



REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO - KNINSKA ŽUPANIJA



GRAD KNIN

GRADONA ELNICA

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) i članka 45. Statuta Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije broj 7/09“) gradonačelnica Grada Knina, dana 19. svibnja 2011. godine, donosi

ETIČKI KODEKS ZAPOSLENIKA GRADSKE UPRAVE GRADA KNINA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Etički kodici na elima i standardima sadržanima u ovome Etičkom kodeksu (u nastavku teksta: Kodeks) uređuju se pravila dobrog ponašanja zaposlenika gradske uprave Grada Knina utemeljena na propisima, 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 zaposlenika.

Članak 2.

Kodeks sadrži pravila dobrog ponašanja zaposlenika prema korisnicima usluga i u međusobnim odnosima zaposlenika.

Članak 3.

Kodeksom korisnici usluga se upoznaju s ponašanjem koje imaju pravo očekivati od zaposlenika, a zaposlenici se upoznaju s pravilima svoga dobrog ponašanja, kao i s ponašanjem koje imaju pravo očekivati od drugih zaposlenika.

Članak 4.

U obavljanju svojih poslova zaposlenici se pridržavaju odredbi Kodeksa i drugih propisa.

Eventualna odstupanja drugih od Kodeksa ne opravdavaju njegovo kršenje.

Članak 5.

U ovome Kodeksu pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

- *Kodeks* je Etički kodeks zaposlenika gradske uprave Grada Knina;
- *korisnici usluga* su građani Grada Knina te sve fizičke i pravne osobe koje dolaze u kontakt s gradskom upravom Grada Knina;

- *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 i u odnosu prema drugim zaposlenicima;

- *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, političkoga ili drugog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih obveza, imovnog stanja, rodnosti, društvenog položaja, državljanstva ili nerodjanstva u politici kojim stranci ili sindikatu, tjelesnih ili društvenih poteškoća, kao i na temelju privatnih odnosa sa zaposlenikom ili dužnosnikom Grada Knina;

- *uznemiravanje* je svako neprimjereno ponašanje poslodavca ili zaposlenika prema drugoj osobi koja ima za cilj ili koja stvarno predstavlja povredu osobnog dostojanstva zaposlenika, ometa obavljanje poslova, kao i svaki fizički ili verbalni, neverbalni ili tjelesni, te stvaranje ili pridonosnje stvaranju neugodnih ili neprijateljskih, ponižavajućih ili uvredljivih radnih ili drugih okolnosti koje drugu osobu zastrašuju, vrijeđaju, uznemiravaju ili ponižavaju, kao i pritisak na osobu koja je odbila uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ili ga je prijavila;

- *spolno uznemiravanje* je svako uznemiravanje spolne naravi te drugo nedopustivo ponašanje spolne naravi koje karakterizira izostanak pristanka ili odbijanje druge strane;

- *zaposlenici* su službenici, namještenici i druge osobe u radnom odnosu u gradskoj upravi Grada Knina.

Članak 6.

Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe zaposlenika smatra se i namjerno ili nehajno ponašanje koje primjerice uključuje ogovaranje, širenje neosnovanih glasina ili kleveta o drugome, uvrede, prijetnje, psovke, vikanje i omalovažavanje, namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad ili pak davanje dezinformacija i dodjeljivanje besmislenih, nerješivih, omalovažavajućih zadataka ili ne dodjeljivanje zadataka.

II. ETIČKA NAČELA

Članak 7.

Zaposlenici se u obavljanju svojih poslova te u odnosima s korisnicima usluga, kao i u međusobnim odnosima, uključuju i odnose poslodavca i zaposlenika, pridržavaju naročito sljedećih temeljnih načela:

- zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa;
- poštovanja integriteta i dostojanstva osobe;
- zabrane diskriminacije i povlaštivanja te zabrane uznemiravanja, uključujući i zabranu spolnog uznemiravanja;
- zabrane zloporabe ovlasti, zabrane korištenja autoriteta radnog mjesta u obavljanju privatnih poslova, zabrane obavljanja privatnih poslova za vrijeme radnog vremena, zabrane korištenja materijalnih i drugih sredstava za rad gradske uprave za privatne potrebe te zabrane davanja obećanja izvan redovitog postupanja i propisanih ovlasti;
- profesionalnog postupanja, nepristranosti, objektivnosti i nepristranosti te izuzetosti iz situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa;
- zabrane traženja ili primanja darova ili usluga radi povoljnog rješavanja pojedine stvari;
- razmjernosti postupanja prilikom svakog ograničenja sloboda i prava;

- izvjesnosti postupanja;
- dužnosti pružanja informacija potrebnih za upućivanje druge strane, u skladu s propisima;
- službene povjerljivosti i zaštite privatnosti, u skladu s propisima;
- primjerenog komuniciranja;
- posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba (npr. osoba s invaliditetom i dr);
- pravodobnoga i učinkovitog obavljanja poslova;
- poštovanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada;
- dužne pažnje prema povjerenoj gradskoj imovini;
- 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 resorsima i (ili) poslovima;
- poticanja izvrsnosti u radu;
- hijerarhijske subordiniranosti;
- kolegijalnosti i pomoći u radu, uključujući i međuresornu suradnju.

U obavljanju privatnih poslova službenik ne koristi službene oznake ili autoritet radnog mjesta u službi.

Članak 8.

Gradonačelnik i članovi upravnih tijela i drugi zaposlenici s rukovoditeljskom funkcijom angažirani su na osiguranju provedbe Kodeksa u dodatnoj mjeri, u skladu s upravljajućom odgovornošću koju imaju, u cilju stvaranja i ostvarenja povjerenja u lokalnu vlast i javnu upravu i njihovu politiku i profesionalnu etiku.

III. POSEBNO O PROFESIONALIZMU

Članak 9.

Profesionalizam zaposlenika jedno je od glavnih jamstava ostvarivanja javne funkcije gradske uprave.

Zaposlenici razumijevaju profesionalizam kako u njegovoj strukturi, tako i u vrijednosnoj komponenti.

Na strukturalnoj razini, profesionalizam zaposlenika odlikuje se njihovom osposobljenošću u za povjerene poslove i za predlaganje unapređenja rada, kao i teškoćom i spremnošću u na trajno strukturno usavršavanje.

Na vrijednosnoj razini, profesionalci su zaposlenici koje odlikuje osobno poštenje, koji – kako tome – svoj osobni status temelje na uspješnom obavljanju zadatka, zadovoljstvu korisnika usluga i pripadnosti uspješnoj organizaciji (a ne na društvenoj moći i drugim devijantnim motivima), postupaju i pritom proaktivno i disciplinirano, prihvaćaju i da njihov profesionalni status prvenstveno ovisi o pristupu poslu, zakonitom i po pravilima struke postupanju i rezultatima rada.

IV. ODNOS ZAPOSLENIKA PREMA KORISNICIMA USLUGA

lanak 10.

Pri komuniciranju s korisnicima usluga, zaposlenici postupaju profesionalno, pristojno, razumljivo, nepristrano, strpljivo, omogućuju i drugoj strani da izrazi svoje mišljenje i izražavaju i razumijevanje za njen položaj, razvijaju i pritom suradnički odnos.

Zaposlenik u obavljanju dužnosti primjenjuje stručno znanje na takav način da korisnicima usluga pomaže u ostvarivanju njihovih prava, postupaju i pritom u skladu s načelom zakonitosti i načelom zaštite javnog interesa.

Zaposlenici ne će dopustiti da njihovo eventualno nezadovoljstvo, bez obzira potječe li iz poslovne ili privatne sfere, utječe na komunikaciju s korisnicima usluga i s drugim zaposlenicima.

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

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

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

Osobito kada komunikacija sadrži negativan odgovor na traženje korisnika usluge, taj odgovor mora biti dovoljno obrazložen, a kada je moguće sadržavati i savjet o eventualnome drugom dopuštenom načinu ostvarivanja interesa korisnika usluga.

Pisana komunikacija s korisnicima usluga sadrži općenite standarde u timovima poslovnog komuniciranja.

lanak 11.

U svim oblicima javnog nastupa i djelovanja u kojima predstavlja gradsku upravu zaposlenik iznosi službene stavove, u skladu s ovlastima koje ima. U javnim nastupima u kojima zaposlenik ne predstavlja gradsku upravu, a koji su tematski povezani s radom gradske uprave, zaposlenik ističe i da iznosi osobne stavove.

Pri iznošenju službenih i osobnih stavova zaposlenik pazi na osobni ugled i na ugled službe.

Zaposlenici poštuju posebnu javnu ulogu koju mediji imaju u demokratskom društvu te aktivno i ne diskriminiraju se suraduju s medijima koji prate rad gradske uprave, u okviru propisa koji uređuju medijsko djelovanje te internih procedura komuniciranja s medijima.

V. MEĐUSOBNI ODNOSI ZAPOSLENIKA

lanak 12.

Međusobni odnosi zaposlenika, uključuju i zaposlenike različitoga hijerarhijskog položaja, temelje se na uzajamnom poštivanju, povjerenju, suradnji, profesionalizmu, pristojnosti i strpljenju, dostupnosti za komunikaciju, omogućuju i drugoj strani da izrazi svoje mišljenje.

lanak 13.

Zaposlenik ne ometa druge zaposlenike u obavljanju njihovih dužnosti. Zaposlenici međusobno razmjenjuju mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima.

lanak 14.

Nadre eni zaposlenik i gradona elnik poti e zaposlenike na kvalitetno i u inkovito obavljanje sluŹbe, me usobno uvaŹavanje, poštivanje i suradnju, te primjeren odnos prema korisnicima usluga.

VI. NADZOR POŠTOVANJA ETI KOG KODEKSA

Eti ko povjerenstvo

lanak 15.

Eti ko povjerenstvo je neovisno radno tijelo koje prati primjenu Kodeksa, promi e eti ko ponašanje u me usobnim odnosima zaposlenika te odnosima zaposlenika prema korisnicima usluga, zaprima prituŹbe zaposlenika i korisnika usluga na neeti ko ponašanje i postupanje zaposlenika, provodi postupak ispitivanja osnovanosti prituŹbe, daje mišljenja o sadržaju i na inu primjene Kodeksa te promi e eti ka na ela i standarde u gradskoj upravi Grada Knina.

lanak 16.

Gradona elnik odlukom imenuje lanove Eti kog povjerenstva na vrijeme od etiri godine.

Eti ko povjerenstvo ima pet lanova od kojih se tri imenuju iz reda zaposlenika, jedan iz reda vije nika, te jedan predstavnik sindikata državnih ili lokalnih sluŹbenika i namještenika.

lanovi Eti kog povjerenstva izme u sebe biraju predsjednika.

Administrativnu potporu radu Eti kog povjerenstva pruŹa upravno tijelo gradske uprave nadleŹno za kadrovske poslove .

lanak 17.

Eti ko povjerenstvo je neovisno u odlu ivanju, a odlu uje ve inom glasova.

Kada je potrebno odlu iti o postupanju lana Eti kog povjerenstva, taj lan ne sudjeluje u odlu ivanju.

Eti ko povjerenstvo donosi zaklju ke, izdaje mišljenja, preporuke i upozorenja, povodom prituŹbe zaposlenika ili korisnika usluga, kao i na vlastitu inicijativu.

VII. PODNOŠENJE PRITUŹBE

lanak 18.

Korisnici usluga mogu povjerenstvu podnijeti prituŹbu na ponašanje zaposlenika, za koje smatraju da je protivno odredbama Eti kog Kodeksa.

SluŹbenici i namještenici mogu povjerenstvu podnijeti prituŹbu u slu aju neŹeljenog ponašanja iz lanka 5., 6. i 7. i drugih odredaba ovog Kodeksa, nadre enih sluŹbenika i duŹnosnika, kao i drugih zaposlenika, za koje smatraju da je protivno odredbama Kodeksa.

PrituŹba iz stavka 1. ovoga lanka moŹe se podnijeti pisanim putem.

Ukoliko prituŹbu zaprimi gradona elnik ili elnik upravnog tijela, prituŹbu e bez odlaganja prosljediti povjerenstvu.

VIII. ISPITIVANJE OSNOVANOSTI PRITUŽBE

lanak 19.

Eti ko povjerenstvo provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe te priprema izvješ e gradona elniku, odnosno elniku upravnog tijela o provedenom postupku.

Eti ko povjerenstvo dužno je u roku od 15 dana od dana primitka pritužbe provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe te pripremiti odgovor podnositelju pritužbe, kojeg dostavlja nadležnoj osobi iz prethodnog stavka.

Eti ko povjerenstvo dužno je provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe i na temelju anonimne pritužbe.

lanak 20.

U postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe, Eti ko povjerenstvo zatražit e pisanu izjavu zaposlenika na kojeg se odnosi pritužba, izjave drugih zapo slenika koji imaju neposredna saznanja o sadržaju pritužbe, izvješ a nadležnih tijela u slu aju sumnje na mogu a kaznena djela, te poduzeti i druge radnje potrebne za utvr enje injeni nog stanja.

Gradska upravna i druga tijela te zaposlenici dužni su sura ivati s Eti kim povjerenstvom u prikupljanju informacija potrebnih za njegovo odlu ivanje.

O provedenom postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe , te o donesenim zaklju cima i odlukama Eti ko povjerenstvo vodi zapisnik, koji d ostavlja uz pisano izvješ e i prijedlog odgovora podnositelju pritužbe , osobama iz lanka 19. ovog Kodeksa.

lanak 21.

Ukoliko Eti ko povjerenstvo u postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe na temelju prikupljenih dokaza ocijeni da su navodi iz pritužbe osnovani, u izvješ u gradona elniku odnosno elniku upravnog tijela predložiti e poduzimanje odgovaraju ih postupaka i radnji.

Izvješ e iz prethodnog stavka Eti ko povjerenstvo dostavlja i podnositelju pritužbe.

Na temelju dostavljenog izvješ a Eti kog povjerenstva, gradona elnik odnosno elnik upravnog tijela može, ovisno o vrsti i težini povrede, pokrenuti postupak zbog povrede službene dužnosti ili pisanim putem upozoriti zaposlenika na neeti no postupanje i potrebu pridržavanja odredbi Kodeksa.

lanak 22.

Gradona elnik odnosno elnik upravnog tijela dužan je dati odgovor p odnositelju pritužbe u roku od 15 dana od dana zaprimanja izvješ a Eti kog povjerenstva te ga izvijestiti o poduzetim radnjama.

Podnositelj pritužbe ima pravo podnijeti pritužbu Eti kom povjerenstvu u roku od 30 dana od dana isteka roka za davanje odgovora na pritužbu, odnosno od dana primitka odgovora na pritužbu u slu aju kada podnositelj pritužbe nije zadovoljan odgovoro m osobe iz prethodnog stavka ili izvješ em Eti kog povjerenstva .

lanak 23.

Eti ko povjerenstvo podnosi gradona elniku godišnje izvješ e o svom radu, najkasnije do kraja ožujka za prethodnu godinu. Prihva eno godišnje izvješ e objavljuje se na web stranici Grada.

Gradona elnik uvijek može zatražiti izvanredno izvješ e o radu Eti kog povjerenstva.

lanak 24.

Postupanje Eti kog povjerenstva ne prije i provedbu mjera iz nadležnosti elnika upravnog tijela i drugih ovlaštenih osoba u vezi s odgovornoš u zaposlenika za povrede službene dužnosti, kao ni drugih propisanih oblika odgovornosti zaposlenika te u vezi s unutarnjim nadzorom, kada su pojedinim ponašanjem ispunjene pretpostavke za provedbu tih mjera.

lanak 25.

Poslodavac stvara uvjete i donosi mjere koje omogu uju i olakšavaju ostvarivanje standarda postavljenih Kodeksom, uklju uju i mjere nepristranoga, pravi nog i u inkovitog stimuliranja, odnosno sankcioniranja zaposlenika te omogu avanja njihova profesionalnog razvitka.

U pripremi i provedbi mjera iz stavka 1. ovoga lanka poslodavac u obzir uzima i mišljenje zaposlenika, kao i korisnika usluga.

lanak 26.

elnik upravnog tijela dužan je s Kodeksom upoznati zaposlenika koji se prima u službu, odnosno u radni odnos u Grad Knin.

lanak 27.

Kodeks stupa na snagu osmog dana nakon objave u „Službenom vjesniku Šibensko - kninske županije“.

Kodeks se objavljuje i na web stranici i na oglasnoj plo i Grada Knina.

KLASA: 004-01/11-01/1
URBROJ: 2182/10-02-11-2
Knin, 19. svibnja 2011. godine

GRADONA ELNICA
Josipa Rimac