

Na temelju članka 44. Statuta Zagorske razvojne agencije, Upravno vijeće Zagorske razvojne agencije na svojoj 31. sjednici održanoj 05.10.2021. donosi

## ETIČKI KODEKS ZAGORSKE RAZVOJNE AGENCIJE

### I. UVOD

#### Članak 1.

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

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni izričaj, odnose se na jednak način na muški i na ženski rod, bez obzira u kojem se rodu koristili.

#### Članak 2.

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.

Svaki se zaposlenik, bez obzira na radno mjesto, smatra jednako vrijednim s potencijalno jednakim doprinosom unapređenju poslovnih procesa Ustanove, a time i povećanju učinkovitosti, produktivnosti i kvalitete obavljenog posla. Takvim pristupom ostvaruje se duh zajedništva unutar Ustanove, međusobno poštovanje i timski rad koji polučuje poticajnu i pozitivnu radnu atmosferu.

#### Članak 3.

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 4.

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

#### Članak 5.

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 6.

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.

#### Članak 7.

Temeljne organizacijske vrijednosti Ustanove:

- ❖ Kompetencije zaposlenica/ka promatraju se kao važan izvor naše konkurentske prednosti.
- ❖ Kad se pojave nesuglasice, naporno radimo na postizanju "win-win" rješenja.
- ❖ Vjerujemo da svatko od zaposlenica/ka može imati pozitivan utjecaj na razvoj Krapinsko-zagorske županije.
- ❖ Kod zaposlenika/ca potičemo kreativnost i inovativnost te spremnost na preuzimanje rizika.

#### Članak 8.

U ustanovi se njeguje pozitivna organizacijska kultura koja obuhvaća:

- ❖ brigu o ravnoteži privatnog i poslovnog života zaposlenika;
- ❖ ulaganje u znanje zaposlenika;
- ❖ omogućavanje prostora za osobni i profesionalni razvoj svojih zaposlenika;
- ❖ sustav mentorstva;
- ❖ sustav upravljanja karijerama zaposlenika;
- ❖ brigu o dobrobiti i zdravlju svojih zaposlenika;
- ❖ prihvaćanje, podržavanje i uvažavanje svih oblika različitosti koje zaposlenici donose sa sobom u organizaciju.

#### Članak 9.

U Ustanovi, posebno se cijeni i vrednuje asertivnost, inovativnost, kreativnost, pouzdanost, komunikativnost, timski duh, želja za učenjem i usavršavanjem, predanost i posvećenost u obavljanju zaposlenih zadataka te angažiranost zaposlenika.

#### Članak 10.

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,
- učinkovitost
- savjesno postupanje
- odgovornost za rezultate

## II. PRIMJENA NAČELA ETIČKOG KODEKSA

### Povjerenje i kolegijalnost

#### Članak 11.

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

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.

U obavljanju poslova zaposlenici su dužni međusobno se pomagati, razmjenjivati znanje, mišljenja i informacije.

### **Zakonitost i stručnost u radu**

#### **Članak 12.**

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 zaposlenih 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 suzdržavati od aktivnosti koje su suprotne interesima Ustanove.

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

### **Ponašanje zaposlenika, timski rad i profesionalna komunikacija**

#### **Članak 13.**

Zaposlenici su dužni razvijati kulturu timskog rada te kontinuirano međusobno komunicirati po vodoravnoj i okomitoj organizacijskoj strukturi. Komunikacija se treba odvijati po principu 360 stupnjeva, na način da se daje trenutna povratna informacija (feedback) koja u sebi treba sadržavati navod situacije na koju se feedback odnosi, ponašanje koje je osoba pokazala u toj situaciji te utjecaj koji je takvo ponašanje imalo na osobu koja daje feedback, ostatak tima ili ukupni rezultat.

U ustanovi se primjenjuje asertivni stil komuniciranja. Zaposlenici se u međusobnoj komunikaciji trebaju jasno i iskreno izražavati, izražavati vlastito mišljenje te pozitivne i/ili negativne osjećaje a da pri tome ne narušavaju prava i interese drugih osoba. U međusobnoj komunikaciji zaposlenici poštuju sebe uz razumijevanje drugih. Komunikacija se treba zasnivati na međusobnom uvažavanju i profesionalnom odnosu.

Svaki zaposlenik dužan je obavijestiti odgovornu osobu poslodavca o činjenicama ili okolnostima s kojima je upoznat, a koje bi kao posljedicu mogle imati materijalnu ili drugu štetu te će tako postupiti i u slučajevima kada su iste rezultat činjenja ili nečinjenja od strane drugih tijela ili drugih zaposlenika Ustanove i kada nisu pod njegovom neposrednom nadležnošću.

Zaposlenici su dužni suzdržavati 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 zaposlenika te zaposlenika i korisnika usluga najstrože su zabranjeni i klasificiraju se kao teška povreda radnog odnosa.

Zaposlenici 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 zaposlenika.

Zaposlenici su dužni čuvati imovinu i sva sredstva rada Ustanove koja su im stavljena na raspolaganje radi obavljanja poslova i zaposlenih zadataka te sa istima postupati po načelu dobrog gospodara. Zaposlenik 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 zaposlenih zadataka, dužan je štetu nadoknaditi. Ako štetu uzrokuje više zaposlenika, svaki zaposlenik odgovara za dio štete koji je uzrokovao. Ako se za svakog zaposlenika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao, smatra se da su podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima. Ako je više zaposlenika 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 14.**

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 zaposlenika.

### **Izbjegavanje i prevencija sukoba interesa**

#### **Članak 15.**

Zaposlenici su dužni biti lojalni Ustanovi 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 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 zaposlenik 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: braćni i izvanbraćni drug, srodnici po krvi u prvoj liniji i njihovi braćni drugovi.

## **Upravljanje imovinom, poslovnim financijama i postupcima nabave**

### **Članak 16.**

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 17.**

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 18.**

Zaposlenici ne smiju primati 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 19.**

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

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

## **Odnosi s javnošću**

### **Članak 20.**

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 zaposlenika utječu na percepciju javnosti o Ustanovi, na njegove temeljne vrijednosti, 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 ovlašteni 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.

U javnim nastupima u kojima zaposlenik ne predstavlja Ustanovu, a koji su tematski povezani s djelatnošću Ustanove, zaposlenik mora istaknuti da iznosi osobne stavove.

## **Zaštita osobnog ugleda i ugleda Ustanove**

### **Članak 21.**

Svaki zaposlenik se mora ponašati i izgledati na način da ne umanjuje osobni ugled, ugled ostalih zaposlenika i Ustanove.

U obavljanju privatnih poslova zaposlenik ne koristi autoritet radnog mjesta u Ustanovi niti službene oznake.

Unošenje i konzumiranje alkohola i opojnih droga te dolazak na radno mjesto pod utjecajem alkohola i opojnih droga nije dozvoljeno.

## **III. PROVEDBA ETIČKOG KODEKSA**

### **Članak 22.**

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 zaposlenika, mogući sukob interesa i drugo neetičko postupanje, zaštitu ugleda Ustanove

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 23.

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 zaposlenika u dobroj vjeri ne može biti razlogom za njegovo sankcioniranje.

Podnošenje lažne prijave od strane jednog zaposlenika ustanove prema drugom zaposleniku 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 24.

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 25.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu u roku osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

Danom stupanja na snagu ovog Etičkog kodeksa prestaje važiti Etički kodeks KLASA: 012-04/18-01/05 URBROJ: 2140-42-02-01-18-1 ,od 27.11.2018.

KLASA: 012-04/21-01/05  
URBROJ: 2140-42-02-01-21-1  
Krapina, 5.10.2021.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Draženko Cvek



Etički kodeks objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove 5.10.2021.godine.