakog gosta.

Misija Društva je:

- biti lider u odmorišnom turizmu i partner turističkim destinacijama u kreiranju autentičnih doživljaja;
- stvarati poticajnu korporativnu kulturu u kojoj su gosti i zaposlenici na prvom mjestu;
- odgovornim poslovanjem stvarati novu vrijednost za dioničare vodeći brigu o održivom razvoju i lokalnim zajednicama.

Temeljne vrijednosti Društva jesu gostoljubivost, ambicioznost, odgovornost, inovativnost i ponos.

## III. OPĆA NAČELA

### Članak 4.

Svaki zaposlenik Društva dužan je:

- Pridržavati se zakona i svih relevantnih propisa, kao i internih općih akata;
- Poznavati pravilnike, priručnike, standardne operativne procedure i uobičajene poslovne prakse u određenom području zadataka i primjenjivati ih savjesno i na najbolji mogući način;
- Intervenirati kod nepoštivanja standarda ponašanja;
- Doprinostiti radnoj klimi koja potiče povjerenje, profesionalnost, uspjeh, poštovanje i samopoštovanje;
- Neprestano postupati u dobroj vjeri, odgovorno, uz primjerenu brigu i kompetenciju, bez pogrešnog predstavljanja činjenica;
- Štititi imovinu i ostale resurse te poticati njihovu uspješnu primjenu;
- Postupati iskreno i etički između ostalog i sa stvarnim ili mogućim sukobima interesa;

- Održavati i poticati suradnju te dijeliti znanje i iskustvo;
- Osobnim primjerom održavati i unaprjeđivati ugled Društva u javnosti.

Ponašanje zaposlenika treba biti u skladu s općeprihvaćenim pravilima pristojnog ophođenja, što uključuje pozdravljanje pri susretu, pristojan stil komunikacije, primjereno oslovljavanje, isprika i ispravljanje pogreške, poštivanje dogovorenih rokova, prikladno poslovno odijevanje, čistoća i urednost radnog prostora, izbjegavanje i aktivno sprječavanje svađa i konflikata, izbjegavanje sudjelovanja u glasinama ili drugim vrstama negativne i štetne komunikacije.

#### **Članak 5.**

Rukovoditelji posebice imaju dužnost promicati kulturu etičnog ponašanja i pravila koja ovaj Kodeks propisuje. Dužni su upoznati zaposlenike s odredbama ovog Kodeksa te poduzimati mjere radi njegovog pridržavanja.

Rukovoditelji su dužni postaviti jasne i realne ciljeve, ispunjavati preuzete obveze, trebaju biti primjer ostalim zaposlenicima te biti spremni savjetovati suradnike i podržati ih u samostalnom obavljanju zadataka iz njihovog područja.

#### **Članak 6.**

Zaposlenici u obavljanju svojih poslova i u komunikaciji s gostima, partnerima i ostalim dionicima u svom području djelovanja predstavljaju Društvo te svojim ponašanjem i djelovanjem utječu na ugled Društva.

Zaposlenici su dužni u odnosima s drugim zaposlenicima, gostima, partnerima i drugim dionicima s kojima se susreću u obavljanju poslova odnositi se profesionalno, iskreno, pošteno, dostojanstveno te izbjegavati sve sukobe uključujući i sukobe interesa.

## **IV. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA I POSTUPANJE S POVJERLJIVIM INFORMACIJAMA**

#### **Članak 7.**

Čuvanje podataka te usklađenost s važećim propisima o zaštiti podataka važni su temelji povjerenja svih dionika Društva koje svaki zaposlenik mora poštivati.

Zaposlenici su dužni sve osobne podatke koje obrađuju u obavljanju radnih zadataka koristiti isključivo u svrhu za koju su namijenjeni te ih obrađivati zakonito, pošteno, transparentno, uz ograničenje svrhe i pohrane, uz smanjenje količine podataka, vodeći računa o točnosti te o cjelovitosti i povjerljivosti podataka, a sve u skladu s odredbama Uredbe EU 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka (Opća uredba o zaštiti podataka), Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (Narodne novine br. 42/2018) i ostalih propisa koji uređuju predmetno područje, a imaju primjenu u Republici Hrvatskoj te u skladu s odredbama Politike privatnosti Društva.

#### **Članak 8.**

Povjerljivim informacijama smatraju se podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom, drugim propisom, općim aktom ili odlukama Društva te podaci iz pravnih poslova koje Društvo zaključuje, a zbog čijeg bi priopćavanja mogle nastupiti teške posljedice za gospodarske interese Društva ili trećih strana.

## V. OČUVANJE LJUDSKIH PRAVA I PRAVA RADNIKA

### Članak 12.

Etičnost u poslovanju, jednake mogućnosti i uvjeti rada za sve zaposlenike, ravnopravnost i zaštita ljudskih prava te njegovanje kulturne različitosti temeljna su načela kojima se Društvo vodi u poslovanju.

Temeljna ljudska prava i njihova zaštita, uključujući zaštitu života, zdravlja, dostojanstva i privatnosti te zabranu diskriminacije po bilo kojoj osnovi, Društvo poštuje i primjenjuje sukladno propisima Republike Hrvatske te ih je ugradilo u svoje interne akte uključujući Kolektivni ugovor zaključen sa sindikalnim partnerima.

Društvo je predano provedbi UN-ovih načela o poslovanju i ljudskim pravima, kao i temeljnim konvencijama Međunarodne organizacije rada, te ustraje u nakani da aktivnosti Društva nikada za posljedicu nemaju zloupotrebu ljudskih prava.

### Članak 13.

Društvo je od listopada 2017. godine potpisnik Povelje o raznolikosti.

Imajući na umu da je raznolikost među najvažnijim vrijednostima modernog društva, Društvo je donijelo Politiku raznolikosti, u skladu s prethodno potpisanom Poveljom te je temu raznolikosti uvrstila i u redovne edukacije zaposlenika.

Raznolikost omogućuje ostvarivanje punog potencijala svake osobe, a politika raznolikosti i nediskriminacije na radnome mjestu preduvjet je za razvoj kreativnosti, inovativnosti i individualnih talenata.

Povjerljivim informacijama smatraju se i informacije o projektima Društva, informacije o poslovanju, infrastrukturi, opremi, intelektualnom vlasništvu, poslovnim procesima, financijskim podacima te svi ostali podaci o Društvu, bilo u pisanom, usmenom, elektronskom ili nekom drugom obliku.

Niti jedan zaposlenik nije ovlašten odavati povjerljive informacije drugim zaposlenicima kojima ti podaci nisu potrebni u obavljanju njihovih poslova.

### Članak 9.

Zaposlenici su posebice dužni s posebnom pažnjom postupati s povlaštenim informacijama koje su definirane odredbom članka 7. Uredbe (EU) br. 596/2014 Europskog parlamenta i Vijeća od 16. travnja 2014. o zlouporabi tržišta (Uredba o zlouporabi tržišta) te stavljanju izvan snage Direktive 2003/6/EZ Europskog parlamenta i Vijeća i direktiva Komisije 2003/124/EZ, 2003/125/EZ i 2004/72/EZ. Svaki zaposlenik koji ima takve informacije ne smije davati preporuke ili pokretati transakcije u pogledu dionica ili drugih financijskih instrumenata na čiju bi cijenu te informacije mogle utjecati.

### Članak 10.

U slučaju povrede odredbi ovog Kodeksa kao i odredbi drugih akata o postupanju s povjerljivim informacijama svaki zaposlenik je dužan odmah po saznanju za povredu obavijestiti upravu Društva odnosno nadzorni odbor, u slučaju da je povreda počinjena od strane člana uprave.

### Članak 11.

U slučaju da Društvo odgovara za štetu trećima uslijed postupanja zaposlenika u odnosu na kršenje odredbi o povjerljivosti, Društvo zadržava pravo potraživati naknadu od zaposlenika koji je takve odredbe prekršio.

## Članak 14.

Društvo neće tolerirati diskriminaciju ili narušavanje dostojanstva na radnom mjestu na temelju kriterija kao što su dob, invaliditet, nacionalnost, spol, rasa, politički stavovi ili aktivnosti zaposlenika te vjerska ili spolna opredijeljenost.

U slučaju takvih pojava poduzet će sve mjere predviđene pozitivnim propisima i internim aktima Društva kako bi se spriječilo i zaustavilo takvo ponašanje.

## Članak 15.

Društvo poštuje privatnost svojih zaposlenika te traži i čuva njihove osobne podatke koji su neophodni za rad u duhu međusobnog povjerenja. Pristup osobnim podacima zaposlenika ograničen je samo na ovlaštene osobe unutar Društva.

Osobni podaci zaposlenika koriste se isključivo u svrhu za koju su namijenjeni te se obrađuju zakonito, pošteno, transparentno, uz ograničenje svrhe i pohrane, uz smanjenje količine podataka, vodeći računa o točnosti te o cjelovitosti i povjerljivosti podataka, a sve u skladu s odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka, Zakona o provedi Opće uredbe o zaštiti podataka i ostalih propisa.

Sukladno navedenim načelima, Društvo je utvrdilo i Politiku privatnosti (<https://valamar-riviera.com/hr/gdpr-i-politike-privatnosti/>).

## VI. ZAŠTITA IMOVINE I OKOLIŠA

### Članak 16.

Imovinom Društva treba se koristiti samo u zakonite poslovne svrhe, odgovorno i na oprezan način, zaštititi je od gubitka, oštećenja, krađe, pronevjere ili uništenja.

Zabranjeno je koristiti poslovne prostore Društva suprotno njihovoj namjeni te za privatne svrhe.

## Članak 17.

Visoka razina ekološke svjesnosti postala je iznimno važan čimbenik u turističkom sektoru, koji zbog svog obujma i intenziteta ima jednu od najodgovornijih uloga u očuvanju okoliša. Društvo ima posebnu odgovornost sustavno primjenjivati visoke standarde u zaštiti okoliša – ključnom resursu u turizmu.

Odgovornost prema okolišu jedan je od stupova održivosti kojeg je Društvo ugradilo i u Politiku kvalitete i održivog poslovanja i svoje strateške ciljeve.

Zaposlenici su dužni uložiti dužnu pažnju u cilju zaštite prirodnih resursa te voditi brigu da se potencijalni negativni utjecaj internog poslovanja na okoliš svede na minimum putem štednje i planiranja energetske učinkovitosti te smanjivanja i recikliranja otpada.

## VII. POSLOVANJE S KLJUČNIM DIONICIMA I POSLOVNIM PARTNERIMA

### Članak 18.

Ključni dionici Društva su gosti, zaposlenici, dioničari, lokalna zajednica i destinacije, a povezani dionici su dobavljači, šira javnost, tijela javne uprave, investicijska javnost, sindikati i stručne udruge.

Dugogodišnja otvorena i partnerska komunikacija s ključnim dionicima jedan je od uvjeta uspjeha Društva.

Dijalog s dionicima Društva smatra važnim dijelom društveno odgovornog poslovanja integriranog u poslovnu strategiju.

Društvo je donijelo politike održivosti poslovanja kojima se opredijelilo i obvezalo biti u samom vrhu ugostiteljstva u Hrvatskoj po kvaliteti usluge, zadovoljstvu gostiju i drugih korisnika uz uvažavanje interesa zaposlenika, Društva, lokalne zajednice te očuvanju okoliša i upravljanju resursima.

## Članak 19.

Zaposlenici koji u obavljanju svojih poslova sudjeluju i odlučuju o odabiru poslovnih partnera (dobavljača, distributera, izvođača, zakupnika, zakupodavaca i sl.) obvezni su pridržavati se Pravilnika nabave i drugih internih pravila Društva kako bi se osigurala nepristranost i objektivnost prilikom odabira.

Zaposlenici ne smiju svojim radnjama ili izjavama obmanjivati poslovne partnere ili korisnike usluga. Pri tome, ovisno o usluzi i/ili poslovnom odnosu, dužni su dati primjerenu informaciju potrebnu za zaključenje određenog pravnog posla.

## VIII. FINANCIJSKO IZVJEŠTAVANJE I PRIOPĆENJA MEDIJIMA

### Članak 20.

Društvo se obvezuje davati potpune, točne, pravovremene i razumljive financijske izvještaje.

Sve poslovne transakcije moraju se voditi u poslovnim knjigama cjelovito i točno u skladu sa zakonskim i drugim važećim propisima.

### Članak 21.

Svi upiti medija vezani za Društvo moraju biti prosljeđeni Odjelu korporativnih poslova. Izjave za medije mogu davati samo članovi Uprave, predsjednik Nadzornog odbora ili njegov zamjenik u slučaju odsutnosti predsjednika te Odjel korporativnih poslova, a drugi zaposlenici Društva mogu javno nastupati u ime Društva samo uz odobrenje Odjela korporativnih poslova.

Sve objave ili izjave za medije, intervjui, publikacije ili prezentacije moraju biti odobreni od Odjela korporativnih poslova.

## IX. IZBJEGAVANJE SUKOBA INTERESA I SPRJEČAVANJE MITA I KORUPCIJE

### Članak 22.

Društvo daje visok prioritet interesima svojih poslovnih partnera i ostalih dionika. Sukobi interesa mogu dovesti u pitanje integritet i profesionalnost Društva, a ukoliko ih se ne može izbjeći, svaka situacija u kojoj postoji sukob interesa mora se riješiti na pošten način.

Zaposlenici uvijek moraju postupati u najboljem interesu Društva, izbjegavati situacije potencijalnog ili stvarnog sukoba interesa i biti odani Društvu.

Zaposlenici ne smiju konkurirati Društvu te su dužni pridržavati se Politike upravljanja sukobom interesa.

### Članak 23.

Iako je razmjena poklona u određenoj mjeri sukladna uobičajenoj poslovnoj praksi, važno je znati zadržati pristojnu distancu kako se ne bi pretjeralo, stvorilo obvezu ili nepravednu prednost u poslovnoj komunikaciji, a posebice kako se navedeni postupci ne bi protumačili kao mito.

U cilju sprječavanja mita i korupcije, prihvaćanje poklona i drugih pogodnosti dopušteno je samo u sljedećim situacijama:

- Kada vrijednost poklona ne dovodi primatelja u situaciju obveze (preporuča se ne primati poklone iznad procijenjenog iznosa od 100,00 EUR-a);
- Poklone koji prelaze iznos od 100,00 EUR-a, a koji se ne mogu odbiti u interesu poslovnog odnosa, treba kad god je to moguće donirati dobrotvornim organizacijama;
- Pozivi na poslovne objede (ručak ili večera) u pravilu se mogu prihvatiti.

Kod poziva na događaje koji uglavnom nisu poslovnog karaktera, npr. koncerti, kazališne predstave, sportske priredbe i drugi slični događaji, svaki zaposlenik mora procijeniti



je li njegovo sudjelovanje u takvom događaju sukladno uobičajenoj poslovnoj praksi, a u slučaju dvojbe, svakako se treba obratiti neposrednom rukovoditelju.

Promotivni artikli i materijali skromne vrijednosti ne podliježu odredbama ovog Kodeksa poslovnog ponašanja.

Dobrotvorni prilozi i plaćanje sponzorstava moraju ostati u okviru pojedinog pravnog sustava i aktualne korporativne politike. O političkim priložima i priložima političkim strankama odlučuje te ih priopćava uprava Društva.

Za poklone, pozive i pogodnosti koje zaposlenici Društva pružaju trećima vrijede ista pravila kao i kod prihvaćanja poklona i poziva.

## X. PRIJAVA NEPRAVILNOSTI

### Članak 24.

Niti jedan zaposlenik koji u dobroj vjeri priopći neki problem, odnosno prijavi ponašanje suprotno poslovnoj etici i pravilima Društva neće biti izložen sankcijama na temelju te prijave niti u slučaju da se utvrdi neosnovanost prijave.

### Članak 25.

Postupak unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti, imenovanja povjerljive osobe, prava na zaštitu prijavitelja nepravilnosti te druga pitanja povezana s unutarnjim prijavljivanjem nepravilnosti unutar Društva uređeni su Pravilnikom o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti koji je dostupan na mrežnim stranicama Društva (<https://valamar-riviera.com/hr/zastita-prijavitelja-nepravilnosti/>).

### Članak 26.

Svi zaposlenici, poslovni partneri, dioničari te sve ostale zainteresirane osobe mogu svoje prijedloge i pritužbe uputiti Društvu elektronskim putem na e-mail adresu [pritužbe.prijedlozi@valamar.com](mailto:pritužbe.prijedlozi@valamar.com).

## XI. NEPRIDRŽAVANJE ODREDBI I SANKCIJE

### Članak 27.

Povreda odredbi ovog Kodeksa predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

O povredi Kodeksa poslovnog ponašanja odlučuje se u skladu s odredbama Pravilnika o povredama radnih obveza i postupku utvrđivanja odgovornosti, osim u slučaju povrede Kodeksa od strane članova uprave u kojem slučaju o tome odlučuje nadzorni odbor.

## XII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 28.

Sastavni dio ovog Kodeksa čine:

- Prilog 1: Politika upravljanja sukobom interesa
- Prilog 2: Politike i procedure za odobravanje i objavljivanje transakcija s povezanim osobama
- Prilog 3: Politika upravljanja rizicima
- Prilog 4: Politike društveno odgovornog poslovanja:
  - 4.1. Politika kvalitete i održivog poslovanja,
  - 4.2. Politika zdravlja i sigurnosti,
  - 4.3. Protokol o osiguravanju zdravstvene ispravnosti hrane,
  - 4.4. Politika raznolikosti i nediskriminacije,
  - 4.5. Politika odgovornog poslovanja (postupanja prema zaposlenicima, lokalnoj zajednici i zaštita djece),
  - 4.6. Politika nabave.

## **Članak 29.**

Ovaj Kodeks kao i sve njegove priloge utvrđuju uprava i nadzorni odbor Društva te isti stupaju na snagu danom utvrđivanja od strane nadzornog odbora Društva.

Kodeks i Politike utvrđene u članku 28. ovog Kodeksa objavljuju se na mrežnim stranicama Društva te su dostupne bez naknade.

## **Članak 30.**

Stupanjem na snagu ovog Kodeksa prestaju važiti:

- Etički kodeks Društva od 2. srpnja 2012. godine,
- Politika kvalitete i održivog poslovanja od 10. kolovoza 2020. godine,
- Politika zdravlja i sigurnosti od 10. kolovoza 2020. godine,
- Protokol o osiguravanju zdravstvene ispravnosti hrane od 17. travnja 2015. godine,
- Politika raznolikosti i nediskriminacije od 20. studenog 2018. godine,
- Politika odgovornog poslovanja (postupanja prema radnicima, lokalnoj zajednici i zaštita djece) od 5. svibnja 2017. godine i
- Valamarova politika nabave od 27. lipnja 2016. godine.