



PERSPEKTIVE
MEĐUNARODNI EKONOMSKI FORUM • INTERNATIONAL ECONOMIC FORUM



PROMOGLOBAL

Dorađen i prečišćen tekst

ETIČKI KODEKS I UPUTSTVO O TEMELJNIM NORMAMA POSLOVANJA

Međunarodnog ekonomskog foruma
PERSPEKTIVE Zagreb

i

Društva za marketing i poslovne usluge
PROMO GLOBAL Zagreb

- članice „PROMO International“ Grupe

U Zagrebu, 25. 05. 2022.

I. UVOD

Uvodna napomena: Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje u ovome dokumentu, koriste se jednako za muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Međunarodni ekonomski forum „PERSPEKTIVE“ (*u daljnjem tekstu: MEF PERSPEKTIVE*) osnovan je kao nevladina i neprofitna organizacija 1997. godine - kao jedna od članica „PROMO International“ Grupe osnovane davne 1989. godine.

Članice „PROMO International“ Grupe nedavno su obilježile 30 godina postojanja, neprekidnog poslovanja i stjecanja bogatog tržišnog iskustva i novih znanja. U tome dugom vremenskom periodu nekoliko puta smo se prilagođavali velikim promjenama i uspješno odgovarali na različite izazove.

Članice „PROMO International“ Grupe idejni su tvorci i realizatori nekoliko stotina projekata ekonomsko-socijalnog, marketinškog, istraživačkog, nakladničkog, sajamskog, kongresnog i edukacijskog karaktera. Projekti su realizirani u BiH, Hrvatskoj, Sloveniji, Srbiji, Sjevernoj Makedoniji i Poljskoj, a zvanično predstavljeni i realizirani u preko 70 gradova u više od 20 zemalja svijeta. Neki od njih realizirani su desetine puta u kontinuitetu duljem od petnaest godina. Članice „PROMO International“ Grupe vlasnici su nekoliko desetaka brendova, među ostalim: STVARATELJI ZA STOLJEĆA, 300 NAJBOLJIH, SVJETSKI KONGRES PODUZETNIKA, GLOBALLOCAL, GRAND EXPO, SIMBOL KVALITETE, LIDERI SUTRAŠNJICE, PUTUJMO HRVATSKOM, INVESTICIJA ZA ČOVJEKA, BUSINESS EXPO i drugih.

Od samih početaka, **misija MEF PERSPEKTIVE** je: promocija nove ekonomije uz revitalizaciju suvremene ekonomske misli te promocija značaja i kulture poduzetništva. Ostvarujući našu misiju, na najkvalitetniji način doprinosimo razvoju ekonomije u regionu.

Također, zalažemo se za stav da se poduzetništvom stvara nova vrijednost, neostvariva bez osigurane slobode djelovanja. Da bi se razvijalo, poduzetništvu odgovara uređeno i stabilno okruženje. Socijalni mir i pravda, upućenost na pravednu raspodjelu, koja ne narušava osnovne odnose u primarnoj djelatnosti, ciljevi su kojima svaki poduzetnik treba težiti. Podjednako podstičemo i promoviramo težnje poduzetnika u uspostavljanju uređenih i uzajamno podstičućih odnosa sa zajednicom u okviru koje razvijaju svoju djelatnost. Stoga rado promoviramo činjenicu da poduzetništvo treba biti osjetljivo na probleme društvene zajednice u kojoj djeluje i truditi se da doprinese njihovom razrješenju prema visokim standardima društvene odgovornosti.

Društvo za marketing i poslovne usluge „PROMO GLOBAL“ (*u daljnjem tekstu: PROMO GLOBAL*) osnovano je 2019. godine te je najmlađa tvrtka u sastavu „PROMO International“ Grupe. Društvo je specijalizirano za marketing i poslovne usluge. Djelatnost je podijeljena u dva segmenta.

Prvi segment poslovanja je **kreiranje i realiziranje vlastitih multidisciplinarnih i interdisciplinarnih projekata** u oblastima: marketinga, kongresnih aktivnosti, sajamske industrije, edukacije, nakladništva i turizma. Misija svih projekata je: uspostava i promocija (ekonomskog) razvoja, poduzetništva i međunarodne suradnje te opće-društveno korisnih aktivnosti. Većina projekata ima B2B koncept i misiju.

Drugi segment poslovanja usmjeren je na **pružanje poslovnih usluga** u oblastima: marketinga, odnosa s javnostima, kreiranja i organizacije događanja (MICE), istraživanja tržišta (uz kreiranje baza podataka i baza informacija) i ispitivanja javnog mnijenja, kriznog upravljanja i kriznog komuniciranja, izrade elaborata i projekata u vezi diverzificiranja biznisa – uspostavljanja novih profitnih centara, poslovnog prava (savjetovanje i nomotehnika)...

Članak 1.

Etički kodeks i Uputstvo o temeljnim normama poslovanja (*u daljnjem tekstu: Kodeks*) reguliraju i određuju **opće uvjete, način rada, pravila dobrog ponašanja** odnosno **kodeks ponašanja** zaposlenika i privremeno ili povremeno angažiranih osoba kao i vanjskih suradnika MEF PERSPEKTIVE i PROMO GLOBAL (*u daljnjem tekstu: Društva*), temeljena na odgovarajućim zakonima i propisima u Republici Hrvatskoj, pravilima struke te pozitivnoj poslovnoj praksi, u odnosima prema svim vanjskim dionicima / korisnicima usluga / *stakeholderima* kao i u međusobnim odnosima suradnika.

Vanjski dionici / korisnici usluga / stakeholderi iz prethodnog stavka su: sve fizičke i pravne osobe koje imaju poslovni odnos i kontakt sa Društvima odnosno sa zaposlenicima i privremeno ili povremeno angažiranim osobama kao i vanjskim suradnicima (*u daljnjem tekstu: Suradnik*), uključujući - ali ne ograničavajući se isključivo na: tvrtke i druge organizacije te njihove predstavnike - poslovne partnere i potencijalne poslovne partnere Društava, sudionike projekata, posjetitelje projekata – konkretno sajмова i izložbi, stalne i povremene kooperante – pružatelje *outsourcing* usluga, članove Društava i organizacijskih jedinica Društava (klubovi...), predstavnike državnih institucija, predstavnike medija i slične (*u daljnjem tekstu: Vanjski dionici*).

Članak 2.

Cilj Kodeksa je utvrđivanje pravila rada i odnosa u radu te normi i standarda ponašanja, kao i stvaranje ugodnog okruženja za rad kao i ukupnog pozitivnog i nadahnutog ozračja u kojem je:

- svim vanjskim dionicima zajamčeno profesionalno, učinkovito i kvalitetno ostvarivanje njihovih poslovnih potreba, interesa i ciljeva, a
- suradnicima: olakšan rad i izvršavanje svakodnevnih obveza, omogućeni preduvjeti za ostvarenje optimalne produktivnosti u radu, kao i zajamčeno dostojanstvo rada i mogućnost profesionalnog samoostvarenja, usavršavanja i napredovanja.

Članak 3.

Ovim Kodeksom:

- vanjski dionici upoznaju se s pravilima i ponašanjem koje imaju pravo očekivati od suradnika Društava
- suradnici se upoznaju sa pravilima te normama i standardima ponašanja u obavljanju svih poslova i obveza, kao i u u predstavljanju i zastupanju Društava u odnosu i u komunikaciji sa vanjskim dionicima.

Kodeks je obavezan za sve suradnike, ukoliko u samim njegovim pojedinim dijelovima nije drugačije naznačeno.

Članak 4.

U obavljanju svih poslova suradnici su dužni pridržavati se odredbi Kodeksa.

Zaposlenici su dužni svim vanjskim dionicima pružiti kvalitetne usluge sukladno najboljoj poslovnoj praksi.

II. TEMELJNA NAČELA

Članak 5.

Suradnici su u obavljanju svojih poslova te u odnosima s vanjskim dionicima, kao i u međusobnim odnosima, **obavezni naročito se pridržavati sljedećih temeljnih profesionalnih načela:**

1. zakonitosti i pravne sigurnosti te zaštite na radu;
2. poštivanja integriteta i dostojanstva osobe;
3. izbjegavanja svakog oblika pogodovanja, diskriminacije, uznemiravanja ili mobbinga;
4. zabrane diskriminacije i povlašćivanja te zabrane svake vrste uznemiravanja;
5. zabrane zlorabe ovlasti, zabrane korištenja autoriteta radnog mjesta u obavljanju privatnih poslova te zabrane davanja poslovnih obećanja izvan redovitog radnog postupanja i utvrđenih ovlasti sukladno poziciji koju suradnik obavlja u Društvu;
6. profesionalnog postupanja, čestitosti, poštenja, objektivnosti i nepristranosti te izbjegavanja svih situacija u kojima postoji mogućnost sukoba interesa;
7. zabrane traženja i/ili primanja darova (u bilo kojem obliku) radi povoljnijeg rješavanja pojedinih poslova od onog načina kako bi one bile riješene u redovitom radnom postupku;
8. posebne pozornosti prema potrebama pojedinih ranjivih kategorija (npr. djece, osoba s invaliditetom i drugih);
9. povjerljivosti informacija i podataka, zaštite privatnosti i osobnih podataka sukladno propisima;
10. pružanja svih dostupnih informacija kolegama – posebno rukovoditeljima koje su potrebne za kvalitetno postupanje i donošenje ispravnih odluka od interesa za Društva;
11. uključivanja svih relevantnih suradnika – posebno rukovoditelja u odlučivanje o onim pitanjima gdje postoji dvojba o načinu njihove najučinkovitije realizacije;
12. otvorenosti prema novostima i inovacijama kojima se unaprjeđuju način i metode rada, kao i njihovog iniciranja;
13. poticanja izvrsnosti u radu kao i poticanja unaprjeđenja rada, dodatne edukacije i usavršavanja;
14. hijerarhijske subordinacije;
15. kolegijalnosti i podrške u radu, uključujući suradnju među svim organizacijskim jedinicama;
16. profesionalnosti i odgovornosti u obavljanju poslova i radnih zadataka;
17. pravodobnog i učinkovitog obavljanja poslova i radnih zadataka;
18. neprihvatanja predrasuda o više ili manje važnim poslovima;
19. poštivanja radnih obveza, savjesnog rada, odgovornosti za svoje postupke i rezultate u radu;
20. primjerenog komuniciranja i međusobnog uvažavanja;
21. primjerenosti osobnog izgleda i radnog prostora;
22. dužne pažnje prema imovini i drugim resursima koja se koristi u obavljanju svakodnevnih poslova i radnih zadataka.

III. ZAŠTITA OSOBNOG UGLEDA I UGLEDA DRUŠTAVA

Članak 6.

Uz kvalitetno obavljanje svakodnevnih radnih obveza, uz profesionalno ponašanje na radnom mjestu te uz primjerenu komunikaciju suradnici su dužni da paze da niti jednim postupkom ne umanje osobni ugled i dostojanstvo, ugled Društava kao niti povjerenje vanjskih dionika.

Zaposlenici trebaju primjerenim ponašanjem i primjerenom komunikacijom doprinosti vlastitom ugledu, ugledu posla koji obavljaju i ugleda Društava.

Članak 7.

U obavljanju privatnih poslova, bilo kada i bilo gdje, suradnicima nije dozvoljeno koristiti se službenim resursima, službenim oznakama ili pozicijom odnosno autoritetom radnog mjesta.

IV. ODNOS ZAPOSLENIKA PREMA VANJSKIM DIONICIMA

Članak 8.

Pri komuniciranju s vanjskim dionicima, kao i pri komuniciranju interno – sa kolegama, suradnici postupaju profesionalno, pristojno, razumljivo, strpljivo, omogućujući drugoj strani da izrazi svoje mišljenje i izražavajući razumijevanje za njen položaj i njena očekivanja, razvijajući pri tome suradnički odnos.

Suradnici neće dopustiti da njihovo eventualno trenutačno nezadovoljstvo i trenutačno loše raspoloženje (bez obzira da li su uzrok tomu nezadovoljstvu i neraspoloženju poslovne ili privatne okolnosti) utječe na kvalitetu komunikacije s vanjskim dionicima i kolegama.

Članak 9.

Formalna organizacija rada i neformalni kolegijalni dogovori osiguravaju da vanjski dionici neće biti odbijeni zbog trenutačne odsutnosti suradnika koji je redovito zadužen za konkretno područje i konkretan predmet / posao. Vanjske dionike se ne dovodi u situaciju nepotrebnog čekanja prilikom uspostavljanja i odvijanja komunikacije. Na sve upite suradnici odgovaraju profesionalno i što je moguće prije, u pravilu u roku od 24 sata. Ako odgovor na upit slijedi nakon 24 sata od termina kada je upit zaprimljen, u odgovoru se ukratko obrazlaže razlog dužega čekanja na odgovor.

Članak 10.

U ophođenju s vanjskim dionicima suradnici obavezno trebaju poštivati načelo nediskriminacije te jamčiti ravnopravnost u ophođenju bez obzira na njihovu opredijeljenost: političku, nacionalnu, spolnu, rasnu, vjersku, dobnu, jezičnu, te uvažavati: rasno podrijetlo, invalidnost, socijalni položaj ili bilo koju drugu opredijeljenost i status.

Suradnici su u odnosu prema vanjskim dionicima dužni postupati u interesu Društava, pružajući pri tome profesionalno kvalitetnu i stručnu uslugu.

Suradnici su dužni zaštititi privatnost i osobne podatke vanjskih dionika do kojih dođu u radu te sukladno propisima osigurati povjerljivost tih informacija i podataka.

V. MEĐUSOBNI ODNOSI SURADNIKA

Članak 11.

Polazeći od premise da je uspješan rad kao i ostvarivanje materijalne i svake druge koristi Društava, ali i svakog suradnika, moguć jedino kroz timski rad i uzajamno poštivanje i pomaganje, međusobni odnosi suradnika trebaju se temeljiti na: kolegijalnosti, uzajamnom poštivanju, pristojnosti, strpljenju, povjerenju, pomaganju u poslu, temeljnim načelima iz članka 5. i usvojenim normama ponašanja.

Članak 12.

Tijekom radnog vremena i tijekom obavljanja poslova, suradnici ne smiju poduzimati nikakve radnje kojima će ometati i negativno utjecati na rad kolega. Među suradnicima i unutar organizacijskih jedinica, kao i među organizacijskim jedinicama, potiče se timski rad i pozitivna komunikacija kao i dogovori u cilju razvijanja kulture dijaloga, savjetovanja i educiranja u cilju unaprjeđenja učinkovitosti rada.

Članak 13.

U cilju kvalitetnog i učinkovitog obavljanja svih poslova te unaprjeđenja radnih procesa i procedura, suradnike se potiče na usavršavanje i stjecanje novih znanja i vještina.

VI. NAČIN I METOD RADA

Članak 14.

Svi poslovi koje Društva obavljaju i izvršavaju (direktno ili kao posrednici) za vanjske dionike, moraju biti realizirani **profesionalno, ekspeditivno i kvalitetno**, od trenutka ugovaranja i preuzimanja posla – preko konačne realizacije ugovorenog posla i naplate izvršenih usluga - do dostavljanja tzv. Pisma zahvalnosti.

Izvršavajući i poštujući navedene principe i opredjeljenja, Društva će graditi svoj ugled i stjecati reputaciju i imidž – kako u poslovnom svijetu, tako i u široj javnosti.

Članak 15.

Za poslove za koje Društva nemaju stručan kadar i za koje nisu kvalitetno tehnički opremljeni i osposobljeni, bit će angažirane **druge organizacije - kooperanti**, sa kojima se zaključuje ugovor o suradnji. Kooperanti se biraju temeljem: (a) ugleda, (b) najpovoljnijih uvjeta izvođenja poslova za koje se angažiraju kao i (c) pruženih garancija za dobro izvođenje posla.

Članak 16.

U cilju efikasne i kvalitetne realizacije svih poslova, Društva stalno ili povremeno/privremeno angažiraju potreban i neophodan broj osoba ili angažiraju vanjske suradnike slj. zanimanja i za slj. **radne pozicije**:

- | | | |
|--------------------------------------|----------------------|-----------------------|
| - ekonomisti, | - animatori kulture, | - inspicijenti, |
| - pravnici, | - modeli, | - hostese, |
| - komercijalisti/prodajni menadžeri, | - manekeni, | - manipulanti, |
| - akviziteri, | - kreatori, | - vozači, |
| - propagandisti, | - fotografi, | - arhitekti, |
| - organizatori, | - video snimatelji, | - građevinci, |
| - prevoditelji, | - dizajneri, | - fizički radnici |
| | - scenski voditelji, | (tehničko osoblje)... |

Prilikom izbora suradnika za stalni, povremeni ili privremeni angažman i/ili vanjskih suradnika, u obzir se uzimaju sljedeće **osobine i kvalitete suradnika**:

- | | |
|---|---|
| - stručnost, | - brzina i temeljitost u radu, |
| - kreativnost, | - sklonost timskom radu, |
| - razboritost u promišljanju, | - posjedovanje organizacijskih sposobnosti, |
| - profesionalnost, | - poznavanje tehnologija i vještina |
| - komunikativnost, | suvremenog poslovanja, |
| - ozbiljnost i odgovornost u izvršavanju zadataka i obveza, | - spremnost na odricanje. |

Za većinu vrsta poslova i radnih pozicija (uz neophodnu formalnu naobrazbu i potrebne kvalitete i osobine) suradnici koje se angažira moraju **poznavati**: rad na računalu (skoro obavezno za sve radne pozicije), strane jezike, te imati položen vozački ispit min. B kategorije.

VII. OBVEZE, PRAVA I MOGUĆNOSTI SURADNIKA

Članak 17.

Tijekom vršenja dužnosti, pripreme i realizacije svih poslova i aktivnosti, zaposlenici su dužni čuvati **poslovnu tajnu**. Poslovna tajna podrazumijeva čuvanje i zaštitu svih informacija i podataka, usmenih ili pisanih koji govore o tome: na koji način i kojim metodama se realiziraju određeni poslovi, pod kojim i kakvim uvjetima, u suradnji sa kojim osobama i organizacijama te o financijskim kretanjima i stanju, uključujući i osobna

materijalno-financijska primanja; o unutarnjoj organizaciji, stanju i unutarnjim odnosima; podacima iz zvaničnih i nezvaničnih baza podataka i drugim korisnim i povjerljivim informacijama. Informacije i podaci koji se smatraju poslovnom tajnom, kao i poslovne kontakte, nije dozvoljeno koristiti u privatne svrhe niti ih je dozvoljeno davati na uvid i korištenje trećim osobama.

Članak 18.

Prilikom kontakata sa vanjskim dionicima, suradnik je dužan na poslovan, profesionalan i korektan način **predstavljati, zastupati i štititi interese Društava**. Prilikom uspostavljanja (prvog) kontakta, dogovaranja/ugovaranja poslova i pružanja usluga, suradnik je obavezan od vanjskog dionika preuzeti sve relevantne podatke, informacije i činjenice koje mogu doprinijeti kvalitetu i ekspeditivnosti izvršenja ugovorenih poslova i pružanja usluga. Smatra se neprikladnim i neprofesionalnim sa predstavnikom vanjskog dionika razgovarati o poslovima koji nisu vezani za poslovanje Društava i za koje suradnik nema ovlaštenje. Neprikladnost neprofesionalnost se posebno odnosi na razgovore o privatnim poslovima i odnosima, o poslovima drugih tvrtki, o drugim osobama i sl.

Svi suradnici dužni su prema trećim osobama - predstavnicima vanjskih dionika odnositi se sa dužnim poštovanjem i uvažavanjem dostojanstva osobe i tvrtke/organizacije koju ta osoba predstavlja. Svi kontakti moraju se odvijati i završavati isključivo profesionalno. Na sve zvanične upite i zahtjeve vanjski dionik mora dobiti zvaničan, konkretan pisani odgovor sukladno odredbama iz članka 9.

Članak 19.

Nije dozvoljeno suradnicima **primati darove** vrijednije od 1/30 osobne plaće, niti prihvaćati česte ponude za ručkove, večere ili druga slična čašćenja. Suradnik je obavezan svaki primljeni poklon u vrijednosti 20,00 EUR ili više te često prihvaćene ponude za ručkove, večere ili druga slična čašćenja, prijaviti - pisanom Izjavom – Odjelu za pravne poslove i za ljudske resurse.

Članak 20.

Tijekom **rada na terenu** - izvan prostorija Društava, suradnik je obavezan obavijestiti svoga najbližeg kolegu i/ili pretpostavljenog rukovoditelja i/ili poslovnu tajnicu o mjestima i vremenu svoga kretanja odnosno o sastancima na koje odlazi kao i o vremenu povratka na radno mjesto.

Tijekom rada na terenu, u cilju kvalitetnog, profesionalnog i ekspeditivnog obavljanja poslova, suradnik je dužan uvijek sa sobom imati neophodne akte, dokumente, informacije i drugi službeni materijal.

Svaki rad na terenu koji je duži od osam sati izvan mjesta sjedišta Društava, podliježe podnošenju pisanog izvješća o rezultatima takvog rada i primanju materijalne nadoknade za terenski i prekovremeni rad, a u skladu sa odgovarajućim aktima Društava.

Članak 21.

Svi suradnici dužni su poštivati utvrđeno **radno vrijeme**. Učestala kašnjenja, ranija napuštanja radnog mjesta i pravovremeno neodazivanje radnim obvezama smatra se kršenjem radnih obveza i podliježe kaznenim mjerama sukladno Pravilniku o radu Društava.

Međusobni odnosi suradnika moraju se zasnivati na međusobnom poštivanju, uzajamnoj pomoći u radu i uvažavanju dostojanstva druge osobe. Aktivnosti i radnje koje doprinose narušavanju zdravih i kolegijalnih odnosa zabranjene su i podliježu udaljavanju sa radnog mjesta i prestanku radnog angažiranja.

Članak 22.

Upute, zahtjeve i naredbe predsjednika/direktora dužni su i obavezni poštivati i izvršavati svi suradnici. Odluka, preporuka i rješenje koje utvrdi i donese predsjednik/direktor konačna je i obvezujuća za sve suradnike.

Iste odredbe primjenjuju se na nižim organizacijskim razinama, za nižerangirane rukovoditelje i izvršitelje u okviru njihovih organizacijskih jedinica.

Članak 23.

Tijekom radnog vremena, vršenja poslovnih aktivnosti i izvršavanja radnih obveza, suradnici su, u cilju profesionalnog i efektivnog poslovanja, kvalitete pružanja usluga, te stvaranja pozitivnog ozračja, dužni:

- usluge ugostiteljskog posluživanja svoditi na minimum
- pauze za kavu, doručak i odmor koristiti u propisanim okvirima isključivo kada trenutačne aktualne radne obveze to dozvoljavaju
- posjete trećih osoba primati u isključivoj potrebi, uz razumnu učestalost i u razumnom vremenskom trajanju
- na radnom mjestu (u prostorima Društava, u uredu...) stvarati radnu atmosferu i uvjete za obavljanje i najdelikatnijih intelektualnih poslova: ne emitirati glasnu glazbu; u prisustvu trećih osoba ne čitati časopise i drugu literaturu (osim stručne) kao i informacije na mobitelu; ne koristiti mobitel i/ili računalo za privatnu komunikaciju i vršenje radnji koje nisu u vezi sa poslom, kao i ne vršiti druge radnje koje nisu u vezi sa aktualnim poslom i radnim obvezama.

VIII. JAVNI / EKSTERNI ISTUPI ZAPOSLENIKA

Članak 24.

Za **zvanično/službeno predstavljanje Društava u javnosti**, te za prezentiranje informacija o radu i poslovanju, kao i za prezentiranje informacija o projektima koji su aktualni u radu Društava, određene su i ovlaštene konkretne osobe. To su:

- predsjednici i članovi Upravnog odbora MEF PERSPEKTIVE
- članovi Uprave Društva PROMO GLOBAL
- direktori organizacijskih sektora/službi – svatko u svojoj nadležnosti
- osoba/e konkretno zadužena/e za odnose sa javnošću
- predsjednici raznih projektnih odbora/komisija te
- suradnici kojima za to ovlaštenje daju predsjednik Upravnog odbora MEF PERSPEKTIVE i/ili direktorica Društva PROMO GLOBAL.

Drugi, ovdje neimenovani suradnici u pravilu se trebaju suzdržavati od javnih i/ili eksternih istupa i djelovanja. Međutim, i pored ovakve organizacije rada i delegiranja nadležnosti, ukoliko dođu u situaciju da javno i/ili eksterno istupaju te javnosti prezentiraju određene informacije, i svi ostali suradnici trebaju se pridržavati načela Kodeksa.

U svim oblicima javnih i/ili eksternih istupa i djelovanja, u kojima predstavljaju Društva, suradnici prezentiraju zvanične stavove Društava sukladno dobivenim ovlastima i nalogima kao i zvaničnim informacijama i poslovnim/projektnim planovima.

Članak 25.

U javnim i/ili eksternim nastupima u kojima suradnici ne predstavljaju Društva, a koji su tematski povezani s radom i s temama projekata Društava, suradnici su u javnom i/ili eksternom nastupu dužni naglasiti da prezentiraju osobne stavove u vezi sa temom.

Pri prezentiranju i službenih i osobnih stavova suradnici paze na osobni ugled i na ugled Društava.

Članak 26.

I općenito, ali posebno imajući u vidu djelatnost i vrstu projekata koje Društva provode te njihovu javnu ulogu, suradnici poštuju posebnu ulogu koju mediji imaju u demokratskom društvu. Stoga suradnici aktivno surađuju sa medijima sukladno internim procedurama komuniciranja s medijima, kao i sukladno opredjeljenjima iz ovoga poglavlja Kodeksa.

Kako bi izbjegli nesporazume i dvojbe, preporuča se suradnicima koji nisu imenovani u članku 24 da interese javnosti i medija usmjere na nadležne službe i/ili osobe koje su imenovane u članku 24 ovoga članka odnosno na osobu koja je konkretno zadužena za odnose sa javnošću.

IX. KODEKS PONAŠANJA

Članak 27.

Kodeksom ponašanja regulira se izgled i higijena zaposlenih, način odijevanja, izgled radnog mjesta i ponašanje na radnom mjestu, ponašanje prema vanjskim dionicima - neposredno ili putem telefona kao i prilikom službenih posjeta, kao i obveza nošenja radne odjeće (odore/uniforme) i drugih obilježja Društava.

Stavke označene zvjezdicom (*) ovise o trenutačnim uvjetima rada i vrsti posla koji se trenutačno obavlja.

OBAVEZNO / DOZVOLJENO	NIJE DOZVOLJENO
27.1. Za zaposlene muškarce	
Redovno održavanje osobne higijene	Neredovno održavanje osobne higijene
Čista i formirana kosa umjerene dužine	Masna i neuredna kosa
Svježe obrijano lice ili uredno njegovana brada	Jednodnevna i neuredna brada
Uredno podrezani i čisti nokti	Dugi, nečisti nokti
Sređeni zubi	Kvarni zubi ili nedostatak zuba
Redovna upotreba dezodoransa ili losiona	Jak dezodorans, kolonjska voda
Čista, uredna, ispeglana odjeća	Ekstravagantna, prljava, neuredna i pocjepana odjeća
Ispeglano i uredno odijelo	Jeans/traper odjeća*
Uredne i čiste cipele odgovarajuće po boji i obliku	Sportske patike*, neuredna obuća, čizme*
Nošenje uniforme kada je propisana i pločice/akreditacije sa znakom tvrtke i imenom	Ne nošenje uniforme kada je propisana i pločice/akreditacije
27.2. Za zaposlene žene	
Redovno održavanje osobne higijene	Neredovno održavanje osobne higijene
Čista i formirana kosa	Masna i neuredna kosa
Uredni i njegovani nokti umjerene dužine	Neuredni i pre/dugački nokti, umjetni nokti*
Diskretna šminka	Jaka šminka, umjetne trepavice*
Sređeni zubi	Kvarni zubi ili nedostatak zuba
Dezodorans ili parfem	Jak dezodorans
Uredna odjeća odgovarajuće dužine i širine	Neuredna, tijesna odjeća, veliki dekolte
Uredne i čiste cipele	Prljava i glomazna obuća, kloppe, čizme*
Prikladan nakit i detalji	Pretjerana količina nakita
Pločica / akreditacija sa znakom firme i imenom	Posebno upadljivi broševi
Nošenje uniforme kada je propisana i pločice/akreditacije sa znakom tvrtke i imenom	Ne nošenje uniforme kada je propisana i pločice/akreditacije
27.3. IZGLED RADNOG MJESTA	
Uredan radni stol sa aktualnim papirima	Gomilanje papira i predmeta na stolu i u uredu

Uredno i pregledno sređene ladice	Razbacani papiri i drugi materijali
Računalo sa uredno složenim i uvezanim kablovima	Računalo sa neurednim kablovima
Papiri, skice, crteži... isključivo radni, na zidovima - na adekvatnim tablama/pločama/postoljima...	Papiri, skice, crteži... koji nisu u vezi sa poslom tvrtke, neuredni na zidovima/prozorima/vratima
Poruke, telefoni i sl. ispisani u rokovnik i blokove	Podaci ispisani na moštvu papirića
Neophodan pribor za pisanje (i crtanje)	Gomilanje pribora, ukrasa, raznih predmeta
Šalica za čaj/kavu i čaša za vodu/sok	Doručkovanje za radnim stolom, držanje hrane na radnom stolu ili u ladicama stola/ormara

27.4. PONAŠANJE NA RADNOM MJESTU

Pristojno sjedenje za radnim stolom	Ležanje po stolovima, zavaljivanje i sl.
Obavljanje povjerenih poslova, korektni odnosi sa kolegama	Zanemarivanje poslova
Pušenje samo uprostorijama u kojima je to dozvoljeno	Pušenje u prostorijama u kojima to nije dozvoljeno
Konzumiranje bezalkoholnih pića i toplih napitaka, te hrane prikladne za radni prostor	Konzumiranje alkohola i hrane sa jakim mirisima
Držanje i konzumiranje hrane u prostoriji koja je za to predviđena (kuhinji/blagovaonici)	Držanje i konzumiranje hrane u uredu

27.5. PONAŠANJE PREMA STRANKAMA

Obraćanje sa gospodine, gospođo, gospođice	Obraćanje samo imenom, nadimkom i sl.
Ljubazno, strpljivo i učtivo ponašanje	Grub, neučtiv odnos, nestrpljivo ponašanje
Ustajanje prilikom ulaska stranke u prostoriju i učtivo obraćanje sa ciljem da se utvrdi razlog dolaska stranke	Sjedenje dok stranka ulazi u prostoriju
Ponuditi stranku da sjedne	Sjediti u prisustvu stranke koja stoji
Službeni razgovor obaviti u razumnom vremenskom periodu	Dug razgovor koji prevazilazi svrhu dolaska
Po završetku razgovora ustati i stranku ljubazno pozdraviti	Završiti razgovor bez prigodnog pozdrava
Ukoliko je stranka pogrešno upućena, ljubazno je uputiti na nadležno mjesto	Grub odnos prema stranki bez davanja uputstava
Persiranje stranke	Porodični odnosi sa strankama

27.6. PONAŠANJE PREMA STRANKAMA U TELEFONSKOM RAZGOVORU

Ljubazan, prijatan ton i strpljivost	Grub, neprijatan ton, prekidanje stranke i dr.
Javiti se riječima „(naziv tvrtke) izvolite!“ i nakon toga saslušati stranku	Javljanje samo sa halo, molim i sl.
Ukoliko se radi o prebačenoj vezi, predstaviti se punim imenom i prezimenom i tek nakon toga otpočeti razgovor	Anoniman razgovor sa strankama
Vežu prekinuti tek nakon završetka razgovora	Prekinuti vežu dok razgovor nije okončan
Po uspostavljanju kontakta u najkraćem saopštiti razlog pozivanja	Odugovlačiti sa uvodom u razgovor

27.7. PONAŠANJE PREMA STRANKAMA PRILIKOM POSLOVNIH POSJETA

Kada god je moguće zakazati poslovni sastanak bez obzira na vrstu posla o kojem se razgovara	Otići kod stranke bez najave
Prije ulaska u ured predstaviti se, reći cilj posjete i zamoliti da se uđe	Ne predstaviti se i bez poziva ući u ured
Prilikom ulaska, stranci dati vizit kartu	Ostaviti nejasan dojam o identitetu i poslu koji obavljate
U uredu se zadržati samo onoliko koliko je potrebno da se obavi posao	Zadržavanje u uredu duže nego što je potrebno za obavljanje posla
Samo u rijetkim situacijama prihvatiti ponudu za piće - isključivo vodu, sok, čaj ili kavu	Često prihvatati ponudu za piće, konzumirati alkohol

X. PRIGOVORI NA NEPOŠTIVANJE KODEKSA TE NADZOR POŠTIVANJA I PROVOĐENJA KODEKSA

Članak 28.

Vanjski dionici i suradnici mogu neposrednom rukovoditelju suradnika podnijeti pisani **Prigovor** na ponašanje suradnika za koje smatraju da je protivno odredbama ovoga Kodeksa. Prigovor se predaje Odjelu za pravne poslove i ljudske resurse a isti razmatra neposredni rukovoditelj te o utvrđenoj **Mjeri** obavještava rukovoditelja svoga Sektora. Rukovoditelj Sektora, po potrebi i osobnoj procjeni, sa sadržajem Mjere upoznaje i rukovoditelje na razini Društava.

Mjera može biti iskazana kao:

- (a) Mišljenje,
- (b) Preporuka,
- (c) Upozorenje i
- (d) Javno upozorenje.

„Javno upozorenje“ podrazumijeva da će Mjera javnog upozorenja biti objavljena u internim glasilima Društava: oglasna ploča i/ili interna elektronička komunikacija.

Neposredni rukovoditelj iz stavka 1, za formiranje Mjere, a prije njenog utvrđivanja, može tražiti pomoć – mišljenje drugog iskusnijeg rukovoditelja i/ili Mjeru utvrditi temeljem razgovora opisanog u člancima 29 i 30. Neposredni rukovoditelj iz stavka 1 će, prije donošenja Mjere, o podnesenom Prigovoru također obaviti razgovor i sa suradnikom na kojega se Prigovor odnosi.

Suradniku na kojega se Prigovor i donesena Mjera odnose, obavezno se omogućuje da se o donesenoj Mjeri očituje u pisanoj formi u primjerenom roku – najčešće osam (8) dana. Pisano Očitovanje se predaje Odjelu za pravne poslove i za ljudske resurse. Ako Očitovanje predstavlja samo pojašnjenje nastale situacije zbog koje je Prigovor podnesen, tada se Očitovanje prima k znanju. Ako se Očitovanjem traži promjena utvrđene Mjere, tada Očitovanje u drugom stepenu razmatra rukovoditelj pripadajućeg Sektora. Druga Mjera koju donese rukovoditelj Sektora je konačna.

Članak 29.

Poštivanje i učinkovitost Kodeksa prate i nadziru, kroz svakodnevni rad, svi rukovoditelji - uključujući posebno, kao neposredno nadležne, rukovoditelje sektora / službi / odjela *(u daljnjem tekstu: Rukovoditelji)*.

Rukovoditelji trebaju povremeno, na inicijativu bilo kojeg od rukovoditelja, zvanično razmatrati stepen poštivanja i učinkovitost Kodeksa, te otvoreno, na ravnopravnoj razini, bez korištenja položajnog autoriteta, razgovarati i utvrđivati mjere i metode unaprjeđenja poštivanja Kodeksa. Ovakvi razgovori mogu se proširiti i na širi krug suradnika ili na sve suradnike.

Članak 30.

Kroz razgovore definirane u prethodnom članku mogu proizaći:

- Prijedlozi za izmjene i dopune odnosno za unaprjeđenje Kodeksa te njegovo usklađivanje sa profesionalnim, poslovnim i društvenim standardima i trendovima;
- Smjernice za Mjeru povodom konkretnog prigovora i/ili na zahtjev nekoga od vanjskih dionika ili zaposlenika. Cilj povremenih razgovara nije kažnjavanje i (materijalno) destimuliranje suradnika, nego, naprotiv, utvrđivanje mjera i metoda za unaprjeđenje poštivanja Kodeksa kao i promicanje značaja etičkog i profesionalnog ponašanja u radu i svega pozitivnog u vezi sa radom;
- prijedlozi za nagrađivanje suradnika koji se posebno ističu u poštivanju Kodeksa.

XI. UPOZNAVANJE SURADNIKA SA KODEKSOM

Članak 31.

Svi rukovoditelji, posebno rukovoditelji odjela za pravne poslove i za ljudske resurse, dužni su, prilikom potpisivanja Ugovora o radnom angažmanu, upoznati suradnike sa odredbama Kodeksa. U cilju izbjegavanja nesporazuma i dvojbi, preporuča se uručivanje suradniku primjerka Kodeksa. Dokument Kodeksa može biti u fizičkom ili u elektroničkom obliku.

Također, u cilju populariziranja i promicanja pozitivnih normi i pravila koja su sadržana u tekstu Kodeksa, preporuča se svim rukovoditeljima povremeno ukazivanje suradnicima na utvrđene norme i pravila odnosno na sadržaj Kodeksa.

XII. JAVNOST KODEKSA

Članak 32.

Etički kodeks obavezno je dostupan u svako vrijeme i u bilo kojem obliku (fizički ili elektronički) svim suradnicima a bit će objavljen i na web stranici Društava.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Predsjednik i članovi Upravnog odbora MEF PERSPEKTIVE, članovi Uprave Društva PROMO GLOBAL, rukovoditelji organizacijskih jedinica te predsjednici raznih projektnih odbora i komisija, stvaraju uvjete i donose mjere koje omogućavaju i olakšavaju ostvarivanje standarda postavljenih ovim Kodeksom, uključujući mjere nepristranog, pravičnog i učinkovitog motiviranja i nagrađivanja, ali – u krajnjoj mjeri - i sankcioniranja neodgovornih suradnika, te omogućavanja njihovog profesionalnog samoostvarenja, usavršavanja i napredovanja.

Odredbe i uputstva koja nisu sadržana u dokumentu Kodeksa, definirana su Pravilnikom o radu i drugim aktima Društava MEF PERSPEKTIVE i PROMO GLOBAL.

Kodeks je sastavni dio Pravilnika o radu i kao takav se, uz određene preinake, primjenjuje od osnivanja društava MEF PERSPEKTIVE i PROMO GLOBAL.

Djel. broj: 827 – MEF/PG/22.
Zagreb, 25.05.2022. godine