

Temeljem članka 24. Društvenog ugovora o osnivanju društva Hidrobel d.o.o. za vodne usluge sa sjedištem u Belišću, Radnička 1/b (dalje u tekstu: Društvo), polazeći od temeljnih načela dobrog gospodarenja i dobrih poslovnih običaja, primjerenog ponašanja i prirode rada u Društvu, direktorica Društva Lidija Gavrić, dipl.ing.građ. donosi

**PRAVILA POSLOVNOG PONAŠANJA  
- ETIČKI KODEKS -  
Hidrobel d.o.o. za vodne usluge**

**OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Pravilima poslovnog ponašanja (dalje u tekstu: Etički kodeks) utvrđuju se osnovna pravila ponašanja zaposlenika društva Hidrobel d.o.o. za vodne usluge i etička načela i vrijednosti na temelju kojih postupaju zaposlenici Društva prilikom obavljanja poslova i radnih zadataka.

**Članak 2.**

Etička načela utvrđena ovim Etičkim kodeksom su načela koja zaposlenici Društva moraju usvojiti kao vlastita načela i osobni kriterij ponašanja.

Zaposlenici Društva primjenjuju etička načela u međusobnim odnosima, u odnosima prema korisnicima vodnih usluga, poslovnim partnerima i građanima, u odnosu prema radu kao i prema Društvu u kojem obavljaju svoje poslove i radne zadatke, a sve kako bi načinom poslovanja, poslovnom uspjehušću i kvalitetom pruženih usluga Društvo bilo ugledno i prepoznatljivo.

**Članak 3.**

Svrha Etičkog kodeksa je promicanje etičkih načela, moralnih načela i vrijednosti u ponašanju zaposlenika Društva, s ciljem ostvarivanja zajedničkog dobra i javnog interesa, te povjerenja građana u Društvo.

**Članak 4.**

U cilju stvaranja i razvoja jedinstvene kulture ponašanja, Etički kodeks vrijedi za sve razine zaposlenika u Društvu, te je obveza svih zaposlenika upoznati se s Etičkim kodeksom, pridržavati ga se za vrijeme obavljanja poslova i radnih zadataka kao i djelovati transparentno, savjesno i odgovorno u svome radu.

Društvo posluje u javnom interesu kao javna služba, naročito poštujući i razvijajući osnovne etičke vrijednosti kao što su zakonitost rada i poslovanja, profesionalnost, stručnost, pravičnost, poštenje, transparentnost, savjesnost i odgovornost.

## **TEMELJNA NAČELA POSLOVNOG PONAŠANJA**

### **Članak 5.**

Temeljna načela koja se promoviraju ovim Etičkim kodeksom su slijedeća:

- Zakonitost rada i poslovanja;
- Uvažavanje potreba korisnika usluga;
- Profesionalnost u poslovanju (stručnost i odgovornost);
- Poštivanje integriteta i dostojanstva osobe;
- Uzajamno povjerenje i kolegijalnost;
- Timski rad i profesionalna komunikacija;
- Povjerljivost osobnih podataka i informacija o poslovanju;
- Zabrana stjecanja materijalne ili druge koristi i izbjegavanje sukoba interesa;
- Izbjegavanje primanja i davanja darova i novca;
- Odgovorno upravljanje imovinom, poslovnim financijama i postupkom nabave;
- Zaštita okoliša i zdravlja ljudi.

### **Zakonitost rada i poslovanja**

#### **Članak 6.**

U svom radu zaposlenik je dužan poštivati i primjenjivati zakonske, podzakonske propise, opće akte i odluke direktora Društva, kao i primjenjivati i provoditi najviše stručne, poslovne i etičke standarde i norme i na taj način osigurati zakonitost u radu i poslovanju i poslovni ugled Društva.

Zaposlenik Društva dužan je profesionalno, odgovorno i savjesno postupati i širiti interes Društva.

### **Uvažavanje potreba korisnika usluga**

#### **Članak 7.**

Zaposlenici su obvezni na svaki način štititi interes korisnika usluga, prema njima se odnositi ljubazno, uslužno i strpljivo, suzdržavajući se od svakog oblika diskriminacije sukladno članku 9. ovog Etičkog kodeksa.

Puna suradnja s korisnicima vodnih usluga u obostranom je interesu, stoga ostvarivanje njihovih opravdanih zahtjeva predstavlja obvezu svih zaposlenika.

## **Profesionalnost u poslovanju (stručnost i odgovornost)**

### **Članak 8.**

Od zaposlenika Društva očekuje se odgovorno, savjesno, profesionalno, objektivno i etično izvršavanje svih poslova i radnih zadataka prema suradnicima, korisnicima vodnih usluga, poslovnim partnerima i građanima.

Pri izvještavanju o rezultatima izvršavanja poslova i radnih zadataka, zaposlenici Društva obvezni su postupati profesionalno i s ciljem ukazivanja na stanje i moguće probleme ili manjkavosti u poslovnom procesu.

Zaposlenici Društva obvezni su poslove i radne zadatke kontinuirano usklađivati sa važećim zakonima i podzakonskim propisima Republike Hrvatske, politikama i planovima Društva, kao i štititi imovinu Društva i druge resurse od gubitka uzrokovanih lošim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korištenjem, kao i štititi Društvo od nepravilnosti i prijevara.

Zaposlenik Društva dužan je izbjegavati sudjelovanje u aktivnostima koje mogu štetiti njegovoj struci, profesionalnosti, stručnosti, objektivnosti i neovisnosti u radu te se suzdržavati od aktivnosti koje su suprotne interesima Društva.

## **Poštivanje integriteta i dostojanstva osobe**

### **Članak 9.**

Zaposlenik Društva dužan je u okviru svojih nadležnosti osigurati ostvarivanje prava, poštivanje integriteta i dostojanstva osobe bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovi dobi, nacionalnosti, etničke ili socijalne pripadnosti, jezičnog ili trasnog podrijetla, političkih ili vjerskih uvjerenja ili sklonosti, invalidnosti, obrazovanja, socijalnog položaja, spola, bračnog ili obiteljskog statusa, spolne orientacije ili na bilo kojoj drugoj osnovi, kao i osigurati ostvarivanje prava na privatnost.

Zabranjen je svaki oblik diskriminacije.

Zabranjen je svaki oblik uznemiravanja i/ili spolnog uznemiravanja.

## **Uzajamno povjerenje i kolegijalnost**

### **Članak 10.**

Međusobni odnosi zaposlenika Društva, odnosno svi oblici komunikacije zaposlenika temelje se na uzajamnom poštivanju, povjerenju, suradnji, pristojnosti, odgovornosti i strpljenju.

## **Timski rad i profesionalna komunikacija**

### **Članak 11.**

Zaposlenici Društva dužni su razvijati kulturu timskog rada, te kontinuirano međusobno komunicirati i suradivati, na način da se komunikacija zasniva na međusobnom uvažavanju i profesionalnom odnosu.

Zaposlenici Društva u obavljanju svojih poslova i radnih zadataka razmjenjuju mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima radi ostvarivanja zajedničkog dobra Društva u cjelini.

Nadređeni zaposlenik potiče zaposlenike Društva na kvalitetno i učinkovito obavljanje poslova i radnih zadataka, međusobno uvažavanje, poštivanje i suradnju te primjereno odnos prema korisnicima vodnih usluga, poslovnim partnerima i građanima.

Zaposlenici Društva ne smiju u komunikaciji poticati i/ili širiti glasine i ogovaranja, te stvarati negativnu radnu atmosferu.

## **Povjerljivost osobnih podataka i informacija o poslovanju**

### **Članak 12.**

Osobni podaci o zaposlenicima, kandidatima za radna mjesta u Hidrobelu d.o.o. za vodne usluge, te podaci i informacije o korisnicima usluga, dobavljačima i drugim poslovnim partnerima dobiveni izravnim ili neizravnim putem povjerljivi su i štite se sukladno važećim zakonskim propisima i aktima Društva.

Zaposlenici Društva ne smiju koristiti u nedozvoljene svrhe službene informacije o djelovanju i radu Društva, odnosno odavati službene tajne koje su saznali za vrijeme obavljanja poslova i radnih zadataka.

Podaci koje zaposlenici Društva dobiju na korištenje ili na uvid tijekom obavljanja svojih poslova i radnih zadataka, dužni su koristiti sukladno aktima Društva., te iste ne smiju koristiti za osobnu korist ili na način koji bi mogao negativno utjecati na poslovni ugled i/ili rezultate poslovanja Društva.

## **Zabrana stjecanja materijalne ili druge koristi i izbjegavanje sukoba interesa**

### **Članak 13.**

Zaposlenici su dužni biti lojalni društvu Hidrobel d.o.o. za vodne usluge i ne smiju sudjelovati u aktivnostima koje bi mogle dovesti do sukoba interesa.

Zaposlenici Društva ne smiju u obavljanju poslova i radnih zadataka zlouporabiti ovlasti i položaj.

Sukob interesa postoji kod zaposlenika čiji odnos prema predmetu odlučivanja iz bilo kojih razloga nije neutralan, što bi moglo utjecati na donošenje odluke na temelju osobnih interesa, te dovesti u sumnju objektivnost i nepristranost zaposlenika.

U slučaju postojanja sukoba interesa zaposlenik će biti izuzet od odlučivanja u predmetu u kojem nije neutralan i to na vlastiti zahtjev ili temeljem odluke direktora Društva.

Zaposlenici se ne smiju bez odobrenja poslodavca, izvan radnog vremena baviti dodatnim poslom iz djelatnosti koju obavlja poslodavac.

### **Izbjegavanje primanja i davanja darova i novca**

#### **Članak 14.**

Zaposlenici ne smiju primati darove od korisnika vodnih usluga, poslovnih partnera i drugih osoba s kojima je Društvo u poslovnom odnosu.

Iznimno ako se radi o prigodnim darovima simbolične vrijednosti koji se u poslovnom okruženju smatraju uobičajenim znakom pažnje, primanje darova je dozvoljeno ako ne dovodi primatelja u obvezujuću ovisnost, ne utječe na sklapanje posla niti stavlja davatelja u bilo koji povlašten položaj.

Odredbe stavka 1.i 2. ovog članka vrijede i za davanje darova.

Primanje i davanje novca i/ili protuusluga najstrože je zabranjeno.

### **Odgovorno upravljanje imovinom, poslovnim financijama i postupkom nabave**

#### **Članak 15.**

Zaposlenici su dužni štititi cjelovitost, integritet i sigurnost imovine Društva.

Imovina Društva, kao što su informacije, intelektualno vlasništvo, softver, hardver, oprema, potrošni materijal, uz ostalu imovinu i sredstva Društva, predstavlja vrijednosne resurse koji su u vlasništvu ili na drugi način pripadaju Društvu te se mogu koristiti samo u poslovne svrhe.

Čuvanje imovine Društva od gubitka, oštećenja ili krađe, obveza je svih zaposlenika Društva.

Zabranjeno je imovinu Društva koristiti za vlastitu dobit i/ili svrhu.

Zaposlenici koji rade na poslovima upravljanja imovinom, finansijskim poslovima i poslovima nabave dužni su pridržavati se i dodatnih etičkih načela prema specifičnim standardima struke.

Zaposlenici koji rade na poslovima iz stavka 5. ovog članka dužni su izbjegavati sve pokušaje utjecanja na donošenje objektivnih i nepristranih odluka i u obavljanju poslova postupati odgovorno i s pažnjom dobrog stručnjaka.

Poslovi nabave roba, radova i usluga obavljaju se prema načelu osiguranja očekivane vrijednosti za uloženi novac, na temelju odredbi Zakona o javnoj nabavi, drugih pozitivnih

zakona i podzakonskih propisa Republike Hrvatske, te općih akata i pojedinačnih odluka Društva.

## **Zaštita okoliša i zdravlja ljudi**

### **Članak 16.**

Čovjek i okoliš neprocjenjive su vrijednosti koje se uvijek i svugdje moraju promicati i štititi te se Društvo prema njima odnosi s najvećom pozornošću.

Zaposlenici su obvezni u svom radu pridržavati se pravila rada na siguran način i pritom skrbiti za osobnu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje drugih zaposlenika, za sigurnost postrojenja i opreme, a obveza Društva je da osigura uvjete za siguran rad zaposlenika.

Svaki je zaposlenik Društva obvezan u svom radu brinuti se o mogućem štetnom utjecaju radnog okoliša na zdravlje ljudi, ali jednako tako i o najmanjem mogućem štetnom utjecaju radnih aktivnosti na okoliš.

## **POVREDA ETIČKOG KODEKSA**

### **Članak 17.**

Svi zaposlenici društva Hidrobel d.o.o. za vodne usluge, bez obzira na kojem se radnom mjestu nalaze i koje poslove obavljaju, u svom radu dužni su se pridržavati načela ovog Etičkog kodeksa.

Nepoštivanje načela Etičkog kodeksa povlači odgovornost o kojoj odlučuje direktor Društva, ovisno o težini povrede, a sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilnika o radu.

## **Podnošenje prijave**

### **Članak 18.**

Zaposlenici društva Hidrobel d.o.o. za vodne usluge imaju pravo i dužnost prijavljivati ponašanje i postupanje zaposlenika Društva za koje smatraju da je protivno odredbama ovog Etičkog kodeksa.

Podnošenje prijave od strane zaposlenika Društva, u dobroj vjeri, ne može biti razlogom za njegovo sankcioniranje.

Korisnici vodnih usluga, poslovni partneri i građani mogu podnijeti prijavu u slučaju sumnje o povredi ovog Etičkog kodeksa, uz osiguranu zaštitu tajnosti podataka podnositelja.

Svim osobama koje su zbog opravdane sumnje na neetično ponašanje ili nepravilnosti, korupciju odnosno nezakonitosti u radu i poslovanju podnijeli prijavu o toj sumnji ovlaštenoj osobi, jamči se zaštita anonimnosti, zaštita od uskraćivanja ili ograničavanja prava te zaštita bilo kojeg oblika zlostavljanja i uz nemiravanja.

Prijave iz stavka 1. i 3. ovog članka podnose se Povjereniku za etiku pisanim putem na adresu sjedišta Društva ili elektronski na e-mail adresu: [hidrobel@hidrobel.hr](mailto:hidrobel@hidrobel.hr).

### **Povjerenik za etiku**

#### **Članak 19.**

Povjerenika za etiku odlukom imenuje direktor Društva.

Direktor Društva odlukom će imenovati i zamjenika Povjerenika za etiku koji preuzima ovlasti i dužnosti Povjerenika za etiku u njegovoj odsutnosti.

Povjerenikom za etiku se ne može imenovati zaposlenik kojemu je izrečena mjera zbog povrede obveze iz radnog odnosa.

Odluka o imenovanju Povjerenika za etiku istaknuti će se na oglasnoj ploči Društva.

Podaci o Povjereniku za etiku objavit će se na web stranici Društva.

#### **Članak 20.**

Povjerenik za etiku neovisan je u svome radu.

Povjerenik za etiku ne može zbog obavljanja svoje dužnosti biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge zaposlenike Društva.

#### **Članak 21.**

Povjerenik za etiku u svome radu:

- prati primjenu Etičkog kodeksa u Društvu;
- promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima zaposlenika Društva, kao i u odnosima zaposlenika Društva prema korisnicima vodnih usluga, poslovnih partnera i građana na neetičko ponašanje i postupanje zaposlenika Društva;
- zaprima prijave zaposlenika Društva, korisnika vodnih usluga, poslovnih partnera i građana na neetičko ponašanje i postupanje zaposlenika Društva;
- provodi postupak ispitivanja osnovanosti prijave;
- vodi evidenciju o zaprimljenim prijavama.

#### **Članak 22.**

Prijave se podnose Povjereniku za etiku, a za vrijeme njegove odsutnosti, prijave zaprima zamjenik Povjerenika za etiku.

### **Članak 23.**

Povjerenik za etiku provodi postupak ispitivanja osnovanosti prijave te priprema izvješće direktoru Društva o provedenom postupku.

Povjerenik za etiku dužan je u roku od 30 dana od dana zaprimanja prijave provesti postupak ispitivanja osnovanosti prijave.

### **Članak 24.**

Povjerenik za etiku u provođenju postupka ispitivanja osnovanosti prijave samostalno izvodi dokaze.

Povjerenik za etiku zatražiti će pisanu izjavu zaposlenika Društva na kojeg se odnosi prijava, izjave drugih zaposlenika Društva koji imaju neposredna saznanja o sadržaju prijave, prema potrebi, i izjave, dodatna razjašnjenja i obavijesti od podnositelja prijave i ostalih osoba uključenih u predmet postupka, izvješća nadležnih tijela u slučaju sumnje na moguća kaznena djela te poduzeti i druge radnje potrebne za utvrđivanje činjeničnog stanja.

### **Članak 25.**

Po provedenom postupku Povjerenik za etiku ocjenjuje osnovanost podnesene prijave.

Ukoliko Povjerenik za etiku u postupku ispitivanja osnovanosti prijave na temelju prikupljenih dokaza ocijeni da su navodi iz prijave osnovani, u izvješću direktoru Društva predložit će poduzimanje odgovarajućih postupaka i radnji za sankcioniranje povrede sukladno članku 17. stavku 2. ovog Etičkog kodeksa.

### **Članak 26.**

Ukoliko Povjerenik za etiku u postupku ispitivanja osnovanosti prijave na temelju prikupljenih dokaza ocijeni da su navodi iz prijave neosnovani, direktoru Društva podnosi pisano izvješće i predlaže da se prijava odbije kao neosnovana.

### **Članak 27.**

Direktor Društva daje odgovor podnositelju prijave u roku od 60 dana od dana zaprimanja prijave, te ga izvješćuje o poduzetim radnjama, osim u slučaju anonimne prijave.

### **Članak 28.**

Prijava na neetično postupanje Povjerenika za etiku podnosi se direktoru Društva.

Na postupak ispitivanja osnovanosti prijave na neetično postupanje Povjerenika za etiku na odgovarajući se način primjenjuju odredbe članka 23. do članka 27. ovog Etičkog kodeksa.

### **Članak 29.**

Povjerenik za etiku može direktoru Društva podnijeti pritužbu na neetično postupanje drugih zaposlenika Društva prema Povjereniku za etiku.

Na postupak ispitivanja osnovanosti prijave Povjerenika za etiku na odgovarajući način se primjenjuju odredbe članka 23. do članka 27. ovog Etičkog kodeksa.

## **ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 30.**

Uprava Društva dužna je svim zaposlenicima omogućiti upoznavanje zaposlenika s ovim Etičkim kodeksom, kao bitnom odrednicom ponašanja i postupanja, kao i poslovnom obvezom koju provode u obavljanju poslova i radnih zadataka.

### **Članak 31.**

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Društva.

Ovaj Etički kodeks objavit će se na web stranici Društva.

U Belišću, 15.7.2020. godine.

Urbroj: 01116 / 20

Direktorica

Lidija Gavrić, dipl.ing.grad.

**Hidrobel d.o.o.**  
za vodne usluge  
Radnička 1/B  
21551 Belišće (1)

Temeljem članka 24. Društvenog ugovora o osnivanju društva Hidrobel d.o.o. za vodne usluge, a u vezi sa člankom 19. Pravila poslovnog ponašanja - Etički kodeks, direktorica Društva Lidija Gavrić, dipl.ing.građ. donosi sljedeću

## O D L U K U o imenovanju povjerenika za etiku u društvu Hidrobel d.o.o.

### I.

**MARINA PRDIĆ**, na radnom mjestu „voditelj Pododjela općih, pravnih i kadrovskih poslova“, imenuje se povjerenicom za etiku u društvu Hidrobel d.o.o. za vodne usluge.

### II.

Povjerenik za etiku u svome radu:

- prati primjenu Etičkog kodeksa u Društvu;
- promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima zaposlenika Društva, kao i u odnosima zaposlenika Društva prema korisnicima vodnih usluga, poslovnih partnera i građana na neetičko ponašanje i postupanje zaposlenika Društva;
- zaprima prijave zaposlenika Društva, korisnika vodnih usluga, poslovnih partnera i građana na neetičko ponašanje i postupanje zaposlenika Društva;
- provodi postupak ispitivanja osnovanosti prijave;
- vodi evidenciju o zaprimljenim prijavama.

### III.

Za zamjenicu povjerenice za etiku imenuje se **ILIJANA PERIĆ**, na radnom mjestu „referent za provedbu razvojnih i investicijskih projekata“.

Zamjenica preuzima prava i dužnosti povjerenika za etiku u njegovoj odsutnosti.

### IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Društva i službenoj web stranici Društva.

Direktorica:  
Lidija Gavrić, dipl.ing.građ.  


**Hidrobel d.o.o.**  
za vodne usluge  
Radnička 1/B  
31551 Belišće (1)

Dostaviti:

1. Radnici Marini Prdić
2. Radnici Ilijani Perić
3. Dosje radnika, ovdje
4. Odluke direktora, ovdje