**SUNCE HOTELI d.d.**

**KODEKS POSLOVNOG PONAŠANJA**

**Zagreb, prosinac 2022.**

Sukladno odredbama Kodeksa korporativnog upravljanja usvojenog od Hrvatske agencije za nadzor financijskih usluga i Zagrebačke burze d.d. koji je u primjeni od 1. siječnja 2020., Uprava i Nadzorni odbor društva Sunce hoteli d.d., Radnička cesta 43, 10 000 Zagreb, OIB: 06916431329 (dalje u tekstu: Društvo) na svojoj sjednici održanoj 19. prosinca 2022. utvrdili su sljedeći

**KODEKS POSLOVNOG PONAŠANJA**

**UVODNE ODREDBE**

**Članak 1. – Predmet i svrha**

Ovaj Kodeks poslovnog ponašanja (u daljnjem tekstu: „Kodeks“) određuje opći okvir ponašanja svih sudionika u poslovnom procesu s ciljem dostizanja visokog poslovnog morala i osobnog integriteta koji osiguravaju kredibilitet i ugled Društva.

Svrha ovog Kodeksa je uputiti zaposlenike u način ponašanja prikladan radnom okruženju i sukladan moralnim i profesionalnim normama te opće prihvaćenim vrijednostima.

**Članak 2. – Područje primjene**

Kodeks se primjenjuje na svim razinama Društva odnosno odnosi se na članove Nadzornog odbora i uprave, na sve zaposlenike Društva kao i na vanjske suradnike koji su dužni u svom ponašanju primjenjivati norme propisane Kodeksom (dalje u tekstu: „Obveznici postupanja“).

Kodeks se primjenjuje u svakodnevnom radu Obveznika postupanja odnosno svakodnevnom obavljanju poslova za Društvo.

**Članak 3. – Profesionalna obveza**

Prema ponašanju pojedinca donose se zaključci o cijelom Društvu. Također ponašanje pojedinca utječe i na ukupno radno ozračje i zato, ponašanje pojedinca na mjestu rada nije privatna stvar nego predstavlja općeprihvaćenu osobnu i profesionalnu obvezu svih zaposlenika Društva.

**Članak 4. – Misija i vizija**

Misija našeg Društva je postati prepoznatljivo i priznato Društvo na području odmorišnog turizma, unaprijediti turističke destinacije koje su zasnovane na vrhunskim uslugama i najvišim standardima kvalitete, te svojim vlastitim odgovornim poslovanjem pridonijeti stvaranju autentičnih doživljaja za korisnike naših usluga vodeći brigu o održivom razvoju kao i lokalnim zajednicama.

Transparentnim poslovanjem usmjerenim na zaposlenike i partnere širimo vlastiti potencijal, utječemo na trendove i postavljamo nove standarde, uz poštivanje temeljnih vrijednosti kao što je gostoljubivost, ambicioznost, odgovornost i inovativnost.

**Članak 5. – Stav prema zaposlenicima i stav zaposlenika prema Društvu**

Društvo izuzetno cijeni svakog svog zaposlenika i shvaća da može uspješno ostvarivati postavljene ciljeve i Misiju te dosegnuti Viziju isključivo ako ima motivirane i predane zaposlenike koji su svjesni da njihov napredak potpuno ovisi o njihovim sposobnostima da obavljaju svoj posao kvalitetno, da su uspješni u svom poslu i da prihvaćaju odgovornosti.

Svaki zaposlenik je čuvar našeg ugleda i svaki je osobno odgovoran za promicanje ugleda i uspješan rad našeg Društva. Naši zaposlenici mogu očekivati susretljivost i razumijevanje Društva. Društvo će nastojati omogućiti svakom zaposleniku sigurne i zdrave radne uvjete u kojima nema mjesta nijednoj vrsti zlostavljanja.

Lojalnost zaposlenika Društvu podrazumijeva vođenje računa o poslovnim interesima i ciljevima Društva na radnom mjestu, u radno vrijeme ali i izvan radnog mjesta i radnog vremena. Od zaposlenika se očekuje ponašanje u skladu s usvojenim etičkim načelima i temeljnim vrijednostima Društva pri izvršavanju svih poslova iz opisa radnog mjesta kao i u djelatnostima izvan radnog mjesta. Zaposlenici su dužni pridržavati se važećih zakona i podzakonskih akata te internih akata Društva (pravilnika, priručnika, odluka, uputa i dr.)

**TEMELJNE ODREDBE**

**Članak 6. – Opće prihvaćena pravila pristojnog ophođenja**

Naše Društvo se vodi načelima međusobnog poštivanja, uvažavanja i povjerenja, te se od zaposlenika očekuje poštivanje zakonskih propisa, podzakonskih propisa, internih akata Društva kao i opće prihvaćenih moralnih i etičkih normi ponašanja.

Svaki zaposlenik u okviru poslova iz opisa svog radnog mjesta treba pridonositi pozitivnom ozračju te se ponašati kao socijalno odgovoran član.

Zaposlenici trebaju osobito voditi računa da svoje svakodnevno ponašanje usklade s općeprihvaćenim pravilima pristojnog ophođenja, što uključuje, ali nije ograničeno na:

* točnost dolaska na posao i sastanke,
* poštivanje dogovorenih rokova,
* primjereno oslovljavanje,
* prikladno poslovno odijevanje,
* izbjegavanje i aktivno sprečavanje svađa, konfrontacija i konflikata,
* ne napuštanje radnog mjesta bez potrebe i odobrenja nadređene osobe.

**Članak 7. – Poštivanje poslovnih partnera**

Zaposlenici trebaju poštovati poslovne partnere i/ili ovlaštene osobe poslovnih partnera i izbjegavati moguće konfliktne situacije s poslovnim partnerima.

Zaposlenici ne smiju ni na koji način aktivno sudjelovati i/ili pridonositi povredi časti i ugleda poslovnih partnera.

Poštivanje poslovnih partnera manifestira se i adekvatno odabranom i primjerenom odjećom zaposlenika koji rade na lokaciji partnera i/ili sudjeluju na sastancima.

**Članak 8. – Poštivanje organizacije**

Zaposlenici trebaju poštivati granice ovlaštenja i odgovornosti, hijerarhiju i organizacijsku strukturu Društva te će svojim ponašanjem čuvati i pridonositi njihovom ugledu.

Moguće teškoće vezane uz rad zaposlenik će raspraviti s neposredno nadređenom osobom uz obostrano povjerenje i uvažavanje. U slučaju nesuglasja, zaposlenik će se obratiti upravi Društva.

**Članak 9. – Voditelji poslovnih područja**

Voditelji trebaju kontinuirano pratiti rad zaposlenika, prepoznavati i usmjeravati njihove potencijale i mogućnosti, kao i sprječavati problematične i konfliktne situacije.

Voditelji trebaju raditi sukladno najvišim standardima stručnosti, nepristranosti, neovisnosti, povjerljivosti i poštenja.

Voditelji su odgovorni za praćenje i primjenu zadanih procedura i pravila te će poticati timski rad i razmjenu informacija.

**Članak 10. – Organizacija sastanaka**

Prilikom zakazivanja sastanka organizator sastanka mora jasno definirati cilj sastanka. Cilj sastanka određuje i krug zaposlenika koji se pozivaju i koji mu prisustvuju. Odluku o tome tko sudjeluje na sastanku donosi organizator sastanka.

Zaposlenik se treba pripremiti za sastanak i suzdržati od raspravljanja o poslovima u kojima nije kompetentan i koji ne pripadaju u poslove iz opisa njegovog radnog mjesta.

Na sastancima se treba držati teme sastanka i ne smije se odstupati od iste. Ukoliko do odstupanja dođe, organizator sastanka treba diskretno vratiti razgovor na predmet radi kojeg je sastanak sazvan.

**Članak 11. – Odnos prema partnerima**

Društvo zahtjeva od svojih poslovnih partnera (korisnika usluga, poslovnih suradnika i poslovnih partnera) da djeluju sukladno zahtjevima ovog Kodeksa.

Od zaposlenika se očekuje profesionalna komunikacija s poslovnim partnerima neophodna za uredno i pravodobno obavljanje poslova. Prioritet su dobri odnosi s poslovnim suradnicima i poslovnim partnerima. Komunikacija mora biti jasna i efikasna, a podaci koji se iznose precizni i istiniti. Pri iznošenju podataka osobita pažnja će se pridavati poštivanju obveza povjerljivosti.

Od zaposlenika se očekuje da održavaju nepristran odnos s korisnicima usluga Društva, poslovnim suradnicima i partnerima te da postupaju u najboljem interesu Društva.

Sve informacije dobivene od korisnika ili Partnera ili u obavljanju poslova za Partnera smatraju se poslovnom tajnom.

**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.

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 za obavljanje njihovih poslova.

**Članak 12. – Imovina Društva**

Imovina Društva namijenjena je potrebama Društva, a ne osobnim potrebama te se potrebama te se ne smije koristiti za svoju osobnu korist odnosno za bilo čiju korist osim za korist Društva.

Svako otuđivanje, pronevjera, uništavanje ili oštećenje imovine Društva nepažljivim rukovanjem i nemarnim odnosom prema radu, kao i neovlašteno korištenje, strogo je zabranjeno.

Svi zaposlenici se prema imovini Društva moraju odnositi odgovorno i s dužnom pažnjom, kao i u skladu s Pravilnikom o radu i drugim internim aktima. Imovina Društva može se koristiti jedino i isključivo u poslovne svrhe i za račun Društva.

Oštećenje, nepotrebni troškovi, gubitak, nesavjesno ponašanje ili bilo koji drugi postupak zaposlenika koji ima za posljedicu smanjenje vrijednosti ili uništenje imovine zaposlenik je dužan nadoknaditi u punom iznosu.

Zabranjeno je poklanjanje imovine Društva, osim u iznimnim slučajevima sukladno propisima na temelju odluke uprave Društva (donacije i pokloni poslovnim partnerima).

**ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA**

**Članak 13. – Zaštita na radu**

Društvo nastoji svim svojim zaposlenicima omogućiti rad u zdravoj i sigurnoj radnoj okolini jer je takva okolina osnovni preduvjet za najviša profesionalna i osobna postignuća naših zaposlenika.

Društvo pribavlja i održava postrojenja, uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, te organizira rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja zaposlenika, u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima te naravi posla koji se obavlja.

Društvo će upoznati zaposlenika s opasnostima posla koji obavlja te ga osposobiti za rad na siguran način.

Konzumiranje alkohola na radnom mjestu je zabranjeno.

Sigurnost prilikom obavljanja radnog zadatka preduvjet je normalnog poslovanja stoga Društvo poduzima sve potrebne, zakonom i internima aktima utvrđene, norme i standarde zaštite a radu.

Zaposlenici su obvezni poštivati norme i standarde zaštite na radu kao i obavještavanje neposredno nadređene osobe o uočenom nepoštivanju propisanih normi zaštite na radu kako bi se izbjegli nesretni slučajevi prilikom obavljanja radnog zadatka.

Ukoliko se dogodi nesretni slučaj prilikom obavljanja radnog zadatka, zaposlenik će bez odgode obavijestiti neposredno nadređenu osobu koja je dužna bez odgode obavijestiti osobu zaduženu za koordinaciju poslova zaštite na radu.

**Članak 14. – Zaštita osobnih podataka zaposlenika**

Osobni podaci zaposlenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećima samo ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa odnosno u svezi s radnim odnosom.

Zaposlenik će obavijestiti osobu zaduženu za kadrovske poslove o svakoj promjeni osobnih podataka.

Netočni osobni podaci moraju se neodgodivo ispraviti.

Osobni podaci o zaposlenicima moraju se najstrože čuvati.

**Članak 15. – Zaštita dostojanstva zaposlenika**

Svi zaposlenici su ravnopravni, bez obzira na spol, dob, nacionalnost, etničko podrijetlo, religijsku pripadnost, jezik, socijalni i ekonomski status. Razlike među ljudima prihvaćaju se na otvoren i tolerantan način, bez uplitanja u privatnost i intimu zaposlenika. Svi zaposlenici imaju jednaku priliku za uspjeh u Društvu, a položaj u Društvu ovisi isključivo o radnim rezultatima i uspješnosti svakog pojedinca.

Svi oblici fizičkog i emocionalnog zlostavljanja najstrože su zabranjeni jer ugrožavaju sigurnost, integritet i dostojanstvo zaposlenika, a posljedice često imaju trajni negativan učinak na pojedinca i njegovu neposrednu radnu okolinu. Prijetnje, vulgarno izražavanje, ispadi bijesa, vrijeđanje i omalovažavanje kao i druga nasilnička ponašanja, čine radno okruženje neodgovarajućim za kvalitetan rad i ozbiljno ugrožavaju međuljudske odnose.

Svako nasilno ponašanje smatra se teškom povredom radne obveze.

Zaposlenik koji je uznemiravan ili je spolno uznemiravan mora osim u slučaju iz članka 134. stavka 5. Zakona o radu podnijeti pisanu pritužbu Osobi ovlaštenoj za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva zaposlenika.

Uprava Društva će u roku od najviše 8 dana od dostave pritužbe poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprečavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni.

**ANTIKORUPTIVNO DJELOVANJE**

**Članak 16. - Korupcija**

U smislu ovog Kodeksa **KORUPCIJA** podrazumijeva traženje, nuđenje, davanje ili primanje, direktno ili indirektno mita ili bilo koje druge nezakonite koristi ili stavljanje toga u izgled koje izopačuje obavljanje dužnosti ili ponašanja koje se zahtjeva od primatelja mita ili osobe kojoj se to stavlja u izgled.

Zaposlenici Društva dužni su odbaciti svaku ponudu za sudjelovanjem u korupciji.

Zaposlenik ne smije u obavljanju radnih zadataka zlorabiti svoje ovlasti i položaj u svrhu ostvarivanja materijalne ili druge koristi za sebe ili drugu pravnu ili fizičku osobu.

Svaki oblik mita i korupcije je strogo zabranjen. Nitko ne smije ponuditi, davati ili prihvatiti, izravno ili neizravno bilo kakvu neovlaštenu novčanu ili drugu korist u svrhu dobivanja, održavanja ili osiguranja bilo kakve protupravne poslovne prednosti.

Ni jedan zaposlenik ne smije primati nikakve povlastice, usluge, bonuse, darove i druge oblike prihvaćanja kao poticaj za izvršavanje svojih radnih obveza i/ili provođenje službenih radnji i/ili odluka vezanih za poslovanje Društva.

Navedeno u prethodnom paragrafu ne odnosi se na primanje ili davanje dara simbolične vrijednosti i znaka pažnje. Simbolični darovi ne smiju se primati niti davati ukoliko bi se to moglo protumačiti kao sredstvo prisile ili oblik uzvraćanja usluge istom mjerom.

Sve poslovne tajne i ostali povjerljivi podaci u vlasništvu Društva, mogu se upotrebljavati jedino na način da budu zaštićeni kao imovina Društva.

Zaposlenici ne smiju koristiti u nedozvoljene svrhe službene informacije o djelovanju kao i o kupcima, odnosno ne smiju odavati poslovne tajne koje su saznali za vrijeme obavljanja svojih radnih zadataka.

U slučaju da zaposlenik sumnja na kršenje ovog Kodeksa dužan je o tome izvijestiti Upravu Društva.

**Članak 17. – Sukob interesa**

**Sukob interesa** predstavlja svaku situaciju u kojoj zaposlenici nisu neutralni i/ili objektivni u odnosu na radne zadatke koje obavljaju, odnosno kada koristeći svoju specifičnu poziciju pri pružanju usluga iz prodajnog asortimana Društva imaju profesionalne i/ili osobne interese koji se protive interesima naručitelja usluge, a što može utjecati na nepristranost u pružanju i obavljanju usluga i aktivnosti odnosno izazvati štetu na interesima naručitelja.

Interesi zaposlenika Društva ne smiju doći u sukob s obvezama koje imaju u Društvu ili koje Društvo ima prema svojim strankama. Zaposlenici Društva dužni su razdvojiti privatne interese od poslovnih interesa prilikom obavljanja dužnosti u Društvu.

Zaposlenik ima jasnu obvezu lojalnosti prema Društvu te se sukob interesa izbjegava na svim razinama.

Nedopušteno je zauzimati položaj ili biti u položaju koji zaposlenika suprotstavlja interesima Društva.

Radne obveze se moraju obavljati nepristrano – jednako prema svim Kupcima proizvoda i usluga.

Radne obaveze se moraju obavljati isključivo temeljem objektivnih pokazatelja i propisa te bez utjecaja bilo čijih osobnih interesa.

Ukoliko zaposlenik nije siguran predstavlja li određena okolnost potencijalni sukob interesa, treba se o istom posavjetovati s nadređenom i odgovornom osobom u Društvu.

**DRUŠTVENO ODGOVORNO POSLOVANJE**

**Članak 18.**

Društvo aktivno doprinosi održivom razvoju u lokalnim zajednicama u kojima posluje.

Obveznici postupanja u odnosu s lokalnim zajednicama trebaju postupati imajući na umu osobito:

* Društvo kao partner vladinim i nevladinim organizacijama koje su uključene u kulturne i društvene projekte u destinacijama u kojima posluje i sponzor dobrotvornih događanja u istima koristi svoj utjecaj za pružanje podršku i poboljšanje gospodarske i društvene koristi za privatne i poslovne zajednice Dalmacije posebno, no i Hrvatske u cjelini;
* prioritet Društva je korištenje regionalnih i lokalnih proizvoda i usluga odnosno korištenje usluga lokalnih dobavljača radi poticanja cjelovitog, kvalitetnog i čvrstog gospodarskog rasta i razvoja lokalne zajednice;
* cilj Društva je privući lokalne radnike sa znanjem i vještinama potrebnima za preuzimanje novih odgovornosti i izazova u stvaranju privlačne slike destinacija u kojima posluje i izgradnje novog destinacijskog brenda koji nudi izvorno lokalno, hrvatsko i mediteransko iskustvo. Navedeno uključuje i približavanje gostima personaliziranom uslugom i inovativnim te konkurentskim proizvodima i uslugama koji će nadmašiti očekivanja najzahtjevnijih suvremenih putnika;
* Društvo provodi različite programe obuke za sve razine zaposlenika, menadžera i stručnjaka iz objekata kojima upravlja i kontinuirano je uključeno u različite razvojne programe lokalnih škola i organizacija (uključujući treninge, seminare i prezentacije za školsku djecu svih uzrasta, škole hotelijerskog usmjerenja te poslovne radionice);
* Društvo aktivno podržava dobrotvorne događaje i u svojim objektima omogućava održavanje dobrotvornih gala događaja i podržava lokalnu inicijativu svojim resursima, prostorima i smještajem.

**ZAŠTITA OKOLIŠA**

**Članak 19.**

Društvo je svjesno svoje odgovornosti u zaštiti ljudskog zdravlja, okoliša i prirodnih bogatstava, stoga je upravljanje utjecajem na okoliš iznimno važan dio strategije i poslovanja Društva.

Društvo se prilikom obavljanja svojih registriranih djelatnosti rukovodi normama maksimalnog poštivanja ekoloških načela i zakona vezanih uz zaštitu okoliša.

Prirodni resursi i energija koriste se racionalno, kontinuirano se smanjuju emisije onečišćujućih tvari i razvijaju programi ponovne uporabe materijala i sigurnog odlaganja otpada te uštede energije.

Prilikom obavljanja radnih zadataka, dužnost je svakog zaposlenika obratiti pažnju na sve aspekte zaštite okoliša.

Oprema za rad se mora koristiti sukladno uputama za rukovanje kako bi se spriječile emisije štetnih tvari u okoliš.

Uz uobičajene razumno potrebne mjere opreza, na mjestu rada nužno je osigurati prikladan materijal za sanaciju onečišćenja.

Društvo provodi i razvija konkretne mjere i akcije kako bi smanjilo štetan utjecaj na okoliš smanjenjem količine otpada, odlaganjem otpada na ekološki prihvatljiv način, poboljšanjem energetske učinkovitosti, smanjenjem emisije štetnih plinova, poticanjem korištenja obnovljivih izvora energije, pronalaženjem načina za smanjenje ugljičnog otiska i na druge načine.

Kao savjestan i odgovoran član neposrednog okruženja, ali i šire globalne zajednice, dužni smo brinuti se za očuvanje prirodnog okoliša i pravilno se odnositi prema svim vrstama otpada.

**POSTUPAK UTVRĐIVANJA POVREDA KODEKSA**

**Članak 20.**

U slučaju bilo kakve informacije o radnjama ili postupcima koji nisu sukladni Kodeksu ili sumnje u postojanje takvih postupaka, Obveznici primjene dužni su obratiti se Nadređenom rukovoditelju i/ili organizacijskoj jedinici Društva nadležnoj za upravljanje ljudskim potencijalima.

Prijava iz prethodnog stavka podnosi se u pisanom obliku (uključujući elektroničkim putem) ili usmeno na zapisnik.

Postupak povodom prijave provodi se uz osiguranje tajnosti identiteta prijavitelja i povjerljivosti postupka.

Kršenje bilo koje odredbe Kodeksa smatra se kršenjem obveza iz radnog odnosa, odnosno povredom dužne pažnje u odnosu na Obveznike postupanja koji nisu u radnom odnosu s Društvom.

U slučaju kršenja odredbi Kodeksa, Obvezniku postupanja koji je u radnom odnosu s Društvom mogu se izreći mjere predviđene Zakonom o radu i/ili aktima Društva, ovisno o težini povrede.

Na postupak i nadležnosti vezane za utvrđivanje povrede, predlaganje i izricanje mjere/ donošenje odluke zbog kršenja obveza iz radnog odnosa primjenjuju se mjerodavni interni akti Društva.

U odnosu na Obveznika postupanja koji nije u radnom odnosu s Društvom mogu se, u slučaju kršenja odredbi Kodeksa, poduzeti mjere odnosno pokrenuti postupci predviđeni pozitivnim propisima (npr. pokretanje parničnog postupka radi naknade štete i dr.).

Postupak utvrđivanja povrede Kodeksa pokreće se prijavom upravi Društva.

U slučaju povrede od strane uprave Društva, prijava se podnosi Nadzornom odboru Društva.

U slučaju prijave, sazvat će se radno tijelo za utvrđivanje povrede kodeksa kojeg čine:

1. Izvršni direktor Društva

2. Direktor odjela

3. Voditelj tehničkog područja u kojem radi zaposlenik za kojeg se sumnja da je postupio suprotno odredbama ovog Kodeksa

4. Direktor ljudskih resursa i pravnih poslova

U tijeku ispitnog postupka saslušat će se zaposlenik za kojeg se sumnja da je postupio suprotno odredbama ovog Kodeksa i omogućit će mu se da iznese svoju obranu, kao i zaposlenici za koje se smatra da imaju neka saznanja o predmetnom događaju.

Po okončanju ispitnog postupka, Izvršni direktor društva, na prijedlog članova radnog tijela donosi odluku o tome postoji li povreda Kodeksa. Ukoliko se utvrdi da postoji povreda Kodeksa, Izvršni direktor će izreći i sankciju za utvrđenu povredu.

Odluke o povredi kodeksa kao i odluke o sankcijama biti će sačinjene u pisanom obliku.

**Članak 21. – Sankcije**

Ovisno o težini povrede ovog Kodeksa, povrede će se kažnjavati kako slijedi:

1. Pisano upozorenje Uprave društva

2. Naknada štete

4. Otkaz ugovora o radu zbog skrivljenog ponašanja

5. Izvanredni otkaz ugovora o radu

**Članak 22. – Odgovornosti i obveze u primjeni Kodeksa**

Svi Obveznici primjene dužni su proučiti i dosljedno primjenjivati odredbe Kodeksa u svakodnevnom radu.

Nadređeni rukovoditelji dužni su Obveznicima postupanja kojima su nadređeni i/ili za čiji rad odgovaraju s poslovnog ili operativnog aspekta pružiti svu potrebnu podršku u tumačenju i primjeni Kodeksa.

**ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 23.**

Ovaj Kodeks objavit će na internetskim stranicama Društva i stupa na snagu danom objave.

­

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SUNCE HOTELI d.d.