

ETIČKI KODEKS ZAPOSLENIKA

**HRVATSKOG MEMORIJALNO-
DOKUMENTACIJSKOG CENTRA
DOMOVINSKOG RATA**

Zagreb, 22. studenoga 2013.

SADRŽAJ

I. OPĆE ODREDBE	1
II. ETIČKA NAČELA	2
III. ODGOVORNOST NADREĐENIH U PRIMJENI ETIČKIH NAČELA	7
IV. POVJERENIK ZA ETIKU	7
V. PRAVA I OBVEZE POVJERENIKA ZA ETIKU	8
VI. NAČIN PODNOŠENJA PRITUŽBI NA PONAŠANJE ZAPOSLENIKA	8
VII. ZAŠTITA POVJERENIKA ZA ETIKU	10
VIII. ETIČKO POVJERENSTVO	11
IX. JAVNOST ETIČKOG KODEKSA	13
X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	13
XI. STUPANJE NA SNAGU	14

UVOD

Etički kodeks zaposlenika Hrvatskog državnog arhiva te Državnih arhiva u Republici Hrvatskoj 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 Arhiva, 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 Arhiva 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 Arhiva.

Kako bi se istaknula važnost poštivanja pravila etičkog postupanja i omogućila dostupnost Etičkog kodeksa svim zaposlenicima Arhiva u svakom trenutku, Etički kodeks je u tu svrhu pripremljen u formi brošure, a sadržajno predstavlja dokument usvojen i donesen u studenome mjesecu 2013. godine od strane ovlaštene osobe, ravnatelja Arhiva. Kodeks je stoga i donesen radi promicanja organizacijske kulture i suradnje kojom se potiče etičko postupanje, kako unutar Arhiva, tako i izvan a u vezi s djelatnošću Arhiva.

Etički kodeks zaposlenika Arhiva promovira željeni oblik ponašanja zaposlenika kako u profesionalnom i poslovnom djelovanju, međusobnim odnosima, tako i u odnosu prema samome radu, struci, građanima, korisnicima te javnosti. Međutim, kodeksom nije razrađeno svako područje etičkog djelovanja niti se daje uputa za svaku moguću situaciju. Jednako tako, ne razrađuju se detaljno sve teme, već sadržaj 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 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.

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET I PODRUČJE PRIMJENE ETIČKOG KODEKSA

Članak 1.

Etičkim kodeksom zaposlenika Hrvatskog memorijalno-dokumentacijskog centra Domovinskog rata (u daljnjem tekstu: Etički kodeks) utvrđuju se pravila ponašanja i etička načela na temelju kojih zaposlenici Arhiva 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 Arhiva 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 Arhiva, kolektivni ugovori, Etički kodeks arhivista, podzakonski akti (pravilnici i odluke) ili drugi propisi koji se primjenjuju na Arhiv 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.

Rukovoditelji ustrojstvenih cjelina Arhiva koji nadziru i upravljaju radom drugih zaposlenika imaju posebnu odgovornost u osiguranju kulture etičnog postupanja na način da vlastitim postupanjem pokazuju primjer etičnog ponašanja te da jamče 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 povjereniku za etiku odnosno Etičkom povjerenstvu.

Etički kodeks obvezuje na etično postupanje sve zaposlenike kao i ravnatelja Arhiva.

SVRHA ETIČKOG KODEKSA

Članak 2.

Svrha Etičkog kodeksa u Arhivu 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 Arhiva, s ciljem ostvarivanja zajedničkog dobra te jačanja povjerenja javnosti u rad i ugled ustanove.

CILJ ETIČKOG KODEKSA

Članak 3.

Cilj Etičkog kodeksa pridonosenje je kvaliteti međusobnih odnosa i kriterija ponašanja samih zaposlenika te odnosa zaposlenika prema građanima, korisnicima, radu, kao i prema Arhivu kao javnoj ustanovi u kojoj zaposlenici obavljaju svoje poslove u okviru djelatnosti Arhiva 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.

II. ETIČKA NAČELA

PRIMJENA ETIČKIH NAČELA

Članak 4.

Ovim se Etičkim kodeksom uređuju obveze i odgovornosti zaposlenika:

- 1) u provođenju općetičkih standarda,
- 2) prema arhivskom gradivu,
- 3) prema vlastitom profesionalnom djelovanju u Arhivu i djelovanju u javnosti,
- 4) prema suradnicima, u pojedinačnom i skupnom radu,
- 5) za unapređenje arhivske djelatnosti i struke,
- 6) prema svim korisnicima usluga Arhiva,
- 7) za transparentnost u radu i nepotkupljivost,
- 8) za proaktivnost i poduzetnost u radu,
- 9) za provedbu zakonitosti u radu.

Članak 5.

Općeeitički standardi podrazumijevaju:

a) Poštivanje integriteta i dostojanstva građana i drugih zaposlenika

Zaposlenik je obvezan 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 Arhiva

U obavljanju poslova svog radnog mjesta i ostalih mu povjerenih zaduženja, zaposlenik je obvezan čuvati osobni ugled, ugled suradnika, ugled struke, ugled Arhiva u kojemu je uposlen i povjerenja građana u djelatnost arhiva kao javne ustanove.

U obavljanju privatnih poslova zaposlenik ne se smije koristiti službenim oznakama ili autoritetom radnog mjesta u Arhivu.

c) Ponašanje zaposlenika Arhiva u javnim nastupima

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

U javnim nastupima u kojima službeno ne predstavlja Arhiv, a koji se na bilo koji način odnose na poslove radnog mjesta koje obavlja, zaposlenik ne smije iznositi podatke koji bi mogli naštetiti ugledu Arhiva i narušiti povjerenje građana u rad Arhiva. 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 Arhiva u osobne svrhe, osim u slučaju da ga je izričito za ovlastio nadređeni rukovoditelj.

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

ODNOS PREMA ARHIVSKOM GRADIVU

Članak 6.

Arhivsko gradivo (u svim oblicima i tavnim nosačima na kojima se čuva), ima svoju potpunu vrijednost tek u svojoj cjelovitosti, tj. tvarnoj i sadržajnoj te u svojem prirodnom okruženju unutar kojega je nastalo.

Zaposlenici rukuju, sređuju, obrađuju i osiguravaju dostupnost arhivskog gradiva, čuvajući njegovu cjelovitost kao svoju temeljnu zadaću. Zaposlenici Arhiva dužni su se odnositi prema arhivskom gradivu u skladu s propisima Etičkog kodeksa arhivista, kojega je donijelo Međunarodno arhivsko vijeće 1996. godine. Uočivši narušavanje cjelovitosti gradiva (otuđivanje, uništavanje, nesavjesno rukovanje, podmetanje krivotvorina i slično), zaposlenici Arhiva dužni su na to upozoriti svojeg nadređenog te ravnatelja Arhiva i zajednički djelovati na uklanjanju uzroka narušavanja cjelovitosti gradiva po bilo kojoj osnovi, kao i poduzeti mjere, prema nadležnim uputama, za ponovnu uspostavu integriteta gradiva.

PROFESIONALNOST I JAVNOST U RADU

Članak 7.

Zaposlenici Arhiva dužni su profesionalno obavljati radne zadaće i poslove u okvirima stvarnih vremenskih, i od strane poslodavca, osiguranih materijalnih mogućnosti. Također, obvezni su omogućiti istovjetnu i maksimalnu dostupnost informacija o arhivskom gradivu te nepristranu uslugu svim korisnicima, u skladu s važećim propisima. Svi oblici izdavanja gradiva prije javne dostupnosti moraju biti utemeljeni na posebnoj dozvoli mjerodavnog tijela ili nadležne i ovlaštene osobe.

MEĐUSOBNA SURADNJA ZAPOSLENIKA

Članak 8.

Zaposlenici Arhiva dužni su čuvati osobno i profesionalno dostojanstvo svojih suradnika, omogućavajući im i potičući time slobodan i nesmetan stručni rad radi ostvarivanja boljih rezultata, sposobnosti i vještina pojedinca, kao i povećanja učinkovitosti svih poslovnih postupaka.

Zaposlenici osposobljeni za samostalan rad u Arhivu dužni su se uključivati u skupni rad i surađivati u ostvarivanju postavljenih radnih zadataka, trajno prenositi znanja svojim suradnicima te pružati pravovremene i istinite informacije o radu i rezultatima rada neposredno nadređenom rukovoditelju i ravnatelju Arhiva.

Svi možebitni nesporazumi trebaju se rješavati u duhu međusobnog poštivanja i uvažavanja, uzimajući u obzir opće probitke Arhiva te vodeći računa o ugledu Arhiva.

Zaposlenici Arhiva dužni su postupati sukladno pravima i obvezama, utvrđenim posebnim propisima, odnoseći se odgovorno prema nadređenim i podređenim osobama hijerarhijske strukture, uređene važećom sistematizacijom radnih mjesta u Arhivu.

Zaposlenici u svojem radu trebaju postupati u dobroj vjeri, promicati temeljna ljudska prava i vrijednosti te primjenjivati standarde zaštite okoliša i ostvarivanja misije, vizije i ciljeva Arhiva.

Zaposlenici trebaju biti obzirni prema suradnicima te nastojati slijediti najviše standarde postupanja u pisanoj i usmenoj komunikaciji.

U međusobnom odnosu i suradnji zaposlenici također trebaju primjenjivati općeetička, moralna načela, poštivati temeljna ljudska prava i dostojanstvo i integritet svake osobe te prihvaćati civilizacijske i osobne različitosti, a svojim radom, zalaganjem i međusobnim odnosom prema suradnicima doprinositi povećanju općeg zadovoljstva.

Zaposlenici su dužni u obavljanju poslova svog radnog mjesta razmjenjivati mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima radi ostvarivanja zajedničkog dobra Arhiva.

Svi oblici komunikacije zaposlenika Arhiva trebaju se temeljiti na uzajamnom poštivanju, povjerenju, suradnji, otvorenosti, pristojnosti, odgovornosti i strpljenju, izbjegavanju nedoličnog i konfliktnog ponašanja, ugrožavanja ugleda, časti, omalovažavanja i ponižavanja suradnika, bilo podređenih ili nadređenih.

U obavljanju radnih zadaća zaposlenici se trebaju ponašati savjesno, stručno i odgovorno te čuvati tajnost podataka sadržanih u arhivskom gradivu, koji su prema zakonskim odredbama dužni čuvati, kao i povjerljive podatke iz poslovanja Arhiva koji se smatraju poslovnom ili profesionalnom tajnom, odnosno povlaštenom ili potencijalno povlaštenom informacijom.

UNAPREĐENJE STRUČNOSTI I USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA

Članak 9.

Radi uspješnog obavljanja poslova iz djelokruga rada Arhiva, zaposlenici se potiču na trajno stručno usavršavanje.

U tu svrhu zaposlenici su dužni pratiti stručne i znanstvene radove u stručnim časopisima koje izdaju arhivi te drugu hrvatsku i inozemnu stručnu literaturu. Također su dužni sudjelovati na stručnim savjetovanjima i u pojedinim radnim skupinama, osnovanim za rješavanje pojedinih pitanja iz djelatnosti Arhiva.

ODNOS PREMA KORISNICIMA

Članak 10.

Obzirom na trajnu obvezu Arhiva da, sukladno zakonom propisanim zadaćama i načelima arhivske djelatnosti, omogućuje korištenje arhivskoga gradiva, zaposlenici Arhiva prema svim korisnicima trebaju se odnositi nepristrano, profesionalno i s dužnim poštovanjem te primjenjivati iste kriterije uslužnosti prema svim korisnicima, postupajući s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

TRANSPARENTNOST U RADU

Članak 11.

Zaposlenici svojim radom u Arhivu doprinose transparentnosti i javnosti u radu te otvorenosti ustanove prema građanima i korisnicima, postupajući profesionalno i odgovorno, sukladno pozitivno-pravnoj regulativi objavljenoj na internetskoj i intranetskoj stranici Arhiva.

PODUZETNOST I PROAKTIVNOST U RADU

Članak 12.

Zaposlenici su dužni proaktivno i poduzetno obavljati sve svoje poslove i radne zadatke te se na taj način zauzimati za trajno unapređenje djelatnosti Arhiva, kao i kvalitetu usluga koju Arhiv pruža korisnicima.

Kada zahtjevi određenog posla nadilaze sposobnost, umijeće, znanje ili vještinu pojedinog zaposlenika zaduženoga za rješavanje konkretnog problema koji bi mogao negativno utjecati na kvalitetu usluge Arhiva prema korisnicima, potiče se druge zaposlenike i specijalizirane službe da pruže primjerenu i odgovarajuću pomoć zaposleniku da što kvalitetnije obavi povjereni mu posao.

ZAKONITOST U RADU

Članak 13.

Zaposlenici su dužni postupati prema važećem Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, drugim zakonima, Statutu Arhiva, Temeljnem kolektivnom govoru za službenike i namještenike u javnim službama, Granskom kolektivnom ugovoru za zaposlenike u ustanovama kulture koje se financiraju iz državnog proračuna, ovom Etičkom kodeksu te podzakonskim propisima i statutarnim i drugim odlukama koje su objavljene na mrežnim stranicama Arhiva.

III. ODGOVORNOST NADREĐENIH U PRIMJENI ETIČKIH NAČELA

Članak 14.

Ravnatelj Arhiva te nadređeni zaposlenici dužni su poticati zaposlenike na kvalitetno i učinkovito obavljanje svih poslova koji su im povjereni, na međusobno uvažavanje, poštivanje i suradnju te primjeren odnos prema korisnicima i građanima.

Ravnatelj Arhiva obvezan je upoznati zaposlenika koji se zapošljava u Arhivu s Etičkim kodeksom. Etički kodeks mora biti dostupan u svakom trenutku svakom zaposleniku na internim mrežnim stranicama (web stranici Arhiva) ili u tiskanom obliku na mjestu koje je dostupno svim zaposlenicima.

IV. POVJERENIK ZA ETIKU

Članak 15.

Ravnatelj Arhiva Odlukom imenuje povjerenika za etiku iz reda zaposlenika koji su uposljeni u Arhivu.

U slučaju duže odsutnosti povjerenika za etiku s posla, ravnatelj Arhiva imenovat će zamjenika povjerenika za etiku koji preuzima ovlasti i dužnosti odsutnog povjerenika sve do njegovoga povratka.

Povjerenikom za etiku ne može se imenovati zaposlenik kojemu je, u vezi s radnim odnosom, izrečena sankcija za počinjenu povredu obveza iz radnoga odnosa.

Zaposlenik koji je imenovan povjerenikom za etiku treba uživati ugled i povjerenje zaposlenika Arhiva.

Odluka o imenovanju povjerenika za etiku obavezno sadrži sljedeće podatke: ime i prezime te radno mjesto zaposlenika, broj telefona i adresu elektroničke pošte. Odluka o imenovanju mora biti istaknuta na internetskoj stranici i oglasnoj ploči Arhiva.

Postupanje povjerenika za etiku, sukladno odredbama ovoga Etičkog kodeksa, ne priječi provedbu mjera i postupaka iz nadležnosti, mjerodavnosti i ovlasti ravnatelja Arhiva i ostalih ovlaštenih osoba, a u vezi s odgovornošću zaposlenika za povrede obveza iz radnog odnosa niti provedbu drugih propisanih oblika odgovornosti zaposlenika Arhiva.

V. PRAVA I OBVEZE POVJERENIKA ZA ETIKU

Članak 16.

Povjerenik za etiku prati primjenu Etičkog kodeksa u Arhivu, promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima zaposlenika te odnosima zaposlenika prema korisnicima i građanima, zaprima pritužbe zaposlenika i građana na neetično ponašanje i postupanje zaposlenika, provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe te vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama.

Povjerenik za etiku obvezan je u što kraćem vremenskom roku završiti program edukacije povjerenika za etiku koju provodi nadležno središnje tijelo državne uprave koje vrši navedeni program edukacije.

VI. NAČIN PODNOŠENJA PRITUŽBI NA PONAŠANJE ZAPOSLENIKA

Članak 17.

Građani i pravne osobe mogu povjereniku za etiku podnijeti pritužbu na ponašanje zaposlenika Arhiva za koje smatraju da se protivi odredbama Etičkog kodeksa.

Zaposlenici Arhiva su dužni podnijeti pritužbu na svako kršenje ili moguće kršenje Etičkog kodeksa za koje saznaju, bilo da se odnosi na njihove podređene ili nadređene ili druge zaposlenike.

Ako zaposlenik Arhiva podnese pritužbu na kršenje ili moguće kršenje Etičkog kodeksa znajući da kršenja nije bilo ili da je kršenje Etičkog kodeksa počinio zaposlenik različit od prijavljenog, tada će povjerenik za etiku po službenoj dužnosti pokrenuti postupak zbog kršenja Etičkog kodeksa protiv tog zaposlenika.

Arhiv neće tolerirati stavljanje zaposlenika, koji su u dobroj vjeri prijavili kršenje Etičkog kodeksa, u nepovoljniji položaj. Pritužbe zbog stavljanja u nepovoljniji položaj moraju se prijaviti Etičkom povjerenstvu, koje će u okviru svojih nadležnosti i ovlasti provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe.

Pritužba se može podnijeti pisanim ili usmenim putem te putem elektroničke pošte.

Ukoliko pritužbu zaprimi ravnatelj ili neka unutarnja ustrojstvena cjelina Arhiva, dužni su pritužbu bez odlaganja proslijediti imenovanom povjereniku za etiku.

Članak 18.

Povjerenik za etiku provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe te priprema izvješće ravnatelju Arhiva o provedenom postupku.

Povjerenik za etiku dužan je u roku od petnaest dana od dana primitka pritužbe provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe te pripremiti odgovor podnositelju pritužbe, kojeg dostavlja i ravnatelju Arhiva.

Povjerenik za etiku dužan je provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe i na temelju anonimne pritužbe, ako pretpostavlja da se radi o izrazito ozbiljnom kršenju Etičkog kodeksa.

Članak 19.

U postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe, povjerenik za etiku zatražit će pisanu izjavu zaposlenika na kojega se pritužba odnosi, izjave drugih zaposlenika koji imaju neposredna saznanja o sadržaju pritužbe te sva potrebna izvješća od drugih tijela od kojih se, u konkretnom slučaju, može opravdano smatrati da raspolažu potrebnim dokazima ili indicijama te poduzeti i druge radnje potrebne za utvrđivanje činjeničnoga stanja.

O provedenom postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe povjerenik za etiku dužan je podnijeti pisano izvješće ravnatelju Arhiva te pripremiti prijedlog odgovora podnositelju pritužbe.

U slučaju dvojbe o tome predstavlja li neko ponašanje zaposlenika povredu Etičkoga kodeksa, povjerenik za etiku zatražit će mišljenje Etičkoga povjerenstva.

Članak 20.

Ukoliko povjerenik za etiku u postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe na temelju prikupljenih dokaza ocijeni da su navodi iz pritužbe osnovani, u izvješću ravnatelju Arhiva predložit će poduzimanje odgovarajućih postupaka i radnji.

Na temelju dostavljenog izvješća povjerenika za etiku, ravnatelj Arhiva može, ovisno o vrsti i težini povrede, pokrenuti postupak zbog povrede obveza iz radnog odnosa ili pisanim putem upozoriti zaposlenika na neetično postupanje i potrebu pridržavanja odredbi Etičkog kodeksa.

Članak 21.

Ravnatelj Arhiva dužan je dati odgovor podnositelju pritužbe u roku od trideset dana od dana zaprimanja pritužbe te ga izvijestiti o poduzetim radnjama.

Podnositelj pritužbe ima pravo podnijeti pritužbu Etičkom povjerenstvu u roku od petnaest dana od dana isteka roka za davanje odgovora na pritužbu, odnosno od dana primitka odgovora na pritužbu u slučaju kada podnositelj pritužbe nije zadovoljan odgovorom ravnatelja Arhiva.

PRITUŽBA NA NEETIČNO PONAŠANJE POVJERENIKA ZA ETIKU

Članak 22.

Pritužbu na neetično ponašanje povjerenika za etiku ravnatelj Arhiva dužan je proslijediti Etičkom povjerenstvu u roku od petnaest dana od dana primitka pritužbe.

Etičko povjerenstvo dužno je u roku od šezdeset dana od dana primitka pritužbe dostaviti odgovor na pritužbu podnositelju pritužbe i o tome izvijestiti ravnatelja Arhiva.

Ukoliko ravnatelj, na temelju dostavljenog izvješća Etičkog povjerenstva o provedenom postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe, ocijeni da je povjerenik za etiku počinio povredu Etičkoga kodeksa, postupit će na način kako je to opisano u članku 20. stavku 2. Etičkog kodeksa te prema uputama iz izvješća Etičkog povjerenstva.

PRITUŽBA NA NEETIČNO PONAŠANJE RAVNATELJA DRŽAVNOG ARHIVA I RAVNATELJA HRVATSKOG DRŽAVNOG ARHIVA

Članak 23.

Pritužba na neetično ponašanje ravnatelja Hrvatskog državnog arhiva te ravnatelje državnih arhiva prosljeđuje se Etičkom povjerenstvu u roku od petnaest dana od dana primitka pritužbe.

Etičko povjerenstvo dužno je u roku od šezdeset dana od dana primitka pritužbe dostaviti odgovor na pritužbu podnositelju pritužbe i o tome dostaviti izvješće ministru nadležnom za kulturu, a ukoliko se radi o ravnatelju Hrvatskog državnog arhiva, Vladi Republike Hrvatske.

VII. ZAŠTITA POVJERENIKA ZA ETIKU

Članak 24.

Povjerenik za etiku ne može zbog obavljanja svoje dužnosti biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge zaposlenike.

Na zahtjev povjerenika za etiku, za vrijeme postupka ispitivanja osnovanosti pritužbe, ravnatelj Arhiva dužan je povjerenika za etiku osloboditi obavljanja poslova radnog mjesta za koje ima sklopljen ugovor o radu.

Povjerenik za etiku može Etičkom povjerenstvu podnijeti pritužbu na neetično ponašanje drugih zaposlenika prema povjereniku za etiku.

Etičko povjerenstvo dužno je u roku od šezdeset dana od dana primitka pritužbe dostaviti odgovor na pritužbu etičkom povjereniku i o tome izvijestiti ravnatelja Arhiva.

VIII. ETIČKO POVJERENSTVO

Članak 25.

Etičko povjerenstvo je tijelo koje daje mišljenja o sadržaju i načinu primjene Etičkoga kodeksa te promiče etička načela i standarde u obavljanju djelatnosti Arhiva kao javne službe.

SASTAV I POSTUPAK IMENOVANJA ETIČKOG POVJERENSTVA

Članak 26.

Ravnatelj Hrvatskog državnog arhiva Odlukom imenuje predsjednika, a na prijedloge ravnatelja državnih arhiva i članove Etičkog povjerenstva, na vrijeme od četiri godine.

Predsjednik Etičkog povjerenstva je zaposlenik Hrvatskog državnog arhiva, a članovi Etičkog povjerenstva su zaposlenici državnih arhiva.

Etičko povjerenstvo ima tri člana, predsjednika i dva člana.

Predsjednik Etičkog povjerenstva u pravilu bi trebao imati završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integralni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravne struke. Predsjednik te članovi Etičkog povjerenstva su, u što kraćem mogućem vremenskom roku, obvezni završiti program edukacije povjerenika za etiku kod nadležnog središnjeg tijela državne uprave koje vrši program edukacije.

Zaposlenici imenovani za predsjednika i članove Etičkog povjerenstva trebaju uživati ugled i povjerenje zaposlenika kod poslodavca gdje su uposleni.

Za predsjednika i članove Etičkog povjerenstva ne mogu biti imenovani zaposlenici kojima je, u vezi s radnim odnosom, izrečena sankcija za počinjenju povredu obveza iz radnog odnosa.

Redovni postupak imenovanja predsjednika i članova Etičkog povjerenstva pokreće se najkasnije u roku od trideset dana prije isteka mandata dosadašnjeg predsjednika i dosadašnjih članova.

Predsjednik Etičkog povjerenstva može biti imenovan najviše dva puta. Članove Etičkog povjerenstva ravnatelj Hrvatskog državnog arhiva imenuje na prijedloge ravnatelja državnih arhiva u Republici Hrvatskoj, po isteku mandata dosadašnjih članova, u pravilu uvijek iz drugog državnog arhiva, prema abecednom redu sjedišta Arhiva.

PRAVO NA NOVČANU NAKNADU ZA RAD U ETIČKOM POVJERENSTVU

Članak 27.

Predsjednik i članovi Etičkog povjerenstva imaju pravo na novčanu naknadu za rad u Etičkom povjerenstvu, čiju visinu određuje posebnom Odlukom ravnatelj Hrvatskog državnog arhiva.

Sredstva za rad predsjednika i članova Etičkog povjerenstva osiguravaju se iz financijskih sredstava Hrvatskog državnog arhiva.

NAČIN ODLUČIVANJA ETIČKOG POVJERENSTVA

Članak 28.

Etičko povjerenstvo je neovisno u odlučivanju.

Etičko povjerenstvo sastaje se na sjednicama koje saziva predsjednik Etičkog povjerenstva prema ukazanoj potrebi, a najmanje šest puta godišnje.

Način rada, postupanja i glasovanja, Etičko povjerenstvo utvrdit će Poslovníkom o radu.

SJEDIŠTE ETIČKOG POVJERENSTVA

Članak 29.

Sjedište Etičkog povjerenstva je pri sjedištu Hrvatskog državnog arhiva.

Uredske i druge administrativne poslove za Etičko povjerenstvo obavlja unutarnja ustrojstvena cjelina nadležna za opće poslove Hrvatskog državnog arhiva.

DJELOKRUG RADA ETIČKOG POVJERENSTVA

Članak 30.

Etičko povjerenstvo prati primjenu Etičkoga kodeksa te obavlja sljedeće poslove:

- prati međunarodne standarde na području etičkog postupanja zaposlenika arhiva te daje prijedloge za unapređenje etičkih standarda sukladno međunarodnoj praksi,
- promiče etičke standarde u arhivskoj djelatnosti,
- zaprima i odgovara na pritužbe zaposlenika arhiva i građana, podnesene zbog toga što u roku od šezdeset dana od zaprimanja pritužbe nisu dobili odgovor na pritužbu ili u slučaju kada podnositelj pritužbe nije zadovoljan odgovorom,
- provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe na ponašanje povjerenika za etiku u arhivima, pritužbe na ponašanje ravnatelja Hrvatskog državnog arhiva te ravnatelja državnih arhiva, pritužbe povjerenika za etiku za neetično ponašanje drugih zaposlenika

prema povjereniku za etiku u arhivima te pritužbe na zaposlenike Arhiva koji su stavljeni u nepovoljniji položaj zbog podnošenja pritužbi na kršenje odredbi Etičkog kodeksa,

- vodi evidenciju pritužbi o provedenim ispitnim postupcima o osnovanosti pritužbi na neetično ponašanje u arhivima,
- daje upute i pojašnjenja te mišljenja povjerenicima za etiku u arhivima,
- nadzire izvršenje obveze programa edukacije povjerenika za etiku,
- prati stanje i predlaže donošenje izmjena i dopuna odredbi Etičkog kodeksa ponašanja zaposlenika u arhivima,
- priprema i izrađuje godišnje izvješće o podnesenim pritužbama na neetično ponašanje u arhivima te ga objavljuje na svojoj internetskoj stranici.

IX. JAVNOST ETIČKOG KODEKSA

Članak 31.

Etički kodeks objavljuje se na oglasnoj ploči Arhiva te na internetskim stranicama Etičkog povjerenstva i Arhiva.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Ravnatelj Arhiva u roku od petnaest dana od dana stupanja na snagu Etičkog kodeksa, imenovat će povjerenika za etiku u Arhivu.

Članak 33.

Na poziv ravnatelja Hrvatskog državnog arhiva, ravnatelji državnih arhiva, u skladu s člankom 26. Etičkog kodeksa, dostavit će prijedloge imena zaposlenika radi imenovanja za članove Etičkog povjerenstva.

Članak 34.

U roku od petnaest dana od dana stupanja na snagu Etičkog kodeksa, Etičko povjerenstvo utvrdit će svoj Poslovnik o radu prema odredbama Etičkog kodeksa.

XI. STUPANJE NA SNAGU

Članak 35.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 030-02/13-01/02
Urbroj: 568-01-13-02
Zagreb, 22. studenog 2013.

RAVNATELJ

Doc. dr. sc. Ante Nazor, v.r.