

KODEKS POSLOVNOG PONAŠANJA

I. UVODNE ODREDBE

Svrha Kodeksa poslovnog ponašanja je:

- promicanje osnovnih organizacijskih vrijednosti,
- osiguravanje okvira za profesionalno ponašanje i jasno naznačavanje odgovornosti za pojedine odluke i aktivnosti,
- postavljanje visokih standarda rada i poslovanja,
- definiranje prihvatljivog ponašanja svih djelatnika,
- izbjegavanje situacija u kojima bi djelatnici prilikom obavljanja posla bili uključeni u neetične radnje i društveno neprihvatljiva ponašanja,
- osiguravanje okvira za ponašanje i standarde koje zainteresirane strane mogu očekivati od Muzeja.

Ponašanje u skladu s načelima i standardima ovog Kodeksa osobna je i profesionalna obveza i odgovornost svih djelatnika zaposlenih u Muzeju. Prema ponašanju pojedinca donose se zaključci o cijelom Muzeju. Ponašanje pojedinca utječe i na ukupno radno ozračje i stoga ponašanje pojedinca na poslu nije privatna stvar, već predstavlja općeprihvaćenu osobnu i profesionalnu obvezu svih djelatnika.

Za ugled Muzeja od posebne je važnosti ponašanje svakog djelatnika u Muzeju i izvan Muzeja. Stoga je svaki djelatnik dužan prihvatiti vrijednosti Muzeja te u svojem ponašanju primjenjivati načela propisana ovim Kodeksom.

Nepoznavanje ovog Kodeksa ne oslobađa djelatnika Muzeja od obveze ponašanja u skladu sa zahtjevima ovog Kodeksa i ne oslobađa djelatnike od odgovornosti za kršenje odredbi ovog Kodeksa.

Ovaj Kodeks ne obuhvaća svaku situaciju do koje može doći, nego postavlja osnovne principe kojima se trebaju voditi svi djelatnici tijekom obavljanja svojih poslovnih obveza.

U svim poslovnim situacijama koje nisu u potpunosti obuhvaćene ovim Kodeksom djelatnici trebaju postupiti razborito i u duhu ovog Kodeksa, te ako je to potrebno, tražiti savjet nadređenih rukovoditelja o tome kako postupiti u određenoj situaciji.

II. ETIČKA NAČELA

Svi djelatnici i drugi dionici u poslovanju dužni su poštivati sljedeća etička načela:

- načelo zakonitosti rada i poslovanja,
- načelo profesionalnosti, stručnosti i nepristranosti,
- načelo savjesnosti i poštenja,
- načelo jednakosti, pravičnosti i poštivanja ljudskih prava te integriteta i dostojanstva osobe,
- načelo odgovornosti i
- načelo transparentnosti.

1. Zakonitost rada i poslovanja

Svi djelatnici dužni su u svom radu poštivati i primjenjivati odredbe ustava, zakona i drugih važećih propisa Republike Hrvatske, te opće akte i ovaj Kodeks.

Muzej se brine o upoznavanju svojih djelatnika sa svim relevantnim odredbama i pravilima koja se tiču njihovih prava i obveza na radu i u svezi s radom, te sprječava i bori se protiv svih oblika nepravilnosti.

Svim djelatnicima jamči se jednaka mogućnost zaštite njihovih prava, kao i jednakopravan status u proceduri ispitivanja povreda načela i pravila utvrđenih ovim Kodeksom.

2. Profesionalnost, stručnost i nepristranost

Obveza je svakog djelatnika:

- da svoje poslove obavlja profesionalno odnosno savjesno, pravilno, etično i učinkovito u skladu s pravilima struke,
- da stavove i odluke temelji na načelu objektivnosti i neovisnosti te provjerenim činjenicama,
- da u svom stručnom radu nastoji uvijek biti kreativan i poduzetan,
- da održava i potiče suradnju u profesionalnim odnosima i da komunicira s drugima poštujući načelo partnerstva, poštenja, nepristranosti, transparentnosti, iskrenosti i obostranog poštovanja,
- da svojim radom i ponašanjem služi kao uzor ostalim djelatnicima i suradnicima,
- da se pripremi za svaki sastanak i suzdržava od rasprave o poslovima u kojima nije stručan i koji ne spadaju u opis njegova radnog mjesta,
- da posvećuje posebnu pažnju zaštiti imovine i interesa Muzeja,
- da u javnosti zastupa i štiti interese Muzeja i doprinosi izgradnji njegovog ugleda u javnosti,
- da vodi računa o svom profesionalnom nastupu, primjerenom izgledu i odijevanju pred poslovnim partnerima, korisnicima usluga i drugim osobama,
- da se aktivnostima koje nisu vezane uz poslove koje mu je povjerio poslodavac bavi izvan radnog vremena i na način koji neće štetiti njegovom profesionalnom ugledu, obvezama i interesima Muzeja.

U svakodnevnim situacijama na radnom mjestu očekuje se ponašanje koje je u skladu s općeprihvaćenim pravilima pristojnog ophođenja:

- pozdravljanje i ozdravljanje pri susretu,
- ljubazan stil komunikacije,
- izrazi poštovanja prema starijima i prema nadređenima prema hijerarhijskom ustroju Muzeja,
- primjereno oslovljavanje,
- isprika i ispravljanje pogreške,
- točnost dolaska na posao i sastanke, kao i poštivanje dogovorenih rokova,
- prikladno poslovno odijevanje, visoki standardi osobne higijene i urednosti,
- čistoća i urednost radnog prostora,
- nenapuštanje radnog mjesta bez potrebe i odobrenja;
- neobavljanje privatnih poslova u tijeku radnog vremena;
- izbjegavanje i aktivno sprječavanje svađa, konflikata i konfrontacija,
- diskrecija - izbjegavanje sudjelovanja u glasinama, ogovaranju te drugim vrstama negativne i štetne komunikacije.

Svi djelatnici dužni su voditi računa o tome da u svom profesionalnom nastupu primjereno izgledaju, a posebno moraju paziti da su na svom radnom mjestu uredno i formalno poslovno odjeveni čime se pozitivno utječe na cjelokupnu sliku o Muzeju.

Prikladnom poslovnom odjećom i obućom za djelatnike u kontaktu s posjetiteljima smatra se radna uniforma za oba spola, ovisno o radnom mjestu definiranom internim aktima Muzeja.

Radnu uniformu čine majica sa logom muzeja i majica na cif sa logom muzeja. Uniforma se nosi na plave ili crne hlače, traperice, za žene suknje prikladne dužine (do koljena ili ispod koljena), te cipele, čizme ili tenisice/cipele.

Zaposlenici koji nemaju trajan kontakt s posjetiteljima, a čije radno mjesto ne zahtjeva nošenje uniforme mogu nositi neformalnu poslovnu odjeću i obuću.

Neprikladnom poslovnom odjećom i obućom smatraju se:

- majice bez rukava,
- odjeća sa neukusnim sloganima ili natpisima,
- odjeća za vježbanje,
- bluze, majice, košulje ili drugi odjevni predmeti koji imaju upadljivi, izazovni i napadni dekolte,

- nošenje bluza, majica ili košulja bez grudnjaka,
- odjeća koja otkriva gola leđa i ramena,
- neukusno prozime tkanine,
- kratke hlače, suknje i haljine,
- odjeća koja otkriva ili kroz koju se vidi/nazire donje rublje,
- kape i šeširi u zatvorenim prostorijama,
- izbljedgele traper hlače i traper hlače s poderotinama,
- japanke, sportske tenisice i ostala sportska obuća,
- poderane i prijava cipele,
- bilo kakva odjeća kojom se odaje dojam neurednosti.

Djelatnicama se dozvoljava nošenje nakita, parfema i šminke koji nisu upadljivi i napadni, a koji su primjereni dnevnom izgledu.

Djelatnici moraju održavati besprijekornu osobnu higijenu, imati čistu kosu, uredno podrezanu bradu i brkove, čiste i uredne nokte, te čistu odjeću.

Strogo je zabranjeno da se osjeti miris nečiste odjeće ili neugodan miris uslijed neodržavanja higijene.

3. Savjesnost i poštenje

Svi djelatnici obvezuju se na poštenje i savjestan odnos prema Osnivaču, posjetiteljima, dobavljačima, potrošačima, konkurenciji, drugim radnicima te lokalnoj zajednici i društvu općenito.

Zabranjeno je ostvarivanje poslova nedopuštenim radnjama, namjerno nanošenje štete poslovnom partneru, suradnicima, društvenoj zajednici i ugledu Muzeja, neizvršavanje ugovornih obveza, te nemaran rad i poslovanje.

4. Jednakost, pravičnost i poštivanje ljudskih prava, integriteta i dostojanstva osobe

Društvo promiče jednakost svih djelatnika, bez obzira na spol, dob, nacionalnost, etničko podrijetlo, religijsku pripadnost, jezik, socijalni ili ekonomski status, na području rada i radnih uvjeta uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju, kao i jednaku mogućnost od ostvarenih rezultata.

Svi djelatnici imaju jednaku priliku za uspjeh u Muzeju, a položaj u Muzeju ovisi isključivo o rezultatima rada i uspješnosti svakog pojedinca.

Zabranjeni su svi oblici diskriminacije te se štiti dostojanstvo djelatnika osiguravanjem uvjeta za rad u kojem neće biti izloženi neželjenim oblicima ponašanja.

5. Odgovornost

Muzej je usmjeren prema društveno odgovornom poslovanju te njegove aktivnosti ne služe samo vlastitim ekonomskim i tehničkim interesima, već štite i poboljšavaju uvjete u društvenoj zajednici općenito.

Društvena odgovornost obuhvaća brigu za društvena pitanja i pitanja zaštite okoliša.

Cilj je ekonomski rast uz napredak društva i brigu za okoliš tako da se zbog zadovoljavanja potreba sadašnjosti ne ugrožavaju budući naraštaji.

Od svih djelatnika očekuje se odgovorno korištenje raspoloživih resursa uključujući financije, odgovornost za pružanje točnih informacija i odgovornost za ugled, imidž i interese Muzeja.

Uprava je dužna uvijek djelovati isključivo u korist Muzeja, vodeći računa o interesima i zadovoljstvu djelatnika i šire zajednice.

6. Transparentnost

U Muzeju povjerenje gradimo kroz otvorenost i transparentnost poslovanja, kvalitetnom unutarnjom i vanjskom komunikacijom s djelatnicima, poslovnim partnerima, lokalnom zajednicom i korisnicima usluga.

Komunikacija mora biti jasna i učinkovita, a podaci koji se iznose točni i istiniti.

Svaki djelatnik koji je prilikom javnih nastupa ovlašten predstavljati Muzej ili je ovlašten davati podatke medijima, dužan je to činiti profesionalno, odgovorno i u interesu Muzeja.

U javnim nastupima koji su tematski povezani s poslovanjem Muzeja, a u kojima ne predstavljaju Muzej, djelatnici moraju istaknuti da je riječ o njihovim osobnim stavovima.

III. STANDARDI POSLOVNOG PONAŠANJA

Svi djelatnici dužni su u svom radu i poslovanju provoditi sljedeće standarde poslovnog ponašanja:

- poštovanje, povjerenje i kolegijalnost,
- zakonitost i stručnost u radu, te pristup „nulte tolerancije“ prema korupciji, krađi ili otuđivanju imovine,
- timski rad i profesionalna komunikacija,
- uvažavanje potreba korisnika usluga,
- izbjegavanje i prevencija sukoba interesa,
- odgovorno upravljanje imovinom i poslovnim financijama,
- povjerljivost osobnih podataka i informacija o poslovanju,
- izbjegavanje primanja i davanja darova i novca.

1. Poštovanje, povjerenje i kolegijalnost

Ponašanje djelatnika na radnom mjestu i izvan njega temelji se na uzajamnom povjerenju i uvažavanju, korektnosti i poštivanju osobnosti i dostojanstva suradnika.

Uprava Muzeja ima obvezu djelatnicima osigurati i učiniti im dostupnim sve podatke, informacije i sredstva potrebna za kvalitetan rad, te ih upoznati sa svim internim propisima, standardima i postupcima potrebnim za kvalitetno obavljanje poslova u skladu sa zakonskim obvezama.

Vodeći se načelom međusobnog poštivanja, uvažavanja i povjerenja, od djelatnika se očekuje da marljivo rade i koriste se svojim sposobnostima na radnom mjestu te da poštuju pravila, moralne i etičke norme.

Svaki djelatnik u okviru svog posla treba pridonositi pozitivnom ozračju te se ponašati kao socijalno odgovoran član. Poštivanje poslovnih partnera i stranki ogleda se i u prikladno odabranoj i primjerenoj odjeći djelatnika koji sudjeluju na poslovnim sastancima, javnim skupovima i sličnom.

2. Zakonitost i stručnost u radu, te pristup „nulte tolerancije“ prema korupciji, krađi ili otuđivanju imovine

U obavljanju poslova djelatnici su dužni pridržavati se važećih zakona propisa, općih akata i odluka ravnatelj/ice Muzeja, te načela struke i ovog Kodeksa.

Djelatnici u svom radu trebaju dosljedno primjenjivati i poštivati zakona, ostale propise i akte Muzeja, te na taj način osigurati poslovni ugled Muzeja.

Pri obavljanju svojih poslova djelatnici moraju raditi profesionalno, stručno, savjesno, objektivno, neovisno, razvidno, nepristrano, te odgovorno.

Svako netočno prikazivanje činjenica, prikrivanje i zadržavanje podataka i informacija kojima bi djelatnici ostvarili korist za sebe ili drugoga ili štetili radu suradnika i interesima Muzeja strogo je zabranjeno, te će isto biti sankcionirano.

Promicanje pristupa „nulte tolerancije“ na korupciju ima za cilj prevenciju, suzbijanje, razotkrivanje i sankcioniranje svih oblika korupcije kao štetne društvene pojave koja narušava temeljne društvene vrijednosti.

3. Timski rad i profesionalna komunikacija

Djelatnici su dužni razvijati kulturu timskog rada, te kontinuirano međusobno komunicirati, komunikacija se mora zasnivati na međusobnom uvažavanju i profesionalnom odnosu.

Djelatnici su dužni poštivati granice ovlaštenja i odgovornosti, hijerarhiju i organizacijsku strukturu Muzeja.

Pri obavljanju poslova djelatnici su dužni postupati marljivo, savjesno i ustrajno, nastojeći premostiti teškoće na koje mogu naići u radu.

Ravnatelj/ica je dužan kontinuirano pratiti rad radnika, prepoznavati i usmjeravati njihove potencijale i mogućnosti, te sprječavati moguće problematične i konfliktne situacije. Ravnatelj/ica treba biti uzor, pozitivan model ponašanja, te treba poticati timski rad i razmjenu informacija.

Djelatnici su obvezni raditi prema najvišim standardima stručnosti, nepristranosti, neovisnosti, povjerljivosti i poštenja, te su odgovorni za praćenje i primjenu zadanih procedura i pravila.

4. Uvažavanje potreba korisnika usluga

Djelatnici su obvezni na svaki način štiti interese korisnika usluga, prema njima se odnositi ljubazno, uslužno i strpljivo, suzdržavajući se od svakog oblika diskriminacije.

Suradnja s korisnicima usluga je u obostranom interesu, stoga ostvarenje njihovih opravdanih zahtjeva predstavlja obvezu svih radnika Muzeja.

5. Izbjegavanje i prevencija sukoba interesa

Djelatnici su obvezni biti lojalni Muzeju i ne smiju sudjelovati u aktivnostima koje bi mogle dovesti do sukoba interesa, te negativno utjecati na poslovanje i ugled Muzeja.

Sukob interesa postoji kod djelatnika, čiji odnos prema predmetu odlučivanja iz bilo kojeg razloga nije neutralan, što bi moglo utjecati na donošenje odluke na temelju osobnih interesa.

Sukob interesa osobito mogu uzrokovati obiteljski odnosi, prijateljske i druge bliske veze, financijski interesi i slično.

Djelatnici su dužni izbjegavati svaki sukob interesa i po saznanju o mogućem postojanju istog odmah obavijestiti Upravu Muzeja.

U slučaju postojanja sukoba interesa radnik će biti izuzet od odlučivanja u predmetu u kojem nije neutralan i to na vlastiti zahtjev ili temeljem odluke Uprave Muzeja.

6. Odgovorno upravljanje imovinom i poslovnim financijama

Svi djelatnici prema imovini Muzeja moraju se odnositi pažljivo i odgovorno.

Imovina Muzeja namijenjena je potrebama društva, a ne osobnim potrebama, te se ne smije upotrebljavati za svoju osobnu korist, odnosno za bilo čiju korist osim za korist Muzeja.

Svako otuđivanje, pronevjera, uništavanje ili oštećivanje imovine Muzeja nepažljivim rukovanjem i nemarnim odnosom prema radu i imovini, kao i neovlašteno korištenje imovinom Muzeja strogo je zabranjeno.

Oštećenje, nepotrebni troškovi, gubitak, nesavjesno ponašanje ili bilo koji drugi postupak djelatnika čija je posljedica smanjenje vrijednosti ili uništenje imovine od djelatnika će se nadoknaditi u punom iznosu.

Djelatnici koji rade na poslovima upravljanja imovinom, financijskim poslovima i poslovima nabave dužni su pridržavati se i dodatnih etičkih načela prema specifičnim pravilima struke, te su dužni izbjegavati sve pokušaje utjecanja na donošenje objektivnih i nepristranih odluka.

Zabranjeno je poklanjanje imovine Muzeja, osim u iznimnim slučajevima, u skladu s propisima i na temelju odluke Uprave Muzeja (donacije).

7. Povjerljivost osobnih podataka i informacija o poslovanju

Osobni podaci o djelatnicima Muzeja i kandidatima za radna mjesta u Muzeju kao i podaci i informacije o korisnicima usluga, dobavljačima i drugim poslovnim partnerima dobiveni izravnim ili neizravnim putem povjerljivi su i štite se sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Muzeja.

Muzeju je važno zaštititi sigurnost i privatnost osobnih podataka, a temelj zaštite je Izjava o povjerljivosti kojom su osobni podaci o djelatnicima Muzeja i kandidatima za radna mjesta u Muzeju, kao i podaci o korisnicima usluga, dobavljačima i drugim poslovnim partnerima dobiveni izravnim ili neizravnim putem povjerljivi i štite se sukladno važećim zakonskim propisima i aktima Muzeja.

8. Primanja i davanja novca i darova

Zabranjeno je primanje darova, naknada i drugih oblika koristi od poslovnih partnera i trećih osoba kojim se narušava poslovni ugled ili zanemaruju interesi poslodavca. Kod primanja darova mora se izbjegavati da budu protumačeni kao sredstvo iznuđivanja, prisile ili oblik uzvratanja usluge istom mjerom odnosno korupcije.

Vrijednost dara mora biti razumna i primjerena položaju primatelja dara, okolnostima i prilici, kako ga primatelj ili druge osobe ne bi protumačile kao mito. Novčani darovi zabranjeni su.

Darivanje predmeta manje vrijednosti dopušteno je uz potpisani obrazac sa popisom predmeta iz suvenimice..

Darovi i reprezentacija smatraju se oblikom gostoljubivosti i uobičajeni su u svakodnevnom poslovanju, ali ne smiju biti nuđeni radi postizanja nedopuštene prednosti ili utjecaja na službeni postupak.

IV. POSTUPAK UTVRĐIVANJA POVREDA KODEKSA

Postupak utvrđivanja povrede kodeksa pokreće se prijavom upravi Muzeja.

U slučaju prijave, sazvat će se radno tijelo za utvrđivanje povrede kodeksa kojeg čine:

1. Radničko vijeće Muzeja
2. Ravnatelj/ica
3. U slučaju težih prekršaja Upravno vijeće Muzeja

U tijeku ispitnog postupka saslušati će se djelatnik za kojeg se sumnja da je postupio protivno odredbama ovog Kodeksa i omogućiti će mu se da iznese svoju obranu, kao i djelatnici za koje se smatra da imaju neka saznanja o predmetnom događaju.

Po okončanju ispitnog postupka, Ravnatelj, na prijedlog članova radnog tijela donosi odluku o tome postoji li povreda kodeksa. Ukoliko se utvrdi da postoji povreda kodeksa, Ravnatelj će izreći i sankciju za utvrđenu povredu.

Odluke o povredi kodeksa kao i odluke o sankcijama sačiniti će se u pisanom obliku.

V. SANKCIJE

Ovisno o težini povrede ovog Kodeksa, povrede će se kažnjavati kako slijedi:

1. Pisano upozorenje Uprave Muzeja
2. Pisana opomena Uprave Muzeja
3. Naknada štete
4. Otkaz ugovora o radu zbog skrivljenog ponašanja
5. Izvanredni otkaz ugovora o radu

U Vukovaru, 8. siječnja 2024. godine
URBROJ: 2196-1-9-01-24-7

Gradski Ravnateljica
MUZEJ
Vukovar 
Ana Filipović, mag.art