

**SMJERNICE ANTIKORUPCIJSKE POLITIKE
I
ETIČKI KODEKS
TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA MALOG LOŠINJA**



SADRŽAJ

| | |
|---|----|
| SMJERNICE ANTIKORUPCIJSKE POLITIKE | 1 |
| UVOD | 1 |
| 1. SVRHA | 1 |
| 2. SUKOB INTERESA | 1 |
| 3. ZAKONODAVSTVO | 1 |
| 4. ŠTO SU MITO I KORUPCIJA?..... | 1 |
| Aktivno podmićivanje: | 2 |
| Pasivno podmićivanje: | 2 |
| 5. ŠTO TURISTIČKA ZAJEDNICA GRADA MALOG LOŠINJA OČEKUJE OD SVOJIH ZAPOSLENIKA | 2 |
| 6. NADZOR | 2 |
| ETIČKI KODEKS TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA MALOG LOŠINJA | 3 |
| I. OPĆE ODREDBE | 3 |
| Članak 1. | 3 |
| Članak 2. | 4 |
| Članak 3. | 5 |
| CILJEVI KODEKSA: | 5 |
| Članak 4. | 5 |
| II. TEMELJNA NAČELA | 6 |
| Članak 5. | 6 |
| - zaštite zakonitosti i pravne sigurnosti | 6 |
| - zabrane diskriminacije svih oblika i vrsta..... | 6 |
| III. ZAŠTITA OSOBNOG UGLEDA I UGLEDA TZGML | 7 |
| Članak 6. | 7 |
| IV. PROFESIONALIZAM | 7 |
| Članak 7. | 7 |
| Članak 8. | 7 |
| V. ODNOSI S KORISNICIMA USLUGA | 8 |
| Članak 9. | 8 |
| Članak 10. | 8 |
| Članak 11. | 8 |
| Članak 12. | 9 |
| VI. OBRADA I ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA..... | 9 |
| VII. NADZOR I PROVEDBA ETIČKOG KODEKSA..... | 10 |
| Članak 14. | 10 |
| Članak 15. | 10 |
| VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDE | 10 |
| Članak 16. | 10 |
| Članak 17. | 10 |



SMJERNICE ANTIKORUPCIJSKE POLITIKE

UVOD

Turistička zajednica Grada Malog Lošinja je turistička organizacija osnovana za područje Grada Malog Lošinja, radi stvaranja i promicanja identiteta i ugleda turizma Grada Malog Lošinja, planiranja i provedbe zajedničke strategije i koncepcije razvoja te podizanja razine kvalitete cjelokupne turističke ponude Grada Malog Lošinja.

Prava i obveze Zajednice utvrđene su Zakonom o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma i Statutom Turističke zajednice Grada Malog Lošinja.

Turistička zajednica Grada Malog Lošinja je pravna osoba čije su članice pravne i fizičke osobe u djelatnostima ugostiteljstva i turizma te pravne i fizičke osobe neposredno povezane s tim djelatnostima na području Grada Malog Lošinja.

1. SVRHA

Mita i korupcija se u hrvatskom zakonodavstvu kao i u drugim pravnim sustavima smatraju kaznenim djelima za osobu koja daje i osobu koja prima mito, u poslovnim okolnostima kako za dotičnu osobu tako i za poslodavca. Turistička zajednica Grada Malog Lošinja je dužna sprječavati, odvracati te otkrivati eventualne koruptivne poslovne prakse.

2. SUKOB INTERESA

Sukob interesa nastaje kada zaposlenik ima osobni i financijski odnos ili neki drugi interes koji bi mogao imati stvaran ili pretpostavljeni utjecaj na odluke ili radnje koje se ne bi mogle smatrati u najboljem interesu Turističke zajednice Grada Malog Lošinja, odnosno koje su u suprotnosti s javnim interesom, ili kada zaposlenik koristi svoj položaj radi osobnog dobitka. Svaki zaposlenik je dužan prijaviti bilo koji sukob interesa, u kojem se on osobno nalazi, direktoru Turističke zajednice Grada Malog Lošinja te također poduzeti sve radnje za isključivanje osobnih sukoba interesa prije postupanja u nekom određenom predmetu. U sumnji nalazi li se u sukobu interesa ili ne, svaki je zaposlenik dužan savjetovati se s direktorom Turističke zajednice Grada Malog Lošinja.

U slučaju sumnje na sukob interesa direktora Turističke zajednice Grada Malog Lošinja, djelatnik je dužan posavjetovati se s predsjednikom Turističke zajednice Grada Malog Lošinja.

3. ZAKONODAVSTVO

Ove su smjernice načinjene u skladu s važećim hrvatskim zakonodavstvom, te europskim pravnim pravilima i stečevinama, kao suvremenim i razvijenim standardom za suzbijanje korupcije.

4. ŠTO SU MITO I KORUPCIJA?

Davanje, nuđenje, obećavanje, prihvaćanje ili traženje pogodnosti kao poticaj za neku radnju s namjerom utjecanja na postupanje ili propuštanje postupanja neke osobe u svrhu ostvarivanja materijalne koristi. Podmićivanje može biti izvršeno izravno prema zaposleniku ili preko druge osobe.

Aktivno podmićivanje:

Nuđenje, obećavanje ili davanje financijske ili druge prednosti drugoj osobi s namjerom utjecanja ili nagrađivanja iste za nepropisno vršenje određene funkcije.

Pasivno podmićivanje:

Traženje ili prihvaćanje financijske ili druge pogodnosti kao nagradu za ili s namjerom da se kao posljedica određena funkcija izvrši na nepropisan način.

Počinjene kaznenog djela u poslovanju je iskorištavanje položaja i ovlasti, prekoračenja granice svoje ovlasti ili ne obavljanje dužnosti radi pribavljanja koristi za sebe ili drugoga ili prouzročenja štete drugome.

Zakonske kaznene mjere mogu biti dalekosežne u slučaju dokazane krivnje i uključivati:

- Novčane ili zatvorske kazne za osobe uključene u počinjenje djela davanja mita
- Novčane kazne za turističku zajednicu čiji su predstavnici uključeni u počinjenja kaznenih (ali i prekršajnih) djela.

5. ŠTO TURISTIČKA ZAJEDNICA GRADA MALOG LOŠINJA OČEKUJE OD SVOJIH ZAPOSLENIKA

Turistička zajednica Grada Malog Lošinja očekuje da će njezini zaposlenici:

- U svako doba postupiti u skladu s ovim smjernicama, primjenjivim zakonima i internim aktima
- Izraziti što je prije moguće svoje sumnje, ako osoba smatra ili sumnja da je došlo do sukoba interesa ili da bi u budućnosti moglo doći do njega .
- Poštivati dobavljače i poslovne partnere Turističke zajednice Grada Malog Lošinja s kojima ista posluje radi postizanja svojih ciljeva kroz pošteno poslovanje te na zakonit i stručan način.

6. NADZOR

Direktor Turističke zajednice Grada Malog Lošinja ovlašten je i odgovoran za: nadzor, kontrolu, donošenje odluka, izvješćivanje i rješavanje slučajeva.

U slučaju direktora Turističke zajednice Grada Malog Lošinja, predsjednik Turističke zajednice Grada Malog Lošinja odgovoran je za: nadzor, kontrolu, donošenje odluka, izvješćivanje i rješavanje slučajeva .

Na temelju čl.32. Statuta Turističke zajednice Grada Malog Lošinja i Odluke Turističkog vijeća Turističke zajednice Grada Malog Lošinja donesene 2.srpnja 2024. godine predsjednica Turističke zajednice Grada Malog Lošinja donosi

ETIČKI KODEKS TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA MALOG LOŠINJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Etički kodeks Turističke zajednice Grada Malog Lošinja (u nastavku TZGML) sadrži skup pravila i normi, moralnih i etičkih načela kojim se uređuju visoko profesionalni standardi i norme pravilnog i dobrog ponašanja prilikom javnog djelovanja zaposlenika TZGML, a utemeljena su na važećim zakonima i drugim propisima, pravilima struke iz djelokruga rada Sektora Turizma, globalnim kodeksom u Turizmu, politikama regionalne Uprave i samouprave.

Načela etičkog kodeksa primjenjuju se na odgovarajući način u međusobnim odnosima svih zaposlenika TZGML, kao i u odnosu s vanjskim korisnicima usluga te s ciljem osiguranja poštovanja zajamčenih prava zaposlenika.

Etičkim kodeksom sve korisnike usluga upoznaje se s načelima i standardima postupanja koje zaposlenici TZGML primjenjuju u svom radu.

Članak 2.

Ističe se kako u ovome Etičkom kodeksu niže navedeni pojmovi imaju posebno značenje i tumačenje. Izrazi navedeni u ovom etičkom kodeksu navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na sve osobe: muškog i ženskog spola.

- **korisnici usluga** su unutarnji i vanjski korisnici, a to su u prvom redu zaposlenici stručne službe TZGML te sve fizičke i pravne osobe koje su na bilo koji način u poslovnom kontaktu sTZGML
- **zaposlenici** TZGML su sve osobe s kojima je TZGML sklopila ugovor o radu te drugi zaposlenici u stručnoj službi putem ugovora sa student servisom i sl.
- **kodeks je** Etički kodeks TZGML
- **diskriminacija** je svako postupanje kojim se neka osoba, izravno ili neizravno, stavlja ili bi mogla biti stavljena u nepovoljniji položaj od druge osobe u usporedivoj situaciji, na temelju rase, nacionalnoga ili socijalnog podrijetla, spola, spolnog opredjeljenja, dobi, jezika, vjere, političkoga ili drugog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih obveza, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci ili sindikatu, tjelesnih ili društvenih poteškoća, kao i na temelju privatnih odnosa sa zaposlenikom ili predstavnikom tijela TZGML.
- **hijerarhijska subordiniranost** je načelo podređenosti i nadređenosti u sustavu Upravljanja kojim se uvažavaju ovlasti neposredno nadređenog rukovoditelja, odnosno uvažava mišljenje i usmjerava postupanje neposredno podređenog zaposlenika sukladno pravnim aktima iz koje proizlaze ovlasti rukovoditelja.
- **sukob interesa** je situacija u kojoj su privatni interesi zaposlenika u suprotnosti s javnim interesom ili kad privatni interes utječe ili može utjecati na zakonitost, otvorenost, objektivnost i nepristranost zaposlenika u obavljanju njegove dužnosti;
- **uznemiravanje** je svako neprimjereno ponašanje prema drugoj osobi koje ima za cilj ili koje stvarno predstavlja povredu osobnog dostojanstva, ometa obavljanje poslova, kao i svakičin - pojedinačan ili ponavljan, verbalni, neverbalni ili tjelesni te stvaranje ili pridonošenje stvaranju neugodnih ili neprijateljskih radnih ili drugih okolnosti koje drugu osobu zastrašuju, vrijeđaju ili ponižavaju, kao i pritisak na osobu koja je odbila uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ili ga je prijavila;
- **spolno uznemiravanje** je svako uznemiravanje spolne naravi te drugo nedopustivo ponašanje spolne naravi koje karakterizira izostanak pristanka ili odbijanje druge strane;

Članak 3.

Osnovno polazište Kodeksa je zapravo tumačenje i poimanje TZGML, pravnog subjekta, prvenstveno kao organizacije u službi korisnika usluga, uključujući i njihove zakonski izabrane predstavnike. Zaposlenici TZGML bi trebali, osim obavljanja svakodnevnih poslova na svom radnom mjestu, iste obavljati uspješno i pravilno, pritom nikada ne ispuštajući iz vida servisnu narav svoje funkcije i svrhu postojanja sukladno misiji, uzimajući sve zadane ciljeve izuzetno važne u funkciji održivosti i viziji TZGML. Ključno polazište je naglasak na izgradnju povjerenja i razvitka takvog odnosa i promicanje kvalitete usluga u odnosu na unutarnje i vanjske korisnike.

CILJEVI KODEKSA:

- stvaranje ozračja u kojem je, uz zaštitu javnog interesa, svim korisnicima usluga zajamčeno učinkovito ostvarivanje njihovih prava i legitimnih interesa, a zaposlenicima dostojanstvo rada i mogućnost profesionalnogsamoostvarenja,
- štiti prava, osobni integritet zaposlenika i korisnika usluga,
- štiti načela koja predstavljaju temelj suradnje s korisnicima usluga,
- poticati zaposlenike na ostvarivanje ciljeva, prihvaćanje vrijednosti i načela iz ovog Kodeksa,
- biti temeljena odrednica za promišljanje i preispitivanje stavova i ponašanja svakodnevnih postupaka unutar rada
- podizati kvalitetu korisnika usluga
- promicati u javnosti i podizati javni ugled TZGML kao visoko profesionalni servis svojim korisnicima
- biti uzorni primjer ostalim dionicama relevantnim za sve poslovne aktivnosti unutar djelokruga rada u Sektoru Turizma.

Članak 4.

Tijekom obavljanja poslovnih aktivnosti, zaposlenici TZGML dužni su se pridržavati odredbi ovog Kodeksa. Moguća odstupanja od propisanih normi ne opravdavaju njegovo kršenje te odstupanja povlače stegovnu odgovornost.

II. TEMELJNA NAČELA

Članak 5.

Zaposlenici TZGML su dužni u obavljanju svojih poslova te u odnosima s korisnicima usluga, a prvenstveno u međusobnim odnosima, uključujući odnose poslodavca i zaposlenika, pridržavati se općih globalnih, strukovnih načela u turizmu, a naročito niže navedenih temeljnih načela:

- **zaštite zakonitosti i pravne sigurnosti**
- **zaštite javnog interesa**
- **zabrane zlouporabe položaja i ovlasti** svakog zaposlenika, koristeći svoj položaj i status te autoritet radnog mjesta u obavljanju privatnih poslova, moguće pogodovanje, davanje ustupaka ili slično izvan okvira dozvoljenih ovlasti propisanih isključivo temeljem opisa radnog mjesta i to za vrijeme rada
- **hijerarhijske subordinacije**, poštivanje Ustroja organizacije, definiranih dužnosti, prava i ovlasti nadređenih i podređenih
- **poštovanja dostojanstva i integriteta osobe** i pripadajuće razmjernosti prilikom ograničavanja sloboda i prava korisnika
- **zabrane diskriminacije svih oblika i vrsta**
- **povjerljivosti i zaštite tajnosti podataka**, te posebne zaštite privatnosti
- **efikasnosti i ekonomičnosti**, učinkovito i pravodobno obavljanje zadataka iz opisa radnog mjesta
- **ekspeditivnosti i funkcionalnosti**, brzo i u zadanom roku obaviti radne zadatke, funkcionalno i primjereno u skladu sa standardima struke
- **racionalizacije**, sukladno potrebama, obazrivo i racionalno koristiti resurse, kao što su sredstva za rad
- **odgovornosti**, samostalno, odgovorno se odnositi prema sredstvima povjerenim na radu kao imovini
- **profesionalizma**, prilikom svakodnevnog rada, kako za vrijeme tako i van radnog vremena, štiti interese i ciljeve poslodavca u javnosti i paziti na njegov ugled te osigurati glavno jamstvo javne funkcije
- **objektivnosti**, nepristranosti, te izuzeća iz situacije potencijalnog sukoba interesa
- **korumpiranosti**, zabrane uvjetovanja u funkciji provedbe pružanja tražene usluge, traženjem mita, poklona ili protuusluga
- **prava na pravodobno informiranje**, pravo svih korisnika na pravo da budu informirani na vrijeme, objektivno, u skladu s propisima
- **obazrivosti i prioriteta**, svaki zaposlenik u svakom trenutku treba biti obazriv prema korisnicima i rukovoditi se posebnom pažnjom i interesom za korisnika, razlučiti prioritete kao što su osobe s invaliditetom, trudnoćom, posjetitelji, (stranci) koji ne govore hrvatski jezik ili se loše sporazumijevaju
- **osobnog izgleda i ponašanja**, svaki zaposlenik na radnom mjestu mora biti uredan i čist, ne biti pod utjecajem alkohola ili sličnih stanja, odjeća mora biti uredna i čista, primjereno se ponašati uvažavajući standarde bontona, radnog prostora i higijene
- **pristupačnosti i otvorenosti**, prema svim korisnicima s prihvaćanjem dobronamjernih sugestija i kritika te novostima i prijedlozima za unaprjeđenje kvalitete rada
- **međusobne solidarnosti**, pomaganja radnim kolegama, prenošenjem znanja i vještina te iskustava, pomaganju i ustupanju svih bitnih informacija korisnicima s razine uspješnosti i učinkovitosti, međusobne tolerancije

- **izvrsnosti i poticajnosti**, međusobno motivirati i ohrabrivati suradnike, javno priznati njihovu izvrsnost i poticati na bolju učinkovitost i uspjeh
- **komunikacija**, jasna, poslovna, prilagodljiva u govoru na hrvatskom i stranom jeziku

III. ZAŠTITA OSOBNOG UGLEDA I UGLEDA TZGML

Članak 6.

Zaposlenici TZGML prilikom obavljanja svojih poslovnih aktivnosti primjenjuju načela općih i strukovnih načela, kao i načela uređenih ovim Kodeksom te ni na koji način ne smiju umanjiti osobni ugled kao i javni ugled TZGML.

Direktor TZGML sukladno svojim ovlastima dužan je osigurati uvjete i nesmetano provoditi odredbe ovog kodeksa. Isto tako dužan je spriječiti kršenje odredbi i provoditi aktivnu politiku profesionalizma.

IV. PROFESIONALIZAM

Članak 7.

Svrha provođenja visokih standarda profesionalizma je jedna od glavnih garancija svim korisnicima usluga u ostvarivanju javne funkcije kao servis usluga.

Tumačenje profesionalizma zaposlenika osnovno podrazumijeva njihovu stručnost i osposobljenost za poslove, predlaganje unaprjeđenja kvalitete, motiviranost i spremnost na trajno usavršavanje i cjeloživotno učenje.

Članak 8.

Zapošljavanje u TZGML za radna mjesta na neodređeno vrijeme provodit će se isključivo nakon provedenog javnog natječaja, probnog rada i provedenog intervjua.

Garantira se da će svaki zaposlenik na svakoj razini imati iste mogućnosti rada, napredovanja, te će biti procijenjen na osnovi istih standarda kao i svi ostali zaposlenici.

V. ODNOSI S KORISNICIMA USLUGA

Članak 9.

Zaposlenik u odnosu s korisnikom usluga, uključujući i zaposlenike različitog hijerarhijskog položaja, mora postupati profesionalno, pristojno, razumljivo i strpljivo, omogućiti drugoj strani da izrazi svoje mišljenje i izraziti razumijevanje za njen položaj, razvijajući pritom suradnički odnos.

U odnosu zaposlenika i korisnika usluge, zaposlenik ne smije dopustiti da njegovo nezadovoljstvo, bez obzira potječe li iz poslovne ili privatne sfere, utječe na komunikaciju s korisnicima usluga i radnim kolegama.

Odnosi zaposlenika unutar TZGML moraju se temeljiti na uzajamnom poštivanju, međusobnoj suradnji i povjerenju tako da omoguće razmjenu mišljenja i informacija o pojedinim stručnim pitanjima, prijedorima i rješenjima kako bi osigurali nesmetano funkcioniranje i rad.

Članak 10.

Tijekom pružanja usluga korisnicima zaposlenici su dužni osigurati zajamčeno pravo na informaciju ili uslugu bez obzira na formalnu poziciju. Ukoliko određenog zaposlenika trenutno nema na radnom mjestu, a zadužen je za područje za koje se usluga traži, međusobno kolegijalni odnosi moraju osigurati korisniku pravodobnu i kvalitetnu uslugu.

Pružanjem usluga nikako se ne bi smjela odaslati poruka kako se korisnik izvrgava nepotrebnom čekanju, pa su stoga zaposlenici korisnicima usluge dužni istu ustupiti, isporučiti ili na drugi način osigurati pravodobnom i bez reklamacija.

Pružena usluga mora sadržavati elemente i kriterije poslovne komunikacije. Mora biti razumljiva, stručna i općeprihvaćena sa stajališta uljudnog ponašanja i komuniciranja sukladno načelu otvorenosti i pristupačnosti.

Članak 11.

U svim oblicima javnog nastupa i djelovanja u kojima predstavljaju TZGML, za te poslove ovlašteni zaposlenici iznose isključivo službene stavove, a nikako ne osobne te ponajmanje one stavove koji bi bili oprečni u odnosu na politiku kvalitete, ciljeve, misiju i viziju TZGML.

Isto tako kada zaposlenik u javnosti ne zastupa ili predstavlja TZGML u svojim javnim nastupima, a nastupanje se odnosi na djelokrug rada TZGML, dužan je naglasiti da iznosi osobni stav.

Pri iznošenju službenih i osobnih stavova zaposlenik pazi na osobni ugled i na ugled TZGML.

Isto se odnosi i na članove tijela TZGML.

Članak 12.

Svi zaposlenici TZGML u svom odnosu s korisnicima pa tako i sredstvima povjerenim za rad dužni su postupati na temelju zakonskih propisa i primjenom načela ekonomičnosti, racionalizacije, ekonomičnosti, efikasnosti, održivosti i odgovornosti.

Svi zaposlenici su se dužni brinuti za osobnu sigurnost, zdravlje sebe i drugih zaposlenika, urednost prilikom rada u radnom prostoru.

Svi zaposlenici su dužni voditi brigu oko svog izgleda, ponašanja, međusobnog komuniciranja, odnosa i poštivanja prava na različitosti.

Svi zaposlenici su dužni pridržavati se načela zaštite tajnosti službenih podataka, javnog istupanja i sprječavanja koruptivnosti.

VI. OBRADA I ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 13.

Svi ovlašteni zaposlenici prilikom rukovanja osobnim podacima dužni su se pridržavati načela navedenih u Uredbi (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka):

zakonito, pošteno i transparentno obrađivati podatke s obzirom na ispitanika („zakonitost, poštenost i transparentnost“)

prikupljati podatke u posebne, izričite i zakonite svrhe, koji se dalje ne smiju obrađivati na način koji nije u skladu s tim svrhama; daljnja obrada u svrhe arhiviranja u javnom interesu, u svrhe znanstvenog ili povijesnog istraživanja ili u statističke svrhe ne smatra se neusklađenom s prvotnim svrhama („ograničavanje svrhe“)

podaci moraju biti primjereni, relevantni i ograničeni na ono što je nužno u odnosu na svrhe u koje se obrađuju („smanjenje količine podataka“)

podaci moraju biti točni i prema potrebi ažurni; mora se poduzeti svaka razumna mjera radi osiguravanja da se osobni podaci koji nisu točni, uzimajući u obzir svrhe u koje se obrađuju, bez odlaganja izbrišu ili isprave („točnost“)

podaci moraju biti čuvani u obliku koji omogućuje identifikaciju ispitanikâ samo onoliko dugo koliko je potrebno u svrhe radi kojih se osobni podaci obrađuju; osobni podaci mogu se pohraniti na dulja razdoblja ako će se osobni podaci obrađivati isključivo u svrhe arhiviranja u javnom interesu, u svrhe znanstvenog ili povijesnog istraživanja ili u statističke svrhe, što podliježe provedbi primjerenih tehničkih i organizacijskih mjera radi zaštite prava i sloboda ispitanika („ograničenje pohrane“)

podaci moraju biti obrađivani na način kojim se osigurava odgovarajuća sigurnost osobnih podataka, uključujući zaštitu od neovlaštene ili nezakonite obrade te od slučajnog gubitka, uništenja ili oštećenja primjenom odgovarajućih tehničkih ili organizacijskih mjera („cjelovitost i povjerljivost“)

TZGML kao voditelj obrade odgovoran je za usklađenost te je mora biti u mogućnosti dokazati („pouzdanost“).

VII. NADZOR I PROVEDBA ETIČKOG KODEKSA

Članak 14.

Direktor TZGML ujedno je i povjerenik za etiku za zaposlenike TZGML.

Članak 15.

Pritužbu na ponašanje članova tijela TZGML podnosi se direktoru TZGML jer su svi zaposlenici raspoređeni za rad u TZGML. Predsjednika TZGML i direktora TZGML, obavještava se ako se pritužba odnosi na članove tijela TV TZGML. Direktor TZGML omogućuje zaposleniku na kojeg se pritužba odnosi da se o pritužbi očituje u roku od osam dana. Predsjednika TZGML obavještava se ako se pritužba odnosi na direktora TZGML.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDE

Članak 16.

TZGML kao poslodavac stvara uvjete i donosi mjere koje omogućuju i olakšavaju ostvarivanje standarda postavljenih Kodeksom, uključujući mjere nepristranog, pravičnog i učinkovitog stimuliranja, odnosno sankcioniranja zaposlenika te omogućavanja njihova profesionalnog razvitka.

U pripremi i provedbi mjera iz stavka 1. ovoga članka poslodavac u obzir uzima i mišljenje zaposlenika, kao i korisnika usluga.

Članak 17.

Nadležna osoba za upoznavanje zaposlenika s Kodeksom je direktor TZGML ili osoba koju on za to ovlasti.

Članak 18.

Kodeks stupa na snagu danom objave na web stranici TZGML.

Mali Lošinj, 2.7.2024.

PREDSJEDNICA
Turističke zajednice Grada
Malog Lošinja
Ana Kučić