

Na temelju članka 13. Statuta VIDRE – Agencije za regionalni razvoj Virovitičko-podravske županije (KLASA: 030-01/18-01/01, URBROJ: 2189-76-01/1-18-3) Upravno vijeće VIDRE – Agencije za regionalni razvoj Virovitičko-podravske županije na 1. sjednici održanoj 9. travnja 2018. godine donosi

## **ETIČKI KODEKS ZAPOSLENIKA VIDRE – AGENCIJE ZA REGIONALNI RAZVOJ VIROVITIČKO- PODRAVSKE ŽUPANIJE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Etičkim kodeksom zaposlenika VIDRE – Agencije za regionalni razvoj Virovitičko-podravske županije (u daljnjem tekstu: Agencija) uređuju se pravila dobrog ponašanja zaposlenika Agencije, utemeljena na Ustavu, zakonima i drugim propisima Republike Hrvatske, pravilima struke i široko prihvaćenim dobrim običajima, kako u odnosu s korisnicima usluga, tako i u međusobnim odnosima zaposlenika te u osiguranju poštovanja zajamčenih prava istih.

Načelima i standardima sadržanima u Etičkom kodeksu korisnike usluga se upoznaje s ponašanjem koje imaju pravo očekivati od zaposlenika Agencije.

#### **Članak 2.**

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u Etičkom kodeksu odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

### **II. ZNAČENJE POJMOVA**

#### **Članak 3.**

Pojedini pojmovi sadržani u Etičkom kodeksu imaju sljedeće značenje:

- *diskriminacija* je svako postupanje kojim se neka osoba, izravno ili neizravno, stavlja ili bi mogla biti stavljena u nepovoljniji položaj od druge osobe u usporedivoj situaciji, na temelju rase, nacionalnoga ili socijalnog podrijetla, spola, spolnog opredjeljenja, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih obveza, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci ili sindikatu, tjelesnih ili društvenih poteškoća, kao i na temelju privatnih odnosa sa zaposlenicima Agencije;
- *korisnici usluga* su građani, te sve fizičke i pravne osobe koje dolaze u kontakt s zaposlenicima Agencije;

- *sukob interesa* je situacija u kojoj su privatni interesi zaposlenika u suprotnosti s javnim interesom ili kad privatni interes utječe ili može utjecati na nepristranost zaposlenika u obavljanju njegove dužnosti;
- *uznemiravanje* je svako neprimjereno ponašanje prema drugoj osobi koje ima za cilj ili koje stvarno predstavlja povredu osobnog dostojanstva, ometa obavljanje poslova, kao i svaki čin - pojedinačan ili ponavljan, verbalni, neverbalni ili tjelesni te stvaranje ili pridonošenje stvaranju neugodnih ili neprijateljskih radnih ili drugih okolnosti koje drugu osobu zastrašuju, vrijeđaju ili ponižavaju, kao i pritisak na osobu koja je odbila uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ili ga je prijavila;
- *zaposlenici* su svi djelatnici zaposleni u Agenciji na određeno ili neodređeno vrijeme te druge osobe zaposlene u bilo kojem obliku radnog odnosa ili rada u Agenciji.

### **III. OSOBNO PONAŠANJE ZAPOSLENIKA**

#### **Članak 4.**

Zaposlenici svoj posao ne obavljaju tek dolaženjem na radno mjesto, već pravilnim i uspješnim obavljanjem svojih poslova, opisanih i utvrđenih općim aktima Agencije, kao i ostalih poslova po nalogu rukovoditelja koji proizlaze iz i u svezi poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen, nikad ne ispuštajući iz vida servisnu narav svoje funkcije u odnosu na korisnike usluga, te dužnost trajne izgradnje i razvitka povjerenja korisnika usluga u Agenciju.

#### **Članak 5.**

U obavljanju svojih poslova zaposlenici se pridržavaju odredaba Etičkog kodeksa.

Cilj Etičkog kodeksa je stvaranje ozračja u kojem je, uz zaštitu javnog interesa, svim korisnicima usluga zajamčeno učinkovito ostvarivanje njihovih prava i legitimnih interesa, a zaposlenicima dostojanstvo rada i mogućnost profesionalnog odrađivanja zadataka poslova radnog mjesta.

### **IV. TEMELJNA NAČELA**

#### **Članak 6.**

Zaposlenici Agencije u obavljanju svojih poslova te u odnosima s korisnicima usluga, kao i u međusobnim odnosima, uključujući odnose s pretpostavljenim rukovoditeljima, naročito se pridržavaju sljedećih temeljnih načela:

- zakonitosti i pravne sigurnosti, te zaštite javnog interesa;
- poštovanja integriteta i dostojanstva osobe;
- zabrane diskriminacije i povlašćivanja te zabrane uznemiravanja, uključujući svaki oblik spolnog uznemiravanja;

- zabrane zlouporabe ovlasti, zabrane korištenja autoriteta radnog mjesta u obavljanju privatnih poslova te zabrane davanja obećanja izvan redovitog postupanja i propisanih ovlasti;
- profesionalnog postupanja, čestitosti, objektivnosti, nepristranosti i izuzetosti iz situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa;
- zabrane traženja, odnosno primanja darova i/ili usluga radi povoljnog rješavanja pojedine stvari;
- razmjernosti postupanja prilikom svakog ograničenja sloboda i prava;
- dužnosti pružanja informacija potrebnih za upućeno odlučivanje druge strane, u skladu s propisima;
- službene povjerljivosti i zaštite privatnosti, u skladu s propisima;
- primjerenog, pristojnog i nepristranog komuniciranja;
- posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba, kao što su osobe s invaliditetom i druge osobe s posebnim potrebama;
- pravodobnog i učinkovitog obavljanja poslova;
- poštovanja radnih obveza, savjesnom radu, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada;
- dužne pažnje prema povjerenjima;
- primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora;
- uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju;
- otvorenosti prema novostima kojima se unapređuju metode rada;
- neprihvatanja predrasuda o više ili manje važnim upravnim tijelima i/ili poslovima;
- poticanja izvrsnosti u radu;
- hijerarhijske subordiniranosti;
- kolegijalnosti i pomoći u radu, uključujući međusobnu suradnju.

#### **Članak 7.**

Ravnatelj Agencije, rukovodeći djelatnici te svi zaposlenici angažirani su na osiguranju provedbe Etičkog kodeksa u dodatnoj mjeri, u skladu s upravljačkom odgovornošću koju imaju, sa svrhom promicanja etičkih načela, moralnih načela i vrijednosti u ponašanju zaposlenika s ciljem ostvarivanja zajedničkog dobra i javnog interesa.

### **V. PROFESIONALIZAM ZAPOSLENIKA**

#### **Članak 8.**

U odnosu prema korisnicima usluga zaposlenici postupaju profesionalno, nepristrano i pristojno.

Profesionalizam zaposlenika jedno je od glavnih jamstava izvršavanja poslova iz djelokruga rada Agencije.

Pojam profesionalizma ogleda se kako u njegovoj stručnoj, tako i u vrijednosnoj komponenti.

#### **Članak 9.**

Na stručnoj razini, profesionalizam zaposlenika se očituje njegovom stručnom osposobljenošću za povjerene poslove, predlaganjem unapređenja rada, kao i težnjom te spremnošću na trajno stručno usavršavanje i pomaganje korisnicima usluga u ostvarivanju njihovih prava, postupajući u skladu s načelom ustavnosti, zakonitosti i zaštite javnog interesa.

#### **Članak 10.**

Na vrijednosnoj razini, zaposlenici su profesionalci koji svoj osobni status temelje na uspješnom obavljanju postavljenih radnih zadataka, zadovoljstvu korisnika usluga i pripadnosti uspješnoj organizaciji, postupajući pritom disciplinirano, iznoseći stavove Agencije u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i ovim Etičkim kodeksom.

Prilikom iznošenja stavova Agencije i osobnih stavova, zaposlenici su dužni paziti na ugled Agencije i osobni ugled.

### **VI. POSEBNO O KOMUNICIRANJU UNUTAR AGENCIJE**

#### **Članak 11.**

Pri komuniciranju s korisnicima usluga kao i kolegama unutar Agencije, uključujući zaposlenike različitog hijerarhijskog položaja, zaposlenici postupaju profesionalno, omogućujući drugoj strani izražavanje svog mišljenja i pokazujući razumijevanje za njezin položaj, razvijajući pritom suradnički odnos.

U službenom ophođenju s korisnicima usluga zaposlenici se služe hrvatskim jezikom i razumljivim rječnikom.

#### **Članak 12.**

Formalna organizacija rada i neformalni kolegijalni dogovori osiguravaju da korisnik usluga neće biti odbijen zbog odsutnosti zaposlenika koji je redovito zadužen za odnosnu materiju.

Korisnike usluga ne izvirgava se nepotrebnom čekanju prilikom uspostavljanja i nastavka komunikacije, niti na pribavljanje isprava koje je dužna pribaviti Agencija.

#### **Članak 13.**

Na podneske korisnika usluga zaposlenici odgovaraju što je moguće prije, a svakako u propisanim rokovima.

Osobito kad komunikacija sadrži negativan odgovor na traženje korisnika usluge, taj odgovor mora biti dovoljno obrazložen, a ako je moguće, sadržavat će i savjet o eventualnom drugom dopuštenom načinu ostvarivanja interesa korisnika usluga.

Zaposlenici su posebno dužni u obavljanju poslova radnog mjesta pomoći neukim strankama.

Pisana komunikacija s korisnicima usluga provodi se primjenom općeprihvaćenih pravila poslovnog komuniciranja.

## **VII. MEDUSOBNI ODNOSI ZAPOSLENIKA**

### **Članak 14.**

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

U obavljanju poslova i radnih zadataka zaposlenici razmjenjuju mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima radi ostvarivanja zajedničkog dobra za Agenciju u cjelini.

Postupajući u skladu s načelima Etičkog kodeksa zaposlenici u međusobnim odnosima ne ometaju jedni druge u izvršavanju poslova i radnih zadataka.

### **Članak 15.**

Nadređeni rukovoditelj je dužan poticati zaposlenike na kvalitetno i učinkovito obavljanje poslova i radnih zadataka, međusobno uvažavanje, poštovanje i suradnju te primjeren odnos prema korisnicima usluga i zaposlenicima.

## **VIII. PONAŠANJE U JAVNIM NASTUPIMA**

### **Članak 16.**

Zaposlenik zadužen za odnose s javnošću poštuje posebnu javnu ulogu koju mediji imaju u demokratskom društvu te aktivno i nediskriminirajuće surađuje s medijima koji prate rad Agencije u okviru propisa koji uređuju medijsko djelovanje te internih procedura komuniciranja s medijima.

## **IX. IMENOVANJE POVJERENIKA ZA ETIKU**

### **Članak 17.**

Ravnatelj Agencije (u daljnjem tekstu: ravnatelj) donosi poseban akt kojim imenuje povjerenika za etiku iz redova zaposlenika.

Povjerenik za etiku je osoba čiji je ugled u javnosti i u Agenciji nedvojbena, a ne može biti imenovan zaposlenik kojem je izrečena kazna za povredu službene dužnosti neovisno o težini.

### **Članak 18.**

Povjerenik za etiku prati primjenu Etičkog kodeksa, promiče etično ponašanje u međusobnim odnosima zaposlenika te odnosima prema građanima, zaprima pritužbe zaposlenika i korisnika usluga na neetično ponašanje i postupanje zaposlenika, provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe, te vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama.

## **Članak 19.**

Korisnici usluga te zaposlenici mogu povjereniku za etiku podnijeti pritužbu na ponašanje zaposlenika za koje smatraju da je protivno odredbama Etičkog kodeksa.

Pritužba iz stavka 1. ovog članka može se podnijeti pisanim putem ili usmenim davanjem izjave na zapisnik, kao i putem elektroničke pošte.

Ako pritužbu zaprimi nenadležna osoba, pritužbu će bez odlaganja proslijediti nadležnom povjereniku.

## **X. POSTUPANJE SA ZAPRIMLJENOM PRITUŽBOM**

### **Članak 20.**

Povjerenik za etiku dužan je u roku od 30 dana od primitka pritužbe, pa i na temelju anonimne pritužbe, provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe, pripremiti odgovor podnositelju pritužbe i dostaviti ga ravnatelju.

### **Članak 21.**

U postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe, povjerenik za etiku zatražit će pisanu izjavu zaposlenika na koje se pritužba odnosi, izjave drugih zaposlenika koji imaju saznanja o sadržaju pritužbe, te će poduzeti sve potrebne i zakonom dopuštene radnje potrebne za utvrđenje činjeničnog stanja.

O pritužbi na ponašanje, koje podnositelj smatra protivnom Etičkom kodeksu, povjerenik za etiku obavještava ravnatelja te zaposlenika na kojeg se pritužba odnosi, odnosno predsjednika Upravnog vijeća ako se pritužba odnosi na ravnatelja.

Osobama iz stavka 2. ovog članka na koje se odnosi optužba dodijelit će se rok od osam dana radi očitovanja.

### **Članak 22.**

Na temelju dostavljenog izvješća povjerenika za etiku, ravnatelj može, ovisno o vrsti i težini povrede, pokrenuti postupak zbog povrede službene dužnosti ili pisanim putem upozoriti zaposlenika na neetično postupanje i potrebu postupanja sukladno odredbama Etičkog kodeksa.

### **Članak 23.**

Ravnatelj je dužan odgovoriti podnositelju pritužbe u roku od 60 dana od dana zaprimanja pritužbe te ga izvijestiti o poduzetim radnjama.

## **XI. ZAŠTITA POVJERENIKA ZA ETIKU**

### **Članak 24.**

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

Na zahtjev povjerenika za etiku, za vrijeme ispitivanja osnovanosti pritužbe, ravnatelj odnosno nadređeni rukovoditelj dužan ga je osloboditi obavljanja poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.

Povjerenik za etiku može podnijeti Etičkom povjerenstvu pritužbu na neetično ponašanje drugih službenika i namještenika prema njemu.

## **XII. ETIČKO POVJERENSTVO**

### **Članak 25.**

Etičko povjerenstvo je neovisno radno tijelo koje daje mišljenje o sadržaju i načinu primjene Etičkog kodeksa te promiče etička načela i standarde.

Etičko povjerenstvo čine predsjednik i dva člana te zamjenici članova koje imenuje i razrješuje ravnatelj Agencije.

Osobe iz stavka 2. ovog članka imenuje se na vrijeme od četiri godine.

Predsjednik i članovi Etičkog povjerenstva imenuju se iz reda zaposlenika čiji je ugled u javnosti i u Agenciji nedvojen.

Jedan od članova Etičkog povjerenstva te njegov zamjenik, imenuju se na prijedlog sindikata. Stručne i administrativne poslove za Etičko povjerenstvo obavlja zaposlenik Agencije zadužen za radne odnose.

## **XIII. DJELOKRUG RADA ETIČKOG POVJERENSTVA**

### **Članak 26.**

Etičko povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- odgovara na pritužbe korisnika usluga te zaposlenika podnesene zbog toga što u roku od 60 dana od zaprimanja pritužbe nisu dobili odgovor ili u slučaju kada podnositelj pritužbe nije zadovoljan odgovorom;
- provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe na ponašanje povjerenika za etiku, te pritužbe povjerenika za etiku za neetično ponašanje drugih zaposlenika prema njemu;
- mišljenja, preporuke i upozorenja dostavlja ravnatelju, podnositelju pritužbe ili zahtjeva, nadređenom rukovoditelju Agencije i zaposleniku na kojeg se pritužba odnosi te ih objavljuje na oglasnoj ploči Agencije;
- prati primjenu propisa na području etičkog postupanja zaposlenika te predlaže izmjene i dopune;
- promiče visoke etičke standarde.



Kada je potrebno odlučiti o postupanju člana Etičkog povjerenstva, taj član ne sudjeluje u odlučivanju.

#### **Članak 27.**

Etičko povjerenstvo podnosi ravnatelju godišnje izvješće o svom radu, najkasnije do 31. ožujka za prethodnu godinu.

Ravnatelj Agencije uvijek može zatražiti izvanredno izvješće o radu Etičkog povjerenstva.

#### **Članak 28.**

Postupanje Etičkog povjerenstva ne sprječava provedbu mjera iz nadležnosti ravnatelja i drugih ovlaštenih osoba u vezi s odgovornošću zaposlenika za povrede službene dužnosti, kao ni drugih propisanih oblika odgovornosti zaposlenika.

### **XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 29.**

Ravnatelj Agencije stvara uvjete i donosi mjere koje omogućuju i olakšavaju ostvarivanje standarda postavljenih Etičkim kodeksom, uključujući mjere nepristranog, pravednog i učinkovitog stimuliranja, odnosno sankcioniranja zaposlenika te omogućava njihov profesionalan razvitak.

U pripremi i provedbi mjera iz stavka 1. ovog članka ravnatelj u obzir uzima i mišljenje zaposlenika kao i korisnika usluga.

#### **Članak 30.**

Ravnatelj Agencije dužan je s Etičkim kodeksom upoznati zaposlenike koji se primaju u službu.

#### **Članak 31.**

Etički kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Agencije, a objavit će se i na službenoj internetskoj stranici Agencije.

Klasa: 030-01/18-01/01  
Urbroj: 2189-76-01/1-18-6  
Virovitica, 9. travnja 2018. godine

**PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA**



**JASNA ABRAMOVIĆ**