

Na temelju članka 14. stavka 1. točke 1. i 9. Statuta Hrvatske narodne banke, guverner Hrvatske narodne banke donosi

ETIČKI KODEKS HRVATSKE NARODNE BANKE

1. Predmet Etičkog kodeksa

Etičkim kodeksom Hrvatske narodne banke (dalje: Etički kodeks) usvajaju se načela etičkog okvira Eurosustava i Jedinственог nadzornog mehanizma te se utvrđuju najviši standardi etičkog ponašanja i integriteta zaposlenika Hrvatske narodne banke (dalje: Banke) usmjereni na jačanje transparentnosti, samostalnosti, neovisnosti i profesionalnosti Banke te njezine javne uloge. Pridržavanjem etičkih vrijednosti i standarda utvrđenih ovim Etičkim kodeksom osigurava se vjerodostojnost Banke te se jača povjerenje nadziranih subjekata, drugih ugovornih strana u sklopu monetarne politike i svih građana Republike Hrvatske u poslovanje i rad Banke.

Guverner Hrvatske narodne banke može posebnim pravilnikom ili odlukom dodatno urediti pojedina pitanja sadržana u Etičkom kodeksu.

Temeljna etička načela koja Banka promiče su: odgovorno, pošteno, neovisno i nepristrano djelovanje s poštovanjem i diskrecijom, izbjegavanje svakog neprimjerenog ponašanja te profesionalnost, transparentnost, jednakost, raznolikost i uključivost.

Izrazi koji se koriste u Etičkom kodeksu, a imaju rodno značenje, odnose se jednako i na muški i na ženski rod.

2. Pojmovi

Za potrebe ovog Etičkog kodeksa pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

- 1) *etička načela* su osnove temeljem kojih se oblikuje poželjno i općeprihvaćeno ponašanje zaposlenika
- 2) *poštovanje* je korektan odnos dviju ili više osoba u kojemu se uvažava pravo na osobnost i različitost

- 3) *neprijemno ponašanje* je svaki oblik diskriminacije, fizičkog nasilja, psihičkog zlostavljanja te spolnog uznemiravanja, kao i drugo postupanje protivno ovom Etičkom kodeksu
- 4) *diskriminacija* znači stavljanje zaposlenika u nepovoljniji položaj na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije te na osnovi pogrešne predodžbe o postojanju tih osnova
- 5) *psihičko zlostavljanje* je svako neprijemno ponašanje koje se odvija tijekom određenog razdoblja, koje se ponavlja ili odvija na sustavan način te uključuje fizičko ponašanje, govorni ili pisani jezik, geste ili druge namjerne radnje kojima se može povrijediti osobnost, dostojanstvo ili fizički i psihički integritet osobe
- 6) *povjerljivi podatak* znači sve isprave i podatke za koje zaposlenik sazna u obavljanju svojih dužnosti i poslova, a osobito isprave i podatke koje je dužan čuvati kao tajnu u smislu članka 37. Statuta Europskog sustava središnjih banaka i Europske središnje banke, čije bi uništenje, otuđenje ili priopćavanje neovlaštenoj osobi štetilo ugledu i interesima Banke, Europske središnje banke, Jedinstvenog nadzornog mehanizma, Jedinstvenog sanacijskog odbora, nacionalnih središnjih banaka država članica te kreditnih institucija i drugih osoba kojima Banka izdaje odobrenja za rad ili ih nadzire, kao i sve podatke koji su zakonom određeni kao povjerljivi podaci te osjetljivi podaci Europskog sustava središnjih banaka i Jedinstvenog sanacijskog mehanizma
- 7) *informacije koje nisu javne* su informacije, bez obzira na njihov oblik, koje se odnose na obavljanje zadataka Banke i druge poslove iz nadležnosti Banke te zadaća Europske središnje banke, a koje nisu objavljene
- 8) *osobni interesi zaposlenika* su osobne koristi ili moguće koristi, financijske ili nefinancijske prirode, za zaposlenika i osobe povezane sa zaposlenikom
- 9) *osobe povezane sa zaposlenikom* su fizičke osobe koje su povezane sa zaposlenikom krvnim srodstvom u ravnoj liniji, u pobočnoj liniji zaključno do drugog stupnja ili tazbinskim srodstvom zaključno do drugog stupnja (roditelji bračnog druga, brat i sestra bračnog druga, baka i djed bračnog druga), bračni ili izvanbračni drug zaposlenika te osobe koje su sa zaposlenikom povezane na osnovi društvenih, financijskih ili poslovnih odnosa i interesa
- 10) *nadređeni rukovoditelj* jest rukovoditelj od razine direktora direkcije naviše

- 11) *koristi* su bilo kakvi darovi, gostoprimstva ili druge pogodnosti u financijskom obliku, u naravi ili druge prirode, koje ne proizlaze iz ugovora o radu ili kojeg drugog prava zaposlenika
- 12) *obavljanje poslova za drugog poslodavca* znači bilo koji rad koji ne spada u obavljanje poslova i radnih zadataka zaposlenika u Banci ili po nalogu Banke, neovisno prima li se ili ne prima financijska naknada za obavljanje takvog posla
- 13) *srednjoročno razdoblje ulaganja* znači ulaganje u trajanju od jedne do pet godina
- 14) *dugoročno razdoblje ulaganja* znači ulaganje u trajanju duljem od pet godina
- 15) *vanjski suradnik* je osoba koja nije u radnom odnosu s Bankom, ali za Banku obavlja poslove povezane sa zadacima Banke i druge poslove iz nadležnosti Banke.

3. Najviši standardi etičkog ponašanja i integriteta

Područja koja obuhvaćaju najviše standarde etičkog ponašanja i integriteta uređene ovim Etičkim kodeksom su:

- zaštita dostojanstva i zabrana diskriminacije
- izbjegavanje sukoba interesa
- komunikacije
- čuvanje povjerljivih podataka i zabrana zlouporabe informacija koje nisu javne
- nepristranost
- postupanje s imovinom i resursima Banke

3.1. Zaštita dostojanstva i zabrana diskriminacije

Zaposlenik je dužan prema suradnicima i drugim osobama s kojima ostvaruje kontakt nastupati s uvažavanjem, poštovanjem, pristojnošću, obzirnošću i međusobnim povjerenjem, uvažavajući dostojanstvo, moralne vrijednosti, osobnost, stručna znanja i različitost svih ljudi te zalaganje i rad tih osoba.

U Banci se ne tolerira nikakav oblik neprimjerenog ponašanja prema suradnicima, niti prema drugim osobama s kojima zaposlenik ostvaruje kontakt.

3.2. Izbjegavanje sukoba interesa

Sukobom interesa se smatra svaka situacija u kojoj osobni interesi zaposlenika utječu (stvarni sukob interesa) ili bi mogli utjecati (potencijalni sukob interesa) na nepristrano i objektivno izvršavanje obveza iz radnog odnosa zaposlenika te njihovih dužnosti i odgovornosti.

Prividnim sukobom interesa se smatra svaka situacija u kojoj javnost može stvoriti dojam o narušenoj nepristranosti i objektivnosti zaposlenika zbog okolnosti koje ne predstavljaju stvarni ili mogući sukob interesa.

Zaposlenik je dužan izbjegavati sve situacije koje mogu prouzročiti sukob interesa ili prividni sukob interesa.

Ako kod zaposlenika nastupi situacija ili okolnost koja upućuje na postojanje sukoba interesa ili prividnog sukoba interesa, zaposlenik je o tome dužan obavijestiti nadređenog rukovoditelja ili Ured za usklađenost poslovanja (dalje: Ured).

Ured evidentira svaki slučaj sukoba interesa ili prividnog sukoba interesa, kao i mjere poduzete u svrhu rješavanja ili ublažavanja sukoba interesa.

a. Primanje koristi

Traženje, primanje i prihvaćanje obećanja u vezi s primanjem za svoj račun ili za račun druge osobe koristi koja je na bilo koji način povezana s obavljanje zadataka zaposlenika u Banci, može dovesti u pitanje temeljna etička načela koja Banka promiče te time utjecati na reputaciju Banke u cjelini.

Zaposlenik ne smije tražiti, primiti ili prihvatiti obećanja u vezi s primanjem za svoj račun ili za račun druge osobe koristi koja je povezana s obavljanjem njegovih zadataka u Banci.

Banka posebnim internim aktom propisuje iznimke od zabrane primanja i prihvaćanja obećanja u vezi s primanjem koristi, a zaposlenik je o svakoj ponuđenoj koristi koja je povezana s obavljanjem njegovih zadataka, kao i o dvojbi u vezi s primjenom ove odredbe Etičkog kodeksa, dužan obavijestiti nadređenog rukovoditelja, koji će bez odgode od Ureda zatražiti uputu za daljnje postupanje.

b. Obavljanje poslova za drugog poslodavca za trajanja radnog odnosa u Banci

Za trajanja radnog odnosa u Banci, uključujući i vrijeme provedeno na neplaćenom dopustu, zaposlenik ne smije obavljati poslove za drugog poslodavca bez prethodnog odobrenja guvernera.

Aktivnosti zaposlenika u područjima kulture, znanosti, obrazovanja, sporta, humanitarnih i vjerskih aktivnosti te društvenoga ili drugoga dobrovoljnog rada ako zaposlenik za njih ne prima naknadu i ako nisu povezane s njegovim poslovima u Banci ne smatraju se obavljanjem poslova za drugog poslodavca u smislu stavka 1.

Zaposlenik je dužan voditi računa da obavljanje poslova za drugog poslodavca ne šteti obavljanju njegovih poslova u Banci, da ne predstavlja sukob interesa ili prividni sukob interesa te da na drugi način ne šteti ugledu Banke.

c. Privatne financijske transakcije

Prilikom provođenja privatnih financijskih transakcija za vlastiti račun ili za račun bilo koje treće osobe, zaposlenik je dužan postupati zakonito, oprezno i suzdržano te ugovarati srednjoročno do dugoročno razdoblje ulaganja.

Banka posebnim internim aktom propisuje ograničenja u odnosu na ključne privatne financijske transakcije, kao i pravila postupanja s imovinom u odnosu na koju se primjenjuju propisana ograničenja, a koju je zaposlenik stekao prije stupanja na snagu ovog Etičkog kodeksa ili naslijedio.

d. Upravljanje sukobom interesa u postupku zapošljavanja i po prestanku radnog odnosa u Banci

U svrhu upravljanja situacijom u kojoj je kandidat s kojim će Banka zasnovati radni odnos u sukobu interesa, Banka u postupku zapošljavanja ispituje prethodne poslovne aktivnosti, postojanje financijskih udjela, privatne aktivnosti, osobne odnose kandidata te ostale situacije iz kojih bi mogao proizlaziti sukob interesa.

Banka procjenjuje i poduzima odgovarajuće mjere kako bi se izbjegao mogući sukob interesa koji proizlazi iz profesionalnih djelatnosti nakon prestanka radnog odnosa zaposlenika.

Zaposlenik koji se nalazi u posljednjoj fazi pregovora ili natječaja za radno mjesto izvan Banke ili je prihvatio radno mjesto izvan Banke, dužan je obavijestiti nadređenog rukovoditelja o poslu kod budućeg poslodavca ako bi isti mogao uzrokovati sukob interesa, dovesti do zlouporabe njegovog položaja u Banci ili stvoriti takav privid.

U tom će smislu nadređeni rukovoditelj, bez odgađanja, poduzeti mjere za sprječavanje sukoba interesa koje će trajati do zaposlenikova prestanka radnog odnosa u Banci, a osobito mjeru izuzimanja zaposlenika od obavljanja zadataka povezanih s budućim poslodavcem.

3.3. Komunikacije

Komunikacija između zaposlenika Banke međusobno te zaposlenika prema trećim osobama mora biti profesionalna, otvorena, točna i pravovremena, uz uvažavanje sugovornika.

Pri komunikaciji s trećim osobama, osobito ako se radi o komunikaciji s predstavnicima sektora financijskih usluga, zaposlenik je dužan zadržati neutralnost i jednako postupanje prema svima, pridržavati se sedmodnevnog razdoblja mirovanja prije bilo kojeg sastanka o monetarnoj politici Upravnog vijeća Europske središnje banke, tijekom kojeg se suzdržava od govora ili drugih primjedbi koje bi mogle utjecati na očekivanja u vezi s predstojećim odlukama o monetarnoj politici, voditi evidencije o sastancima te izbjegavati svako ponašanje koje bi se moglo smatrati davanjem koristi vanjskim stranama.

a. Komunikacije u javnim nastupima, pri podučavanju i u publicistici

Za suradnju i komunikaciju s medijima te stručnom i ostalom javnosti o pitanjima iz nadležnosti Banke ovlašteni su dužnosnici, a na prijedlog organizacijske jedinice nadležne za komunikacije, i drugi zaposlenici uz suglasnost nadređenog im rukovoditelja. U slučaju kada zaposlenik nastupa u javnosti zastupajući stajališta Banke, potrebno ih je unaprijed dogovoriti s nadređenim rukovoditeljem.

Zaposlenik izvan Banke upotrebljava ili dopušta uporabu svojega službenog naziva u Banci samo u vezi sa svojim prezentacijama, predavanjima i drugim javnim nastupima ili izražavanjem mišljenja, a koji su povezani s poslovima koje obavlja u Banci.

U sadržaju nastupa, članka ili publikacije, u kojemu zaposlenik ne nastupa kao zaposlenik Banke, a navodi se njegov status zaposlenika Banke, odnosno službeni naziv u Banci, zaposlenik mora jasno istaknuti da su iznesena stajališta osobna i da ne odražavaju nužno stajališta Banke.

U publicistici i javnom nastupu zaposlenik ne nastupa na način koji bi mogao naštetiti interesima i/ili ugledu Banke ili narušiti povjerenje javnosti u rad Banke.

3.4. Čuvanje povjerljivih podataka i zabrana zlouporabe informacija koje nisu javne

Zaposlenik smije pristupiti i koristiti se samo onim povjerljivim podacima koji su mu potrebni za obavljanje njegovih zadataka, tj. za koje mora znati. Zaposlenik nije ovlašten dijeliti ili na

drugi način učiniti dostupnima povjerljive podatke koje je saznao u obavljanju svojih zadataka, kako osobama izvan Banke, tako niti ostalim zaposlenicima koji te podatke ne moraju znati radi obavljanja poslova iz njihove nadležnosti.

Zaposlenik je dužan s povjerljivim podacima i informacijama koje nisu javne postupati s dužnom pažnjom i na način da na radnom mjestu ne ostavlja dokumente, bilješke, medije za pohranu podataka i sl. na neprikladan način. Dužnost postupanja s dužnom pažnjom s informacijama koje nisu javne za zaposlenika postoji i nakon što mu prestane radni odnos u Banci.

Zaposleniku je zabranjena zlouporaba informacija koje nisu javne, a posebno upotreba istih za provođenje privatnih financijskih transakcija za vlastiti račun ili za račun trećih osoba te kako bi se preporučilo ili potaknulo treće strane da postupaju s tim informacijama.

3.5. Nepristranost

Zaposlenik osobnom nepristranošću čuva nepristranost Banke od stranačkih i političkih utjecaja.

Politička stajališta zaposlenika ne smiju se ogledati u stajalištima Banke.

Zaposlenik se tijekom rada ili u prostorijama Banke ne smije uključivati ni u kakvu političku djelatnost i mora isključiti bilo kakvu sumnju u možebitnu podršku Banke takvim djelatnostima.

Dužnosnik i zaposlenik koji u Banci obavlja poslove rukovodećeg zanimanja, u političkoj stranci, udruzi ili organizaciji koja promiče politička stajališta ne smije imati djelatnu ulogu, a može biti samo član bez dužnosti, može izražavati svoja osobna stajališta te plaćati članarine i ostala davanja.

Zaposlenik koji u Banci ne obavlja poslove rukovodećeg zanimanja može sudjelovati u stranačkoj političkoj promidžbi i smije u političkoj stranci imati dužnost ako ga ona ne ometa u obavljanju radnih zadataka.

3.6. Postupanje s imovinom i resursima Banke

Zaposlenik je s imovinom Banke i sredstvima za rad koja su mu povjerena dužan postupati odgovorno i razborito, s dužnom pažnjom, svjestan sigurnosnih rizika te u skladu s uputama za korištenje.

Zaposlenik je dužan povjerenu imovinu i sredstva za rad koristiti u službene svrhe, dok je korištenje istih u privatne svrhe dopušteno u razumnoj mjeri, kada ne ometa korištenje u

službene svrhe uz prethodno odobrenje ako je ono potrebno, osim kada je korištenje povjerene imovine i sredstava za rad u privatne svrhe izričito zabranjeno.

4. Tumačenje i povrede Etičkog kodeksa

Zaposlenik je dužan postupati u skladu s Etičkim kodeksom te ga primjenjivati u dobroj vjeri. U slučaju nejasnoća ili potrebe za tumačenjem pojedine odredbe, a osobito je li neko ponašanje u skladu s Etičkim kodeksom, zaposlenik se može obratiti Uredu.

Zaposlenik može nadređenom rukovoditelju ili Uredu ukazati na svako postupanje koje je u suprotnosti s odredbama Etičkog kodeksa, bilo da je sam predmetom takvog postupanja, bilo da ga primijeti.

U slučaju kršenja odredbi Etičkog kodeksa, postupak prijave i sankcioniranja se provodi u skladu s odredbama Pravilnika o radu, a zaposleniku se, ovisno o težini povrede, mogu izreći mjere predviđene Zakonom o radu i Pravilnikom o radu.

Zaposlenik koji ukaže na postupanje koje nije u skladu s odredbama Etičkog kodeksa ima pravo na zaštitu identiteta i povjerljivost te s tim u vezi ne smije trpjeti nikakve štetne posljedice.

5. Dužnosti i odgovornosti

5.1. Obveze zaposlenika

Postupanje u skladu s Etičkim kodeksom je obveza zaposlenika iz radnog odnosa te je zaposlenik dužan postupati u skladu s Etičkim kodeksom i promicati njegove vrijednosti. Nadalje, zaposlenik je svoj posao dužan obavljati prema pravilima struke te poznavati i poštivati sve relevantne propise i interne akte Banke.

Zaposlenik se svih relevantnih propisa i internih akata, uključujući Etički kodeks, dužan pridržavati i izvan radnog vremena, s ciljem održavanja vlastitog ugleda i ugleda Banke, sprječavanja reputacijskog rizika i očuvanja povjerenja javnosti u Banku.

Zaposlenik je dužan redovito pohađati edukacije koje Banka osigurava s ciljem podizanja svijesti o etičnom ponašanju, a stečena znanja i nove informacije dijeliti sa suradnicima.

U svrhu primjene i provedbe Etičkog kodeksa, zaposlenik je dužan surađivati s Uredom.

5.2. Obveze nadređenog rukovoditelja

Pored obveza koje su primjenjive na sve zaposlenike Banke, rukovoditelji poduzimaju i sve dodatne potrebne radnje kako bi se zaposlenici iz organizacijske jedinice za koju su nadležni

upoznali s odredbama Etičkog kodeksa te kako bi se pravila i standardi propisani Etičkim kodeksom adekvatno primjenjivali u svakodnevnom radu tih organizacijskih jedinica.

S ciljem dosljedne primjene odredbi Etičkog kodeksa u svakoj organizacijskoj jedinici, nadređeni rukovoditelj kojem je ukazano ili primijeti da određeni zaposlenik ne postupa u skladu s Etičkim kodeksom, dužan je postupiti u skladu s odredbama Pravilnika o radu. Također, nadređeni rukovoditelj je dužan osigurati slobodan protok informacija vezanih za kršenje Etičkog kodeksa te surađivati s Uredom u svim aktivnostima vezanima uz primjenu Etičkog kodeksa.

5.3. Obveze Ureda za usklađenost poslovanja

Ured je posebna organizacijska jedinica nadležna za etiku i praćenje usklađenosti koja izravno izvješćuje guvernera te s ciljem jedinstvene i dosljedne primjene Etičkog kodeksa kontinuirano prati njegovo provođenje, daje tumačenja i nadzire njegovu primjenu.

Ured daje savjete i osigurava smjernice za jedinstvenu i dosljednu primjenu Etičkog kodeksa, utvrđuje i procjenjuje rizik usklađenosti te provodi neposredne kontrole usklađenosti s pravilima ovog Etičkog kodeksa i izvješćuje o slučajevima neusklađenosti.

Ured je pravodobno uključen u sve aktivnosti koje uključuju izradu pravila za etično postupanje unutar Banke.

5.4. Obveze Direkcije za upravljanje ljudskim resursima

Direkcija za upravljanje ljudskim resursima osigurava upoznavanje svakog novog zaposlenika s odredbama Etičkog kodeksa odmah pri sklapanju ugovora o radu.

5.5. Obveze vanjskih suradnika

Banka od vanjskih suradnika očekuje postupanje u skladu s etičkim vrijednostima propisanim Etičkim kodeksom, a primjenjivima na njihovo poslovanje. U tu svrhu se vanjskim suradnicima, prije početka obavljanja poslova za Banku, dostavljaju Etički kodeks i kontakti na koje mogu prijaviti bilo koje postupanje koje je u suprotnosti s odredbama Etičkog kodeksa.

Kršenje odredbi Etičkog kodeksa od strane vanjskog suradnika može rezultirati njegovim prestankom obavljanja zadataka za Banku.

6. Prestanak važenja

Stupanjem na snagu ovog Etičkog kodeksa prestaje važiti Etički kodeks zaposlenika Hrvatske narodne banke, Ev. broj: 330/2020 od 25. rujna 2020. i Ev. broj: 350/2021. od 10. studenoga 2021.

Interni akti koji su doneseni na temelju Etičkog kodeksa zaposlenika Hrvatske narodne banke, Ev. broj: 330/2020 od 25. rujna 2020. i Ev. broj: 350/2021 od 10. studenog 2021. ostaju na snazi do donošenja novih internih akata na temelju ovog Etičkog kodeksa.

7. Stupanje na snagu

Ovaj Etički kodeks objavit će se na oglasnim pločama Banke i stupa na snagu 6. lipnja 2023. godine.

Ev. broj: 386/2023
Zagreb, 05. lipnja 2023.

GUVERNER
HRVATSKE NARODNE BANKE
Boris Vujčić