

Na temelju članka 31. točke 3. Statuta Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (Narodne novine, broj 28/14 i 24/15) ravnatelj Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, donosi

## **ETIČKI KODEKS RADNIKA HRVATSKOG ZAVODA ZA MIROVINSKO OSIGURANJE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Etičkim kodeksom radnika Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (u daljnjem tekstu: Kodeks) utvrđuju se načela dobrog ponašanja, koja su radnici Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (u daljnjem tekstu: Zavod) dužni primjenjivati pri obavljanju svih svojih poslova, u odnosima s građanima i u međusobnim odnosima, te izbor, prava i obveze etičkog povjerenika.

#### **Članak 2.**

Odredbe Kodeksa primjenjuju se na sve radnike zaposlene u Zavodu, uključujući državne dužnosnike i sindikalne povjerenike.

### **II. TEMELJNA NAČELA PONAŠANJA**

#### **Poštivanje temeljnih načela**

#### **Članak 3.**

Radnici Zavoda dužni su poštivati temeljna etička načela ponašanja, i to: zakonitost i stručnost, zaštita javnog interesa, sprječavanje sukoba interesa, integritet, transparentnost, pravednost i nepristranost, pomoć i uslužnost, učinkovitost i djelotvornost, zabrana zlouporabe ovlasti i položaja, odgovornost i uzorno ponašanje, kolegijalnost i zaštita tajnosti podataka.

#### **Zakonitost i stručnost**

#### **Članak 4.**

Radnici Zavoda dužni su povjerene poslove obavljati stručno i u skladu s pravilima struke, na temelju zakona i drugih propisa te općih i drugih akata Zavoda te pridonositi ostvarivanju vladavine prava. Ovlasti i dužnosti koriste se nepristrano, bez pritiska ili pogodovanja.

#### **Zaštita javnog interesa**

#### **Članak 5.**

(1) Radnici Zavoda dužni su svoje poslove obavljati etično, pošteno i nepristrano, tako da njihovi osobni interesi ili sklonosti ne utječu na donošenje odluka, upravljanje i obavljanje povjerenih poslova.

(2) Od radnika Zavoda očekuje se jačanje povjerenja javnosti u rad Zavoda, poštivanjem standarda profesionalnog ponašanja, kompetencija, učinkovitosti i djelotvornosti te radom u skladu s Ustavom i zakonima za opće dobro svih građana.

(3) U obavljanju poslova radnici Zavoda dužni su omogućiti građanima i drugim korisnicima ostvarivanje njihovih prava, vodeći brigu da ostvarivanje njihovih prava nije protivno javnom interesu.

### **Sprječavanje sukoba interesa**

#### **Članak 6.**

(1) Radnici Zavoda dužni su prihvatiti odgovornost za prepoznavanje i rješavanje stvarnog, mogućeg i prividnog sukoba interesa u korist javnog interesa.

(2) Stvarni (postojeći) sukob interesa je situacija u kojoj osobni interes radnika Zavoda nedvojbeno može utjecati na nepristranost u obavljanju poslova.

(3) Mogući (potencijalni) sukob interesa je situacija koja se može pojaviti i u kojoj osobni interes može prevladati ako se radnik Zavoda uključi u neki proces odlučivanja.

(4) Prividni sukob interesa je situacija u kojoj javnost može steći dojam da bi osobni interesi radnika Zavoda mogli na neprikladan način utjecati na obavljanje poslova, ali to zapravo nije slučaj. Prividni sukob interesa treba pratiti i kontrolirati kako se ne bi pretvorio u stvarni sukob interesa.

(5) Moguća područja pojave sukoba interesa su: postupci javne nabave, postupci vezani uz zasnivanje radnog odnosa ili napredovanje u službi, postupci kontrole i nadzora, poslovi ugovaranja, primanje poklona, istovremeno obavljanje poslova izvan Zavoda, poslovi ili aktivnosti nakon prestanka radnog odnosa u Zavodu i dr.

(6) Radnici Zavoda trebaju otkloniti ili ograničiti situacije u kojima bi se mogao pojaviti sukob interesa u postupcima u kojima su uključeni kao zaposlenici Zavoda, a ako to nije moguće, dužni su izuzeti se iz donošenja ili provedbe službenih odluka.

(7) Postupak izuzeća radi izbjegavanja sukoba interesa pokreće radnik tako da neposrednom rukovoditelju, na propisan način, podnese izjavu o osobnom interesu koji bi mogao utjecati na njegovu nepristranost tijekom obavljanja poslova iz nadležnosti Zavoda.

(8) Neposredni rukovoditelj će u slučaju utvrđivanja stvarnog i/ili mogućeg sukoba interesa donijeti odgovarajuću odluku o izuzeću radnika od obavljanja spornih poslova.

(9) Izjava i odluka neposrednog rukovoditelja iz stavka 7. i 8. ovog članka evidentiraju se u posebnu evidenciju.

(10) U postupcima javne nabave odgovorni radnici Zavoda trebaju postupiti i u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi koje se odnose na sprječavanje sukoba interesa.

### **Integritet**

#### **Članak 7.**

(1) Od radnika Zavoda očekuje se pravilno korištenje financijskih sredstava, resursa, imovine i ovlasti za svrhu za koju su i namijenjeni te postupanje i donošenje odluka bez obzira na



privatne interese. Zavod kao javna ustanova služi javnosti, a neprimjereno korištenje položaja i ovlasti za ostvarivanje privatnih interesa smatra se ozbiljnim narušavanjem profesionalnog integriteta.

(2) Suprotnost integritetu podrazumijeva zloupotrebu ili korupciju.

### **Transparentnost**

#### **Članak 8.**

(1) Od radnika Zavoda očekuje se da svoje ovlasti i financijska i druga sredstva Zavoda koriste za opće dobro, u skladu sa zakonima.

(2) Radnici Zavoda dužni su u skladu sa svojim ovlastima javnosti pravodobno pružiti potrebne informacije vezane uz djelatnost Zavoda, ako to nije u suprotnosti s posebnim propisima.

(3) Radnici Zavoda moraju biti spremni odgovarati za svoje postupke i odluke i, primjereno okolnostima, opravdati ih nadležnim tijelima i javnosti.

### **Pravednost i nepristranost**

#### **Članak 9.**

(1) Radnici Zavoda trebali bi postupati i donositi odluke pravedno i nepristrano, bez predrasuda, uzimajući u obzir jedino objektivno važeće činjenice i poštujući prava građana.

(2) Radnici Zavoda trebaju provoditi postupke, donositi i provoditi odluke na temelju važećih zakona i propisa koji se primjenjuju, bez pogodovanja, ovisno o svakom pojedinom slučaju, i pri tome na postupke i odlučivanje ne smiju utjecati njihova vjerska, profesionalna, politička, etnička, obiteljska ili dr. osobna uvjerenja, sklonosti, pritisci ili veze.

### **Pomoć i usluznost**

#### **Članak 10.**

(1) Radnici Zavoda u obavljanju svojih poslova dužni su pružiti pomoć građanima i korisnicima, odnositi se prema njima s dužnim poštovanjem, pažnjom i ljubaznošću te njihovo djelovanje ne smije biti na štetu prava trećih osoba odnosno kvalitete pruženih usluga.

(2) Radnici trebaju s naročitom pažnjom postupati prema osobama s invaliditetom, djeci, trudnicama i osobama s drugim posebnim potrebama.

(3) U usmenoj ili pisanoj komunikaciji svim građanima koji podnesu zahtjev za ostvarivanje prava ili zatraže stručnu pomoć treba pružiti potrebnu pomoć i dati pouzdanu informaciju, a ako nije moguće postupiti prema zahtjevu, stranku treba upoznati s razlozima, odnosno dati obrazloženi pisani odgovor kada je to moguće.

## **Učinkovitost i djelotvornost**

### **Članak 11.**

(1) Radnici Zavoda u obavljanju javnih poslova postupaju učinkovito, savjesno, pravodobno i stručno, što je moguće jednostavnije i uz što manje troškova.

(2) Radnici Zavoda dužni su pridonositi ostvarivanju ciljeva Zavoda i odgovorni su za njihovo izvršenje.

## **Zabrana zlouporabe ovlasti i položaja**

### **Članak 12.**

(1) Radnici Zavoda ne smiju zlouporabiti ovlasti i položaj radi ostvarivanja materijalne ili druge koristi za sebe ili drugu pravnu ili fizičku osobu.

(2) Radnici Zavoda ne smiju primati poklone, usluge ili ostvarivati druge koristi za sebe ili druge osobe vezano uz obavljanje svojih poslova i dužnosti, naročito poklone u novcu, vrijednosnicama ili dragocjenim kovinama, osim protokolarnih ili prigodnih poklona manje vrijednosti (do 500,00 kn).

(3) Poklon koji radnik Zavoda kao privatna osoba primi od rodbine, prijatelja, člana obitelji ili poklon koji radnik primi kao poslovno priznanje, profesionalno postignuće ili za odlazak u mirovinu nije poklon u smislu stavka 2. ovog članka.

## **Odgovornost i uzorno ponašanje**

### **Članak 13.**

(1) Radnici Zavoda dužni su čuvati osobni ugled i ugled Zavoda pri korištenju sredstava javne komunikacije i u svim oblicima komunikacije na društvenim mrežama.

(2) U obavljanju svojih poslova radnik je dužan postupati odgovorno i savjesno kako bi svojim djelovanjem pružao primjer uzornog ponašanja drugim radnicima i javnosti.

(3) U svom radu radnici Zavoda dužni su poštivati hijerarhiju, a u svakodnevnom radu rukovoditelji trebaju podređene radnike uvažavati, biti pravedni prema njima i davati dobar primjer.

(4) Zapošljavanje i napredovanje radnika treba temeljiti isključivo na stručnosti, profesionalnosti i rezultatima rada.

(5) U svim oblicima javnih nastupa u kojima predstavljaju Zavod radnici su dužni iznositi stajališta Zavoda u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i Kodeksom.

(6) U javnim nastupima u kojima ne predstavlja Zavod, a koji se na bilo koji način odnose na poslove iz djelokruga Zavoda ili poslove radnog mjesta koje obavlja, radnik ne smije iznositi podatke koji bi mogli naštetiti ugledu Zavoda i narušiti povjerenje građana u rad Zavoda te ako bi iznošenje takvih podataka značilo povredu čuvanja poslovne ili profesionalne tajne ili ako bi to bilo u suprotnosti s drugim zakonom zaštićenim interesima građana i pravnih soba.



## **Kolegijalnost**

### **Članak 14.**

Međusobni odnosi radnika Zavoda i svi oblici komunikacije na radnom mjestu i izvan njega temelje se na uzajamnom poštivanju osobnosti i uvažavanju, povjerenju, suradnji, pristojnosti, odgovornosti i strpljenju.

## **Zaštita tajnosti podataka**

### **Članak 15.**

(1) Radnici Zavoda ne smiju raspolagati podacima koji im nisu potrebni za obavljanje poslova, a informacije koje su im dostupne trebaju koristiti samo na propisan način.

(2) Radnici Zavoda dužni su čuvati podatke te ne smiju neovlašteno odavati podatke koji su poslovna ili profesionalna tajna, priopćavati službene informacije do kojih su došli u obavljanju svojih poslova ni davati informacije drugima ako to nije u skladu sa zakonima i drugim propisima koji uređuju pravo na pristup informacijama, zaštitu osobnih podataka i sl.

(3) Radnici Zavoda u obavljanju privatnih poslova ne smiju koristiti informacije koje su im službeno dostupne radi stjecanja pogodnosti za sebe, sebi bliskim osobama ili u druge svrhe koje mogu štetiti ugledu i rezultatima rada Zavoda kao javne ustanove.

## **III. IMENOVANJE POVJERENIKA ZA ETIKU I ZAMJENIKA POVJERENIKA**

### **Članak 16.**

(1) Ravnatelj Zavoda posebnom odlukom imenuje u Središnjoj službi i područnim ustrojstvenim jedinicama Zavoda etičkog povjerenika (u daljnjem tekstu: povjerenik) i zamjenika povjerenika iz redova radnika.

(2) U slučaju mogućeg sukoba interesa i/ili neetičnog ponašanja povjerenika, neetičnog ponašanja drugog radnika prema povjereniku ili duže odsutnosti povjerenika, zamjenik povjerenika u cijelosti preuzima ovlasti i dužnosti povjerenika.

(3) Povjerenik i zamjenik povjerenika imenuju se na četiri godine.

(4) Redovni postupak imenovanja novog povjerenika i zamjenika povjerenika započinje dva mjeseca prije isteka mandata aktualnog povjerenika odnosno zamjenika povjerenika.

### **Članak 17.**

(1) O imenovanju povjerenika i zamjenika povjerenika iz članka 16. moraju biti obaviješteni svi radnici Središnje službe odnosno područnih ustrojstvenih jedinica Zavoda.

(2) Zavod je dužan na službenim web-stranicama objaviti e-adresu na koju se mogu zaprimati pritužbe etičkom povjereniku.

#### Članak 18.

Povjerenikom odnosno zamjenikom povjerenika može biti imenovan radnik koji ispunjava sljedeće uvjete:

- ima najmanje pet godina radnog iskustva u Zavodu
- ima povjerenje i ugled u ustrojstvenoj jedinici u kojoj radi
- ima primjeren odnos prema radu
- kojemu nije utvrđena povreda Kodeksa i radne obveze u smislu Pravilnika o radu.

### IV. RAZRJEŠENJE POVJERENIKA

#### Članak 19.

Ravnatelj Zavoda odlukom će razriješiti povjerenika:

- na njegov zahtjev
- zbog nesavjesnog obavljanja poslova povjerenika
- ako za vrijeme obavljanja poslova povjerenika nastupe okolnosti na temelju kojih ne ispunjava uvjete za imenovanje iz članka 18. Kodeksa.

### V. POSLOVI POVJERENIKA

#### Članak 20.

(1) Povjerenik:

- promiče etička načela i vrijednosti u međusobnim odnosima radnika Zavoda
- zaprima pritužbe radnika, osiguranika, korisnika prava iz mirovinskog osiguranja i drugih fizičkih i pravnih osoba, kao i anonimne prijave na ponašanje radnika Središnje službe odnosno područne ustrojstvene jedinice
- provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe, podnosi izvješće o osnovanosti pritužbe i prijedlog odgovora iz članka 26. stavka 1. ravnatelju odnosno predstojniku područne ustrojstvene jedinice
- vodi evidenciju o primljenim i riješenim pritužbama
- vodi evidenciju o izjavama i odlukama o izuzeću radnika od obavljanja poslova zbog sukoba interesa iz članka 6. stavka 9. Kodeksa.

(2) Povjerenici u područnim ustrojstvenim jedinicama Zavoda do 31. siječnja tekuće godine dostavljaju izvješća o broju pritužbi i broju odluka o izuzeću za proteklu godinu predstojniku područne ustrojstvene jedinice i povjereniku za etiku u Središnjoj službi koji će do 28. veljače tekuće godine dostaviti objedinjeno izvješće ravnatelju Zavoda.

(3) Poslovi povjerenika obavljaju se uz poslove radnog mjesta.

### VI. ZAŠTITA POVJERENIKA

#### Članak 21.

Povjerenik ne može zbog obavljanja poslova iz članka 20. biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge radnike Zavoda.



## **VII. ODGOVORNOST RAVNATELJA ZAVODA I PREDSTOJNIKA PODRUČNIH USTROJSTVENIH JEDINICA**

### **Članak 22.**

- (1) Ravnatelj Zavoda odgovoran je za upravljanje poslovnom etikom (planiranje, provedba, koordinacija i kontrola aktivnosti) radi uspostavljanja etičkog sustava i etične organizacijske kulture.
- (2) Ravnatelj Zavoda i predstojnici područnih ustrojstvenih jedinica dužni su osigurati pretpostavke za učinkovito obavljanje poslova povjerenika.
- (3) Na temelju opravdanog i obrazloženog zahtjeva povjerenika, ravnatelj Zavoda odnosno predstojnik u područnoj ustrojstvenoj jedinici dužan ga je osloboditi dijela redovnih poslova, razmjerno vremenu koje je potrebno za obavljanje poslova iz članka 20. Kodeksa.
- (4) Ravnatelj odnosno predstojnik područne ustrojstvene jedinice dužan je na oglasnoj ploči, na vidljivom mjestu istaknuti ime i prezime povjerenika i oznaku službene prostorije u kojoj se nalazi, omogućiti povjereniku sudjelovanje na specijaliziranim programima izobrazbe, osigurati mu tehnička i druga sredstva potrebna za podnošenje pritužbi (kutija za pritužbe) te omogućiti usmeno izjavljivanje pritužbi povjereniku.

## **VIII. PODNOŠENJE PRITUŽBE ETIČKOM POVJERENIKU**

### **Članak 23.**

- (1) Pritužbu etičkom povjereniku na ponašanje radnika mogu podnijeti radnici Zavoda, osiguranici, korisnici prava iz mirovinskog osiguranja i druge fizičke i pravne osobe kada smatraju da je ono protivno odredbama Kodeksa.
- (2) Pritužba se može podnijeti poštom, pisanim putem, usmenim putem u zapisnik, putem telefona te elektroničkom poštom na posebnu e-adresu u Središnjoj službi, predviđenu samo za zaprimanje pritužbi etičkom povjereniku.
- (3) Pritužbu etičkom povjereniku za koju povjerenik utvrdi da za njeno rješavanje nije nadležan, prosljedit će, bez odgađanja, nadležnom povjereniku na daljnje postupanje.
- (4) Ako pritužbu na rad radnika zaprimi ravnatelj Zavoda, pritužbu će proslijediti povjereniku za etiku Središnje službe koji će, ako nije nadležan za njeno rješavanje, postupiti kao u stavku 3. ovog članka.
- (5) Povjerenik je dužan pokrenuti postupak i na temelju anonimne pritužbe kao i na vlastitu inicijativu ako raspolaže saznanjima o povredi Kodeksa.

### **Članak 24.**

Nakon zaprimanja pritužbe u pisarnici Središnje službe ili područne ustrojstvene jedinice, ispisivanja pritužbe zaprimljene elektroničkom poštom odnosno sastavljanja pritužbe dane u zapisnik, uredsko poslovanje će u nepravnom postupku, pod odgovarajućom klasom, otvoriti predmet i dostaviti ga povjereniku u rad. Ako je pritužba naslovljena osobno na povjerenika, uredsko poslovanje treba postupiti u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju.

## IX. PROVEDBA POSTUPKA

### Članak 25.

Nakon zaprimanja pritužbe povjerenik će provesti postupak utvrđivanja činjeničnog stanja radi ispitivanja osnovanosti pritužbe (npr. obaviti razgovor s radnikom na kojeg se pritužba odnosi i/ili zatražiti pisano očitovanje; zatražiti pisano očitovanje drugih radnika koji imaju saznanja o događaju; provjeriti činjenično stanje navedeno u pritužbi uvidom u dokumentaciju, radne prostorije i dr.).

### Članak 26.

(1) U roku od 30 dana od dana zaprimanja pritužbe povjerenik na temelju utvrđenog činjeničnog stanja sastavlja pisano izvješće o osnovanosti pritužbe i prijedlog odgovora za podnositelja pritužbe, koje dostavlja ravnatelju Zavoda odnosno predstojniku područne ustrojstvene jedinice.

(2) U slučaju podnošenja pritužbe protiv zamjenika ravnatelja, predstojnika područne ustrojstvene jedinice, pomoćnika ravnatelja, rukovoditelja samostalne unutarnje ustrojstvene jedinice u Središnjoj službi, izvješće o osnovanosti pritužbe i prijedlog odgovora podnositelju pritužbe dostavlja se ravnatelju Zavoda.

(3) Ako povjerenik na temelju prikupljenih dokaza ocijeni da su navodi iz pritužbe osnovani, u izvješću će predložiti poduzimanje odgovarajućih postupaka i radnji (pisano/usmeno **upozorenje** vezano uz kršenje Kodeksa; pokretanje postupka zbog povrede radne obveze u skladu s Pravilnikom o radu i dr.).

(4) Ako je podnositelj pritužbe radnik Zavoda, povjerenik će, kad je to opravdano, pokušati postići izmirenje te u slučaju povlačenja pritužbe o utvrđenim činjenicama sastaviti službenu bilješku koju potpisuje radnik - podnositelj pritužbe, radnik na kojeg se pritužba odnosi i etički povjerenik. Za ovako okončane postupke ne sastavlja se izvješće ravnatelju odnosno predstojniku područne ustrojstvene jedinice.

## X. POSTUPANJE RAVNATELJA ZAVODA ILI PREDSTOJNIKA PODRUČNE USTROJSTVENE JEDINICE

### Članak 27.

Na temelju zaprimljenog izvješća povjerenika ravnatelj Zavoda odnosno predstojnik područne ustrojstvene jedinice odlučit će o poduzimanju daljnjih mjera iz svoje nadležnosti (pisano/usmeno **upozorenje** vezano uz kršenje Kodeksa; pokretanje postupka zbog povrede radne obveze u skladu s Pravilnikom o radu i dr.) te će u roku od 60 dana od dana zaprimanja pritužbe dati odgovor podnositelju pritužbe.



## **XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 28.**

Postupci započeti po pritužbama na postupanje radnika Zavoda protivno Kodeksu, zaprimljenim prije stupanja na snagu ovog Kodeksa, dovršit će se prema dosadašnjim propisima.

### **Članak 29.**

Tiskanica izjave i odluke iz članka 6. stavka 7. i 8., tiskanica izvješća i prijedloga odgovora iz članka 26. stavka 1. u prilogu su ovog Kodeksa te su njegov sastavni dio.

### **Članak 30.**

S danom stupanja na snagu ovog Kodeksa prestaje važiti Etički kodeks radnika Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, KLASA:140-01/08-02/30, URBROJ: 341-99-01/4-08-1 od 17. srpnja 2008.

### **Članak 31.**

Ovaj će se Kodeks objaviti na oglasnim pločama svih područnih služba i ureda i Središnje službe, a stupa na snagu na dan objave na oglasnoj ploči u sjedištu Zavoda, A. Mihanovića 3, Zagreb.

KLASA: 140-01/18-02/45  
URBROJ: 341-99-01/7-18-1

Zagreb, 13. lipnja 2018.

**RAVNATELJ**

**Josip Aladrović**



Etički kodeks radnika Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje objavljen je na oglasnoj ploči Središnje službe 19. lipnja 2018.

**RAVNATELJ**

**Josip Aladrović**



## **PRILOZI ETIČKOM KODEKSU**



**HRVATSKI ZAVOD ZA MIROVINSKO OSIGURANJE**

**SREDIŠNJA SLUŽBA**

**A. Mihanovića 3, 10000 Zagreb**

U \_\_\_\_\_.

**NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE**

\_\_\_\_\_

**UKOVODITELJ**

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime, naziv rukovodećeg radnog mjesta)

**Predmet: IZJAVA O OSOBNOM INTERESU**

Ovom Izjavom obavještavam Vas o situacijama s kojima sam upoznat i u kojima bi moglo doći do mog sukoba interesa ili interesa člana moje bliže obitelji odnosno ostalih osoba koje se prema drugim osnovama i okolnostima mogu smatrati interesno povezane sa mnom, a odnose se na obavljanje mojih poslova i radnih zadataka, bez obzira na to je li taj interes novčane ili neke druge prirode.

**Opis sporne situacije:**

S obzirom na izneseno, predlažem izuzeće od obavljanja poslova za provedbu kojih sam odgovoran, u skladu s opisima poslova i zadataka mog radnog mjesta odnosno na temelju druge na zakonu ili drugom aktu utemeljene osnove.

**POTPIS RADNIKA**

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime, naziv radnog mjesta)

HRVATSKI ZAVOD ZA MIROVINSKO OSIGURANJE

PODRUČNA SLUŽBA / URED U \_\_\_\_\_

U \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

\_\_\_\_\_

UKOVODITELJ

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime, naziv rukovodećeg radnog mjesta)

**Predmet: IZJAVA O OSOBNOM INTERESU**

Ovom Izjavom obavještavam Vas o situacijama s kojima sam upoznat i u kojima bi moglo doći do mog sukoba interesa ili interesa člana moje bliže obitelji odnosno ostalih osoba koje se prema drugim osnovama i okolnostima mogu smatrati interesno povezane sa mnom, a odnose se na obavljanje mojih poslova i radnih zadataka, bez obzira na to je li taj interes novčane ili neke druge prirode.

**Opis sporne situacije:**

S obzirom na izneseno, predlažem izuzeće od obavljanja poslova za provedbu kojih sam odgovoran, u skladu s opisima poslova i zadataka mog radnog mjesta odnosno na temelju druge na zakonu ili drugom aktu utemeljene osnove.

POTPIS RADNIKA

\_\_\_\_\_

(ime i prezime, naziv radnog mjesta)



**HRVATSKI ZAVOD ZA MIROVINSKO OSIGURANJE**

**SREDIŠNJA SLUŽBA**

**A. Mihanovića 3, 10000 Zagreb**

U \_\_\_\_\_.

**NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE**

**RADNIK KOJI PREDLAŽE IZUZEĆE**

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime, naziv radnog mjesta)

**Predmet: Odluka o izuzeću radnika zbog sukoba interesa**

**RUKOVODITELJ**

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime rukovoditelja, naziv radnog mjesta)

**Dostaviti:**

- (ime i prezime radnika)
- (ime i prezime etičkog povjerenika)
- unutarnja ustrojstvena jedinica nadležna za kadrovske poslove / ljudske potencijale

HRVATSKI ZAVOD ZA MIROVINSKO OSIGURANJE

PODRUČNA SLUŽBA / URED U \_\_\_\_\_

U \_\_\_\_\_.

NAZIV UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

\_\_\_\_\_

RADNIK KOJI PREDLAŽE IZUZEĆE

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime, naziv radnog mjesta)

**Predmet: Odluka o izuzeću radnika zbog sukoba interesa**

POTPIS

\_\_\_\_\_

(ime i prezime rukovoditelja, naziv radnog mjesta)

**Dostaviti:**

- (ime i prezime radnika)
- (ime i prezime etičkog povjerenika)
- unutarnja ustrojstvena jedinica nadležna za kadrovske poslove / ljudske potencijale



HRVATSKI ZAVOD ZA MIROVINSKO OSIGURANJE

SREDIŠNJA SLUŽBA

A. Mihanovića 3, 10000 Zagreb

U \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

RAVNATELJU ZAVODA

---

IME I PREZIME PODNOSITELJA PRITUŽBE

---

IME I PREZIME RADNIKA ZAVODA PROTIV KOJEG JE PODNESENA PRITUŽBA

---

Predmet: Izvješće o osnovanosti pritužbe zbog kršenja odredbi Etičkog kodeksa radnika Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje

Opis sporne situacije:

S obzirom na utvrđeno, predlaže se:

ETIČKI POVJERENIK

---

(ime i prezime etičkog povjerenika)

HRVATSKI ZAVOD ZA MIROVINSKO OSIGURANJE

PODRUČNA SLUŽBA / URED U \_\_\_\_\_

U \_\_\_\_\_.

PREDSTOJNIKU PODRUČNE SLUŽBE / UREDA  
\_\_\_\_\_

IME I PREZIME PODNOSITELJA PRITUŽBE  
\_\_\_\_\_

IME I PREZIME RADNIKA ZAVODA PROTIV KOJEG JE PODNESENA PRITUŽBA  
\_\_\_\_\_

**Predmet: Izvješće o osnovanosti pritužbe zbog kršenja odredbi Etičkog kodeksa radnika Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje**

**Opis sporne situacije:**

**S obzirom na utvrđeno, predlaže se:**

**ETIČKI POVJERENIK**

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime etičkog povjerenika)

HRVATSKI ZAVOD ZA MIROVINSKO OSIGURANJE

SREDIŠNJA SLUŽBA

A. Mihanovića 3, 10000 Zagreb

U \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime podnositelja pritužbe i  
adresa stanovanja)

Predmet: Odgovor na pritužbu zbog kršenja odredbi Etičkog kodeksa radnika  
Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, Središnje službe

(ime i prezime radnika Zavoda protiv kojeg je podnesena pritužba  
\_\_\_\_\_)

Opis sporne situacije:

Utvrđeno stanje:

Zaključak:

RAVNATELJ ZAVODA  
\_\_\_\_\_

Dostaviti:

(ime i prezime radnika protiv kojeg je pritužba podnesena)



**HRVATSKI ZAVOD ZA MIROVINSKO OSIGURANJE**

**PODRUČNA SLUŽBA / URED U \_\_\_\_\_**

**U \_\_\_\_\_.**

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime podnositelja pritužbe i  
adresa stanovanja)

**Predmet: Odgovor na pritužbu zbog kršenja odredbi Etičkog kodeksa radnika  
Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, Područne službe / ureda u \_\_\_\_\_**

**(ime i prezime radnika Zavoda protiv kojeg je podnesena pritužba)**

\_\_\_\_\_  
**Opis sporne situacije:**

**Utvrđeno stanje:**

**Zaključak:**

**PREDSTOJNIK PODRUČNE SLUŽBE / UREDA**

\_\_\_\_\_  
**Dostaviti:**

**(ime i prezime radnika protiv kojeg je pritužba podnesena)**

## OBRAZLOŽENJE

U srpnju 2008. u Zavodu je donesen Etički kodeks radnika Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (u daljnjem tekstu: Kodeks) i time je ispunjen jedan od zahtjeva unutar kontrolnog okruženja, tj. jedne od pet komponenti okvira za razvoj sustava unutarnjih kontrola u javnom sektoru. Svrha donošenja Kodeksa bila je utvrđivanje očekivanih odnosa među radnicima, koji se temelje na zajedničkom sustavu vrijednosti, a ne nabrojanje odnosa i situacija koje nisu dopuštene. Namjera donošenja Kodeksa nije bila utvrđivanje novih pravila o stezi i radnim obvezama, već se obveze koje proizlaze iz postojećeg zakonodavstva ili propisa povezuju s etičkim sustavom vrijednosti.

Nakon donošenja Kodeksa u Zavodu, sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru nastavio se razvijati te je došlo do promjena u zakonodavnom okviru koji ga uređuje. Na razini države donesena je Strategija suzbijanja korupcije za razdoblje od 2015. do 2020. s odgovarajućim akcijskim planovima te su 2017. objavljene Smjernice za upravljanje sukobom interesa zaposlenika u javnom sektoru. Također su uočene nejasnoće u pogledu provedbe postupaka u slučaju prijavljivanja kršenja odredbi Kodeksa zbog izostanka jasnijih proceduralnih odredbi te dileme u vezi s razlikovanjem ovih postupaka od postupaka koje vode povjerenici za zaštitu dostojanstva radnika.

I ovaj Kodeks ponašanja ostaje na tragu navedenih stajališta i vrijednosti te ga stoga ne treba poistovjećivati s pravnim propisima koji počivaju na mehanizmu prisile i sankcija. Načela iznesena u ovom Kodeksu su etičke vrijednosti, situacije ili ponašanja koja očekujemo od svih radnika Zavoda.

Kodeksom se želi, također, izričito naglasiti potreba za obavljanje poslova i radnih zadataka u skladu s javnim interesom i obaveza izbjegavanja sukoba interesa s obzirom na to da građani očekuju visoke standarde integriteta radnika Zavoda. To nikako ne znači da ova načela nisu bila sadržana u odredbama prethodnog Kodeksa, međutim sada se uvode i alati koji će pridonijeti sprječavanju nastanka sukoba interesa, kao što su izjava i odluka o (mogućem) sukobu interesa.

Podsjećamo da se sukob interesa, sam po sebi, ne može smatrati korupcijom, ali ako se njime ne upravlja na odgovarajući način, on može rezultirati korupcijom.

Nadalje, radnicima Zavoda kao i drugim sudionicima želi se omogućiti aktivnije sudjelovanje u provedbi etičkih načela pa se radi ostvarivanja ovog cilja, između ostalog, uvodi etički povjerenik odnosno njegov zamjenik. Da bi se ponašanje radnika prema etičkim načelima moglo ostvarivati na razini cijelog Zavoda, predviđeno je imenovanje povjerenika i njegovog zamjenika u Središnjoj službi i svim područnim ustrojstvenim jedinicama, propisana je procedura, od podnošenja pritužbe do izrade izvješća za ravnatelja Zavoda odnosno predstojnike područnih ustrojstvenih jedinica.

Uvođenjem novih alata, tj. evidentiranja i izvješćivanja o broju provedenih postupaka vezano uz kršenje etičkih načela te o broju radnika koji su u (mogućem) sukobu interesa i situacijama koje znače sukob interesa trebalo bi omogućiti Zavodu kao ustanovi s javnim ovlastima jačanje transparentnosti, odgovornosti i integriteta radnika, uključujući rukovodstvo Zavoda te učinkovitost u radu.