

Na temelju članka 44. Statuta Zagorske razvojne agencije, Upravno vijeće Zagorske razvojne agencije na svojoj 9.sjednici održanoj 26.11.2018. donosi

ETIČKI KODEKS

I. UVOD

Članak 1.

Ovim Etičkim kodeksom utvrđuju se osnovna etička pravila ponašanja svih radnika Ustanove, radi utvrđivanja i promoviranja temeljnih etičkih vrijednosti u poslovanju s korisnicima usluga, dobavljačima, drugim poslovnim partnerima, suradnicima i sveopćom javnošću.

Članak 2.

Budući da se pravilima ponašanja ne mogu predvidjeti sve poslovne situacije niti odrediti svi elementi prihvatljivog ponašanja, ovim Etičkim kodeksom uređuju se aktivnosti ključne za uspješno i prepoznatljivo poslovanje, postizanje kvalitete u pružanju usluga, uspostavu dobrih međuljudskih odnosa i očuvanje imovine.

Članak 3.

Osnovni cilj Etičkog kodeksa je da svaki radnik svojim ponašanjem promiče ugled Ustanove. Pravila Etičkog kodeksa vrijede za sve radnike Ustanove, svi se zaposlenici trebaju upoznati s pravilima poslovnog ponašanja i ista trebaju primjenjivati u svom radu.

Članak 4.

Na temelju ovih pravila poslovnog ponašanja imenuje se povjerenik za etiku koji će provoditi ovaj Etički kodeks. Ovime se jamči zaštita oštećenika i osoba koje u dobroj vjeri prijave pojavu koruptivnih ili neetičkih radnji u radu i poslovanju Ustanove.

Članak 5.

Temeljna pravila poslovnog ponašanja trebaju se zasnivati na sljedećim etičkim vrijednostima: zakonitost rada i poslovanja, profesionalnost, stručnost, savjesnost, objektivnost, neovisnost, nepristranost, odgovornost, poštenje, transparentnost i povjerenje.

Temeljna načela poslovnog ponašanja su:

- povjerenje i kolegijalnost;
- zakonitost rada i poslovanja;
- timski rad i profesionalna komunikacija,
- uvažavanje potreba korisnika usluga,
- izbjegavanje i prevencija sukoba interesa,
- odgovorno upravljanje imovinom,
- izbjegavanje primanja i davanja darova,
- zabrana konzumiranja alkohola za vrijeme radnog vremena.

II. PRIMJENA NAČELA ETIČKOG KODEKSA

Povjerenje i kolegijalnost

Članak 6.

Ponašanje radnika na radnom mjestu i izvan njega u vrijeme radnog vremena temelji se na uzajamnom povjerenju i uvažavanju, korektnosti i poštovanju osobnosti te dostojanstvu suradnika.

Ravnatelj Ustanove ima obvezu zaposlenicima osigurati i učiniti im odstupnim sve podatke, informacije i sredstva potrebna za kvalitetan rad te ih upoznati sa svim internim propisima, standardima i postupcima potrebnim za kvalitetno obavljanje poslova u skladu sa zakonskim okvirom.

Zakonitost i stručnost u radu

Članak 7.

U obavljanju poslova svi zaposlenici dužni su u svom radu dosljedno primjenjivati i poštivati važeće zakonske i druge propise, opće akte i odluke ustanove, načela struke i ovog etičkog kodeksa.

Pri obavljanju svojih poslova i radnih zadataka, svi zaposlenici moraju biti profesionalni, stručni, savjesni, marljivi, objektivni, neovisni, nepristrani i odgovorni.

U svom radu zaposlenici trebaju štiti interese Ustanove te izbjegavati sudjelovanje u svim aktivnostima koje mogu štetiti njihovoj profesionalnosti, stručnosti, savjesnosti, objektivnosti, neovisnosti, nepristranosti i odgovornosti te se sudržavati od aktivnosti koje su suprotne interesima Ustanove.

Sporno prikazivanje činjenica, prikrivanje i zadržavanje podataka i informacija kojima bi zaposlenici ostvarili korist za sebe ili drugoga ili štetili radu suradnika i interesima Ustanove, strogo je zabranjeno.

Ponašanje radnika, timski rad i profesionalna komunikacija

Članak 8.

Zaposlenici su dužni razvijati kulturu timskog rada te kontinuirano međusobno komunicirati po vodoravnoj i okomitoj organizacijskoj strukturi.

Komunikacija se treba zasnivati na međusobnom uvažavanju i profesionalnom odnosu.

Zaposlenici su dužni sudržavati se od svakog oblika diskriminacije na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih veza, dobi, jezika, vjere, političkog, vjerskog i drugog uvjerenja, nacionalnog i socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci, članstva ili ne članstva u drugim oblicima organizacija te tjelesnih ili društvenih poteškoća.

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

Verbalni i fizički sukobi između radnika te radnika i korisnika usluga najstrože su zabranjeni i klasificiraju se kao teška povreda radnog odnosa.

Radnici su obavezni u svom radu pridržavati se pravila rada na siguran način i pritom skrbiti za osobnu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje drugih radnika.

Zaposlenici su dužni čuvati imovinu i sva sredstva rada Ustanove koja su im stavljena na raspolaganje radi obavljanja poslova i radnih zadataka te sa istima postupati po načelu dobrog gospodara. Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu na imovini i ostalim sredstvima rada (službeni automobil, sitni inventar) koja su mu stavljena na raspolaganje radi obavljanja poslova i radnih zadataka, dužan je štetu nadoknaditi. Ako štetu uzrokuje više radnika, svaki radnik odgovara za dio štete koji je uzrokovao. Ako se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao, smatra se da su podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima. Ako je više radnika uzrokovalo štetu kaznenim djelom počinjenim s namjerom, za štetu odgovaraju solidarno. Visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika (ponuda, predračun, troškovnik) ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, a ako ovih nema, procjenom. Procjena visine štete može se povjeriti ovlaštenom sudskom vještaku.

U svom radu zaposlenici su dužni voditi brigu o zaštiti okoliša i brinuti se o najmanjem štetnom utjecaju na okoliš.

Uvažavanje potreba korisnika usluga

Članak 9.

Zaposlenici su obavezni na svaki način štiti interese korisnika usluga, prema njima se odnositi ljubazno, uslužno i strpljivo, suzdržavajući se od svakog oblika diskriminacije ili pak protežiranja.

Puna suradnja s korisnicima usluga u obostranom je interesu, stoga ispunjavanje opravdanih zahtjeva korisnika usluga predstavlja obvezu svih radnika.

Izbjegavanje i prevencija sukoba interesa

Članak 10.

Zaposlenici su dužni biti lojalni Ustanovi i ne smiju sudjelovati u aktivnostima koje bi mogle dovesti do sukoba interesa.

Sukob interesa postoji kod radnika, čiji odnos prema predmetu odlučivanja iz bilo kojih razloga nije neutralan, što bi moglo utjecati na donošenje odluke na temelju sukoba 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 ravnatelja.

O postojanju sukoba interesa u svakom pojedinom slučaju odlučuje ravnatelj ustanove. U slučaju postojanja sukoba interesa radnik će biti izuzet iz postupka odlučivanja u predmetu u kojemu nije neutralan i to na vlastiti zahtjev ili temeljem odluke ravnatelja ustanove.

Članovi uže obitelji u smislu ovog Etičkog kodeksa su: bračni i izvanbračni drug, srodnici po krvi u prvoj liniji i njihovi bračni drugovi.

Upravljanje imovinom, poslovnim financijama i postupcima nabave

Članak 11.

Zaposlenici su dužni štiti cjelovitost, integritet i sigurnost imovine Ustanove.

Zaposlenici koji rade na poslovima upravljanja imovinom, financijskim poslovima i poslovima nabave, dužni su pridržavati se odredaba zakona i ostalih propisa kojima se regulira predmetna materija te 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 te 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.

Povjerljivost osobnih podataka i informacija o poslovanju

Članak 12.

Osobni podaci o zaposlenicima, osobama na stručnom osposobljavanju i stručnoj praksi, kandidatima za radna mjesta u Ustanovi kao i podaci i informacije o korisnicima usluga, dobavljačima i ostalim poslovnim partnerima dobiveni izravnim ili neizravnim putem, povjerljivi su i štite se sukladno važećim zakonskim propisima i aktima Ustanove.

Primanje i davanje darova i novca

Članak 13.

Zaposlenici ne smiju primiti darove od osoba niti davati darove osobama s kojima su u poslovnom odnosu.

Darom u smislu ovog Etičkog kodeksa smatra se: novac, stvari veće vrijednosti, prava i usluge dane bez naknade, koje primatelja dovode ili mogu dovesti u ovisnički odnos ili kod njega stvaraju obvezu prema darovatelju.

Iznimno, ako se radi o prigodnim darovima simbolične vrijednosti, koji su darovani samoinicijativno i 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 kakav povlašteni položaj.

Načela iz stavka 2. ovog članka vrijede i za davanje darova.

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

Nepotizam

Članak 14.

U postupku odabira, zapošljavanja, promicanja i nagrađivanja radnika, moraju se poštivati etička načela o zapošljavanju i promicanju radnika. Odabir, zapošljavanje, promicanje i nagrađivanje moraju se temeljiti isključivo na stručnosti, zalaganju i rezultatima rada.

Neprihvatljiv je nepotizam u odabiru, zapošljavanju, promicanju i nagrađivanju radnika.

Odnosi s javnošću

Članak 15.

Ustanova je osnovana radi obavljanja poslova s javnim ovlastima, nije orijentirana na stjecanje dobiti te je stoga rad Ustanove javan. Iz tog razloga njeno poslovanje mora biti razvidno i otvoreno javnosti – korisnicima usluga, sredstvima javnog priopćavanja i ostalim zainteresiranim skupinama.

Rad, djelovanje i ponašanje svih radnika utječu na percepciju javnosti o Ustanovi, na njegove temeljne vrijednosti, tržišni položaj, rezultate poslovanja i razumijevanje poslovne politike Ustanove.

Ravnatelj i zaposlenici ne smiju svojim ponašanjem negativno utjecati na ugled Ustanove niti sudjelovati u radnjama koje su u suprotnosti sa zakonima i aktima Ustanove.

Informacije o poslovanju Ustanove i aktivnostima unutar Ustanove, sredstvima javnog priopćavanja i drugim nositeljima javnog mnijenja i zainteresiranim skupinama, mogu ravnatelj, predsjednik upravnog vijeća i isključivo zaposlenici koje ravnatelj ovlasti.

Zaposlenici su dužni davati informacije svim korisnicima usluga putem Internet stranice te službenih društvenih mreža Ustanove o mogućnostima stjecanja i korištenja različitih prava ili izvršenju obveza iz svog područja rada.

Zaposlenici koji su ovlaštene za davanje informacija sredstvima javnog priopćavanja i drugim nositeljima javnog mnijenja, moraju to činiti korektno, osmišljeno, susretljivo i u dobroj namjeri, imajući na umu ciljeve i zadatke poslovne politike Ustanove te njen ugled.

III. PROVEDBA ETIČKOG KODEKSA

Članak 16.

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

Ravnatelj odlukom imenuje povjerenika za etiku koji obavlja slijedeće radnje:

- zaprima pritužbe o neetičkom i koruptivnom ponašanju;
- provodi postupke ispitivanja utemeljenosti pritužbe;
- prati primjenu Etičkog kodeksa i dostavlja Upravi pisano izvješće s obrazloženjem;
- potiče i predlaže mjere za jačanje etičkih standarda u Ustanovi u odnosu na osobno ponašanje radnika, mogući sukob interesa i drugo neetičko postupanje, zaštitu ugleda Ustanove

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

Poštivanje načela ovog Etičkog kodeksa predstavlja opću radnu obvezu.

Nepoštovanje načela ovog Etičkog kodeksa tretira se s punom pozornošću i povlači odgovornost o kojoj odlučuje Uprava, ovisno o težini i prirodi povrede i prijašnjem poštivanju Etičkog kodeksa od strane prekršitelja.

Za prvi prekršaj etičkog kodeksa izriče se opomena, za drugi prekršaj izriče se opomena pred raskid Ugovora o radu dok se nakon trećeg prekršaja Etičkog kodeksa raskida ugovor o radu.

Članak 17.

Zaposlenici Ustanove imaju pravo i obvezu prijavljivati poslovanje i ponašanje koje je protivno odredbama ovog Etičkog kodeksa.

Podaci o podnositelju prijave smatraju se povjerljivim podacima. Podnošenje prijave od strane radnika u dobroj vjeri ne može biti razlogom za njegovo sankcioniranje.

Podnošenje lažne prijave od strane jednog radnika ustanove prema drugom radniku za koju se pokaže da je podnijeta u zloj namjeri, smatra se prekršajem ovog Etičkog kodeksa.

Korisnici usluga, poslovni partneri i građani mogu podnijeti prijavu u slučaju sumnje o provedbi Etičkog kodeksa, uz osiguranu zaštitu tajnosti podataka o podnositelju prijave.

Članak 18.

Nadzor nad primjenom utvrđenih pravila Etičkog kodeksa provodi ravnatelj, a o uočenim povredama obavještava povjerenika za etiku.

Povjerenik za etiku nadležan je za rješavanje prijave iz članka 17. ovog Etičkog kodeksa, o čemu ravnatelju podnosi izvješće s obrazloženim mišljenjem.

Nakon utvrđene povrede Etičkog kodeksa, pokreće se postupak za sankcioniranje povrede sukladno članku 16. Ovog Etičkog kodeksa.

Bez obzira na način podnošenja prijave, zajamčeno je brzo i učinkovito rješavanje pritužbi s kojima se postupa u povjerenju.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Ravnatelj će donijeti odluku o imenovanju povjerenika za etiku u roku 15 dana od dana stupanja na snagu Etičkog kodeksa.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

dr.sc. Nikola Drašković



KLASA: 012-04/18-01/05

URBROJ: 2140-42-02-01-18-1