



PUČKO OTVORENO UČILIŠTE SLATINA

Šetalište J. Burgera 1, 33 520 SLATINA, tel: +385 /0/ 33 551 371; e-mail:pou.slatina.ravnatelj@vt.t-com.hr

Klasa: 003-06/16-01/04

Urbroj: 2189-53-01-16-03

Slatina, 24. studeni 2016.

Na temelju članka 16 f Statuta POU Slatine, Upravno vijeće POU Slatine donosi,

ETIČKI KODEKS PUČKOG OTVORENOG UČILIŠTA SLATINE

UVOD

Svrha

Članak 1.

Ovim Etičkim kodeksom utvrđuju se osnovna etička pravila svih zaposlenika u Pučkom otvorenom učilištu Slatina radi utvrđivanja i promoviranja temeljnih etičkih vrijednosti u poslovnim odnosima, te postupanja u slučaju njihovih povreda.

Pučko otvoreno učilište Slatina posluje u javnom interesu, naročito poštujući i razvijajući osnovne vrijednosti kao što su pravičnost, poštenje, odgovornost, integritet, kvaliteta usluga, transparentnost, poduzetnost, timski rad i druge vrijednosti.

Temeljna načela

Članak 2.

Temeljna načela koja se promoviraju ovim Etičkim kodeksom su slijedeća:

- uvažavanje potreba korisnika usluga,
- zakonitost i stručnost u radu,
- odgovorno upravljanje imovinom, poslovnim financijama i postupkom nabave,
- timski rad i profesionalna komunikacija,
- povjerenje i kolegijalnost,
- izbjegavanje i prevencija sukoba interesa,
- povjerljivost osobnih podataka i informacija o poslovanju,
- izbjegavanje primanja i davanja darova.

PRIMJENA NAČELA ETIČKOG PONAŠANJA

Povjerenje i kolegijalnost

Članak 3.

Ponašanje zaposlenika na radnom mjestu i izvan njega temelji se na uzajamnom povjerenju i uvažavanju, korektnosti i poštivanju osobnosti i dostojanstva suradnika.

Uprava ima obvezu zaposlenicima osigurati i učiniti im dostupnim sve podatke, informacije i sredstva potrebna za kvalitetan rad, te ih upoznati sa svim internim propisima, standardima i postupcima potrebnim za kvalitetno obavljanje poslova u skladu sa zakonskim okvirom.

Zakovitost i stručnost u radu

Članak 4.

U obavljanju poslova zaposlenici su dužni pridržavati se važećih zakona, propisa, općih akata i odluka Pučkog otvorenog učilišta Slatina te načela struke i ovog Etičkog kodeksa.

Od zaposlenika se očekuje profesionalno, savjesno i marljivo postupanje i zaštita interesa Pučkog otvorenog učilišta Slatina.

Svako netočno prikazivanje činjenica, prikrivanje i zadržavanje podataka i informacija kojima bi zaposlenici ostvarili korist za sebe ili drugoga ili štetili radu suradnika i interesima Pučkog otvorenog učilišta Slatina strogo je zabranjeno.

Međusobna komunikacija

Članak 5.

Zaposlenici su dužni razvijati kulturu timskog rada, te kontinuirano međusobno komunicirati.

Komunikacija se treba zasnivati na međusobnom uvažavanju i profesionalnom odnosu. Zaposlenici su dužni suzdržavati se od svakog oblika diskriminacije na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih veza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci, članstva ili ne članstva u sindikatu, te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

U komunikaciji treba izbjegavati poticanje i/ili širenje glasina i ogovaranje, te stvaranje negativne radne atmosfere.

Uvažavanje potreba korisnika usluga

Članak 6.

Zaposlenici su obvezni na svaki način štiti interese korisnika usluga, prema njima se odnositi ljubazno, uslužno i strpljivo, suzdržavajući se od svakog oblika diskriminacije sukladno članku 5. stavku 2. ovog Etičkog kodeksa.

Puna suradnja s korisnicima usluga u obostranom je interesu, stoga ostvarenje njihovih opravdanih zahtjeva predstavlja obvezu svih zaposlenika.

Izbjegavanje i prevencija sukoba interesa

Članak 7.

Zaposlenici su dužni biti lojalni Pučkom otvorenom učilištu Slatina i ne smiju sudjelovati u aktivnostima koje bi mogle dovesti do sukoba interesa.

Sukob interesa postoji kod zaposlenika, čiji odnos prema predmetu odlučivanja iz bilo kojih razloga nije neutralan, što bi moglo utjecati na donošenje odluke na temelju osobnih interesa.

Sukob interesa naročito mogu uzrokovati obiteljski odnosi, prijateljske i druge bliske veze, financijski interesi i slično.

Zaposlenici su dužni izbjegavati svaki sukob interesa i po saznanju o mogućem postojanju istog odmah obavijestiti ravnateljicu/elja i Etičko povjerenstvo.

U slučaju dvojbe o postojanju sukoba interesa zaposlenik, odnosno ravnateljica/elj, dužni su prije nastupanja ili u slučaju nastupanja okolnosti iz članka 2. ovog članka zatražiti mišljenje Etičkog povjerenstva.

O postojanju sukoba interesa u svakom pojedinom slučaju odlučuje ravnateljica/elj, uz prethodno mišljenje Etičkog povjerenstva.

O postojanju postojanja sukoba interesa zaposlenik će biti izuzet od odlučivanja u predmetu u kojem nije neutralan i to na vlastiti zahtjev ili temeljem odluke ravnateljice/elja.

U cilju prevencije sukoba interesa zaposlenik je dužan ravnateljici/elju prijaviti činjenicu da on i /ili članovi njegove uže obitelji imaju poslovne odnose s Pučkim otvorenim učilištem Slatina.

Članovi uže obitelji u smislu ovog Etičkog kodeksa su: bračni ili izvanbračni drug, srodnici po krvi u pravoj liniji i njihovi bračni drugovi.

Upravljanje imovinom, poslovnim financijama i postupkom nabave

Članak 8.

Zaposlenici su dužni štiti cjelovitost, integritet i sigurnost imovine Pučkog otvorenog učilišta Slatina.

Zaposlenici koji rade na poslovima upravljanja imovinom, financijskim poslovima i poslovima nabave dužni su pridržavati se i dodatnih etičkih načela prema specifičnim standardima struke.

Zaposlenici koji rade na poslovima iz stavka 2. ovog članka dužni su izbjegavati sve pokušaje utjecanja na donošenje objektivnih i nepristranih odluka i u obavljanju poslova postupati odgovorno i s pažnjom dobrog stručnjaka.

Poslovi nabave roba, usluga i radova obavljaju se prema načelu osiguranja očekivane vrijednosti za uloženi novac, temeljem Zakona o javnoj nabavi i pozitivnih zakona Republike Hrvatske.

Povjerljivost osobnih podataka i informacija o poslovanju

Članak 9.

Osobni podaci o zaposlenicima i kandidatima za radna mjesta u Pučkom otvorenom učilištu Slatina, kao i podaci i informacije o korisnicima usluga, dobavljačima i drugim poslovnim partnerima dobiveni izravnim ili neizravnim putem povjerljivi su i štite se sukladno važećim zakonskim propisima i aktima POU Slatine.

Primanje i davanje darova i novca

Članak 10.

Zaposlenici ne smiju primiti darove od osoba s kojima su u poslovnom odnosu.

Iznimno, ako se radi o prigodnim darovima simbolične vrijednosti koji se u poslovnom okruženju smatraju uobičajenim znakom pažnje, primanje darova je dozvoljeno ako ne dovodi primatelja u obvezujuću ovisnost, ne utječe na sklapanje posla niti stavlja davatelja u bilo kakav povlašten položaj.

Načela iz stavka 1. i 2. ovog članka vrijede i za davanje darova.

Primanje i davanje novca i/ili protuusluga najstrože je zabranjeno.

PROVEDBA ETIČKOG KODEKSA I NADZOR

Članak 11.

U cilju stvaranja uvjeta za razvoj etičkog ponašanja ravnateljica/elj je obvezna osigurati sve što je potrebno za provedbu ovog Etičkog kodeksa.

Svi zaposlenici Pučkog otvorenog učilišta Slatina bez obzira na kojoj se poziciji nalaze i koje poslove obavljaju, u svom radu dužni su se pridržavati načela ovog Etičkog kodeksa.

Poštivanje načela ovog Etičkog kodeksa predstavlja opću radnu obvezu sukladno odredbama Kolektivnog ugovora.

Nepoštivanje načela ovog Etičkog kodeksa tretira se s punom pozornošću i povlači odgovornost o kojoj odlučuje ravnateljica/elj, ovisno o težini povrede, a sukladno odredbama Kolektivnog ugovora i Zakona o radu.

Podnošenje prijave

Članak 12.

Zaposlenici Pučkog otvorenog učilišta Slatina imaju pravo i dužnost prijavljivati poslovanje i ponašanje koje je protivno odredbama ovog Etičkog kodeksa.

Podaci o podnositelju prijave smatraju se povjerljivim podacima u smislu članka 9. ovog Etičkog kodeksa. Podnošenje prijave od strane zaposlenika u dobroj vjeri ne može biti razlogom za njegovo sankcioniranje.

Korisnici usluga, poslovni partneri i građani mogu podnijeti prijavu u slučaju sumnje o povredi ovog Etičkog kodeksa, uz osiguranu zaštitu tajnosti podataka o podnositelju.

Prijave iz stavka 1. i 3. ovog članka podnose se Etičkom povjerenstvu pisanim putem ili elektronski na e-mail adresu pou.slatina.ravnatelj@vt.t-com.hr objavljenu na web stranici Pučkog otvorenog učilišta Slatina.

Nadzor i nadležnost za rješavanje prijava

Članak 13.

Nadzor nad primjenom ovdje utvrđenih prijava provodi ravnateljica/elj, a o uočenim povredama obavještava Etičko povjerenstvo.

Etičko povjerenstvo je nadležno za rješavanje prijava iz članka 12. ovog Etičkog kodeksa i iz stavka 1. ovog članka, o čemu ravnateljici/elju podnosi izvješće s obrazloženim mišljenjem.

Nakon utvrđene povrede Etičkog kodeksa, pokreće se postupak za sankcioniranje povrede sukladno članku 11. stavku 4. ovog Etičkog kodeksa.

Bez obzira na način podnošenja prijave, zajamčeno je brzo i učinkovito rješavanje pritužbi s kojima se postupa u povjerenju.

Etičko povjerenstvo čine predsjednik i dva člana koje imenuje i razrješava ravnateljica/elj iz redova zaposlenika Pučkog otvorenog učilišta Slatine.

Članom Etičkog povjerenstva ne može se imenovati zaposlenik kojemu je izrečena kazna za povredu službene dužnosti.

Stupanje na snagu

Članak 14.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu danom objave na web stranici www.pou-slatina.hr i oglasnoj ploči Pučkog otvorenog učilišta Slatina.

Slatina, 27. studeni 2016.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Dario Medved