



Na temelju članka 9. stavka 1. Zakona o Agenciji za mobilnost i programe Europske unije (NN br. 121/2017, 30/3023) i članka 16. Statuta Agencije za mobilnost i programe Europske unije, Upravno vijeće Agencije za mobilnost i programe Europske unije na 86. sjednici održanoj 23. ožujka 2023. donijelo je

ETIČKI KODEKS AGENCIJE ZA MOBILNOST I PROGRAME EUROPSKE UNIJE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Etičkim kodeksom Agencije za mobilnost i programe Europske unije (u daljnjem tekstu: Etički kodeks) uređuju se pravila ponašanja u obavljanju poslova iz nadležnosti Agencije za mobilnost i programe Europske unije (u daljnjem tekstu: Agencija), prava i obveze povjerenika za etiku te postupak rješavanja pritužbi na neetično postupanje radnika Agencije.

Pravila ponašanja sadržana u Etičkom kodeksu imaju za cilj pridonijeti ostvarivanju ustavnosti i zakonitosti, jačanju svijesti o osobnoj i profesionalnoj odgovornosti, savjesnosti i učinkovitosti, dobrom ponašanju prema kolegama, korisnicima i trećim osobama te zaštitu ugleda Agencije.

Odredbe Etičkog kodeksa primjenjuju se na sve radnike Agencije.

Izrazi koji se koriste u ovome Etičkom kodeksu, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

POJMOVNIK

Članak 2.

Pojedini pojmovi korišteni u Etičkom kodeksu imaju sljedeće značenje:

1. **Korisnik** je korisnik bilo kojeg od programa u nadležnosti Agencije, za čiju provedbu je zadužena Agencija.
2. **Povezane osobe** su bračni ili izvanbračni drug radnika, životni partner, srodnik po krvi u ravnoj liniji, srodnik u pobočnoj liniji do četvrtog stupnja, srodnik po tazbini do drugog stupnja, skrbnik, štićenik, posvojitelj, posvojenik.
3. **Sukob interesa** je situacija u kojoj osobni (privatni) interes radnika Agencije utječe ili može utjecati na nepristrano i objektivno ispunjavanje obveza iz radnog odnosa.
4. **Treće osobe** su fizičke i pravne osobe koje su vanjski suradnici Agencije, pružatelji roba i usluga (dobavljači), nadzorna tijela, tijela javne vlasti i drugi privatni i javni subjekti s kojima Agencija uspostavlja bilo kakav odnos ili oblik suradnje u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti.





PROFESIONALNO PONAŠANJE

Članak 3.

Pri obavljanju poslova iz svog djelokruga rada, radnici su dužni pridržavati se odredbi Ustava Republike Hrvatske, zakona, provedbenih propisa i pravila struke, zakonodavstva, standarda, uputa i dobre prakse Europske unije, općih akata i procedura Agencije te postupati po odlukama i uputama ravnatelja Agencije i nadređenog rukovoditelja.

U obavljanju poslova radnici su dužni postupati stručno, učinkovito, savjesno, nepristrano i objektivno te pridonositi ostvarivanju ciljeva Agencije i odgovorni su za njihovo izvršenje.

Radnici su dužni obavljati poslove iz svog djelokruga rada vodeći računa o zaštiti javnog interesa.

Radnici su dužni prijaviti sumnju na unutarnju nepravilnost prema odredbama važećeg pravilnika kojim se uređuje postupak prijavljivanja nepravilnosti i imenovanja povjerljive osobe.

Svaki radnik dužan je poštivati propisano radno vrijeme Agencije i koristiti ga za obavljanje poslova za koje je zadužen.

Svaki radnik je dužan usavršavati one osobne i stručne kompetencije koje su važne za obavljanje posla za čije je obavljanje zadužen te sudjelovati na profesionalnom usavršavanju na koje ga uputi Agencija.

Stručnost, sposobnost i profesionalno postignuće, osposobljenost i rezultati u obavljanju poslova isključivi su kriteriji vrednovanja i napredovanja radnika.

Svaki radnik ima pravo i dužnost pridonijeti unapređenju poslovnih procesa Agencije te povećanju učinkovitosti i kvalitete posla.

Radnici su dužni čuvati imovinu Agencije (službene prostorije i vozila, opremu i sredstva rada, financijska sredstva) te se prema toj imovini ponašati odgovorno. Imovinu Agencije radnik je dužan koristiti s dužnom pažnjom u svrhu obavljanja poslova, u skladu s i u granicama danih ovlastima u pogledu iste. Zabranjeno je svako neovlašteno korištenje imovine Agencije, otuđivanje, oštećenje ili njezino uništavanje.

Radnici Agencije dužni su postupati s dokumentima kojima raspolažu u radu uredno i na način kako je propisano, posebno vodeći računa o pravilima kojima je uređena povjerljivost i zaštita podataka. Zabranjeno je korištenje službenih informacija za koje radnik sazna tijekom trajanja radnog odnosa radi osobnog probitka ili probitka povezanih osoba.

Radnici su dužni čuvati kao tajnu sve podatke koje doznaju tijekom obavljanja posla, a koje se odnose na kolege, korisnike i treće osobe, sukladno zakonu i općim aktima Agencije. Obveza čuvanja tajne traje i po prestanku radnog odnosa u Agenciji, a najduže pet godina od prestanka službe, ako posebnim zakonom ili općim aktom Agencije nije drukčije određeno.

Pisana i usmena poslovna komunikacija Agencije temelji se na kulturi dijaloga, međusobnom uvažanju, poštovanju, pristojnosti i obazrivosti.





POSLOVNA KOMUNIKACIJA UNUTAR AGENCIJE

Članak 4.

U obavljanju poslova radnici su dužni međusobno si pomagati, surađivati, razmjenjivati znanja i informacije važne za obavljanje poslova i ostvarivanje zajedničkih ciljeva Agencije te one koje upućuju na moguće nepravilnosti u radu.

Zabranjena je svaka zloupotreba povjerenja kolega te iskorištavanje njihovog nedostatka iskustva, znanja i dobre vjere.

Svaki radnik je dužan uvažavati potrebe radne okoline te u skladu s time prilagoditi svoje ponašanje, komunikaciju i glasnoću uređaja (telefona, radija i sl.), da ne bi ometao druge kolege u obavljanju njihovih dužnosti.

POSLOVNA KOMUNIKACIJA IZVAN AGENCIJE (S KORISNICIMA I TREĆIM OSOBAMA)

Članak 5.

U odnosu prema korisnicima i trećim osobama radnici su dužni postupati profesionalno, pokazati zanimanje i strpljenje u pružanju pravne, savjetodavne i druge stručne pomoći, u skladu s pravnim okvirom iz članka 3. stavka 1. ovoga Etičkog kodeksa i načelom učinkovitosti vođenja projekata, natječaja i ostalih postupaka.

U službenoj komunikaciji s trećim osobama radnici su dužni koristiti službene obrasce i definirane oblike službenog potpisa te hrvatski jezik i latinično pismo, a prema potrebi engleski ili drugi strani jezik.

Radnici ne smiju tražiti niti primiti dar od korisnika i trećih osoba za svoj račun ili za račun s njime povezane osobe. Darom se u smislu ovog članka smatraju novac, stvari koje imaju novčanu vrijednost, gostoprimstva i druge pogodnosti.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, radnik može primiti dar u obliku stvari manje vrijednosti (do 60 EUR), koja je dana u znak zahvalnosti i simbolične je prirode, pod uvjetom da primanje dara nije uvjetovano donošenjem odluke u korist darovatelja ili s njime povezane osobe, niti s postavljanjem darovatelja ili s njime povezane osobe u povlašteni položaj.

Stavak 2. ovog članka ne odnosi se na gostoprimstvo zanemarive vrijednosti koje je primljeno za vrijeme poslovnih sastanaka tijekom trajanja nadzora nad korisnicima, odnosno koje Agencija pruža za vrijeme poslovnih sastanaka s trećim osobama.

Zabranjena je zlouporaba položaja u svrhu ostvarivanja povlastice, prava, materijalne ili druge koristi za sebe ili povezane osobe, utjecaja na odluku nadležnog tijela ili osobe radi osobnog probitka ili probitka povezane osobe.

OSOBNI UGLED RADNIKA I UGLED AGENCIJE

Članak 6.

Radnici su dužni ponašati se i izgledati na način da ne umanjuju osobni ugled, ugled ostalih radnika i Agencije te povjerenje trećih osoba s kojima surađuju, kao i ugled građana.

Svaki radnik je dužan uredno i pristojno se odijevati, a odjeća mora biti primjerena radnome





mjestu i poslovima koje obavlja.

U privatne svrhe radnik ne smije koristiti sredstva rada Agencije, službene oznake i/ili autoritet radnog mjesta u Agenciji.

U poslovnim prostorijama Agencije radnicima je zabranjeno svako nedolično ponašanje, a na javnome mjestu su dužni paziti da svojim ponašanjem ne narušavaju ugled Agencije.

Unošenje i/ili konzumiranje alkohola i opojnih droga te dolazak na radno mjesto pod utjecajem istih zabranjeno je.

Rukovodeći radnici dužni su poticati kolege za čije praćenje rada su zaduženi na kvalitetno i učinkovito obavljanje poslova, međusobno uvažavanje i suradnju te profesionalan odnos prema korisnicima i trećim osobama.

Radnik je dužan postupati na jednak način prema svima (kolegama, korisnicima, trećim osobama), u skladu s načelom nepristranosti i bez diskriminacije po bilo kojoj osnovi. Zabranjeno je svako spolno i drugo uznemiravanje kolega, korisnika i trećih osoba.

PREDSTAVLJANJE AGENCIJE U JAVNOSTI

Članak 7.

Informacije o radu Agencije putem sredstava javnog priopćavanja ovlaštteni su davati ravnatelj Agencije, rukovoditelj ustrojstvene jedinice nadležne za promidžbu i informiranje i druge osobe koje na to ovlasti ravnatelj Agencije. Radnik odgovara za istinitost iznesenog u javnosti.

U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavljaju Agenciju radnici su dužni iznositi službene informacije i stavove Agencije u skladu sa stručnom terminologijom, propisima, dobivenim ovlastima i uputama te odredbama Etičkog kodeksa.

U javnim nastupima u kojima radnik ne predstavlja Agenciju, a koji su tematski povezani s djelatnošću Agencije, radnik je dužan istaknuti da iznosi osobne stavove.

SUKOB INTERESA

Članak 8.

Radnik koji se nalazi u sukobu interesa ili sumnja da se nalazi u sukobu interesa dužan je o tome odmah po saznanju i bez odgađanja obavijestiti putem elektroničke pošte neposredno nadređenog rukovoditelja i ravnatelja Agencije, a posebno kada se radi o sudjelovanju u radu ocjenjivačkog odbora, povjerenstva za provedbu natječaja za zapošljavanje, povjerenstva za prigovore i sl. Odluku o tome radi li se o sukobu interesa donosi ravnatelj Agencije. U slučaju postojanja sukoba interesa, radnik se treba izuzeti iz daljnjeg obavljanja posla u okviru kojeg je utvrđen sukob interesa.

Bez izričite suglasnosti ravnatelja nije dozvoljen angažman (jednokratni, povremeni, privremeni, trajni) ili rad kod korisnika programa u nadležnosti Agencije, niti primanje naknada za sudjelovanje na događanjima na kojima predstavljaju rad Agencije ili programe u nadležnosti Agencije.





POVJERENIK ZA ETIKU

Članak 9.

Ravnatelj Agencije odlukom imenuje povjerenika za etiku. Povjerenik za etiku je radnik Agencije. Povjerenikom za etiku može se imenovati i osoba koja je imenovana osobom za zaštitu dostojanstva radnika sukladno odredbama Pravilnika o radu Agencije (dalje u tekstu: Pravilnik o radu).

Povjerenik za etiku:

- prati primjenu Etičkog kodeksa u Agenciji
- promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima radnika te odnosima radnika prema građanima, korisnicima i trećim osobama
- zaprima pritužbe radnika, građana, korisnika i trećih osoba na neetičko ponašanje i postupanje radnika Agencije
- provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe
- vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama.

PRITUŽBE NA NEPOŠTIVANJE ETIČKOG KODEKSA

Članak 10.

Građani, korisnici i treće osobe mogu podnijeti pritužbu na ponašanje radnika Agencije za koje smatraju da je protivno odredbama Etičkog kodeksa.

Pritužba se može podnijeti u pisanom obliku neposredno, poštom, elektroničkom poštom ili usmeno na zapisnik.

Povjerenik za etiku provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe i u tom smislu dužan je u roku 30 dana od dana primitka pritužbe provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe, podnijeti pisano izvješće ravnatelju Agencije te pripremiti prijedlog odgovora podnositelju pritužbe. Povjerenik za etiku dužan je provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe i na temelju anonimne pritužbe.

U postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe povjerenik za etiku zatražit će pisanu izjavu radnika na kojeg se pritužba odnosi, izjave drugih radnika koji imaju neposredna saznanja o sadržaju pritužbe te poduzeti druge radnje za utvrđivanje činjeničnog stanja.

Ako zaključak u postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe bude takav da su navodi u pritužbi osnovani, povjerenik za etiku će u izvješću ravnatelju Agencije predložiti poduzimanje odgovarajućih postupaka i radnji.

Na temelju dostavljenog izvješća povjerenika za etiku, ravnatelj Agencije može, ovisno o vrsti i težini povrede, pokrenuti postupak zbog povrede obveze iz radnog odnosa u skladu s odredbama Pravilnika o radu, obavijestiti nadležna tijela o utvrđenim povredama ili pisanim putem upozoriti radnika na neetično postupanje i potrebu pridržavanja odredbi Etičkog kodeksa.

Ravnatelj Agencije dužan je odgovoriti podnositelju pritužbe u pisanom obliku u roku 60 dana od dana zaprimanja pritužbe i obavijestiti ga o poduzetim radnjama.





STUPANJE NA SNAGU

Članak 11.

Etički kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Agencije.

Stupanjem na snagu ovog Etičkog kodeksa prestaje važiti Etički kodeks djelatnika Agencije za mobilnost i programe EU od 4. svibnja 2010. (KLASA: 023-03/10-03/3, URBROJ: 251-359-01/10/2) i Izmjene i dopune Etičkog kodeksa djelatnika Agencije za mobilnost i programe EU od 14. studenoga 2014. (KLASA: 023-03/10-03/3, URBROJ: 251-359-17/1-14-8).

KLASA: 023-01/23-02/4

URBROJ: 562-23-1


Predsjednik Upravnog vijeća
Zagreb
Ivan Milanović-Litre

Etički kodeks objavljen je na oglasnoj ploči 27.3.2023. i stupio je na snagu
4.4.2023.

