

## **ETIČKI KODEKS RAZVOJNE AGENCIJE GRADA SLAVONSKOG BRODA d.o.o.**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Etičkim načelima sadržanima u ovome Etičkom kodeksu uređuju se pravila dobrog ponašanja zaposlenika Razvojne agencije Grada Slavonskog Broda d.o.o. (u dalnjem tekstu: Agencija), temeljena na Ustavu, zakonima i drugim propisima Republike Hrvatske, županijskim i gradskim javnim politikama, pravilima struke i dobrom običajima, u odnosima prema svim vanjskim dionicima (Gradu Slavonskom Brodu, klijentima, partnerima, medijima i široj javnosti), tako i u međusobnim odnosima zaposlenika. 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 samoostvarenja.

#### **Članak 2.**

Etički kodeks sadrži pravila dobrog ponašanja zaposlenika prema klijentima i partnerima kao i u međusobnim odnosima zaposlenika. Etičkim kodeksom vanjski dionici upoznaju se s ponašanjem koje imaju pravo očekivati od zaposlenika.

#### **Članak 3.**

U obavljanju poslova zaposlenici se pridržavaju odredbi Etičkog kodeksa.

#### **Članak 4.**

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

### **II. TEMELJNA NAČELA**

#### **Članak 5.**

Zaposlenici se u obavljanju svojih poslova te u odnosima s vanjskim dionicima, kao i u međusobnim odnosima, pridržavaju naročito sljedećih temeljnih načela:

- zabrane zlouporabe svog položaja u svrhu ostvarivanja materijalne ili druge vrste osobne koristi
- zabrane primanja novca, bez obzira na iznos, drugu vrijednosnicu ili dragocjenu kovinu
- zabrane traženja ili primanja darova ili usluga radi povoljnog rješavanja pojedine stvari;
- zabrane korištenja službene informacije o djelovanju rada Agencije radi osobnog probitka ili probitka povezane osobe
- zabrane korištenja svog položaja radi ostvarenja neke povlastice za sebe ili drugu povezanu osobu
- zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa;
- poštovanja integriteta i dostojanstva osobe;
- izbjegavanje svakog oblika pogodovanja, diskriminacije, uznemiravanja ili mobbinga;
- zabrane diskriminacije i povlašćivanja te zabrane uznemiravanja, uključujući zabranu 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, poštenja, objektivnosti i nepristranosti te izbjegavanja svih situacija u kojima postoji mogućnost sukoba interesa;
- profesionalnosti i odgovornost u obavljanju posla;

- razmjernosti postupanja prilikom svakog ograničenja sloboda i prava;
- pružanja svih dostupnih informacija potrebnih za postupanje i donošenja odluka od interesa za građane, u skladu s propisima;
- službene povjerljivosti, zaštite privatnosti i osobnih podataka u skladu s propisima;
- primjerenog komuniciranja i međusobnog uvažavanja;
- posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba (npr. osoba s invaliditetom i dr.);
- pravodobnoga i učinkovitog obavljanja poslova;
- poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada;
- dužne pažnje prema imovini Agencije;
- primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora;
- uključivanja svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju;
- otvorenosti prema novostima kojima se unaprjeđuju metode rada;
- neprihvaćanja predrasuda o više ili manje važnim poslovima;
- poticanja izvrsnosti u radu;
- hijerarhijske subordiniranosti;
- kolegijalnosti i podrške u radu, uključujući međusobnu suradnju;
- poticanja unaprjeđenja rada, dodatne edukacije i usavršavanja.

### **III. ZAŠTITA OSOBNOG UGLEDA I UGLEDA SLUŽBE**

Članak 6.

Zaposlenici su se u obavljanju posla dužni pridržavati temeljnih načela navedenih u članku 5.

Članak 7.

Zaposlenici su dužni vanjskim dionicima navedenim u članku 1. pružati kvalitetne usluge u skladu s najboljom poslovnom praksom.

Članak 8.

U obavljanju dužnosti i ponašanjem na radnom mjestu zaposlenici paze da ne umanju osobni ugled i povjerenje vanjskih dionika u Agenciju. Zaposlenici trebaju primjerenim ponašanjem pridonositi ugledu posla koji obavljaju.

Članak 9.

U obavljanju privatnih poslova zaposlenici se ne koriste službenim oznakama ili autoritetom radnog mjesta.

### **IV. SUKOB INTERESA**

Članak 10.

Sukob interesa je situacija u kojoj su privatni interesi osoba koje izvršavaju svoje radne obveze u suprotnosti s javnim interesom i interesom Agencije ili kad privatni interes utječe ili može utjecati na nepristranost u obavljanju radnih obveza.

Članak 11.

Svi zaposlenici Agencije, kao i članovi njihove uže obitelji, ne mogu:

- imati tvrtku u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu, čija je djelatnost jednaka djelatnostima, ili jednoj od djelatnosti ili jednom od segmenata djelatnosti Agencije;
- biti član tijela u trgovačkim društvima jednake djelatnosti koju obavlja Agencija;
- baviti se bilo kojim posredničkim funkcijama za trećega u odnosu na Agenciju

Pod članom uže obitelji u smislu ovog Etičkog kodeksa smatraju se: bračni drug, djeca, roditelji, braća i sestre.

#### Članak 12.

Zaposlenici su dužni izbjegavati svaki sukob interesa i po saznanju o mogućem postojanju istog odmah obavijestiti svog prepostavljenog.

#### V. DAROVI

#### Članak 13.

Zaposlenici ne mogu prihvati darove, nagrade ili usluge, izričito ne novčane, poslovnih subjekata s kojima su u poslovnom odnosu, osim kada se radi i darovima simbolične vrijednosti. Za primanje simboličkih darova valja izbjegavati da budu protumačeni kao sredstvo prisile ili oblik uzvraćanja usluge istom mjerom ili korupcije.

#### Članak 14.

Svim radnicima Agencije zabranjeno je primiti bilo koji dar, uslugu ili obećanje koje bi ih, u obavljanju dužnosti ili povjerenih poslova radnog mjesta, moglo dovesti do ovisnosti o bilo kojoj domaćoj ili stranoj pravnoj osobi.

#### Članak 15.

Od opće zabrane primanja darova isključeni su darovi male vrijednosti i uobičajeni znakovi pažnje, kao i gostoprимstvo.

#### Članak 16.

Pod poklonima i darovima male vrijednosti smatraju se uobičajeni darovi poslovnih partnera kao što su kalendarji, rokovnici, kemijske olovke, pozivi na piće ili ručak, kao i darovi koji su karakteristični za komunikaciju među poslovnim partnerima.

#### Članak 17.

Darovi vrijednosti preko iznosa od 500,00 kn ne smatraju se darovima male vrijednosti, te se svako takvo stjecanje mora prijaviti nadređenoj osobi radi donošenja ocjene radi li se u konkretnom slučaju o darovanju kojim se želi pridobiti posebna korist ili povoljniji tretman u odnosu na ostale poslovne partnere u istom ili sličnom položaju.

#### Članak 18.

Pokloni povijesnog ili umjetničkog značaja mogu se primiti, ali samo u korist imovine Društva.

#### Članak 19.

Propisane zabrane primjenjuju se na isti način i u recipročnoj situaciji kada dolazi do darivanja od strane Društva ili bilo kojeg radnika Društva prema poslovnim partnerima.

## **VI. ODNOS ZAPOSLENIKA PREMA VANJSKIM DIONICIMA**

### **Članak 20.**

Pri komuniciranju s vanjskim dionicima zaposlenici postupaju profesionalno, pristojno, razumljivo, strpljivo, omogućujući drugoj strani da izrazi svoje mišljenje i izražavajući razumijevanje za njen položaj, razvijajući pritom suradnički odnos. Zaposlenici neće dopustiti da njihovo eventualno nezadovoljstvo, bez obzira potječe li iz poslovne ili privatne sfere, utječe na komunikaciju s vanjskim dionicima.

### **Članak 21.**

Formalna organizacija rada i neformalni kolegijalni dogovori osiguravaju da vanjski dionici neće biti odbijeni zbog odsutnosti zaposlenika koji je redovito zadužen za određeno područje. Dionike se ne izvrgava nepotrebnom čekanju prilikom uspostavljanja i nastavka komunikacije. Na upite zaposlenici odgovaraju što je moguće prije.

### **Članak 22.**

U ophođenju s vanjskim dionicima zaposlenici moraju poštivati načelo nediskriminacije i jamčiti ravnopravnost u ophođenju s građanima bez obzira na njihovu političku opredijeljenost, nacionalnost, spol, rasu, vjeru, uvjerenje, dob, spolnu opredijeljenost, jezično ili rasno podrijetlo, invalidnost, socijalni položaj, obiteljski status ili bilo koju drugu osnovu. Zaposlenici u odnosu prema vanjskim dionicima dužni su postupati u interesu Agencije i Grada Slavonskog Broda pružajući kvalitetnu i stručnu uslugu. Zaposlenici su dužni zaštititi privatnost i osobne podatke do kojih dođu u radu te sukladno propisima čuvati povjerljivost.

## **VII. MEĐUSOBNI ODNOSI ZAPOSLENIKA**

### **Članak 23.**

Međusobni odnosi zaposlenika temelje se na kolegijalnosti, uzajamnom poštivanju, pristojnosti, strpljenju, povjerenju, pomaganju u poslu, temeljnim načelima iz članka 5. i usvojenim normama ponašanja.

### **Članak 24.**

U obavljanju poslova zaposlenici ne smiju ometati jedni druge. Unutar Agencija-a potiče se timski rad i komunikacija te dogovori u cilju razvijanja kulture razgovora, savjetovanja i unaprjeđenje učinkovitosti rada.

### **Članak 25.**

U cilju kvalitetnog i učinkovitog obavljanja posla zaposlenike se potiče na usavršavanje i stjecanje novih znanja i vještina.

## **VII. JAVNI ISTUPI ZAPOSLENIKA**

### **Članak 26.**

U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavljaju Agenciju zaposlenici iznose službene stavove, u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i odredbama Etičkog kodeksa. U javnim nastupima u kojima zaposlenici ne predstavljaju Agenciju, a koji su tematski povezani s radom Agencije, ističu da iznose osobne stavove. Pri iznošenju službenih i osobnih stavova zaposlenici paze na osobni ugled i na ugled službe. Zaposlenici poštuju posebnu javnu ulogu koju

mediji imaju u demokratskom društvu te aktivno surađuju s medijima u skladu s internim procedurama komuniciranja s medijima.

## **IX. OBAVLJANJE DODATNIH POSLOVA IZVAN RADNOG VREMENA**

### **Članak 27.**

Ograničavanje, odnosno zabrana obavljanja dodatnog posla zaposlenog u Agenciji izvan radnog vremena jedna je od mjera sprečavanja korupcije. Svi radnici se trebaju strogo pridržavati relevantnih odredbi o zabrani zakonske i ugovorne utakmice s Agencijom kao poslodavcem, sukladno važećem Zakonu o radu (NN93/2014 i 127/2017)

### **Članak 28**

Od ove opće zabrane obavljanja dodatnog posla izvan radnog vremena, izuzeti su poslovi za koje uprava Agencije na poseban pisani zahtjev radnika izda posebnu suglasnost, odnosno odobrenje za obavljanje takvog posla. Obavljanje poslova za drugog poslodavca bez izdane prethodne suglasnosti uprave Agencije pristavlja osobito tešku povredu obveze iz radnog odnosa.

### **Članak 29.**

Ako je aktivnost obavljanja dodatnog posla izvan radnog vremena odobrena kao službena dužnost, zaposleni ne smije prihvati honorar ili drugu naknadu, izuzev putnih troškova i troškova smještaja povezanih uz aktivnost, uz prethodno odobrenje uprave Agencije.

### **Članak 30.**

Ako se aktivnost poduzima u svojstvu privatne osobe, ista se može poduzeti samo ako je sukladna propisima i aktima Agencije, a sva se priprema mora obaviti izvan redovnog radnog vremena. U svezi s pripremom i provedbom aktivnosti u svojstvu privatne osobe, zabranjeno je korištenje radnika Agencije ili usluga Agencije, materijala (npr. fotokopiranje) ili stvari u vlasništvu Agencije (npr. telefon, računalo, printer)

## **X. UPOZNAVANJE NOVIH ZAPOSLENIKA S ETIČKIM KODEKSOM**

### **Članak 31.**

Direktor ili osobe koje za to ovlasti, dužni su upoznati nove zaposlenike s odredbama ovog Etičkog kodeksa.

## **X. NADZOR POŠTIVANJA ETIČKOG KODEKSA**

### **Članak 32.**

Poštivanje Etičkog kodeksa nadzire Etičko povjerenstvo. Etičko povjerenstvo čine predsjednik i dva člana, koje imenuje i razrješuje direktor. Etičko povjerenstvo imenuje se *ad hoc* na vrijeme potrebno da se riješi konkretni prigovor ili zahtjev. Etičko povjerenstvo imenuje se iz redova zaposlenika.

### **Članak 33.**

Etičko povjerenstvo izdaje mišljenja, preporuke i upozorenja, povodom prigovora ili na zahtjev nekoga od vanjskih dionika ili zaposlenika, na zahtjev direktora ili zaposlenika. O prigovoru na ponašanje koje podnositelj smatra protivnim Etičkom kodeksu, Etičko povjerenstvo obavješćuje direktora. Direktor omogućuje zaposlenicima na koje se prigovor odnosi da se o prigovoru očituju u roku od osam dana.

Svi zaposlenici dužni su surađivati s Etičkim povjerenstvom u prikupljanju informacija potrebnih za njegovo odlučivanje. Etičko povjerenstvo odlučuje većinom glasova, u roku od 30 dana od zaprimanja prigovora ili zahtjeva. Mišljenja, preporuke i upozorenja Etičkog povjerenstva dostavljaju se direktoru, podnositelju prigovora ili zahtjeva i zaposlenicima na koje se prigovor odnosi.

## XII. PRIGOVORI NA NEPOŠTIVANJE ETIČKOG KODEKSA

### Članak 34.

Vanjski dionici i zaposlenici mogu se obratiti direktoru s prigovorom na ponašanje zaposlenika, za koje smatraju da je protivno odredbama ovog Etičkoga kodeksa. Prigovore razmatra direktor te prema potrebi pokreće postupak. Direktor daje pisani odgovor na prigovor najkasnije u roku od 30 dana od njena podnošenja. Prije davanja odgovora na prigovor direktor će saslušati zaposlenika na čiji rad je prigovor upućen.

## XIII. JAVNOST ETIČKOG KODEKSA

### Članak 35.

Etički kodeks objavit će se na internetskim stranicama Agencije.

## IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 36.

Direktor stvara uvjete i donosi mјere koje omogućuju i olakšavaju ostvarivanje standarda postavljenih Etičkim kodeksom, uključujući mјere nepristranog, pravičnog i učinkovitog motiviranja, odnosno sankcioniranja zaposlenika te omogućavanja njihova profesionalnog razvitka. U pripremi i provedbi mјera iz stavka 1. ovoga članka poslodavac u obzir uzima i mišljenje zaposlenika, kao i korisnika usluga.

Slavonski Brod 19.11.2019.

DIREKTOR  
Dejan Vuksanović

RAZVOJNA AGENCIJA GRADA  
SLAVONSKOG BRODA d.o.o.  
SLAVONSKI BROD, Vukovarska 1