

## ETIČKI KODEKS TEHNOLOŠKO-INOVAČIJSKOG CENTRA MEĐIMURJE d.o.o.

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Etičkim načelima sadržanima u ovome Etičkom kodeksu uređuju se pravila dobrog ponašanja zaposlenika Tehnološko-inovacijskog centra Međimurje d.o.o. (u daljnjem tekstu: TICM), temeljena na Ustavu, zakonima i drugim propisima Republike Hrvatske, županijskim javnim politikama, pravilima struke i dobrim običajima, u odnosima prema svim vanjskim dionicima i u međusobnim odnosima zaposlenika. 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 samoostvarenja.

#### Članak 2.

Etičkim kodeksom vanjski dionici upoznaju se s ponašanjem koje imaju pravo očekivati od zaposlenika TICM-a.

#### Članak 3.

U obavljanju poslova zaposlenici 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.

Zaposlenici 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;
- izbjegavanja 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 odgovornosti 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.);
- pravodobnog i učinkovitog obavljanja poslova;
- poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate rada;
- dužne pažnje prema imovini TICM-a;
- 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.

### III. ZAŠTITA OSOBNOG UGLEDA I UGLEDA SLUŽBE

#### Članak 6.

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

#### Članak 7.

Zaposlenici su dužni relevantnim vanjskim dionicima pružati kvalitetne usluge u skladu s najboljom poslovnom praksom.

#### Članak 8.

U obavljanju dužnosti i ponašanjem na radnom mjestu zaposlenici paze da ne umanje osobni ugled i povjerenje vanjskih dionika TICM-a. Zaposlenici trebaju primjerenim ponašanjem pridonositi ugledu posla koji obavljaju.

#### Članak 9.

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

## IV. ODNOS ZAPOSLENIKA PREMA VANJSKIM DIONICIMA

## Članak 10.

Pri komuniciranju s vanjskim dionicima zaposlenici postupaju profesionalno, pristojno, razumljivo, strpljivo, omogućujući drugoj strani da izrazi svoje mišljenje i izražavajući razumijevanje za njen položaj, razvijajući pritom suradnički odnos. Zaposlenici neće dopustiti da njihovo eventualno nezadovoljstvo, bez obzira potječe li iz poslovne ili privatne sfere, utječe na komunikaciju s vanjskim dionicima.

## Članak 11.

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

## Članak 12.

U ophođenju s vanjskim dionicima zaposlenici moraju poštivati načelo nediskriminacije i jamčiti ravnopravnost u ophođenju s građanima bez obzira na njihovu političku opredijeljenost, nacionalnost, spol, rasu, vjeru, dob, spolnu opredijeljenost, jezično ili rasno podrijetlo, invalidnost, socijalni položaj, obiteljski status ili bilo koju drugu osnovu. Zaposlenici u odnosu prema vanjskim dionicima dužni su postupati u interesu TICM-a pružajući kvalitetnu i stručnu uslugu. Zaposlenici su dužni zaštititi privatnost i osobne podatke do kojih dođu u radu te sukladno propisima čuvati povjerljivost.

## V. MEĐUSOBNI ODNOSI ZAPOSLENIKA

## Članak 13.

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

## Članak 14.

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

#### Članak 15.

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

### V. JAVNI ISTUPI ZAPOSLENIKA

#### Članak 16.

U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavljaju TICM zaposlenici iznose službene stavove, u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i odredbama Etičkog kodeksa. U javnim nastupima u kojima zaposlenici ne predstavljaju TICM, a koji su tematski povezani s radom TICM-a, ističu da iznose osobne stavove. Pri iznošenju službenih i osobnih stavova zaposlenici paze na osobni ugled i na ugled službe. Zaposlenici poštuju posebnu javnu ulogu koju mediji imaju u demokratskom društvu te aktivno surađuju s medijima u skladu s internim procedurama komuniciranja s medijima.

### VI. UPOZNAVANJE NOVIH ZAPOSLENIKA S ETIČKIM KODEKSOM

#### Članak 17.

Članovi Uprave dužni su upoznati nove zaposlenike s odredbama ovog Etičkog kodeksa.

### VII. NADZOR POŠTIVANJA ETIČKOG KODEKSA

#### Članak 18.

Poštivanje Etičkog kodeksa nadzire Etičko povjerenstvo. Etičko povjerenstvo čine predsjednik i dva člana, koje imenuju i razrješuju članovi Uprave. Etičko povjerenstvo imenuje se *ad hoc* na vrijeme potrebno da se riješi konkretni prigovor ili zahtjev. Etičko povjerenstvo imenuje se iz redova zaposlenika.

#### Članak 19.

Etičko povjerenstvo izdaje mišljenja, preporuke i upozorenja, povodom prigovora ili na zahtjev nekoga od vanjskih dionika ili zaposlenika, na zahtjev direktora ili voditelja odjela. O prigovoru na ponašanje koje podnositelj smatra protivnim Etičkom kodeksu, Etičko povjerenstvo obavješćuje članove Uprave. Članovi Uprave omogućuje zaposlenicima na koje se prigovor odnosi da se o prigovoru očituju u roku od osam dana.

Odjeli i zaposlenici 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 članovima Uprave, podnositelju prigovora ili zahtjeva, nadležnom voditelju odjela i zaposlenicima na koje se prigovor odnosi.

## VIII. PRIGOVORI NA NEPOŠTIVANJE ETIČKOG KODEKSA

## Članak 20.

Vanjski dionici i zaposlenici mogu se obratiti članovima Uprave ili voditelju odjela s prigovorom na ponašanje zaposlenika, za koje smatraju da je protivno odredbama ovog Etičkoga kodeksa. Prigovore razmatraju članovi Uprave i voditelj odjela te prema potrebi pokreću postupak. Voditelj odjela daje pisani odgovor na prigovor najkasnije u roku od 30 dana od njena podnošenja. Prije davanja odgovora na prigovor članovi Uprave i voditelj odjela će saslušati zaposlenika na čiji rad je prigovor upućen.

## IX. JAVNOST ETIČKOG KODEKSA

## Članak 21.

Etički kodeks objavit će se na internetskim stranicama TICM-a i stranicama intraneta.

## X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 22.

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

U Čakovcu 2. rujna 2013. godine

Za Tehnološko-inovacijski centar Međimurje d.o.o.:

Ivan Plačko, direktor za poslovni razvoj

Bojan Pečnik, direktor za znanost, istraživanje i razvoj