

Na temelju članka 23. Statuta Financijske agencije (Klasa: 010-00/09-03/2, Ur.broj: 01-09-3 od 25. studenog 2009. godine - pročišćeni tekst) članka IX Etičkog kodeksa Financijske agencije (Klasa: 025-03/24-05/8, Ur.Broj: 118-02-1-24-1 od 08. travnja 2024. godine) te dopune Etičkog kodeksa Financijske agencije (Klasa: 025-03/24-05/8, Ur.Broj: 118-02-1-25-2 od 13. travnja 2025. godine) Uprava Financijske agencije, nakon savjetovanja s Nezavisnim sindikatom „Solidarnost“, donosi pročišćenu verziju

## **ETIČKI KODEKS FINACIJSKE AGENCIJE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

Etički kodeks Financijske agencije (u daljnjem tekstu: "Etički kodeks") predstavlja ključni dokument koji propisuje temeljne vrijednosti i osnovna načela ponašanja zaposlenika Financijske agencije - Fina. Služi kao temelj za uspostavu visokih etičkih i profesionalnih standarda u svakodnevnom radu Fininih zaposlenika te njihovoj interakciji s korisnicima, poslovnim partnerima, državnim i javnim institucijama, medijima te drugim relevantnim dionicima.

Etički kodeks se zasniva na vrijednostima koje podržavaju međusobno poštovanje, povjerenje te preuzimanje odgovornosti za vlastite postupke. Finini zaposlenici su obvezni čuvati ugled i imovinu organizacije te u svom radu postupati etički i profesionalno, s visokim stupnjem pažnje i posvećenosti.

Primjenom načela Etičkog kodeksa, Fina ostvaruje visoku razinu profesionalnosti i etičkog ponašanja u svim segmentima poslovanja, doprinoseći razvoju zdrave organizacijske kulture koja se temelji na pozitivnim vrijednostima, ponašanjima i praksama. Ovo također podrazumijeva povećanje zadovoljstva zaposlenika i korisnika, efikasnosti poslovanja i pozitivnog ugleda organizacije.

Etički kodeks uključuje principe održivosti u sve segmente poslovanja, čime Fina nastoji osigurati održiv rast i napredak, a time i pozitivan učinak na sve svoje dionike.

Načela Etičkog kodeksa se primjenjuju na sve Finine zaposlenike i članove Uprave, kao i vanjske dionike koji s Finom ostvaruju poslovni odnos. Zaposlenici su obvezni pridržavati se smjernica Etičkog kodeksa tijekom i izvan radnog vremena u svim aktivnostima povezanim s Finom. To uključuje komunikaciju i interakcije u javnosti, na društvenim mrežama, tijekom javnih događanja i u svim situacijama koje mogu utjecati na Finin ugled.

Svako kršenje odredbi Etičkog kodeksa smatra se povredom radnih obveza.

## II. TEMELJNE VRIJEDNOSTI

Temeljne vrijednosti su osnova etičkih standarda koje oblikuju ponašanje i djelovanje zaposlenika, kao i procese donošenja odluka u Fini. Ovim vrijednostima Fina definira svoju organizacijsku kulturu i identitet te postiže visoku razinu integriteta i profesionalnosti u svim aspektima poslovanja.

- **Integritet:** Poštivanje visokih etičkih standarda i transparentnosti u poslovanju
- **Odgovornost:** Preuzimanje odgovornosti za poslovne odluke i njihove posljedice na društvo i okoliš
- **Održivost:** Posvećenost dugoročnom očuvanju okoliša i promicanju održivog razvoja
- **Suradnja:** Poticanje timskog rada i partnerstva te izgradnja snažnih međuljudskih odnosa
- **Poštovanje:** Uvažavanje različitosti i promicanje inkluzivne radne kulture
- **Kvaliteta:** Predanost pružanju visokokvalitetnih proizvoda i usluga
- **Izvrsnost:** Težnja k stalnom poboljšanju i postizanju izvanrednih rezultata
- **Usmjerenost na korisnika:** Predanost zadovoljenju i nadmašivanju očekivanja korisnika
- **Fleksibilnost:** Prilagođavanje promjenama i izazovima u poslovnom okruženju
- **Inovativnost:** Poticanje kreativnosti i novih ideja te usvajanje naprednih tehnologija i pristupa

## III. TEMELJNA NAČELA

Temeljna načela oblikuju etički okvir koji potiče stvaranje pravednog, transparentnog i održivog poslovnog okruženja. Ona pružaju jasna pravila i smjernice za ponašanje zaposlenika te jamče usklađenost svih poslovnih procesa i odluka s pravnim standardima, moralnim vrijednostima i očekivanjima šire društvene zajednice.

### 1. Zakonitost rada i poslovanja

Finini zaposlenici su pri obavljanju radnih zadataka obvezni pridržavati se zakonskih i regulatornih propisa, kao i unutarnjih pravila utvrđenih Etičkim kodeksom, Statutom Financijske agencije, Kolektivnim ugovorom za radnike Financijske agencije, Fininim općim aktima i ugovorima o radu. Također su obvezni primjenjivati najviše stručne, poslovne i etičke standarde i norme, kako bi se osigurala zakonitost, profesionalnost i etičnost u svim aspektima rada i poslovanja.

### 2. Transparentnost

Finini zaposlenici obavezni su obavljati svoje radne zadatke na transparentan način, što podrazumijeva obvezu pružanja jasne i otvorene komunikacije u svim aspektima interakcija.

Transparentnost uključuje i pravodobno informiranje o svim relevantnim poslovnim aktivnostima, projektima i odlukama. Zaposlenici su dužni osigurati da su sve informacije koje dijele točne, potpune i ažurne. U interakciji s korisnicima, zaposlenici trebaju pružati jasne i nedvosmislene informacije o proizvodima, uslugama, uvjetima i politikama.

Prilikom javnih nastupa na događanjima, konferencijama ili u medijima, Finini zaposlenici trebaju prezentirati informacije na način koji odražava vrijednosti i integritet organizacije, osiguravajući istinito i objektivno predstavljanje organizacije.

### **2.1. Transparentnost u upravljanju donacijama i sponzorstvima**

Fina se obvezuje na transparentan pristup u upravljanju donacijama i sponzorstvima, usmjeren na jasnoću, poštenje i usklađenost s važećim propisima.

Za svaku potencijalnu donaciju ili sponzorstvo, provode se temeljite procjene kako bi se osigurala usklađenost s vrijednostima i ciljevima organizacije, kao i pozitivan doprinos zajednici, uz transparentnost namjera, ciljeva i očekivanih ishoda.

Odluke se donose kroz strukturirani postupak koji uključuje analizu i odobrenje od strane odgovarajućih tijela unutar organizacije, osiguravajući objektivnost i izbjegavanje bilo kakvih sukoba interesa. Na taj način, svaka inicijativa za donaciju ili sponzorstvo temelji se na čvrstim kriterijima, promičući dobrobit zajednice i poštivanje etičkih standarda.

O našim aktivnostima u području donacija i sponzorstava redovito izvještavamo javnost putem naše web stranice i godišnjih izvještaja, pružajući transparentan uvid u naše doprinose društveno odgovornom poslovanju.

## **3. Sigurnost, povjerljivost i zaštita osobnih podataka**

Finini zaposlenici su obvezni osigurati zaštitu i čuvanje svih podataka koji se obrađuju tijekom izvršavanja radnih zadataka. Ovo obuhvaća podatke zaprimljene od korisnika i ostalih dionika, kao i one koji nastaju kao rezultat poslovnih operacija, suradnje i pružanja usluga.

Finini zaposlenici moraju se strogo pridržavati internih propisa i procedura vezanih za poslovnu tajnu, osiguravajući zaštitu osobnih podataka i osjetljivih informacija sukladno najvišim standardima povjerljivosti i sigurnosti.

### **3.1. Kibernetička sigurnost**

Finini zaposlenici, ovlašteni djelatnici poslovnih partnera Fine te ostali dionici dužni su pridržavati se svih propisa o kibernetičkoj sigurnosti te pravila Fine o načinu i uvjetima korištenja informacijske imovine dostavljenim od strane Fine.

Prava pristupa informacijskoj imovini Fine dopuštena su samo ovlaštenim djelatnicima poslovnih partnera i to samo u opsegu koji im je potreban.

Upotreba interneta od strane zaposlenika, ovlaštenih djelatnika poslovnih partnera te ostalih dionika u svrhe koje nisu poslovne, dopuštena je samo ako ne ugrožava zaštitu informacijske imovine Fine, učinkovitost ili stabilnost, te ne ugrožava provođenje poslovnih zadataka.

U svrhu zaštite privatnosti i zaštite podataka Fine, Fina zadržava pravo pristupa i nadzora informacijske imovine poslovnih partnera koju njihovi ovlašteni djelatnici koriste za pristup informacijskoj imovini Fine..

Finini zaposlenici i ovlašteni djelatnici poslovnih partnera Fine u obavezi su redovito pohađati obuku o kibernetičkoj sigurnosti.

#### **4. Antikorupcija**

Fina u svojem poslovanju promiče politiku nulte tolerancije na korupciju te primjenjuje niz mjera, politika i praksi s ciljem sprječavanja, identifikacije i sankcioniranja svakog oblika koruptivnog ponašanja. U skladu s tim, Fina obavlja redovite i temeljite kontrole poslovnih procesa kroz kontrolu rizika, internu reviziju i praćenje usklađenosti.

##### **4.1. Neprikladno primanje i davanje darova**

Pri obavljanju radnih zadataka, Finini zaposlenici su obvezni izbjegavati neprikladno primanje i davanje darova odnosno materijalnih stvari, povlastica, bonusa te prava i usluga koje se daju bez naknade.

Zaposlenicima nije dopušteno tražiti darove od korisnika, dobavljača ili Fininih poslovnih partnera, a prihvaćeni darovi trebaju biti iskaz dobre volje, bez očekivanja povratne usluge ili neprimjerenog utjecaja na poslovne odluke. Darovi se ne smiju nuditi ili primati za povoljniji položaj u poslovnim dogovorima.

Dopušteno je povremeno primanje darova koji su izraz dobre volje, bez očekivanja povratne usluge odnosno stjecanja koristi ili neopravdanog utjecaja na poslovne odluke.

Nije dopušteno primati novac, vrijednosnice i dragocjene kovine. Isto se ne odnosi na numizmatički novac, prigodni optjecajni kovani novac pakiran u prigodnu ambalažu, niti numizmatičke komplete.

U slučaju primitka dara u vrijednosti većoj od 70 EUR, potrebno je obavjestiti neposredno nadređenog rukovoditelja i Povjerenika za etiku.

Dopušteno je darivanje poslovnog partnera darom u vrijednosti do 70 EUR, pod uvjetom da je samoinicijativno i u skladu s dobrim poslovnim običajima. Darivanje ne smije biti motivirano očekivanjem povratne koristi niti smije utjecati na nepristrano donošenje odluka. Darovi ne smiju biti ponuđeni niti primljeni u zamjenu za povoljniji poslovni položaj.

Dopušteno je koristiti sredstva za reprezentaciju, kao i prihvaćati uobičajeno poslovno gostoprimstvo, sukladno okolnostima te uz uvjet da istome nije cilj nezakonito utjecanje na proces donošenja poslovne odluke.

U slučaju bilo kakve dvojbe u vezi s primanjem darova, potrebno je savjetovati se s neposredno nadređenim rukovoditeljem i Povjerenikom za etiku.

#### **4.2. Prijava nepravilnosti**

Fina je uspostavila i učinkovit sustav za prijavu nepravilnosti koji njezinim zaposlenicima, kao i svim osobama unutar radnog okruženja, omogućava prijavu bilo kakvih nepravilnosti, bez straha od negativnih posljedica po njihov radno-pravni status ili trenutnu poziciju.

Kontakt podaci Povjerljive osobe i način podnošenja prijave nepravilnosti objavljuju se na Fininoj web stranici.

#### **5. Sukob interesa (Nepristranost)**

Finini zaposlenici su obvezni izbjegavati situacije u kojima njihovi privatni interesi dolaze u sukob s Fininim interesima ili općim javnim interesom. Ovo se odnosi na primanje koristi za poslovne obveze, zloupotrebu posebnih prava, primanje naknada za javne dužnosti, utjecaj na odluke radi osobnog probitka i korištenje povlaštenih informacija za osobni probitak.

Sukob interesa može biti potencijalni i stvarni. Potencijalni sukob interesa nastaje u okolnostima gdje privatni interes može utjecati na nepristranost u obavljanju radnih zadataka. Stvarni sukob interesa odnosi se na situacije kada je privatni interes utjecao ili se osnovano može smatrati da je utjecao na nepristranost u obavljanju radnih zadataka.

Situacije koje se kvalificiraju kao sukob interesa uključuju:

- Primanje, zahtijevanje ili obećavanje koristi radi obavljanja poslovnih obveza
- Ostvarivanje ili dobivanje prava kršenjem načela jednakosti pred zakonom
- Zloupotreba posebnih prava koja proizlaze ili su potrebna za obavljanje poslovnih obveza
- Primanje dodatne plaće ili redovitih naknada za poslove obnašanja javnih dužnosti
- Traženje, prihvaćanje ili primanje vrijednosti ili usluge radi glasovanja o bilo kojoj stvari
- Utjecaj na odluku nekog tijela ili osobe radi osobnog probitka ili probitka povezane osobe

- Obećanje zaposlenja ili nekog drugog prava u zamjenu za neku korist ili obećanje neke koristi
- Utjecanje na dobivanje posla/ova ili ugovora o javnoj nabavi
- Korištenje povlaštenih informacija o Fininom poslovanju radi osobnog probitka

U slučaju nastanka okolnosti koje se mogu smatrati sukobom interesa, zaposlenik se treba suzdržati od svih radnji koje bi mogle biti u sukobu s Fininim interesima. To uključuje izbjegavanje donošenja ili sudjelovanja u donošenju odluka, kao i sklapanje ugovora koji bi mogli koristiti osobnim poslovnim interesima ili interesima osoba s kojima je povezan, te poslodavaca za koje je radio u posljednje dvije godine prije zapošljavanja u Fini.

Zaposlenici ne smiju u ime Fine obavljati poslove s trgovačkim društvima koja su u vlasništvu ili pretežnom vlasništvu njih samih, njihovih članova uže obitelji ili u kojima su članovi njihove uže obitelji zaposleni.

Također, nije dopušteno posredovati za treće strane u poslovnom odnosu s Finom, kao niti zauzimati stav ili poziciju koja je u sukobu s Fininim interesima. Zaposlenici mogu obavljati dodatne poslove izvan Fine samo ako ti poslovi nisu u sukobu s Fininim interesima. Poslovi za vlastiti ili tuđi račun su unutar Fininih prostorija zabranjeni.

U slučaju sumnje na koruptivne aktivnosti ili potencijalni sukob interesa, zaposlenici su obvezni konzultirati se s neposredno nadređenim rukovoditeljem i Povjerenikom za etiku.

## 6. Jednakost i poštivanje različitosti

Fina strogo zabranjuje svaki oblik izravne ili neizravne diskriminacije temeljene na rasi, etničkoj pripadnosti, boji kože, spolu, jeziku, vjeroispovijesti, političkim ili drugim uvjerenjima, nacionalnom ili socijalnom porijeklu, imovinskom stanju, sindikalnom članstvu, stupnju obrazovanja, društvenom, bračnom ili obiteljskom statusu, dobi, zdravstvenom stanju, invaliditetu, genetskom naslijeđu, rodnim identitetima i izražavanju, te spolnoj orijentaciji. Fina ne tolerira bilo koji oblik uznemiravanja.

Svojim zaposlenicima Fina osigurava jednake mogućnosti u ostvarivanju profesionalnih ciljeva, iskorištavanju intelektualnih kapaciteta i karijernom napredovanju. Radno mjesto i napredak zaposlenika temelje se isključivo na efikasnosti i uspješnosti u obavljanju radnih zadataka. Svaki zaposlenik tretira se s poštovanjem i uvažavanjem, u skladu sa zajamčenim pravima na život, rad, integritet i dostojanstvo.

U interakciji s korisnicima, Finini zaposlenici su obvezni posvetiti posebnu pažnju osjetljivim skupinama, kao što su starije osobe, trudnice i roditelji s malom djecom. Usvajanje i poštivanje ovog načela se zahtijeva i od svih ugovornih partnera koji sudjeluju u pružanju usluga Fininim korisnicima.

## **7. Profesionalnost, stručnost i savjesnost**

Finini zaposlenici su obvezni radne zadatke obavljati profesionalno, stručno, savjesno, objektivno, nepristrano i odgovorno. Suradnja s kolegama, dijeljenje prijedloga, ideja i znanja, te međusobna podrška su ključni za održavanje pozitivne organizacijske kulture.

Također, zaposlenici su obvezni redovito pohađati edukacije s ciljem održavanja visoke razine stručnosti i usvajanja novih znanja, posebice u području digitalne pismenosti. Potrebno je izbjegavati sve aktivnosti koje bi mogle naštetiti njihovoj struci, profesionalnosti i objektivnosti u radu.

## **8. Zaštita okoliša i zdravlja**

Fina djeluje u skladu s principima održivosti i ekološke odgovornosti te je posvećena očuvanju okoliša i promicanju zdravlja zaposlenika. Pri obavljanju radnih zadataka, Finini su zaposlenici obvezni voditi računa o zaštiti okoliša, smanjivanju otpada i efikasnom korištenju resursa.

Fina svojim zaposlenicima osigurava zdravo i sigurno radno okruženje te je uvela učinkovite politike za postizanje ravnoteže između poslovnog i privatnog života.

## **9. Zaštita ugleda i imovine**

Finini zaposlenici su svojim izgledom, ponašanjem i postupanjem obvezni predstavljati organizaciju na častan način i u skladu s propisima, ovlastima, stručnim znanjem, sposobnostima te pravilima Etičkog kodeksa. Također, zaposlenici su dužni štiti Fininu imovinu i izbjegavati radnje koje bi mogle umanjiti njenu vrijednost.

## **IV. POVJERENIK ZA ETIKU**

Uprava Fine, uz suglasnost Sindikata, za svaki regionalni centar i pojedine organizacijske jedinice unutar Uprave imenuje po jednog Povjerenika za etiku i njegovog zamjenika. Povjerenik za etiku ne može zbog obavljanja svoje dužnosti biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge zaposlenike.

Povjerenik za etiku zaprima pritužbe zaposlenika i drugih zainteresiranih pravnih i fizičkih osoba na neetično i moguće koruptivno postupanje zaposlenika, provodi postupak ispitivanja utemeljenosti pritužbe, vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama, daje mišljenje o sadržaju

Etičkog kodeksa te prati njegovu primjenu. Također, promovira etičko ponašanje prema korisnicima i poslovnim partnerima, savjetuje zaposlenike o etičkim standardima, predlaže Upravi načine za njihovo poboljšanje te prati međunarodne standarde u etičkom postupanju.

Fina je obvezna imenovanom Povjereniku za etiku tijekom radnog vremena omogućiti obavljanje poslova iz Etičkog kodeksa, potrebnu edukaciju, te uvjete za nesmetani rad i djelovanje.

U slučaju zaprimanja pritužbe koje se tiču koruptivnih radnji, sukoba interesa ili neprikladnog primanja i davanja darova, Povjerenik za etiku je dužan žurno obavijestiti Službenika za usklađenost koji može preuzeti postupak u slučaju potrebe.

Povjerenik za etiku jednom godišnje podnosi Izvješće o svom radu Upravi Fine i Službeniku za usklađenost. Kontakt podaci Povjerenika za etiku i informacije o načinu podnošenja pritužbe se objavljuju na Fininoj web stranici.

## **V. ETIČKO POVJERENSTVO**

Na temelju svoje odluke, Uprava Fine imenuje članove Etičkog povjerenstva (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) na razdoblje od četiri godine.

Povjerenstvo ima tri člana od kojih se jedan, uz suglasnost Sindikata, imenuje iz redova zaposlenika, jedan iz redova članova Sindikata i jedan iz skupine Povjerenika za etiku i njihovih zamjenika. Članovi Povjerenstva između sebe biraju predsjednika.

Povjerenstvo je neovisno u svom radu i odlukama, a prijedlog odluke donosi većinom glasova.

## **VI. POVREDA ETIČKOG KODEKSA – POSTUPAK PODNOŠENJA PRITUŽBE I ISPITIVANJA UTEMELJENOSTI PRITUŽBE**

Povjerenik za etiku dužan je u primjerenom periodu, a najdulje u roku od 20 radnih dana od dana zaprimanja pritužbe, provesti postupak ispitivanja njezine utemeljenosti.

Tijekom ovog postupka, Povjerenik za etiku samostalno prikuplja dokaze, pribavlja pisane izjave zaposlenika na koje se odnosi pritužba, izjave svjedoka i po potrebi izjave podnositelja pritužbe, traži pisana očitovanja odgovornih osoba unutar organizacijskih jedinica te poduzima druge radnje potrebne za utvrđivanje činjeničnog stanja.

Povjerenik za etiku dužan je provesti postupak ispitivanja utemeljenosti i anonimne pritužbe.

Nakon prikupljanja svih potrebnih materijalnih i nematerijalnih dokaza, Povjerenik za etiku predaje svu relevantnu dokumentaciju Etičkom povjerenstvu radi daljnjeg postupanja.

Etičko povjerenstvo, unutar 10 radnih dana od primitka pribavljene dokumentacije od Povjerenika za etiku, ima obavezu detaljno pregledati i preispitati utvrđene činjenice. Na temelju dostavljenih dokumenata, Povjerenstvo treba utvrditi postojanje povrede te donijeti odluku i prijedlog mjere. Odluka se izrađuje u pisanom obliku i bez odlaganja se šalje Upravi Fine.

Odluku o izricanju mjere donosi Uprava Fine.

Ako Povjerenstvo utvrdi da nema povrede Etičkog kodeksa, odbit će pritužbu te o tome pisanim putem obavijestiti Povjerenika za etiku koji je proveo postupak ispitivanja utemeljenosti pritužbe, zaposlenika protiv kojeg je pritužba podnesena, podnositelja pritužbe, Upravu Fine i Službenika za usklađenost.

Obavijest o povredi Etičkog kodeksa Povjerenstvo bez odgađanja dostavlja Povjereniku za etiku, zaposleniku protiv kojeg je pritužba podnesena, podnositelju pritužbe i Službeniku za usklađenost.

## **VII. PROVEDBA ODLUKE O POVREDI ETIČKOG KODEKSA**

Povjerenstvo je dužno pisanim putem u roku od 5 radnih dana od provedbe Odluke obavijestiti Upravu, Povjerenika za etiku, Službenika za usklađenost te podnositelja pritužbe o njezinoj provedbi.

Postupak povodom povrede odredbi Etičkog kodeksa ne može se pokrenuti nakon proteka razdoblja od jedne godine od počinjene povrede.

## **VIII. UPOZNAVANJE ZAPOSLENIKA SA SADRŽAJEM ETIČKOG KODEKSA**

Pri sklapanju ugovora o radu, organizacijska jedinica za ljudske potencijale ima obvezu upoznati svakog novog zaposlenika s postojanjem i važnošću Etičkog kodeksa, te istaknuti obvezu pridržavanja njegovih smjernica i pravila.

## **IX. NAČIN DONOŠENJA I OBJAVA ETIČKOG KODEKSA**

Etički kodeks, kao i sve njegove naknadne izmjene i dopune, donosi Uprava Fine nakon savjetovanja s Nezavisnim sindikatom „Solidarnost“.

Kodeks je dostupan na Fininoj web i intranet stranici.

## X. ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objave na Fininoj web stranici. Stupanjem na snagu ovog Etičkog kodeksa prestaje važiti Etički kodeks radnika Fine, Klasa: 025-03/24-05/8, Ur.Broj: 118-02-1-24-1 od 08. travnja 2024. godine.

Klasa: 025-03/24-05/8

Ur.Broj: 118-02-1-25-3

U Zagrebu, 14. rujna 2025. godine

Predsjednik Uprave  
Mr.sc. Dražen Čović

