

Na temelju članka 21. Statuta Javne ustanove Park prirode Papuk, KLASA: 003-05/16-01/05 , URBROJ: 2189/82-01/16-11 od 04. studenog 2016. godine, ravnatelj JU PP Papuk, dana 06. ožujka 2020. godine, donosi

## ETIČKI KODEKS

### ZAPOSLENIKA JU PARK PRIRODE PAPUK

#### 1. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Etičkim kodeksom zaposlenika JU PP Papuk (u daljnjem tekstu: JU PPP) uređuju se pravila dobrog ponašanja zaposlenika JU PPP, utemeljena na Ustavu, zakonima i drugim propisima Republike Hrvatske, 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 istih.

Načelima i standardima sadržanima u Etičkom kodeksu korisnike usluga se upoznaje s ponašanjem koje imaju pravo očekivati od zaposlenika JU PPP.

##### Članak 2.

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

#### 2. ZNAČENJE POJMOVA

Pojedini pojmovi sadržani u Etičkom kodeksu imaju sljedeće značenje:

- *diskriminacija* je svako postupanje kojim se neka osoba, izravno ili neizravno, stavlja ili bi mogla biti stavljena u nepovoljni položaj od druge osobe u usporedivoj situaciji, na temelju rase, nacionalnoga ili socijalnog podrijetla, spola, spolnog opredjeljenja, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih obveza, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci ili sindikatu, tjelesnih ili društvenih poteškoća, kao i na temelju privatnih odnosa sa zaposlenicima JU PPP;

- *korisnici usluga* su građani, te sve pravne ili fizičke osobe koje dolaze u kontakt s zaposlenicima JU PPP;

- *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;

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

- *zaposlenici* su svi djelatnici zaposleni u JU PPP na određeno ili neodređeno vrijeme te druge osobe zaposlene u bilo kojem obliku radnog odnosa ili rada u JU PPP.

### **3. OSOBNO PONAŠANJE ZAPOSLENIKA**

#### **Članak 3.**

Zaposlenici svoj posao ne obavljaju tek dolaženjem na radno mjesto, već pravilnim i uspješnim obavljanjem svojih poslova, opisanih i utvrđenim općim aktima JU PPP, kao i ostalih poslova po nalogu rukovoditelja ili ravnatelja koji proizlaze iz i u svezi poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen, nikad ne ispuštajući iz vida narav svoje funkcije u odnosu na korisnike usluga, te dužnosti trajne izgradnje i razvitka povjerenja korisnika usluga u JU PPP.

#### **Članak 4.**

U obavljanju svojih poslova zaposlenici se pridržavaju odredaba Etičkog kodeksa.

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 odrađivanja zadataka poslova radnog mjesta.

### **4. TEMELJNA NAČELA**

#### **Članak 5.**

Zaposlenici JU PPP u obavljanju svojih poslova te u odnosima sa korisnicima usluga, kao i u međusobnim odnosima, uključujući odnose s pretpostavljenim rukovoditeljima, naročito se pridržavaju sjedećih temeljnih načela:

- zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa
- poštovanja integriteta i dostojanstva osobe
- zabrane diskriminacije i povlašćivanja te zabrane uznemiravanja, uključujući svaki oblik 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, objektivnosti, nepristranosti i izuzetosti iz situacije u kojoj postoji mogućnost sukoba interesa
- zabrane traženja, odnosno primanja darova i/ili usluga radi povoljnog rješavanja pojedine stvari
- razmjernosti postupanja prilikom svakog ograničenja slobode i prava
- dužnosti pružanja informacija potrebnih za upućeno odlučivanje druge strane, u skladu s propisima
- službene povjerljivosti i zaštite privatnosti u skladu s propisima
- primjerenog, pristojnog i nepristranog komuniciranja
- posebne pozornosti prema potrebama pojedinih kategorija osoba, kao što su osobe s invaliditetom i druge osobe s posebnim potrebama
- pravodobnog i učinkovitog obavljanja poslova
- poštovanja radnih obveza, savjesnom radu, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada
- dužne pažnje prema povjerenj imovini

- primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora
- uključivanje svih relevantnih subjekata u odlučivanje o pojedinom pitanju
- otvorenosti prema novostima kojim se unapređuju metode rada
- neprihvatanja predrasuda o više ili manje važnim upravnim tijelima i/ili poslovima
- poticanja izvrsnosti u radu
- hijerarhijske subordiniranosti
- kolegijalnosti i pomoći u radu, uključujući međusobnu suradnju

#### **Članak 6.**

Ravnatelj JU PPP, rukovodeći djelatnici te svi zaposlenici angažirani su na osiguranju provedbe Etičkog kodeksa u dodatnoj mjeri, u skladu s upravljačkom odgovornošću koju imaju, sa svrhom promicanja etičkih načela, moralnih načela i vrijednosti u ponašanju zaposlenika s ciljem ostvarivanja zajedničkog dobra i javnog interesa.

### **5. PROFESIONALIZAM ZAPOSLENIKA**

#### **Članak 7.**

U odnosu prema korisnicima usluga zaposlenici postupaju profesionalno, nepristrano i pristojno.

Profesionalizam zaposlenika jedno je od glavnih jamstava izvršavanja poslova iz djelokruga rada JU PPP.

Pojam profesionalizma ogleda se kako u njegovoj stručnoj, tako i u vrijednosnoj komponenti.

#### **Članak 8.**

Na stručnoj razini, profesionalizam zaposlenika se očituje njegovom stručnom osposobljenošću za povjerene poslove, predlaganjem unapređenja rada, kao i težnjom te spremnošću na trajno stručno usavršavanje i pomaganje korisnicima usluga u ostvarivanju njihovih prava, postupajući u skladu s načelom ustavnosti, zakonitosti i zaštite javnog interesa.

#### **Članak 9.**

Na vrijednosnoj razini, zaposlenici su profesionalci koji svoj osobni status temelje na uspješnom obavljanju postavljenih radnih zadataka, zadovoljstvu korisnika usluga i pripadnosti uspješnoj organizaciji, postupajući pritom disciplinirano, iznoseći stavove JU PP Papuk u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i ovim Etičkim kodeksom.

Prilikom iznošenja stavova JU PPP i osobnih stavova, zaposlenici su dužni paziti na ugled JU PPP i osobni ugled.

### **6. POSEBNO O KOMUNICIRANJU UNUTAR JU PPP**

#### **Članak 10.**

Pri komuniciranju s korisnicima usluga kao i kolegama unutar JU PPP, uključujući zaposlenike različitog hijerarhijskog položaja, zaposlenici postupaju profesionalno, omogućujući drugoj strani

izražavanje svog mišljenje i pokazujući razumijevanje za njezin položaj, razvijajući pritom suradnički odnos.

U službenom ophođenju s korisnicima usluga zaposlenici se služe hrvatskim jezikom i razumljivim rječnikom.

#### **Članak 11.**

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

Korisnike usluga ne izvrgava se nepotrebnom čekanju prilikom uspostavljanja i nastavka komunikacije, niti na pribavljanje isprava koje je dužna pribaviti JU PPP.

#### **Članak 12.**

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

Osobito kad komunikacija sadrži negativan odgovor na traženje korisnika usluge, taj odgovor mora biti dovoljno obrazložen, a ako je moguće, sadržavat će i savjet o eventualnom drugom dopuštenom načinu ostvarivanja interesa korisnika usluga.

Zaposlenici su posebno dužni u obavljanju poslova radnog mjesta pomoći neukim strankama.

Pisana komunikacija s korisnicima usluga provodi se primjenom općeprihvaćenih pravila poslovnog komuniciranja.

### **7. MEĐUSOBNI ODNOSI ZAPOSLENIKA**

#### **Članak 13.**

Međusobni odnosi zaposlenika, odnosno svi oblici njihove komunikacije, temelje se na načelima uzajamnog poštovanja, povjerenja, suradnje, pristojnosti, odgovornosti i strpljenja.

U obavljanju poslova i radnih zadaća zaposlenici su dužni razmjenjivati mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima radi ostvarivanja zajedničkog dobra za JU PPP u cjelini.

Postupajući u skladu s načelima Etičkog kodeksa zaposlenici u međusobnim odnosima ne ometaju jedni druge u izvršavanju poslova i radnih zadataka.

U slučaju odbijanja suradnje u gore navedenim slučajevima zaposleniku će biti pismenim putem izrečena mjera upozorenja na mogućnost otkazivanja ugovora o radu u slučaju ponavljanja istog ili sličnog ponašanja.

#### **Članak 14.**

Nadređeni rukovoditelj je dužan poticati zaposlenike na kvalitetno i učinkovito obavljanje poslova i radnih zadataka, međusobno uvažavanje, poštovanje i suradnju te primjeren odnos prema korisnicima usluga i radnih zadataka.

## **8. PONAŠANJE U JAVNIM NASTUPIMA**

### **Članak 15.**

Zaposlenici zaduženi za poslove marketinga dužni su poštivati posebnu javnu ulogu koju mediji imaju u demokratskom društvu te aktivno i nediskriminirajuće surađivati s medijima koji prate rad JU PPP u okviru propisa koji uređuju medijsko djelovanje te internih procedura komuniciranja s medijima.

## **9. IMENOVANJE POVJERENIKA ZA ETIKU**

### **Članak 16.**

Ravnatelj JU PPP (u daljnjem tekstu: Ravnatelj) donosi odluku kojom će imenovati povjerenika za etiku iz redova zaposlenika.

Povjerenik za etiku je osoba čiji je ugled u javnosti i u JU PPP nedvojben, a ne može biti imenovan zaposlenik kojem je izrečena kazna za povredu službene dužnosti neovisno o težini.

### **Članak 17.**

Povjerenik za etiku prati primjenu Etičkog kodeksa, promiče etično ponašanje u međusobnim odnosima zaposlenika te odnosima prema građanima, zaprima pritužbe zaposlenika i korisnika usluga na neetično ponašanje i postupanje zaposlenika, provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe, te vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama.

### **Članak 18.**

Korisnici usluga te zaposlenici mogu povjereniku za etiku podnijeti pritužbu na ponašanje zaposlenika za koje smatraju da je protivno odredbama Etičkog kodeksa.

Pritužba iz stavka 1. ovog članka može se podnijeti pisanim putem ili usmenim putem davanjem izjave na zapisnik, kao i putem elektroničke pošte.

Ako pritužbu zaprimi nenadležna osoba, pritužbu će se bez odlaganja proslijediti nadležnom povjereniku.

## **10. POSTUPANJE SA ZAPRIMLJENOM PRITUŽBOM**

### **Članak 19.**

Povjerenik za etiku dužan je u roku od 30 dana od primitka pritužbe, pa i na temelju anonimne pritužbe, provesti postupak ispitivanje osnovanosti pritužbe, pripremiti odgovor podnositelju pritužbe i dostaviti ga ravnatelju.

### **Članak 20.**

U postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe, povjerenik za etiku zatražit će pisanu izjavu zaposlenika na koje se pritužba odnosi, izjave drugih zaposlenika koji imaju saznanja o sadržaju pritužbe, te će se poduzeti sve potrebne i zakonom dopuštene radnje potrebne za utvrđenje činjeničnog stanja.

O pritužbi na ponašanje, koje podnositelj smatra protivnom Etičkom kodeksu, povjerenik za etiku obavještava ravnatelja te zaposlenika na kojeg se pritužba odnosi, odnosno predsjednika Upravnog vijeća ako se pritužba odnosi na ravnatelja.

Osobama iz stavka 2. ovog članka na koje se odnosi optužba dodijelit će rok od tri (3) dana radi očitovanja. Rok počinje teći od dana dostave zahtjeva za očitovanje.

#### **Članak 21.**

Na temelju dostavljenog izvješća povjerenika za etiku, ravnatelj može, ovisno o vrsti i težini povrede, pokrenuti postupak otkazivanja ugovora o radu ili pisanim putem upozoriti zaposlenika na neetično postupanje i potrebu postupanja sukladno odredbama Etičkog kodeksa.

#### **Članak 22.**

Ravnatelj je dužan odgovoriti podnositelju pritužbe u roku od 3 dana od dana zaprimanja izvješća Povjerenika za etiku o utvrđenim činjenicama i poduzetim radnjama.

### **11. ZAŠTITA POVJERENIKA ZA ETIKU**

#### **Članak 23.**

Povjerenik za etiku ne može zbog obavljanja svoje dužnosti biti pozvan na odgovornost, niti može biti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge zaposlenike.

Na zahtjev povjerenika za etiku, za vrijeme ispitivanja osnovanosti pritužbe, ravnatelj odnosno nadređeni rukovoditelj dužan je osloboditi zaposlenika obavljanja poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.

Povjerenik za etiku može podnijeti Etičkom povjerenstvu pritužbu na neetično ponašanje drugih službenika i namještenika prema njemu.

### **12. ETIČKO POVJERENSTVO**

#### **Članak 24.**

Etičko povjerenstvo je neovisno radno tijelo koje daje mišljenje o sadržaju i načinu primjene Etičkog kodeksa te promiče etička načela i standarde.

Etičko povjerenstvo čine predsjednik i dva člana koje imenuje i razrješava ravnatelj JU PPP.

Predsjednik i članovi Etičkog povjerenstva imenuju se iz reda zaposlenika čiji je ugled u javnosti i u JU PPP nedvojben.

Stručne i administrativne poslove za Etičko povjerenstvo obavlja zaposlenik JU PPP zadužen za radne odnose.

### **13. DJELOKRUG RADA ETIČKOG POVJERENSTVA**

#### **Članak 25.**

Etičko povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- odgovara na pritužbe korisnika usluga te zaposlenika podnesene zbog toga što u roku od 30 dana od dana zaprimanja pritužbe nisu dobili odgovor ili u slučaju kada podnositelj pritužbe nije zadovoljan odovorom

- provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe na ponašanje povjerenika za etiku te pritužbe povjerenika za etiku za neetično ponašanje drugih zaposlenika prema njemu

- mišljenja, preporuke i upozorenja dostavlja ravnatelju i zaposleniku na kojeg se pritužba odnosi te ih objavljuje na oglasnoj ploči JU PPP

- prati primjenu propisa na području etičkog postupanja zaposlenika te predlaže izmjene i dopune
- promiče visoke etičke standarde

Kada je potrebno odlučiti o postupanju člana Etičkog povjerenstva, taj član ne sudjeluje u odlučivanju.

#### **Članak 26.**

Etičko povjerenstvo podnosi ravnatelju godišnje izvješće o svom radu, najkasnije o 31. ožujka za prethodnu godinu.

Ravnatelj JU PPP uvijek može zatražiti izvanredno izvješće o radu Etičkog povjerenstva.

#### **Članak 27.**

Postupanje Etičkog povjerenstva ne sprječava provedbu mjera iz nadležnosti ravnatelja i drugih ovlaštenih osoba u vezi s odgovornošću zaposlenika za povrede službene dužnosti, kao ni drugih propisanih oblika odgovornosti zaposlenika.

### **14. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 28.**

Ravnatelj JU PPP stvara uvjete i donosi mjere koje omogućuju i olakšavaju ostvarivanje standarda postavljenih Etičkim kodeksom, uključujući mjere nepristranog, pravednog i učinkovitog stimuliranja, odnosno sankcioniranja zaposlenika te omogućava njihov profesionalan razvitak.

U pripremi i provedbi mjera iz stavka 1. ovog članka ravnatelj u obzir uzima i mišljenje zaposlenika kao i korisnika usluga.

#### **Članak 29.**

Ravnatelj JU PPP dužan je s Etičkim kodeksom upoznati zaposlenike koji se primaju u službu.

#### **Članak 30.**

Etički kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči JU PPP, a objavit će se i na službenoj internetskoj stranici JU PPP.

RAVNATELJ:  
Alen Jurenac, mag.ing.agr



KLASA: 114-03/20-01/01

URBROJ: 2189/82-02/20-01

U Velikoj, 06. ožujka 2020. godine