



Na temelju članka 15. Statuta Zavičajnoga muzeja Slatina (u daljnjem tekstu ZMS),
ravnateljica ZMS donosi,

ETIČKI KODEKS

ZAVIČAJNOG MUZEJA SLATINA

UVOD

Članak 1.

Etički kodeks zaposlenika Zavičajnog muzeja Slatina sastavljen je i donesen radi promicanja etičkih i moralnih načela te općeprihvaćenih trajnih vrijednosti u načinu ponašanja, ophođenja u međusobnim i profesionalnim odnosima prvenstveno samih zaposlenika Muzeja, ali i u odnosu zaposlenika prema građanima, prema korisnicima, prema radu, struci i ugledu te organizacijske kulture ustanove s ciljem ostvarivanja zajedničkog dobra i jačanju povjerenja građana u djelatnost Muzeja kao javne službe.

Ovim se Etičkim kodeksom želi na nedvojben način istaknuti važnost poštivanja pravila etičkog postupanja, ali i izraziti stav na obvezu poštivanja osnovnih ljudskih prava i etičkih načela integriteta, iskrenosti, povjerenja, humanosti, tolerancije, poštivanja različitosti i odgovornosti, kako u međusobnim odnosima zaposlenika, tako i u odnosu prema građanima i samome radu Muzeja.

Kako bi se istaknula važnost poštivanja pravila etičkog postupanja i omogućila dostupnost Etičkog kodeksa svim zaposlenicima Muzeja u svakom trenutku, Etički kodeks predstavlja dokument donesen u travnju mjesecu 2018. od strane ovlaštene osobe, ravnateljice Muzeja. Kodeks je stoga i donesen radi promicanja organizacijske kulture i suradnje kojom se potiče etičko postupanje, kako unutar Muzeja, tako i izvan, a u vezi s djelatnošću Muzeja.

Etički kodeks zaposlenika Muzeja promovira željeni oblik ponašanja zaposlenika kako u profesionalnom i poslovnom djelovanju, međusobnim odnosima, tako i u odnosu prema samome radu, struci, korisnicima te javnosti. Međutim, kodeks ne razrađuje detaljno sve teme, već daje pregled poželjnih korporativnih vrijednosti koje valja promovirati. Stoga je dokument i kreiran na način da služi kao skup uputa i smjernica namijenjen prilikom rješavanja nedoumica i dvojbi glede poštivanja etičkih pravila koja su njime propisana.

Moral niti etičnost ne mogu se zakonski propisati. Savjesnost se, dakle, u svojoj bitnosti ne može urediti Etičkim kodeksom ponašanja. Iz tog se razloga mogu pružiti samo pravila željenog ponašanja, dajući tako osobni pozitivni primjer u svakodnevnom djelovanju u civilizacijskoj kulturi osobnog ponašanja, međusobnih odnosa, odnosa prema radu, struci i ugledu same ustanove.



PREDMET I PODRUČJE PRIMJENE ETIČKOG KODEKSA

Članak 2.

Etičkim kodeksom zaposlenika ZMS (u daljnjem tekstu: Etički kodeks) utvrđuju se pravila ponašanja i etička načela na temelju kojih zaposlenici Muzeja postupaju prilikom obavljanja poslova i aktivnosti radnog mjesta za kojeg imaju zaključen ugovor o radu, odnosno pravila ponašanja vezana uz obavljanje rada u svezi s djelatnošću Muzeja kao javne službe.

Stoga ovaj Etički kodeks sadržava etička pravila koja treba poštivati, ukazuje na moguća kršenja istog, pruža uvid u identifikaciju i upravljanje etičkim pitanjima te pojašnjava i uređuje izvješćivanje, odnosno prijavljivanje neetičnog postupanja.

Etički se kodeks zasniva na temeljnim postulatima: na poštovanju temeljnih ljudskih prava i etičkih načela integriteta, poštenja, ćudoređa, međusobnog povjerenja i uvažavanja, poštovanja, humanosti, tolerantnosti i odgovornosti.

Zakoni, Statut Muzeja, kolektivni ugovor, podzakonski akti (pravilnici i odluke) ili drugi propisi koji se primjenjuju na Muzej također uređuju i postavljaju određene obveze u pogledu pojedinih tema koje uređuje i Etički kodeks, pa se stoga mora imati na umu postojanja tih propisa i akata te postupati na način kako to oni propisuju i uređuju, jer samo poznavanje kodeksa ne može zamijeniti postupanje zaposlenika, uređeno prema važećim propisima.

Etički kodeks prvenstveno uređuje oblike ponašanja koji se pojavljuju pri izvršenju radnih obveza i zadaća zaposlenika iz opisa poslova radnih mjesta, u odnosu prema suradnicima, korisnicima, građanima te prema javnosti, no od svih se osoba koje kodeks obvezuje očekuje da i izvan poslovnog okruženja postupaju u skladu i primjenjuju pravila Etičkog kodeksa te izbjegavaju neprihvatljivo ponašanje koje je u suprotnosti s Etičkim kodeksom.

Rukovoditelj Muzeja koji nadzire i upravlja radom drugih zaposlenika ima posebnu odgovornost u osiguranju kulture etičnog postupanja na način da vlastitim postupanjem pokazuje primjer etičnog ponašanja te da jamči podređenim zaposlenicima da neće biti stavljeni u nepovoljniji položaj niti da će im se povrijediti prava iz radnog odnosa ako se obrate zbog pitanja vezana uz pravila Etičkog kodeksa ili u dobroj vjeri prijave kršenje Etičkog kodeksa, odnosno podnesu prijavu za neetično ponašanje.

SVRHA ETIČKOG KODEKSA

Članak 3.

Svrha Etičkog kodeksa u Muzeju promicanje je etičkih i moralnih načela te općeprihvaćenih trajnih vrijednosti u pravilima ponašanja međusobnih i profesionalnih odnosa te odgovornosti prema radu zaposlenika za vrijeme obavljanja poslova i aktivnosti vezanih uz djelatnost ZMS, s ciljem ostvarivanja zajedničkog dobra te jačanja povjerenja javnosti u rad i ugled ustanove.



CILJ ETIČKOG KODEKSA

Članak 4.

Etički kodeks doprinosi kvaliteti međusobnih odnosa i kriterija ponašanja samih zaposlenika te odnosa zaposlenika prema građanima, korisnicima, radu, kao i prema Muzeju kao javnoj ustanovi u kojoj zaposlenici obavljaju svoje poslove u okviru djelatnosti Muzeja kao javne službe.

U smislu odredaba ovog Etičkog kodeksa pojam zaposlenik korišten je isključivo u generičkom smislu i pod istima se podrazumijevaju osobe ženskog i muškog roda.

ETIČKA NAČELA

Članak 5.

Temeljna načela koja se promoviraju ovim Etičkim kodeksom su slijedeća:

- uvažavanje potreba korisnika usluga,
- zakonitost i stručnost u radu,
- odgovorno upravljanje imovinom, poslovnim financijama i postupkom nabave,
- timski rad i profesionalna komunikacija,
- povjerenje i kolegijalnost,
- izbjegavanje i prevencija sukoba interesa,
- povjerljivost osobnih podataka i informacija o poslovanju,
- izbjegavanje primanja i davanja darova.
-

PRIMJENA NAČELA ETIČKOG PONAŠANJA

Članak 6.

Općetički standardi podrazumijevaju:

a) Poštivanje integriteta i dostojanstva građana i drugih zaposlenika

Zaposlenik je obavezan u okviru djelokruga rada svog radnog mjesta i opisa poslova tog radnog mjesta osigurati ostvarivanje prava, poštivanje integriteta i dostojanstva građanina i drugih zaposlenika bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovu dobi, nacionalnosti, etničke ili socijalne pripadnosti, imovnog stanja, jezičnog ili rasnog podrijetla, političkih ili vjerskih uvjerenja, invalidnosti, obrazovanja, socijalnog položaja, zdravstvenog stanja, spola, bračnog ili obiteljskog statusa ili po bilo kojoj drugoj osnovi.

b) Zaštita osobnog ugleda i ugleda Muzeja

U obavljanju poslova svog radnog mjesta zaposlenik je obavezan čuvati osobni ugled, ugled suradnika, ugled struke, ugled Muzeja u kojemu je uposlen i povjerenja građana u djelatnost



muzeja kao javne ustanove. U obavljanju privatnih poslova zaposlenik se ne smije koristiti službenim oznakama ili autoritetom radnog mjesta u Muzeju.

c) Ponašanje zaposlenika Muzeja u javnim nastupima

Prilikom javnih nastupa u svim oblicima djelovanja u kojima predstavlja Muzej, zaposlenik je obavezan iznositi službene stavove Muzeja, u skladu s važećim propisima, dobivenim ovlastima i uputama nadređenih, stručnim znanjem i ovim Etičkim kodeksom, vodeći pritom računa o ugledu Muzeja i osobnom ugledu.

U javnim nastupima u kojima službeno ne predstavlja Muzej, a koji se na bilo koji način odnose na poslove radnog mjesta koje obavlja, zaposlenik ne smije iznositi podatke koji bi mogli naštetiti ugledu Muzeja i narušiti povjerenje građana u rad Muzeja. Isto vrijedi ako bi iznošenje takvih podataka bilo u suprotnosti s važećim propisima ili drugim zakonom zaštićenim interesima građana i pravnih osoba.

d) Zabrana stjecanja materijalne ili druge koristi i izbjegavanje sukoba interesa

Zaposlenik ne smije u obavljanju poslova svog radnog mjesta zlouporabiti ovlasti i položaj u svrhu ostvarivanja materijalne i druge koristi (probitka) za sebe ili drugu pravnu i fizičku osobu, odnosno radi postizanja vlastitog interesa ili interesa druge osobe s kojom je na bilo koji način interesno povezan.

Zaposlenik ne smije koristiti u nedozvoljene svrhe službene informacije niti odavati službene ili druge tajne, utvrđene zakonom ili drugim propisom koje je saznao za vrijeme obavljanja svojih poslova.

Zaposlenik ne smije koristiti imovinu ili opremu Muzeja u osobne svrhe, osim u slučaju da ga je izričito za to ovlastio ravnatelj.

Zaposlenik ne smije primati darove ni prihvaćati bilo kakvu tvarnu korist koja bi dovela u pitanje njegovu objektivnost i nepristranost u radu, niti smije sklapati poslove za svoj račun ili pružati usluge iz djelatnosti koju obavlja Muzej (zakonska zabrana utakmice) bez odobrenja ravnatelja Muzeja koje mora biti u pisanom obliku, pojedinačno za svaki posao.

POVJERENJE I KOLEGIJALNOST

Članak 7

Ponašanje zaposlenika na radnom mjestu i izvan njega temelji se na uzajamnom povjerenju i uvažavanju, korektnosti i poštivanju osobnosti i dostojanstva suradnika.

Uprava ima obvezu zaposlenicima osigurati i učiniti im dostupnim 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.



ZAKONITOST I STRUČNOST U RADU

Članak 8.

U obavljanju poslova zaposlenici su dužni pridržavati se važećih zakona, propisa, općih akata i odluka ZMS te načela struke i ovog Etičkog kodeksa.

Od zaposlenika se očekuje profesionalno, savjesno i marljivo postupanje i zaštita interesa Zavičajnog muzeja Slatina.

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

MEĐUSOBNA KOMUNIKACIJA

Članak 9.

Zaposlenici su dužni razvijati kulturu timskog rada, te kontinuirano međusobno komunicirati. Komunikacija se treba zasnivati na međusobnom uvažavanju i profesionalnom odnosu. 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 ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci, članstva ili ne članstva u sindikatu, te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

U komunikaciji treba izbjegavati poticanje i/ili širenje glasina i ogovaranje, te stvaranje negativne radne atmosfere.

UVAŽAVANJE POTREBA KORISNIKA USLUGA

Članak 10.

Zaposlenici su obvezni na svaki način štiti interese korisnika usluga, prema njima se odnositi ljubazno, uslužno i strpljivo, suzdržavajući se od svakog oblika diskriminacije sukladno članku 5. stavku 2. ovog Etičkog kodeksa.

Puna suradnja s korisnicima usluga u obostranom je interesu, stoga ostvarenje njihovih opravdanih zahtjeva predstavlja obvezu svih zaposlenika

IZBJEGAVANJE I PREVENCIJA SUKOBA INTERESA

Članak 11.

Zaposlenici su dužni biti lojalni Zavičajnom muzeju Slatina 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 osobnih 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 i Etičko povjerenstvo.

U slučaju dvojbe o postojanju sukoba interesa zaposlenik, odnosno ravnatelj, dužni su prije nastupanja ili u slučaju nastupanja okolnosti iz članka 2. ovog članka zatražiti mišljenje Etičkog povjerenstva.

O postojanju sukoba interesa u svakom pojedinom slučaju odlučuje ravnatelj, uz prethodno mišljenje Etičkog povjerenstva.

O postojanju sukoba interesa zaposlenik će biti izuzet od odlučivanja u predmetu u kojem nije neutralan i to na vlastiti zahtjev ili temeljem odluke ravnatelja.

U cilju prevencije sukoba interesa zaposlenik je dužan ravnatelju prijaviti činjenicu da on i /ili članovi njegove uže obitelji imaju poslovne odnose sa ZM Slatina.

Članovi uže obitelji u smislu ovog Etičkog kodeksa su: bračni ili izvanbračni drug, srodnici po krvi u pravoj liniji i njihovi bračni drugovi.

UPRAVLJANJE IMOVINOM, POSLOVNIM FINANCIJAMA I POSTUPKOM NABAVE

Članak 12.

Zaposlenici su dužni štiti cjelovitost, integritet i sigurnost imovine ZMS.

Zaposlenici koji rade na poslovima upravljanja imovinom, financijskim poslovima i poslovima nabave dužni su pridržavati se i 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 i 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, temeljem Zakona o javnoj nabavi i pozitivnih zakona Republike Hrvatske.



POVJERLJIVOST OSOBNIH PODATAKA I INFORMACIJA O POSLOVANJU

Članak 13.

Osobni podaci o zaposlenicima i kandidatima za radna mjesta u ZMS, kao i podaci i informacije o korisnicima usluga, dobavljačima i drugim poslovnim partnerima dobiveni izravnim ili neizravnim putem povjerljivi su i štite se sukladno važećim zakonskim propisima i aktima ZMS.

PRIMANJE I DAVANJE DAROVA I NOVCA

Članak 14.

Zaposlenici ne smiju primiti darove od osoba s kojima su u poslovnom odnosu.

Iznimno, ako se radi o prigodnim darovima simbolične vrijednosti 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 povlašten položaj.

Primanje i davanje novca i/ili protuusluga najstrože je zabranjeno.

PROVEDBA ETIČKOG KODEKSA I NADZOR

Članak 15.

U cilju stvaranja uvjeta za razvoj etičkog ponašanja ravnatelj je obvezan osigurati sve što je potrebno za provedbu ovog Etičkog kodeksa.

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

Poštivanje načela ovog Etičkog kodeksa predstavlja opću radnu obvezu sukladno odredbama Kolektivnog ugovora.

Nepoštivanje načela ovog Etičkog kodeksa tretira se s punom pažnjom i povlači odgovornost o kojoj odlučuje ravnatelj, ovisno o težini povrede, a sukladno odredbama Kolektivnog ugovora i Zakona o radu.

PODNOŠENJE PRIJAVE

Članak 16.

Zaposlenici ZMS imaju pravo i dužnost prijavljivati poslovanje i ponašanje koje je protivno odredbama ovog Etičkog kodeksa.



Podaci o podnositelju prijave smatraju se povjerljivim podacima u smislu članka 13. ovog Etičkog kodeksa. Podnošenje prijave od strane zaposlenika u dobroj vjeri ne može biti razlogom za njegovo sankcioniranje.

Korisnici usluga, poslovni partneri i građani mogu podnijeti prijavu u slučaju sumnje o povredi ovog Etičkog kodeksa, uz osiguranu zaštitu tajnosti podataka o podnositelju.

Prijave iz stavka 1. i 3. ovog članka podnose se Etičkom povjerenstvu pisanim putem ili elektronski na e-mail adresu: muzej-slatinaj@vt.t-com.hr objavljenu na web stranici ZMS.

NADZOR I NADLEŽNOST ZA RJEŠAVANJE PRIJAVA

Članak 17.

Nadzor nad primjenom ovdje utvrđenih prijava provodi ravnatelj, a o uočenim povredama obavještava Etičko povjerenstvo.

Etičko povjerenstvo je nadležno za rješavanje prijava iz članka 16. ovog Etičkog kodeksa i iz stavka 1. ovog članka, o čemu ravnatelju podnosi izvješće s obrazloženim mišljenjem.

Nakon utvrđene povrede Etičkog kodeksa, pokreće se postupak za sankcioniranje povrede sukladno članku 15. stavku 4. ovog Etičkog kodeksa.

Bez obzira na način podnošenja prijave, zajamčeno je brzo i učinkovito rješavanje pritužbi s kojima se postupa u povjerenju.

Etičko povjerenstvo čine predsjednik i dva člana koje imenuje i razrješava ravnatelj iz redova zaposlenika Zavičajnog muzeja Slatine.

Članom Etičkog povjerenstva ne može se imenovati zaposlenik kojemu je izrečena kazna za povredu službene dužnosti.

STUPANJE NA SNAGU

Članak 18.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu danom objave na web stranici www.muzej-slatina.hr i oglasnoj ploči Zavičajnog muzeja Slatina.

Klasa: 003-06/18-01/04

Urbroj: 2189-53-01-18-03

Slatina, 20. travnja 2018.

RAVNATELJICA:

Dragica Šuvak, prof