



Razvojni centar
Ličko-senjske
županije

Gospić, 4. kolovoza 2021. godine

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 217/19), članka 21. Odluke o osnivanju ustanove Razvojni centar Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 6/21), Upravno Vijeće Razvojnog centra Ličko-senjske županije donosi

ODLUKU o usvajanju akata o radnim odnosima Razvojnog centra Ličko-senjske županije

Članak 1.

Usvajaju se sljedeći akti o radnim odnosima Razvojnog centra Ličko-senjske županije:

1. Etički kodeks
2. Pravilnik o mjerilima za određivanje plaća, naknada i drugih materijalnih prava zaposlenika Razvojnog centra Ličko-senjske
3. Pravilnik o radu

Članak 2.

Etički kodeks, Pravilnik o mjerilima za određivanje plaća, naknada i drugih materijalnih prava zaposlenika Razvojnog centra Ličko-senjske i Pravilnik o radu nalaze se u privitku ove odluke i čine njezin sastavni dio.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Upravno vijeće Razvojnog centra Ličko-senjske županije

Predsjednik

Danijel Tušak

KLASA: 023-01/21-01/02
UR. BROJ: 2125/92-01-21-12

Na temelju članka 43. Statuta Razvojnog centra Ličko-senjske županije, Upravno Vijeće Razvojnog centra Ličko-senjske županije, Gospić, Pazariška ulica 36, OIB: 29442545888 na II. sjednici održanoj 04. kolovoza 2021. godine donijelo je

ETIČKI KODEKS

1. UVOD

Etički kodeks donosi se s ciljem ostvarivanja vizije, misije i strategije Ustanove da načinom poslovanja, poslovnom uspješnošću i kvalitetom pruženih usluga bude ugledna i prepoznatljiva ustanova.

Ovim etičkim kodeksom utvrđuju se osnovna etička pravila ponašanja svih zaposlenika u Ustanovi radi utvrđivanja i promoviranja načela etike u poslovnim odnosima te postupanju u slučaju njihovih povreda.

Ovaj Etički kodeks temelji se na vrijednostima kao što su pravičnost, poštenje, odgovornost, kvaliteta usluga, poduzetnost, timski rad, inovativnost i druge opće etičke vrijednosti.

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

2. SVRHA

Svrha Kodeksa je stvaranje i održavanje prepoznatljivog identiteta Ustanove te stvaranje povjerenja kod poslovnih partnera i cjelokupne javnosti. Kodeks utvrđuje standard ponašanja i pravila kojih se trebaju pridržavati zaposlenici u svom radu, kako bi promicali i doprinosili povećanju ugleda Ustanove.

3. TEMELJNA NAČELA

Ustanova ovim kodeksom želi postići diferenciranje svojih proizvoda, prepoznavanje među sličnim ustanovama na tržištima na kojima djeluje kao i prezentirati svoju društvenu kulturu koja se gradi na temeljnim vrijednostima: inovativnost, želja za učenjem, lojalnost, poduzetnost, ambicioznost, timski rad, samopouzdanje i profesionalnost.

Temeljna načela poslovnog ponašanja zasnivaju se na sljedećim etičkim vrijednostima:

- načelo poštovanja zakona i drugih propisa - zakonitost rada i poslovanja,
- načelo jednakosti i poštovanja dostojanstva osobe - pošten odnos prema zaposlenicima,
- načelo stručnosti i odgovornosti - profesionalnost u poslovanju,
- načelo poštenja, objektivnosti i nepristranosti - etičnost u postupanju,
- načelo povjerljivosti i zaštite podataka - sigurnost i pouzdanost poslovanja,
- načelo kreativnosti i inovativnosti - kvaliteta i izvrsnost u poslovanju,
- orijentacija prema poslovnim partnerima,
- načelo lojalne konkurencije - pošteno tržišno natjecanje,
- načelo zaštite okoliša i zdravlja ljudi - odgovornost prema Ustanovi.

4. ETIČKA PRAVILA

- a) *Međusobna komunikacija*

Ponašanje zaposlenika na radnom mjestu i izvan njega temelji se na uzajamnom povjerenju i uvažavanju, korektnosti i poštivanju osobnosti i dostojanstva suzaposlenika. Ustanova zahtjeva lojalnost i predanost svojih zaposlenika. Svaki zaposlenik dužan je poštovati standarde, procedure i pravila Ustanove tako da svojim ponašanjem ne oštećuje ugled i imovinu Ustanove i da ne dovodi u pitanje mogućnost drugih zaposlenika da obavljaju svoje dužnosti.

Zaposlenici moraju izbjegavati bilo kakve aktivnosti koje mogu štetiti njihovoj struci, profesionalnosti i objektivnosti u radu te se suzdržavati od aktivnosti koje su suprotne interesima Ustanove. Svako prikrivanje i zadržavanje podataka i informacija kojim bi zaposlenici ostvarili korist za sebe ili drugoga ili štetili radu suzaposlenika i interesima Ustanove nije dopušteno.

Svi zaposlenici dužni su pri obavljanju poslova pridržavati se zakona i drugih propisa, odredaba Etičkog kodeksa, općih akata i ugovora o radu te primjenjivati i provoditi najviše stručne, poslovne i etičke standarde i norme i na taj način osigurati zakonitost u radu i poslovanju sukladno poslovnom ugledu i tržišnom položaju Ustanove.

Od zaposlenika se očekuje proaktivno, savjesno i marljivo postupanje i zaštita interesa Ustanove kao i lojalnost prema Ustanovi u vidu pridonosa izgradnji njezinog pozitivnog identiteta.

Zaposlenici su dužni razvijati kulturu timskog rada te kontinuirano međusobno horizontalno i vertikalno komunicirati. Zaposlenici su u međusobnoj komunikaciji dužni suzdržavati se od svakog oblika diskriminacije na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obveza, dobi, jezika, vjere političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovinskog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci, članstva ili ne članstva u sindikatu te tjelesnih ili društvenih poteškoća. U komunikaciji treba izbjegavati poticanje i/ili širenje glasina i ogovaranje te stvaranje negativne radne atmosfere.

Zaposlenici su dužni voditi brigu o svom profesionalnom nastupu, ponašanju i izgledu u svim poslovnim kontaktima.

Zaposlenici su dužni o svojem radu izvještavati neposredno nadređene. Svako zadržavanje i prešućivanje informacija, prikrivanje ili iskrivljavanje podataka ili nepravodobno informiranje o bitnim aspektima poslovanja, najstrože je zabranjeno.

b) Orijentacija prema poslovnim partnerima i društvenoj zajednici

Zaposlenici u komuniciranju sa poslovnim partnerima i društvenom zajednicom izgrađuju identitet Ustanove. Ponašanje svakog zaposlenika u poslovnim kontaktima izravno utječe na mišljenje partnera i javnosti o Ustanovi te time i na njezin tržišni položaj. Sukladno tome, zaposlenici ne smiju svojim ponašanjem ni na koji način štetiti ugledu Ustanove posebice iznoseći netočne ili nepotpune i/ili povjerljive informacije o Ustanovi.

Kontinuirano unaprjeđenje odnosa Ustanove s poslovnim partnerima zadaća je i odgovornost svakog zaposlenika unutar njegovih zaduženja i poslova. Odnosi s poslovnim partnerima moraju se njegovati s najvišom razinom poštenja.

Odnos zaposlenika prema poslovnim partnerima mora se zasnivati na profesionalizmu, dostupnosti, ljubaznosti, ozbiljnosti, pouzdanosti i povjerljivosti.

c) Izbjegavanje i prevencija sukoba interesa

Od svih zaposlenika očekuje se potpuna odanost Ustanovi. Zaposlenicima nije dopušteno sudjelovati u bilo kakvim aktivnostima, posebice onima komercijalne i financijske prirode, koje mogu uzrokovati sukob osobnog interesa zaposlenika sa interesima Ustanove.

Sukob interesa postoji kod zaposlenika koji u odnosu na predmet odlučivanja iz bilo kojih razloga nije neutralan te bi mogao utjecati na donošenje odluke.

Članovi uže obitelji u smislu ovog Etičkog kodeksa su: braćni/izvanbraćni drug, srodnici po krvi u pravoj liniji i njihovi braćni/izvanbraćni drugovi, braća, sestre, pastorčad i posvojenici, djeca bez roditelja uzeta na uzdržavanje, očuh i maćeha, usvojitelj i osoba koju je zaposlenik dužan po zakonu uzdržavati.

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 Upravu Ustanove.

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 neposredno nadređenog rukovoditelja.

Zaposlenik ne smije bez odobrenja Uprave, za svoj ili tuđi račun, osobno ili putem trećih osoba, sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja Ustanova, biti članom uprave ili nadzornog odbora u drugom Ustanovi koje se bavi poslovima iz djelatnosti Ustanove niti smije u njegovim prostorijama obavljati poslove za svoj ili tuđi račun. O svakom profesionalnom angažmanu izvan Ustanove zaposlenik je dužan pismeno obavijestiti poslodavca. Zaposlenik se ne smije baviti djelatnostima kojima konkurrira poslovanju Ustanove.

Zaposlenik je dužan direktoru Ustanove prijaviti činjenicu da zaposlenik/ili članovi njegova uže obitelj imaju poslovne udjele, dionice odnosno druga prava na temelju kojih sudjeluju u upravljanju odnosno kapitalu drugog Ustanove, ako je osnovna djelatnost drugog Ustanove ista ili slična djelatnosti poslovanja koju obavlja Ustanova.

5. POVJERLJIVOST PODATAKA I INFORMACIJA

Načelo čuvanja povjerljivosti podataka jedno je od temeljnih načela poslovanja Ustanove. Svi podaci koje zaposlenik sazna u obavljanju poslova vlasništvo su Ustanove i ne smiju se koristiti u bilo koje druge, neposlovne svrhe. Najstrože je zabranjeno odavati ili učiniti dostupnim bilo koje podatke o Ustanovi, njezinim zaposlenicima, poslovnim partnerima, ugovorima, proizvodima, procesima, intelektualnom vlasništvu i dr., a kojim se može nanijeti šteta Ustanovi.

Povjerljivost podataka u smislu ovog Etičkog kodeksa znači da se bez prethodnog izričitog odobrenja osobe na koju se podatak odnosno informacija odnosi, isti ne smije davati vanjskim osobama, osim kada se radi o zahtjevu nadležnih državnih tijela i organa koji to na temelju posebnog zakona imaju pravo tražiti. U slučaju dvojbe o tajnosti, smatra se da su podaci i informacije o poslovanju Ustanove tajni.

Osobni podaci o zaposlenicima i kandidatima za radna mjesta u Ustanovi štite se sukladno važećim zakonskim propisima.

Podaci i informacije o dobavljačima i poslovnim partnerima dobiveni izravnim ili neizravnim putem su povjerljivi i služe isključivo za internu upotrebu onim zaposlenicima kojima su potrebni u radu. Zaposlenici su dužni čuvati u tajnosti podatke i informacije koji su im dostupni u okviru obavljanja njihovih radnih obveza ili su do njih došli na drugi način, osim ako drugačije proizlazi iz posebne odluke Uprave ili ovog Etičkog kodeksa.

Zaposlenici su dužni i nakon prestanka radnog odnosa u Ustanovi čuvati kao povjerljive podatke i informacije iz prethodnih stavaka ove točke.

6. IMOVINA USTANOVE

Ustanova zahtjeva od svojih zaposlenika da u svom poslu posebno upravljanju sredstvima Ustanove postupaju pažnjom dobrog domaćina, po načelima savjesnosti i poštenja te svakodnevno štite ugled i imovinu poslodavaca.

Zaposlenici su dužni koristiti imovinu Ustanove isključivo za dobrobit Ustanove.

Izričito se zabranjuje svaka zloupotreba imovine Ustanove, njeno neracionalno korištenje, uništavanje, korištenje imovine u privatne svrhe, otuđivanje, te sve radnje koje nisu u interesu obavljanja poslovanja.

7. JAVNI NASTUP

U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja Ustanovu zaposlenik je dužan iznositi službene stavove Ustanove u skladu sa propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i odredbama Etičkog kodeksa. Bez prethodnog odobrenja Uprave ne smiju se u javnosti iznositi bilo kakve informacije o Ustanovi i/ili njezinom poslovanju niti davati intervju predstavnici medija.

U javnim nastupima u kojima ne predstavlja Ustanovu, a koji su tematski povezani s obavljanjem poslova Ustanove, zaposlenik je dužan istaknuti da iznosi osobne stavove.

Pri iznošenju stavova Ustanove i osobnih stavova, zaposlenik mora paziti na osobni ugled i ugled Ustanove.

8. INTERNET

U cilju povećanja produktivnosti te bržeg i efikasnijeg poslovanja, Ustanova omogućava svojim zaposlenicima pristup informacijama i podacima na Internetu.

Pristup internetu dopušten je jedino i isključivo u poslovne svrhe, kao što su komunikacije s poslovnim partnerima tvrtke, dobavljačima i kolegama, a sve s ciljem uspostavljanja poslovno izglednih odnosa i istraživanja relevantnih tema.

Upotrebom informatičke infrastrukture Ustanove, ne smije se prekršiti zakonske propise nijedne države.

Koristeći informatičku opremu i infrastrukturu, zaposlenici Ustanove moraju se identificirati pri svakom sudjelovanju u interaktivnim procesima i ne smiju slati nezatraženu masovnu elektroničku poštu (SPAM-MAIL).

Prikazivanje, preuzimanje, distribucija i uređivanje bilo kakvih neprikladnih materijala na bilo kojoj jedinici informatičke infrastrukture Ustanove strogo je zabranjeno. Zabranjeno je koristiti pristup internetu za namjernu distribuciju bilo kakvog računalnog virusa ili svjesno onesposobiti ili zaobići korištenje programa koji je namijenjen zaštiti privatnosti ili sigurnosti drugog korisnika.

Ustanova zadržava autorsko pravo i na materijalima koje su zaposlenici Ustanove poslali bilo kojim elektroničkim putem.

9. PRIMANJE I DAVANJE POKLONA

Zaposlenici ne smiju primati poklone od osoba s kojima su u poslovnom odnosu.

Iznimno, ako se radi o prigodnim poklonima simbolične vrijednosti koji se u poslovnom okruženju smatraju uobičajenim znakom pažnje primanje poklona je dozvoljeno, ako ne dovodi primatelja u obvezujuću ovisnost, ne utječe na sklapanje posla niti stavlja davatelja u bilo kakav povlaštenu položaj. Nijedan zaposlenik ne smije, direktno ili preko rodbine, prijatelja ili posrednika polučiti osobnu korist od poslovnih partnera ili konkurenata Ustanove.

10. ODNOS PREMA OKOLIŠU

Ustanova posebno vodi brigu, kako o svom, tako i o održivom razvoju šire zajednice, te kontinuirano brine o zaštiti okoliša. Zbog toga su svi zaposlenici dužni u svojem radu poštivati ekološke standarde i važeće propise, pravilno se i odgovorno odnositi prema svim vrstama otpada i racionalno iskorištavati sirovine.

11. POVREDE KODEKSA -POSTUPAK PO PRIJAVI I SANKCIJE

Uprava Ustanove imenuje Povjerenika zaduženog za poduzimanje radnji protiv nepravilnosti i prijevara.

Imenovani povjerenik ima sljedeće dužnosti:

- Zaprimiti prijave o uočenim nepravilnostima, prijevarama ili sumnjama u kršenje ovoga Kodeksa pristigle Ustanovi na bilo koji način,

- Provesti postupak ispitivanja osnovanosti prijave

- Najmanje jednom godišnje podnositi izvještaj Upravi Ustanove o učinkovitosti spomenutog sustava

Imenovani povjerenik je dužan najkasnije u roku od 3 dana ispitati navode iz prijave i o provedenim radnjama i o utvrđenom činjeničnom stanju sastaviti zapisnik te ga dostaviti Upravi Ustanove na daljnje postupanje.

U slučaju utemeljenosti prijave mogu se, ovisno o težini povrede, izreći sljedeće mjere zbog povreda Kodeksa: opomena, zahtjev za ispravljanjem učinjene povrede, novčana kazna, otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu i otkaz ugovora o radu.

Svrha sankcioniranja je osuda neprihvatljivog ponašanja pojedinog zaposlenika i utjecaj na buduće ponašanje ostalih zaposlenika.

12. ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu i primjenjuje se istekom osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

RAZVOJNI CENTAR LIČKO-SENJSKE ŽUPANIJE

Upravno vijeće

Predsjednik

Danijel Tušak



KLASA: 023-01/21-01/02

UR BROJ: 2125/92-01-21-13

