

# ETIČKI KODEKS

## UVOD

### Članak 1. Svrha Etičkog kodeksa

Ovim Etičkim kodeksom utvrđuju se osnovna etička pravila svih zaposlenika u Hilding Anders Hrvatska d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo) radi utvrđivanja i promoviranja temeljnih etičkih vrijednosti u poslovnim odnosima, te postupci u slučaju njihovih povreda.

Društvo posluje u javnom interesu, naročito poštujući i uvažavajući osnovne vrijednosti kao što su poštenje, pravičnost, odgovornost, integritet, kvaliteta usluga, transparentnost, poduzetnost, timski rad i druge vrijednosti.

### Članak 2. Temeljna načela Etičkog kodeksa

Temeljna načela koja se promoviraju ovim Etičkim kodeksom su slijedeća:

- Povjerenje i kolegijalnost,
- Zakonitost i stručnost u radu,
- Timski rad i profesionalnost u komunikaciji,
- Uvažavanje potreba korisnika,
- Izbjegavanje i prevencija sukoba interesa,
- Odgovorno upravljanje imovinom, poslovnim financijama i postupkom nabave,
- Povjerljivost osobnih podataka i informacija o poslovanju,
- Izbjegavanje primanja i davanja darova

## PRIMJENA NAČELA ETIČKOG PONAŠANJA

### Članak 3. Povjerenje i kolegijalnost

Ponašanje zaposlenika na radnom mjestu i izvan njega temelji se na uzajamnom povjerenju i uvažavanju, korektnosti i poštivanju osobnosti i dostojanstva suradnika. Uprava ima obvezu zaposlenicima osigurati i učiniti im dostupnim sve podatke, informacije i sredstva potrebna za kvalitetan rad, te ih upoznati sa svim internim

propisima, standardima i postupcima za kvalitetno obavljanje poslova u skladu sa zakonskim okvirom.

#### **Članak 4. Zakonitost i stručnost u radu**

U obavljanju poslova zaposlenici su dužni pridržavati se važećih zakona, propisa, općih akata i odluka Društva, te načela struke i ovog Etičkog kodeksa.

Od zaposlenika se očekuje profesionalno, savjesno i marljivo postupanje i zaštita interesa Društva. Svako netočno prikazivanje činjenica, prikrivanje i zadržavanje podataka i informacija kojima bi zaposlenici ostvarili korist za sebe ili drugoga ili štetili radu suradnika i interesima Društva strogo je zabranjeno.

#### **Članak 5. Timski rad i profesionalnost u komunikaciji**

Zaposlenici su dužni razvijati kulturu timskog rada, te kontinuirano međusobno komunicirati na svim razinama. U Društvu treba poštivati hijerarhijsku strukturu, a u svakodnevnom radu rukovoditelji trebaju podređene zaposlenike uvažavati, biti pravedni prema njima i davati dobar primjer. Komunikacija se treba zasnivati na međusobnom uvažavanju i profesionalnom odnosu.

Zaposlenici su dužni suzdržavati se svakog oblika diskriminacije na temelju rase, spola, boje kože, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih veza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u sindikatu, te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

U komunikaciji treba izbjegavati poticanje i/ili širenje glasina i ogovaranje, te stvaranje negativne radne atmosfere.

#### **Članak 6. Uvažavanje potreba korisnika usluga**

Zaposlenici su obvezni na svaki način štititi interese korisnika usluga, prema njima se odnositi ljubazno, uslužno i strpljivo, suzdržavajući se od svakog oblika diskriminacije sukladno članku 5. stavku 2. ovog Etičkog kodeksa

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

#### **Članak 7. Izbjegavanje i prevencije sukoba interesa**

Zaposlenici su dužni biti lojalni Društvu i ne smiju sudjelovati u aktivnostima koje bi mogle dovesti do sukoba interesa. 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. Sukob interesa naročito mogu uzrokovati obiteljski odnosi, prijateljske i druge bliske veze, financijski interesi i slično.

Zaposlenici su dužni izbjegavati svaki sukob interesa i po saznanju o mogućem postojanju istog odmah obavijestiti nadležnog rukovoditelja. O postojanju sukoba interesa u svakom pojedinom slučaju odlučuje rukovodstvo. U slučaju postojanja sukoba interesa zaposlenik će biti izuzet od odlučivanja u predmetu u kojemu nije neutralan i to na vlastiti zahtjev ili temeljem Odluke direktora Društva.

## **Članak 8. Odgovorno upravljanje imovinom, poslovnim financijama i postupkom nabave**

Zaposlenici su dužni štititi cjelovitost, integritet i sigurnost imovine Društva. Zaposlenici koji rade na poslovima upravljanja imovinom, financijskim poslovima i poslovima nabave dužni su pridržavati se i dodatnih etičkih načela prema specifičnim standardima struke.

Zaposlenici koji rade na poslovima iz stavka 2. 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, usluga i radova obavljaju se prema načelu osiguranja očekivane vrijednosti za uloženi novac, temeljem Zakona o javnoj nabavi i pozitivnih zakona Republike Hrvatske.

Uprava Društva će kao mjeru suzbijanja korupcije i sukoba interesa donijeti i posebna pravila kojima se reguliraju obveze i odgovornosti svih osoba koje sudjeluju u pripremi i provedbi nabave te izvršenju ugovora o nabavi.

## **Članak 9. Povjerljivost osobnih podataka i informacija o poslovanju**

Osobni podaci o zaposlenicima i kandidatima za radna mjesta u Društvu, kao i podaci i informacije o korisnicima usluga, dobavljačima i drugim poslovima partnerima dobiveni izravnim ili neizravnim putem povjerljivi su i štite se sukladno važećim zakonskim propisima i aktima Društva.

Bez prethodnog odobrenja direktora Društva zaposlenici ne smiju iznositi u javnost podatke ili davati izjave predstavnicima javnog priopćavanja, kao ni trećim osobama.

## **Članak 10. Izbjegavanje primanja i davanja darova**

Zaposlenici ne smiju primati darove od osoba s kojima su 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 se ne dovodi primatelja u obvezujuću ovisnost, ne utječe na sklapanje posla niti stavlja u bilo kakav povlašten položaj.

Načela iz stavka 1. i 2. ovog članka vrijede i za davanje darova. Primanje i davanje novca i/ili protuusluga najstrože je zabranjeno.

## **PROVEDBA ETIČKOG KODEKSA I NADZOR**

### **Članak 11.**

U cilju stvaranja uvjeta za razvoj etičkog ponašanja Uprava je obvezna osigurati sve što je potrebno za provedbu ovog Etičkog kodeksa.

Svi zaposlenici Društva bez obzira na kojoj se poziciji nalaze i koje poslove obavljaju u svom radu dužni su se pridržavati načela ovog Etičkog kodeksa.

Poštivanje načela ovog Etičkog kodeksa predstavlja opću radnu obvezu sukladno odredbama Pravilnika o radu Hilding Anders d.o.o.

Nepoštivanje načela ovog Etičkog kodeksa tretira se s punom pozornošću i povlači odgovornost o kojoj odlučuje Uprava odnosno rukovodstvo, ovisno o težini povrede, a sukladno odredbama Kolektivnog ugovora, Pravilnika o radu i Zakona o radu.

### **Članak 12. Podnošenje prijave**

Zaposlenici Društva imaju pravo i dužnost prijavljivati poslovanje i ponašanje koje je protivno odredbama ovog Etičkog kodeksa.

Podaci o podnositelju prijave smatraju se povjerljivim podacima u smislu članka 9. ovog Etičkog kodeksa. Podnošenje prijave od strane zaposlenika u dobroj vjeri ne može biti razlogom za njegovo sankcioniranje.

Zaposlenici nepravilnosti mogu prijaviti sukladno odluci o imenovanju povjerljive osobe te zamjenika povjerljive osobe za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti, prema kojem su osobe odgovorne Jelena Krhač, povjerljiva osoba za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti (broj telefona 040/650-049, mobilni: 091/622-4796, e-mail: [jelena.krhac@hildinganders.com](mailto:jelena.krhac@hildinganders.com)), a zamjenika za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti je Lucija Horvat (broj telefona: 040/650-043, mobilni: 099/390-7520, e-mail: [lucija.horvat@hildinganders.com](mailto:lucija.horvat@hildinganders.com)).

## **NADZOR I NADLEŽNOST ZA RJEŠAVANJE PRIJAVA**

### **Članak 13.**

Nadzor nad primjenom ovdje utvrđenih prijava provodi Uprava i rukovodstvo, a o uočenim povredama obavještava osobe imenovane povjerljivim osobama za prijavu nepravilnosti.

Nakon utvrđene povrede Etičkog kodeksa, pokreće se postupak za sankcioniranje povrede sukladno članku 11. stavku 4. ovog Etičkog kodeksa.

Bez obzira na način podnošenja prijave, zajamčeno je brzo i učinkovito rješavanje pritužbi s kojim se postupa u povjerenju. Osoba zadužena za prijavu nepravilnosti tijekom postupka samostalno izvodi dokaze, zaprima pisane izjave zaposlenika na kojega se odnosi pritužba, kao i izjave

svjedoka, te prema potrebi izjave korisnika ili radnika koji je podnio pritužbu, traži pisana očitovanja od nadležnih tijela u slučaju sumnje na moguća kaznena djela, te poduzima druge radnje potrebne za utvrđivanje činjeničnog stanja. Nakon provedenog postupka predlaže se Upravi Društva da donose Odluku koja mora biti u pisanom obliku.

Ako se u provedenom postupku utvrdi da postoji povreda Etičkog kodeksa, u Odluci će se navesti sve činjenice koje dokazuju da je određeni zaposlenik povrijedio Etički kodeks, te će predložiti Upravi Društva da protiv radnika poduzme mjere zbog povrede iz radnog odnosa, a sve radi sprečavanja daljnjih povreda iz Etičkog kodeksa.

Ako ne postoji povreda Etičkog kodeksa, odbit će pritužbu te o tome u pisanom obliku izvijestiti Upravu Društva i podnositelja pritužbe.

## **STUPANJE NA SNAGU**

### **Članak 14.**

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu danom donošenja i objave na oglasnoj ploči Društva.

Prelog, 01.06.2023.

DIREKTOR DRUŠTVA

Damir Matijević