

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 33/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13) Gradonačelnik Grada Križevaca dana 16. siječnja 2014. godine, donosi

**ETIČKI KODEKS  
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA  
GRADSKJE UPRAVE GRADA KRIŽEVACA**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim se Etičkom kodeksom službenika i namještenika Gradske uprave Grada Križevaca (u daljnjem tekstu: Kodeks) uređuju etička načela i pravila dobrog ponašanja zaposlenika Gradske uprave Grada Križevaca (u daljnjem tekstu: zaposlenika Grada), utemeljena na Ustavu, zakonima i drugim propisima Republike Hrvatske, normativnim aktima Grada Križevaca 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 u odnosima prema fizičkim i pravnim osobama kao i u međusobnim odnosima službenika i namještenika.

Članak 3.

U ovome Kodeksu pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

- *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, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci ili sindikatu, tjelesnih ili društvenih poteškoća, kao i na temelju privatnih odnosa sa zaposlenikom ili dužnosnikom Grada Križevaca;

- *korisnici usluga* su građani Grada Križevaca te sve fizičke i pravne osobe koje dolaze u kontakt s Gradskom upravom Grada Križevaca (u daljnjem tekstu: Gradska uprava);

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

- *sukob interesa* je situacija u kojoj su privatni interesi zaposlenika Grada u suprotnosti s javnim interesom ili kad privatni interes utječe ili može utjecati na nepristranost zaposlenika Grada u obavljanju njegove dužnosti;

- *uznemiravanje* je svako neprimjereno ponašanje prema drugoj osobi koja ima za cilj ili koja stvarno predstavlja povredu osobnog dostojanstva, ometa obavljanje poslova, kao i svaki čin - pojedinačan ili ponavljan, 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 Grada* su službenici, namještenici i druge osobe u radnom odnosu u Gradu Križevcima.

#### Članak 4.

Polazište Kodeksa je poimanje Gradske uprave kao organizacije u službi korisnika usluga, uključujući njihove legitimne političke predstavnike. Zaposlenici Grada svoj posao ne obavljaju tek dolaženjem na radno mjesto, već pravilnim i uspješnim obavljanjem svojih poslova, nikad ne ispuštajući iz vida servisnu narav svoje funkcije u odnosu na korisnike usluga te dužnost trajne izgradnje i razvitka povjerenja korisnika usluga u Gradsku upravu.

#### Članak 5.

Cilj Kodeksa je stvaranje ozračja u kojem je, uz zaštitu javnog interesa, svim korisnicima usluga zajamčeno učinkovito ostvarivanje njihovih prava i legitimnih interesa, a zaposlenicima Grada dostojanstvo rada i mogućnost profesionalnog samoostvarenja.

#### Članak 4.

U obavljanju svojih poslova zaposlenici Grada se pridržavaju odredbi Kodeksa.

Eventualna odstupanja drugih od Kodeksa ne opravdavaju njegovo kršenje.

## II. TEMELJNA NAČELA

#### Članak 5.

Zaposlenici Grada se u obavljanju svojih poslova te u odnosima s korisnicima usluga, kao i u međusobnim odnosima, uključujući 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 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, 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 upućeno odlučivanje 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 resorima i(li) poslovima;
- poticanja izvrsnosti u radu;
- hijerarhijske subordiniranosti;
- kolegijalnosti i pomoći u radu, uključujući međuodjelnu suradnju;
- poticanja unaprjeđenja rada, dodatne edukacije i usavršavanja.

#### Članak 6.

Čelnici upravnih tijela i drugi zaposlenici s rukovoditeljskom funkcijom angažirani su na osiguranju provedbe Kodeksa u dodatnoj mjeri, u skladu s upravljačkom odgovornošću koju imaju.

### **III. POSEBNO O PROFESIONALIZMU**

#### Članak 7.

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

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

Na stručnoj razini, profesionalizam zaposlenika Grada očituje se njihovom osposobljenošću za povjerene poslove i za predlaganje unapređenja rada, kao i težnjom i spremnošću na trajno stručno usavršavanje.

Na vrijednosnoj razini, profesionalci su zaposlenici koje odlikuje osobno poštenje, koji – k tome - svoj osobni status temelje na uspješnom obavljanju zadaća, zadovoljstvu korisnika usluga i pripadnosti uspješnoj organizaciji (a ne na društvenoj moći i drugim devijantnim motivima), postupajući pritom proaktivno, disciplinirano i lojalno poslodavcu, prihvaćajući da njihov profesionalni status prvenstveno ovisi o pristupu poslu i rezultatima rada.

### **IV. POSEBNO O KOMUNICIRANJU S KORISNICIMA USLUGA TE UNUTAR GRADSKJE UPRAVE**

#### Članak 8.

Pri komuniciranju s korisnicima usluga, kao i s kolegama unutar Gradske uprave, uključujući zaposlenike Grada različitoga hijerarhijskog položaja, zaposlenici Grada postupaju profesionalno, pristojno, razumljivo, strpljivo, omogućujući drugoj strani da izrazi svoje mišljenje i izražavajući razumijevanje za njen položaj, razvijajući pritom suradnički odnos.

Zaposlenici Grada neće dopustiti da njihovo eventualno nezadovoljstvo, bez obzira potječe li iz poslovne ili privatne sfere, utječe na komunikaciju s korisnicima usluga i kolegama.

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 Gradska

uprava. Na podneske korisnika usluga zaposlenici Grada 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 sadržavat će i savjet o eventualnome drugom dopuštenom načinu ostvarivanja interesa korisnika usluga.

Pismena komunikacija s korisnicima usluga sadrži općeprihvaćene standarde učtivosti poslovnog komuniciranja.

Prilikom javljanja na broj telefonske centrale Grada zaposlenici Grada dužni su se uljudno javiti, predstaviti i uputiti korisnika usluge na svoju pomoć (npr. Dobar dan, Grad Križevci kako Vam mogu pomoći).

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

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

Zaposlenici poštuju posebnu javnu ulogu koju mediji imaju u demokratskom društvu te aktivno i nediskriminirajuće surađuju s medijima koji prate rad Gradske uprave, u okviru propisa koji uređuju medijsko djelovanje te internih procedura komuniciranja s medijima.

## **V. POSEBNO O ODIJEVANJU SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

### **Članak 9.**

Tijekom boravka u prostorijama Gradske uprave službenici i namještenici obvezni su koristiti poslovni ili poslovno - ležerni stil odijevanja (u daljnjem tekstu: Poslovni stil odijevanja).

Poslovni stil odijevanja za žene podrazumijeva:

- suknja ili haljina čija dužina ne smije biti kraća od 5 cm iznad koljena ili duže,
- hlače,
- majice kratkih ili dugih rukava,
- boje ne bi trebale biti upadljive,
- nakit ne bi trebao biti upadljiv,
- parfem je poželjan, ali ne bi trebao biti prenapadan,
- šminka je dopuštena, ali neupadljiva i primjerena dnevnom izgledu i
- nokti trebaju biti uredni i čisti, a lak ne bi trebao biti upadljivih boja.

Poslovni stil odijevanja za muškarce podrazumijeva:

- klasično odijelo s kravatom ili bez kravate,
- košulja treba biti primjereno zakopčana,
- hlače,
- majice kratkih ili dugih rukava,
- cipele trebaju biti čiste,
- boje navedenih odjevnih predmeta ne bi smjele biti upadljive,
- parfem i kolonjska su poželjni, ali ne bi trebali biti prenapadni i
- nokti trebaju biti uredni i čisti, kosa čista, brkovi i brada uredno podrezani.

Poslovni stil odijevanja podrazumijeva čistu obuću i odjeću, primjereno zakopčane majice te održavanje osobne higijene kako bi se izbjegli neugodni mirisi.

Potrebno je strogo izbjegavati:

- majice bez rukava,
- nošenje tenisica i sportske obuće,
- bluze, majice, košulje ili druge odjevne predmete koji imaju upadljivi, izazovni i napadni dekolte,
- mrežaste majice,
- nošenje bluza, majica ili košulja bez grudnjaka,
- gola leđa i ramena,
- prozirne tkanine,
- hlače od kože ili antilopa,
- kratke hlače, suknje i haljine,
- nošenje muške i ženske odjeće koja otkriva ili kroz koju se vidi/nazire donje rublje,
- kape i šešire u zatvorenim prostorijama i
- tetovaže i piercinzi ne smiju biti vidljivi na radnom mjestu.

#### Članak 10.

Osobe koje se u Gradskoj upravi nalaze na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa dužne su se pridržavati odredaba članka 9. ovoga Kodeksa.

### **VI. NADZOR POŠTOVANJA ETIČKOG KODEKSA**

#### Članak 11.

Poštovanje Kodeksa nadzire Etičko povjerenstvo.

Etičko povjerenstvo čine predsjednik i dva člana, koje imenuje i razrješuje Gradonačelnik.

Predsjednik Etičkog povjerenstva imenuje se iz reda osoba nedvojbenoga javnog ugleda u lokalnoj zajednici. Predsjednik Etičkog povjerenstva ne može biti zaposlenik Grada.

Članovi Etičkog povjerenstva imenuju se iz reda zaposlenika. Jedan od članova Etičkog povjerenstva imenuje se na prijedlog sindikata.

Administrativnu potporu radu Etičkog povjerenstva pruža Stručna služba Grada Križevaca.

#### Članak 12.

Etičko povjerenstvo izdaje mišljenja, preporuke i upozorenja, povodom pritužbe ili na zahtjev korisnika usluga ili zaposlenika Grada, na zahtjev Gradonačelnika ili pročelnika upravnog tijela (u daljnjem tekstu: pročelnik), kao i na vlastitu inicijativu.

O pritužbi na ponašanje koje podnositelj smatra protivnim Kodeksu Etičko povjerenstvo obavješćuje pročelnika u kojem je raspoređen zaposlenik na kojeg se pritužba odnosi, odnosno gradonačelnika, ako se pritužba odnosi na pročelnika. Pročelnik omogućuje zaposleniku na kojeg se pritužba odnosi da se o pritužbi očituje u roku od osam dana.

Gradska upravna i druga tijela te zaposlenici Grada 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 pritužbe ili zahtjeva. Mišljenja, preporuke i upozorenja Etičkog povjerenstva dostavljaju se Gradonačelniku, podnositelju pritužbe ili zahtjeva, nadležnom Pročelniku i zaposleniku na kojeg se pritužba odnosi te se objavljuju na oglasnoj ploči Grada Križevaca.

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

#### Članak 13.

Etičko povjerenstvo podnosi gradonačelniku godišnje izvješće o svom radu, najkasnije do kraja veljače za prethodnu godinu. Prihvaćeno godišnje izvješće objavljuje se na Oglasnoj ploči i web stranici Grada.

Gradonačelnik uvijek može zatražiti izvanredno izvješće o radu Etičkog povjerenstva.

#### Članak 14.

Postupanje Etičkog povjerenstva ne priječi provedbu mjera iz nadležnosti pročelnika i drugih ovlaštenih osoba u vezi s odgovornošću zaposlenika za povrede službene dužnosti, kao ni drugih propisanih oblika odgovornosti zaposlenika Grada te u vezi s unutarnjim nadzorom, kada su pojedinim ponašanjem ispunjene pretpostavke za provedbu tih mjera.

### **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 15.

Poslodavac stvara uvjete i donosi mjere koje omogućuju i olakšavaju ostvarivanje standarda postavljenih Kodeksom, uključujući mjere nepristranoga, pravičnog i učinkovitog stimuliranja, 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.

#### Članak 16.

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

#### Članak 17.

Kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Službenom vjesniku Grada Križevaca".

Kodeks se objavljuje i na web stranici Grada Križevaca.

KLASA: 004-01/14-01/1

URBROJ: 2137/02-04/03-14-1

Križevci, 8. siječnja 2014.

GRADONAČELNIK  
Branko Hrg