

Na temelju odredaba Pravilnika o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN br. 58/16) te članka 25. Statuta Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu glavna ravnateljica 19. veljače 2025. donosi

ETIČKI KODEKS NACIONALNE I SVEUČILIŠNE KNJIŽNICE U ZAGREBU

Članak 1.

Etičkim kodeksom Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu (Etički kodeks) utvrđuju se pravila ponašanja zaposlenika Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu (NSK) i etička načela na temelju kojih zaposlenici postupaju prilikom obavljanja javne službe.

Kodeks propisuje situacije potencijalnih sukoba interesa i mjere za njihovo sprječavanje, postupak imenovanja povjerenika za etiku.

Imenice i druge sklonjive riječi koje se u Etičkom kodeksu koriste u muškomu rodu, spolno su neutralne i odnose se jednako na ženske i muške osobe.

Članak 2.

Etički kodeks sadrži etička načela kojih se zaposlenici trebaju pridržavati za vrijeme obavljanja javne službe.

Članak 3.

Etička načela utvrđena ovim Etičkim kodeksom su načela koja zaposlenici moraju usvojiti kao vlastita načela i osobni kriterij ponašanja.

Zaposlenici su se dužni pridržavati načela prikladnog odijevanja i održavanja visokog standarda osobne higijene.

Zaposlenici primjenjuju etička načela u međusobnim odnosima, u odnosima prema korisnicima te vanjskim suradnicima NSK, u odnosu prema radu, kao i prema ustanovi u kojoj rade.

Članak 4.

Svrha Etičkog kodeksa je promicanje etičkih načela, moralnih načela i vrijednosti u ponašanju zaposlenika NSK u službi, s ciljem ostvarivanja zajedničkog dobra i javnog interesa te povjerenja korisnika u rad NSK kao javne ustanove.

Članak 5.

Zaposlenik u obavljanju službe primjenjuje načela javne službe i etička načela ponašanja propisana Zakonom o ustanovama, ovim Etičkim kodeksom, Statutom NSK, te etičkim kodeksima u knjižničarskoj struci: IFLA-inim Etičkim kodeksom, HKD-ovim Etičkim kodeksom, kao i drugim primjenjivim propisima.

Članak 6.

Zaposlenik NSK dužan je u okviru svojih nadležnosti osigurati ostvarivanje prava, poštivanje integriteta i dostojanstva korisnika i svojih kolega zaposlenika bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovi dobi, nacionalnosti, etničke ili socijalne pripadnosti, jezičnog i rasnog podrijetla, političkih ili vjerskih

uvjerenja ili sklonosti, invaliditeta, obrazovanja, socijalnog položaja, spola, bračnog ili obiteljskog statusa, spolne orijentacije ili na bilo kojoj drugoj osnovi.

Zaposlenik ima pravo na zaštitu od uznemiravanja, odnosno ponašanja koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Zaposlenik ima pravo na zaštitu od spolnog uznemiravanja, odnosno ponašanja koje predstavlja verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi, a koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Pravo na zaštitu te postupak zaštite u odnosu na odredbe ovog članka koje se odnose na zaštitu zaposlenika, pobliže su uređeni Pravilnikom o radu NSK.

Članak 7.

U obavljanju javne službe zaposlenik NSK dužan je čuvati osobni ugled, ugled ustanove i povjerenje korisnika u ustanovu.

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

Članak 8.

U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja javnu ustanovu, zaposlenik je dužan iznositi stavove ustanove u skladu s važećim propisima, dobivenim ovlastima, nalogima i preporukama, stručnim znanjem i ovim Etičkim kodeksom.

Pri iznošenju stavova ustanove i osobnih stavova, zaposlenik je dužan paziti na ugled ustanove i osobni ugled.

U javnim nastupima u kojima ne nastupa u ime i za račun ustanove, a koji se na bilo koji način odnose na poslove iz djelokruga ustanove ili poslove radnog mjesta koje obavlja, zaposlenik ne smije iznositi podatke koji bi mogli naštetiti ugledu ustanove i narušiti povjerenje korisnika i opće javnosti u rad ustanove te ako bi iznošenje takvih podataka predstavljalo povredu dužnosti čuvanja službene tajne, ili ako bi to bilo u suprotnosti s drugim zakonom zaštićenim interesima građana i pravnih osoba.

U javnim nastupima u kojima ne predstavlja ustanovu i koji nisu tematski povezani s ustanovom, odnosno djelokrugom ustanove, zaposlenik ne treba odobrenje čelne osobe ustanove za nastupe u medijima, ali je pri tome dužan paziti na ugled ustanove i osobni ugled.

U javnim nastupima zaposlenik mora voditi računa o odredbama Pravilnika o radu NSK kojima se uređuju povrede iz radnog odnosa.

Članak 9.

Zaposlenik NSK ne smije u obavljanju poslova zlouporabiti ovlasti i položaj u javnoj službi radi ostvarivanja materijalne ili druge koristi za sebe ili drugu pravnu i/ili fizičku osobu.

Na radnom mjestu u NSK zaposlenik ne smije obavljati privatne poslove niti se koristiti resursima NSK za obavljanje privatnih poslova.

Zaposlenik sredstva NSK mora koristiti racionalno i odgovorno te voditi računa o tome da u postupanju ne uzrokuje štetu na materijalnoj ili financijskoj imovini NSK.

Zaposlenik ne smije svoj privatni interes stavljati ispred javnog interesa dopuštajući pritom da takva situacija utječe na nepristrano obavljanje poslova. Zaposlenici moraju postupati časno, pošteno, savjesno, odgovorno i nepristrano, čuvajući vlastitu vjerodostojnost, povjerenje korisnika kao i ostalih zaposlenika i suradnika NSK.

Zaposlenik ne smije tražiti darove niti poticati darivanje ili primati darove za koje postoji razumna pretpostavka da će na posredan ili neposredan način utjecati na njihovu objektivnost i ispunjavanje profesionalnih obveza, prava i dužnosti.

Zaposlenik koji na bilo koji način sudjeluje u postupcima javne nabave dužan je postupati po odredbama o sprječavanju sukoba interesa, sukladno odredbama važećeg Zakona o javnoj nabavi.

Zaposlenik ne smije u nedopuštene svrhe koristiti službene informacije o djelovanju i radu ustanove, odnosno odavati službene tajne koje je saznao za vrijeme obavljanja svojih radnih zadaća.

Zaposlenik ne smije koristiti svoje radno mjesto kako bi utjecao na odluku zakonodavne, izvršne ili sudbene vlasti ili donošenje političke odluke.

Članak 10.

U odnosu prema korisnicima zaposlenik postupa profesionalno, nepristrano i pristojno.

Zaposlenik je dužan u obavljanju službene dužnosti primjenjivati stručno znanje na način da korisnicima pomaže u ostvarivanju njihovih potreba.

Članak 11.

Zaposlenik je dužan postupati s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

Zaposlenik je dužan u obavljanju poslova na svome radnome mjestu pomoći korisnicima kojima je to potrebno.

Članak 12.

Međusobni odnosi zaposlenika, odnosno svi oblici komunikacije zaposlenika NSK temelje se na uzajamnom poštovanju, povjerenju, suradnji, pristojnosti, odgovornosti i strpljenju.

Članak 13.

Zaposlenici u obavljanju javne službe razmjenjuju mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima radi ostvarivanja zajedničke dobrobiti ustanove u cjelini te zadovoljavanja javnog interesa.

Zaposlenici ne ometaju jedni druge u izvršavanju javne službe.

Članak 14.

Nadređeni zaposlenik potiče druge zaposlenike NSK na kvalitetno i učinkovito obavljanje javne službe, međusobno uvažavanje, poštivanje i suradnju, te primjeren odnos prema korisnicima.

Članak 15.

Nadzor nad provedbom odredaba Etičkog kodeksa provodi imenovani povjerenik za etiku.

Povjerenika za etiku i njegovog zamjenika imenuje glavni ravnatelj NSK, o čemu će biti obaviješteni zaposlenici i korisnici.

Članak 16.

Osobe iz članka 15. prate primjenu Etičkog kodeksa u NSK, promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima zaposlenika te odnosima zaposlenika prema korisnicima.

Osoba iz članka 15. zaprima pritužbe zaposlenika i korisnika na neetičko ponašanje i postupanje službenika, provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe, te vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama.

Članak 17.

Korisnici te zaposlenici NSK mogu povjereniku za etiku podnijeti pritužbu na ponašanje drugih zaposlenika NSK, za koje smatraju da je protivno odredbama Etičkog kodeksa.

Pritužba za ponašanje koje se smatra protivnim odredbama ovog Etičkog kodeksa može se podnijeti pisanim putem ili usmenim putem na zapisnik, te putem elektroničke pošte.

Članak 18.

Povjerenik za etiku provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe te priprema izvješće čelniku ustanove o provedenom postupku.

Povjerenik za etiku dužan je u roku od 30 dana od dana primitka pritužbe provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe te pripremiti odgovor podnositelju pritužbe, kojeg dostavlja čelniku ustanove.

Povjerenik za etiku dužan je provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe i na temelju anonimne pritužbe.

Članak 19.

U postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe, povjerenik za etiku zatražit će pisanu izjavu zaposlenika NSK na kojeg se odnosi pritužba, izjave drugih zaposlenika koji imaju neposredna saznanja o sadržaju pritužbe, izvješća nadležnih tijela u slučaju sumnje na moguća kaznena djela te po potrebi poduzeti i druge radnje radi utvrđenja činjeničnog stanja.

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

U slučaju dvojbe o tome predstavlja li neko ponašanje javnog službenika/zaposlenika NSK povredu Etičkog kodeksa, povjerenik za etiku zatražit će mišljenje Etičkog povjerenstva ustanove koje će se osnovati za tu prigodu.

Članak 20.

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

Na temelju dostavljenog izvješća povjerenika za etiku, čelnik ustanove može, ovisno o vrsti i težini povrede, pisanim putem upozoriti javnog službenika na neetično postupanje i potrebu pridržavanja odredbi Etičkog kodeksa ili poduzeti mjere predviđene člankom 71. važećeg Pravilnika o radu NSK.

Članak 21.

Ustanova je dužna dati odgovor podnositelju pritužbe u roku od 45 dana od dana zaprimanja pritužbe te ga izvijestiti o poduzetim radnjama uz uputu o pravnom lijeku.

Podnositelj pritužbe ima pravo podnijeti drugu pritužbu čelniku ustanove u roku od 15 dana od dana isteka roka za davanje odgovora na prvu pritužbu, odnosno od dana primitka odgovora na prvu pritužbu u slučaju kada podnositelj te pritužbe nije zadovoljan odgovorom.

Članak 22.

Pritužba na neetično ponašanje povjerenika za etiku upućuje se čelniku ustanove po postupku iz članka 17. stavak 2. ovog Etičkog kodeksa.

Čelnik ustanove dužan je u roku od 30 dana od dana primitka pritužbe dostaviti odgovor na pritužbu podnositelju pritužbe.

U slučaju da čelnik ustanove u postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe ocijeni da je povjerenik za etiku počinio povredu ovog Etičkog kodeksa, postupit će u skladu s odredbom članka 20. stavka 2. ovog Etičkog kodeksa.

Članak 23.

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

Na zahtjev povjerenika za etiku, za vrijeme postupka ispitivanja osnovanosti pritužbe, čelnik ustanove dužan je povjerenika za etiku osloboditi obavljanja poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.

Povjerenik za etiku može čelniku ustanove podnijeti pritužbu na neetično ponašanje drugih zaposlenika NSK prema povjereniku za etiku.

Čelnik ustanove dužan je u roku 60 dana od dana primitka pritužbe dostaviti odgovor na pritužbu etičkom povjereniku.

Članak 24.

Ovaj Etički kodeks objavljuje se na Oglasnoj ploči NSK, internetskoj i intranetskoj stranici NSK.

Etički kodeks NSK stupa na snagu osmog dana od dana objave na Oglasnoj ploči NSK.

Glavna ravnateljica

Prof. dr. sc. Ivanka Stričević



KLASA: 025-01/25-01/10
URBROJ: 474-13-01-1

