

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
SVEUČILIŠNI RAČUNSKI CENTAR



ETIČKI KODEKS

Zagreb, travanj 2024.

Temelj za donošenje:

↪ Članak 31. stavak 1. točka j) Statuta Sveučilišnog računskog centra

Datum donošenja: 8. travnja 2024.

Datum stupanja na snagu: 16. travnja 2024.

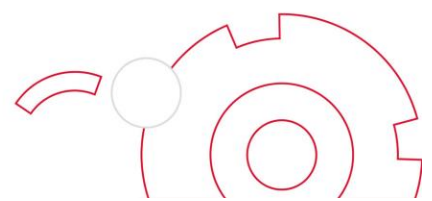
U Zagrebu, 8. travnja 2024.

Ravnatelj

KLASA: 011-03/24-001/001

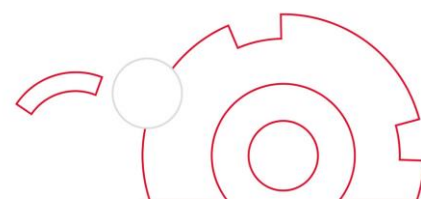
URBROJ: 3801-1-001-01-24-1

Ivan Marić



S A D R Ž A J

SADRŽAJ	3
1. OPĆE ODREDBE	4
2. TEMELJNA NAČELA	4
2.1. Zaštita ugleda Srca i ugleda javne službe	5
2.2. Međusobni odnosi zaposlenika	5
2.3. Odnos zaposlenika prema vanjskim suradnicima i korisnicima.....	5
2.4. Javni nastupi i djelovanja zaposlenika	6
3. PROVEDBA ETIČKOG KODEKSA	6
3.1. Imenovanje povjerenika za etiku	6
3.2. Dužnosti povjerenika za etiku.....	7
3.3. Podnošenje prigovora i postupak po prigovoru.....	7
4. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	8



1. OPĆE ODREDBE

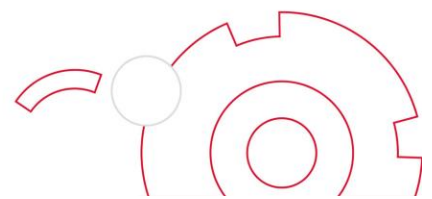
Članak 1.

- (1) Sveučilište u Zagrebu Sveučilišni računski centar (u daljnjem tekstu: „**Srce**“) u svojem je djelovanju predano poštivanju visokih etičkih načela.
- (2) Usvajanjem ovog Etičkog kodeksa (u daljnjem tekstu: „**Etički kodeks**“) Srce se obvezuje postupati u skladu s etičkim načelima navedenim i opisanim u Etičkom kodeksu.
- (3) Svrha Etičkog kodeksa jest zaštita svih zaposlenika, vanjskih suradnika i korisnika usluga Srca od povreda etičkih načela kako ih propisuje Etički kodeks. Donošenjem Etičkog kodeksa Srce se obvezuje kako će trajno provoditi te unaprjeđivati etička načela u svojem djelovanju i time omogućiti sigurnost, predvidljivost i izvjesnost zaštite u situaciji povrede etičkih načela definiranih Etičkim kodeksom.
- (4) Etički kodeks sadrži pravila ponašanja zaposlenika prema vanjskim suradnicima i korisnicima usluga Srca, kao i pravila ponašanja u međusobnim odnosima zaposlenika. Etičkim kodeksom se vanjski suradnici i korisnici upoznaju s ponašanjem koje imaju pravo očekivati od zaposlenika Srca.
- (5) Etički kodeks jamči zaposlenicima Srca, kao i onima koji surađuju sa Srcem na bilo koji način, da će svaka etički dvojbena situacija biti razmotrena i usklađena s odredbama Etičkog kodeksa.
- (6) 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.

2. TEMELJNA NAČELA

Članak 2.

- (1) Zaposlenici se u obavljanju svojih poslova te u odnosima s vanjskim suradnicima i korisnicima, kao i u međusobnim odnosima pridržavaju sljedećih temeljnih načela:
 - poštovanja zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa;
 - poštovanja integriteta i dostojanstva osobe;
 - izbjegavanja svakog oblika pogodovanja, diskriminacije ili uznemiravanja;
 - zabrane zlouporabe ovlasti te zabrane korištenja autoriteta radnog mjesta u obavljanju privatnih poslova;
 - profesionalnosti i odgovornosti u obavljanju posla;
 - razmjernosti postupanja prilikom svakog ograničenja sloboda i prava;
 - službene povjerljivosti, zaštite privatnosti i osobnih podataka u skladu s propisima;
 - profesionalnog 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 Srca i imovini drugih pravnih osoba koja je smještena u Srcu;
 - primjerenosti odijevanja i osobnog izgleda te izgleda radnog prostora;
 - otvorenosti prema novostima kojima se unaprjeđuju metode rada; te
 - kolegijalnosti i podrške u radu, uključujući suradnju među odjelima, službama i sektorima Srca.
- (2) Ravnatelj, zamjenik ravnatelja, pomoćnici ravnatelja i predstojnici sektora osiguravaju provedbu Etičkog kodeksa, a u skladu s njihovom upravljačkom odgovornošću.
- (3) Služba za ljudske potencijale i poslovne prostore dužna je tijekom probnog rada zaposlenika upoznati nove zaposlenike s odredbama Etičkog kodeksa.

2.1. Zaštita ugleda Srca i ugleda javne službe

Članak 3.

Zaposlenici su se u obavljanju posla dužni pridržavati temeljnih načela navedenih u odredbi članka 2. stavka 1. Etičkog kodeksa.

Članak 4.

Zaposlenici su dužni svim osobama navedenim u odredbi članka 1. stavka 4. Etičkog kodeksa pružati kvalitetne usluge u skladu s najboljom poslovnom praksom.

Članak 5.

U obavljanju svojih poslova te svojim primjerenim ponašanjem na radnom mjestu, zaposlenici pridonose ugledu posla koji obavljaju te paze da ne umanje ugled Srca i povjerenje vanjskih suradnika.

2.2. Međusobni odnosi zaposlenika

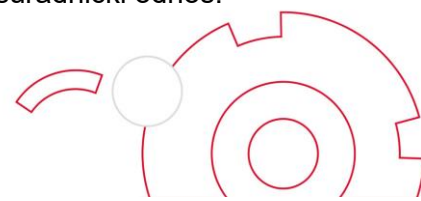
Članak 6.

- (1) Međusobni odnosi zaposlenika temelje se na kolegijalnosti, uzajamnom poštovanju, pristojnosti, strpljenju, povjerenju, pomaganju u poslu i temeljnim načelima iz odredbe članka 2. stavka 1. Etičkog kodeksa.
- (2) Potiče se timski rad i komunikacija te dogovori u cilju razvijanja kulture razgovora, savjetovanja i unaprjeđenja učinkovitosti rada. U obavljanju poslova zaposlenici trebaju paziti da ne ometaju jedni druge u radu.
- (3) Zaposlenici u obavljanju svojih radnih zadataka razmjenjuju mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima radi ostvarivanja ciljeva javne službe u cjelini.

2.3. Odnos zaposlenika prema vanjskim suradnicima i korisnicima

Članak 7.

Pri komuniciranju s vanjskim suradnicima i korisnicima zaposlenici postupaju profesionalno, razumljivo, strpljivo, omogućujući drugoj strani da izrazi svoje mišljenje i izražavajući razumijevanje za njezin položaj, razvijajući pritom suradnički odnos.



Članak 8.

Na upite zaposlenici odgovaraju što je moguće prije u skladu s pravilima poslovanja Srca. Vanjske suradnike i korisnike ne izvrgava se nepotrebnom čekanju prilikom uspostavljanja i nastavka komunikacije.

Članak 9.

- (1) U ophođenju s vanjskim suradnicima i korisnicima zaposlenici moraju poštivati načelo nediskriminacije i jamčiti ravnopravnost u ophođenju bez obzira na njihovu političku opredijeljenost, nacionalnost, spol, rasu, vjeru, uvjerenje, dob, spolnu opredijeljenost, jezično ili rasno podrijetlo, invalidnost, socijalni položaj, obiteljski status ili po bilo kojoj drugoj osnovi.
- (2) Zaposlenici su u odnosu prema vanjskim suradnicima i korisnicima dužni postupati u interesu Srca pružajući kvalitetnu i stručnu uslugu.
- (3) Zaposlenici su dužni zaštititi privatnost i osobne podatke do kojih dođu u radu te sukladno propisima čuvati povjerljivost.

2.4. Javni nastupi i djelovanja zaposlenika

Članak 10.

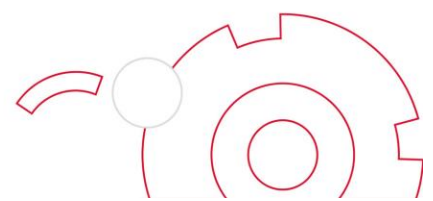
- (1) U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavljaju Srce, uključujući i društvene mreže, zaposlenici iznose jedino službene stavove Srca, u skladu s prethodnim dogovorima, propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i odredbama Etičkog kodeksa.
- (2) Pri iznošenju službenih stavova zaposlenici paze na ugled Srca.
- (3) Prije javnog nastupa koji je tematski povezan s poslom u Srcu ili na koji je pozvan upravo kao zaposlenik Srca, potrebno je prethodno ishoditi suglasnost ravnatelja ili druge ovlaštene osobe u skladu s internim pravilima Srca koja su dostupna na internom portalu Srca.
- (4) Prilikom pripreme i organizacije javnog nastupa te komunikacije s okruženjem, korisnicima i javnošću zaposlenik se može obratiti za pomoć i podršku Sektoru za suradnju i komunikaciju.
- (5) U javnim nastupima u kojima ne predstavlja Srce zaposlenik ne treba odobrenje ravnatelja ili druge ovlaštene osobe, ali je pri tome dužan paziti na ugled Srca te istaknuti da iznosi osobna stajališta.

3. PROVEDBA ETIČKOG KODEKSA

3.1. Imenovanje povjerenika za etiku

Članak 11.

- (1) Ravnatelj imenuje povjerenika za etiku i zamjenika povjerenika za etiku iz reda zaposlenika, osim zaposlenika koji su članovi Stručnog vijeća.
- (2) U slučaju duže odsutnosti povjerenika za etiku, dužnosti povjerenika za etiku obavlja zamjenik povjerenika za etiku.



Članak 12.

- (1) Odluka o imenovanju povjerenika za etiku i zamjenika povjerenika za etiku obavezno sadrži sljedeće podatke: ime i prezime, naziv sektora u kojem je raspoređen, broj telefona i adresu elektroničke pošte.
- (2) Odluka o imenovanju povjerenika za etiku i zamjenika povjerenika za etiku objavljuje se na oglasnoj ploči Srca i internoj mrežnoj stranici.

3.2. Dužnosti povjerenika za etiku

Članak 13.

Povjerenik za etiku ima sljedeće dužnosti:

- prati primjenu Etičkog kodeksa u Srcu;
- promiče etičko ponašanje;
- zaprima prigovore zaposlenika Srca i vanjskih suradnika na neetičko ponašanje i postupanje zaposlenika Srca;
- provodi postupak ispitivanja osnovanosti prigovora;
- izrađuje mišljenje (očitovanje) o prigovoru;
- surađuje s Povjerenstvom za zaštitu dostojanstva radnika; te
- vodi evidenciju o zaprimljenim prigovorima.

3.3. Podnošenje prigovora i postupak po prigovoru

Članak 14.

- (1) Zaposlenici, vanjski suradnici i korisnici mogu se obratiti povjereniku za etiku s prigovorom na ponašanje zaposlenika za koje smatraju da je protivno odredbama Etičkog kodeksa.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, zaposlenici se u slučaju pitanja zaštite dostojanstva radnika iz područja diskriminacije, uznemiravanja i spolnog uznemiravanja obraćaju Povjerenstvu za zaštitu dostojanstva radnika u skladu s odredbama Pravilnika o radu. U slučaju da povjerenik za etiku zaprimi prigovor koji se odnosi na pitanja zaštite dostojanstva radnika iz područja diskriminacije, uznemiravanja i spolnog uznemiravanja, bez odgode će pisanim putem obavijestiti podnositelja prigovora da postupi prema odredbama Pravilnika o radu koje se odnose na zaštitu dostojanstva radnika.
- (3) O prigovoru na ponašanje koje podnositelj smatra protivnim Etičkom kodeksu, povjerenik za etiku obavještava predstojnika sektora u koji je raspoređen zaposlenik na kojeg se prigovor odnosi, odnosno ravnatelja ako se prigovor odnosi na predstojnika sektora, pomoćnika ili zamjenika ravnatelja. Predstojnik sektora, odnosno ravnatelj, zajedno s Povjerenikom za etiku će obavijestiti zaposlenika na kojeg se prigovor odnosi. Zaposlenik će se pisano očitovati o prigovoru u roku od 8 (osam) dana od obavijesti.
- (4) O prigovoru na ponašanje ravnatelja koje podnositelj smatra protivnim Etičkom kodeksu, povjerenik za etiku obavještava Upravno vijeće Srca. Upravno vijeće će



omogućiti ravnatelju pisano očitovanje na prigovor u roku od 8 (osam) dana od obavijesti.

- (5) Povjerenik za etiku izrađuje mišljenje (očitovanje) o prigovoru u roku od najkasnije 15 (petnaest) dana od zaprimanja očitovanja na prigovor, odnosno u roku od najkasnije 15 (petnaest) dana od isteka roka za očitovanje na prigovor.
- (6) Mišljenja (koja mogu uključivati preporuke i/ili upozorenja) povjerenika za etiku dostavljaju se ravnatelju, osim u slučaju prigovora koji se odnosi na postupanje ravnatelja kada se mišljenje povjerenika za etiku dostavlja Upravnom vijeću Srca.
- (7) O provedenom postupku ispitivanja osnovanosti prigovora te mišljenju povjerenika za etiku, pisano će se obavijestiti zaposlenika na kojeg se prigovor odnosi, podnositelja prigovora te nadležnog predstojnika sektora u koji je raspoređen zaposlenik na kojeg se prigovor odnosi.
- (8) Mišljenja o podnesenim prijavama kao i odluke o daljnjim postupanjima evidentiraju se unutar personalnog dosjea zaposlenika Srca.

Članak 15.

Svi zaposlenici dužni su surađivati s povjerenikom za etiku u prikupljanju informacija potrebnih za očitovanje na podneseni prigovor.

4. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

- (1) Etički kodeks će se objaviti na internim i javnim mrežnim stranicama Srca.
- (2) Uz objavu Etičkog kodeksa na javnim mrežnim stranicama Srca nalazi se elektronički obrazac za podnošenje prigovora povjereniku za etiku.

Članak 17.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Srca.

