

## ETIČKI KODEKS AGENCIJE ZA RAZVOJ ZADARSKE ŽUPANIJE ZADRA NOVA

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Etičkim načelima sadržanim u ovom Etičkom kodeksu (u daljnjem tekstu: Kodeks) uređuju se pravila dobrog ponašanja djelatnika Agencije za razvoj Zadarske županije ZADRA NOVA (u daljnjem tekstu: Agencija), temeljena na Ustavu, zakonima i drugim propisima Republike Hrvatske, županijskim javnim politikama, pravilima struke i dobrim običajima, u odnosima prema svim vanjskim dionicima (osnivačima i ostalim javnopravnim tijelima, korisnicima, partnerima, medijima i široj javnosti), tako i u međusobnim odnosima djelatnika. 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 djelatnicima dostojanstvo rada i mogućnost profesionalnog samoostvarenja.

#### Članak 2.

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

#### Članak 3.

U obavljanju poslova djelatnici 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.

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

- 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;
- zabrane traženja ili primanja darova ili usluga radi povoljnog rješavanja pojedine stvari;
- 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;
- neprihvatanja predrasuda o više ili manje važnim poslovima;
- poticanja izvrsnosti u radu;
- hijerarhijske subordiniranosti;
- kolegijalnosti i podrške u radu, uključujući suradnju među odjelima;
- poticanja unaprjeđenja rada, dodatne edukacije i usavršavanja.

#### Članak 6.

Voditelji odjela angažirani su na osiguranju provedbe Etičkog kodeksa u dodatnoj mjeri, u skladu s upravljačkom odgovornošću koju imaju.

### III. ZAŠTITA OSOBNOG UGLEDA I UGLEDA SLUŽBE

#### Članak 7.

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

#### Članak 8.

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

#### Članak 9.

U obavljanju dužnosti i ponašanjem na radnom mjestu djelatnici paze da ne umanje osobni ugled i povjerenje vanjskih dionika u Agenciji. Djelatnici trebaju primjerenim ponašanjem te primjerenim odijevanjem sukladno poslovnoj pristojnosti pridonositi ugledu posla koji obavljaju.

#### Članak 10.

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

### IV. ODNOS DJELATNIKA PREMA VANJSKIM DIONICIMA

#### Članak 11.

Pri komuniciranju s vanjskim dionicima djelatnici postupaju profesionalno, pristojno, razumljivo, strpljivo, omogućujući drugoj strani da izrazi svoje mišljenje i izražavajući razumijevanje za njen položaj, razvijajući pritom suradnički odnos. Djelatnici neće dopustiti da njihovo eventualno



nezadovoljstvo, bez obzira potječe li iz poslovne ili privatne sfere, utječe na komunikaciju s vanjskim dionicima.

#### Članak 12.

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

#### Članak 13.

U ophođenju s vanjskim dionicima djelatnici 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. Djelatnici u odnosu prema vanjskim dionicima dužni su postupati u interesu Agencije i Zadarske županije pružajući kvalitetnu i stručnu uslugu. Djelatnici su dužni zaštititi privatnost i osobne podatke do kojih dođu u radu te sukladno propisima čuvati povjerljivost.

### V. MEĐUSOBNI ODNOSI DJELATNIKA

#### Članak 14.

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

#### Članak 15.

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

#### Članak 16.

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

### VI. JAVNI ISTUPI DJELATNIKA

#### Članak 17

U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavljaju Agenciju djelatnici iznose službene stavove, u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i odredbama



Etičkog kodeksa. U javnim nastupima u kojima djelatnici ne predstavljaju Agenciju, a koji su tematski povezani s radom Agencije, ističu da iznose osobne stavove. Pri iznošenju službenih i osobnih stavova djelatnici paze na osobni ugled i na ugled službe. Djelatnici poštuju posebnu javnu ulogu koju mediji imaju u demokratskom društvu te aktivno surađuju s medijima u skladu s internim procedurama komuniciranja s medijima.

#### VII. UPOZNAVANJE NOVIH DJELATNIKA S ETIČKIM KODEKSBOM

##### Članak 18.

Voditelj odjela ili osoba koju za to ovlasti, dužni su upoznati nove djelatnike s odredbama ovog Etičkog kodeksa.

#### VIII. PRIGOVORI NA NEPOŠTIVANJE ETIČKOG KODEKSA

##### Članak 19.

Etičko povjerenstvo izdaje mišljenja, preporuke i upozorenja, povodom prigovora ili na zahtjev nekoga od vanjskih dionika ili djelatnika, na zahtjev ravnatelja ili voditelja odjela. O prigovoru na ponašanje koje podnositelj smatra protivnim Etičkom kodeksu, Etičko povjerenstvo obavještuje voditelja odjela u kojem su raspoređeni djelatnici na koje se prigovor odnosi, odnosno ravnatelja, ako se prigovor odnosi na voditelja odjela. Voditelj odjela/ravnatelj omogućuje djelatnicima na koje se prigovor odnosi da se o prigovoru očituju u roku od osam dana.

Odjeli i djelatnici 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 ravnatelju, podnositelju prigovora ili zahtjeva, nadležnom voditelju odjela i djelatnicima na koje se prigovor odnosi.

##### Članak 20.

Vanjski dionici i djelatnici mogu se obratiti ravnatelju ili voditelju odjela s prigovorom na ponašanje djelatnika, za koje smatraju da je protivno odredbama ovog Etičkoga kodeksa. Prigovore koje zaprime ravnatelj ili voditelj odjela dostavljaju se Etičkom povjerenstvu koje postupa sukladno članku 19. ovog Kodeksu.

#### IX. NADZOR POŠTIVANJA ETIČKOG KODEKSA

##### Članak 21.

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

#### X. JAVNOST ETIČKOG KODEKSA

##### Članak 22.

Etički kodeks objavit će se na internetskim stranicama Agencije i stranicama intraneta.



## XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 23.

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

U Zadru 05. lipnja 2019. godina

**RAVNATELJICA**

Marina Dujmović Vuković, mag.iur.