

Temeljem članka čl. 38. Statuta Dječjeg vrtića "Stankovci", polazeći od temeljnih načela dobrog gospodarenja i dobrih poslovnih običaja, primjerenog ponašanja i prirode rada u Ustanovi, Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Stankovci" na sjednici održanoj dana 14.12.2022 godine donosi:

ETIČKI KODEKS

Dječjeg vrtića "Stankovci"

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Etičkim kodeksom Javne ustanove utvrđuju se osnovna etička pravila ponašanja svih zaposlenika u Dječjem vrtiću "Stankovci" (u daljnjem tekstu: Ustanova), radi utvrđivanja i promoviranja temeljnih etičkih vrijednosti.

(2) Ustanova 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.

(3) Etički kodeks postavlja opća pravila ponašanja koja se često podrazumijevaju, ali se različito tumače, čime stvara preduvjete za trajni razvoj organizacijske kulture, svijesti i zdravih odnosa. Od neprocjenjive je važnosti da ovaj Etički kodeks bude osnovom svakodnevnog postupanja i da s njegovim usvajanjem započne afirmacija najviših moralnih principa u međusobnim odnosima i u ukupnom poslovanju Ustanove.

II. TEMELJNA NAČELA

Članak 2.

Temeljna načela etičkog ponašanja koja se promoviraju ovim Etičkim kodeksom su kako slijedi:

- Načelo povjerenja i kolegijalnosti,
- Načelo poštivanja zakona i drugih propisa,
- Načelo poštivanja integriteta i dostojanstva građana i zaposlenika,
- Načelo stručnosti i odgovornosti-profesionalnost u poslovanju,
- Načelo timskog rada i profesionalne komunikacije,
- Načelo uvažavanja potreba korisnika usluga i poslovnih partnera,
- Načelo kreativnosti i inovativnosti-kvaliteta i izvrsnost u poslovanju,
- Načelo izbjegavanja primanja i davanja darova,
- Načelo nulte stope tolerancije na konzumiranje alkohola za vrijeme radnog vremena,
- Načelo zaštite okoliša i zdravlja ljudi.

III. PRIMJENA NAČELA ETIČKOG PONAŠANJA

Načelo povjerenja i kolegijalnosti

Članak 3.

(1) Ponašanje zaposlenika na radnom mjestu i izvan njega temelji se na uzajamnom povjerenju i uvažavanju, korektnosti i poštivanju osobnosti i dostojanstvu suradnika.

(2) Upravno vijeće Ustanove 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.

Načelo poštivanja zakona i drugih propisa-zakovitost rada i poslovanja

Članak 4.

(1) Svi zaposlenici Ustanove dužni su pri obavljanju poslova pridržavati se zakona i drugih propisa, odredaba Etičkog kodeksa, općih akata Ustanove i Ugovora o radu te primjenjivati i provoditi najviše stručne, poslovne i etičke standarde i norme te na taj način osigurati zakonitost u radu i poslovanju, sukladno poslovnom ugledu Ustanove.

(2) 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 Ustanove strogo je zabranjeno.

Načelo poštivanja integriteta i dostojanstva građana i zaposlenika

Članak 5.

(1) Zaposlenik je dužan u okviru svojih nadležnosti osigurati ostvarivanje prava, poštivanje integriteta i dostojanstva građana i drugih zaposlenika bez diskriminacije ili povlašćivanja po bilo kojoj osnovi.

(2) Svi zaposlenici trebaju biti poštovani kao osobe u skladu sa zajamčenim pravima na život, integritet i dostojanstvo.

(3) Svim zaposlenicima treba biti osigurano pravo na privatnost.

(4) Zaposlenik ima pravo na zaštitu od uznemiravanja, odnosno ponašanja koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

(5) Zaposlenik ima pravo na zaštitu od spolnog uznemiravanja, odnosno ponašanja koje predstavlja verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi.

Načelo stručnosti i odgovornosti-profesionalnost u poslovanju

Članak 6.

- (1) Od svih zaposlenika očekuje se odgovorno, savjesno, profesionalno i etično ispunjavanje svih obveza prema suradnicima, korisnicima usluga i ostalim poslovnim subjektima.
- (2) Zaposlenici trebaju izbjegavati bilo kakve aktivnosti koje mogu štetiti njihovoj struci, profesionalnosti i objektivnosti u radu te se suzdržavati od aktivnosti koje su suprotne interesima Ustanove.
- (3) Zaposlenici su se dužni prema kolegama odnositi s poštovanjem, biti na raspolaganju korisnicima i ljubazno se ponašati prema njima, kao i prema svim ostalim osobama s kojima kontaktiraju prigodom obavljanja poslova.

Načelo timskog rada i profesionalne komunikacije

Članak 7.

- (1) Zaposlenici su dužni razvijati kulturu timskog rada te kontinuirano međusobno horizontalno i vertikalno komunicirati. Komunikacija se treba zasnivati na međusobnom uvažavanju i profesionalnom odnosu.
- (2) Zaposlenici su dužni u komunikaciji se suzdržavati od svakog oblika diskriminacije. U komunikaciji treba izbjegavati poticanje ili širenje glasina i ogovaranje te stvaranje negativne radne atmosfere.

Načelo uvažavanja potreba korisnika usluga i poslovnih partnera

Članak 8.

- (1) Odnosi s korisnicima usluga i poslovnim partnerima moraju se njegovati s najvišom razinom poštenja i pravednosti.
- (2) Odnos zaposlenika prema korisnicima usluga i poslovnim partnerima mora se zasnivati na profesionalizmu, dostupnosti, ljubaznosti, ozbiljnosti, pouzdanosti i povjerljivosti.
- (3) Zaposlenici su dužni postupati jednako prema svim građanima, korisnicima usluga i poslovnim partnerima bez diskriminacije ili povlašćivanja.

Načelo kreativnosti i inovativnosti-kvaliteta i izvrsnost u poslovanju

Članak 9.

- (1) U cilju povećanja poslovne izvrsnosti, efektivnosti i efikasnosti poslovanja posebno se motivira i nagrađuje kreativnost, inovativnost, zalaganje kao i poseban doprinos svakog zaposlenika.

Načelo izbjegavanja i prevencije sukoba interesa

Članak 10.

- (1) Zaposlenici su dužni biti lojalni Ustanovi i ne smiju sudjelovati u aktivnostima koje bi mogle dovesti do sukoba interesa.
- (2) Zaposlenici su dužni izbjegavati svaki sukob interesa i po saznanju o mogućem postojanju istog odmah obavijestiti Upravno vijeće i Povjerenika za etiku.
- (3) O postojanju sukoba interesa u svakom pojedinom slučaju odlučuje Upravno vijeće Ustanove, uz prethodno pribavljeno mišljenje Povjerenika za etiku.
- (4) U slučaju postojanja sukoba interesa zaposlenik će biti izuzet od odlučivanja u predmetu u kojemu nije neutralan i to na vlastiti zahtjev ili temeljem odluke Upravnog vijeća Ustanove.
- (5) U cilju prevencije sukoba interesa zaposlenik je dužan Upravnom vijeću Ustanove prijaviti činjenicu da on ili članovi njegove uže obitelji imaju poslovne odnose s Upravnim vijećem. Članovi uže obitelji u smislu ovog Etičkog kodeksa su: bračni i izvanbračni drug, srodnici po krvi u uspravnoj liniji i njihovi bračni drugovi.

Načelo odgovornog upravljanja imovinom, poslovnim financijama i postupkom nabave

Članak 11.

- (1) Zaposlenici su dužni štiti cjelovitost, integritet i sigurnost imovine Ustanove.
- (2) Zaposlenici koji rade na poslovima upravljanja imovinom, financijskim poslovima i poslovima nabave dužni su pridržavati se i dodatnih etičkih načela prema specifičnim standardima struke.
- (3) 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.
- (4) Poslovi nabave roba, usluga i radova obavljaju se prema načelu osiguranja očekivane vrijednosti za uloženi novac.

Načelo povjerljivosti osobnih podataka i informacija u poslovanju

Članak 12.

- (1) Osobni podaci o zaposlenicima i kandidatima za radna mjesta u Ustanovi 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 Ustanove.

(2) U obavljanju svojih poslova zaposlenici su dužni čuvati poslovnu tajnu bez obzira na način na koji su je doznali. Svi podaci o Ustanovi, njegovim zaposlenicima, poslovnim partnerima, ugovorima, proizvodima i procesima povjerljivi su i mogu se koristiti samo za internu uporabu.

(3) U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja Ustanova, zaposlenik je dužan paziti na ugled Ustanove i osobni ugled.

Načelo izbjegavanja primanja i davanja darova i novca

Članak 13.

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

(2) 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 povlašteni položaj.

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

(4) Primanje i davanje novca i/ili protuusluga najstrože je zabranjeno.

Načelo nulte stope tolerancije na konzumiranje alkohola za vrijeme radnog vremena

Članak 14.

(1) Najstrože se zabranjuje konzumiranje alkohola za vrijeme radnog vremena, u skladu s pozitivnim zakonodavstvom Republike Hrvatske.

(2) Zaposlenici i Upravno vijeće Ustanove mogu biti u svakom trenutku tijekom radnog vremena podvrgnuti alkotestu u svrhu provjere poštivanja stavka 1. ovog članka.

(3) Alkotest provodi zaduženi zaposlenik Ustanove po nalogu Upravnog vijeća uz prethodno pribavljeno mišljenje Povjerenika za etiku.

Načelo zaštite okoliša i zdravlja ljudi

Članak 15.

(1) Zaposlenici su obvezni u svom radu pridržavati se pravila rada na siguran način i pritom skrbiti za osobnu sigurnost postrojenja i opreme, a obveza Ustanove je da osigura uvjete za siguran rad zaposlenika.

(2) Svaki je zaposlenik u svom radu obvezan brinuti se o mogućem štetnom utjecaju radnog okoliša na zdravlje ljudi, ako i radnih aktivnosti na okoliš.

V. PROVEDBA ETIČKOG KODEKSA I NADZOR

Članak 16.

(1) S ciljem stvaranja uvjeta za razvoj etičkog ponašanja, Upravno vijeće Ustanove dužno je osigurati sve što je potrebno za provedbu ovog Etičkog kodeksa.

(2) Svi zaposlenici Ustanove, bez obzira na kojoj se poziciji nalaze i koje poslove obavljaju, u svom radu dužni su pridržavati se načela ovog Etičkog kodeksa. Poštivanje načela ovog Etičkog kodeksa predstavlja opću radnu obvezu.

Povjerenik za etiku

Članak 17.

Povjerenik za etiku je neovisno radno tijelo koje prati primjenu Etičkog kodeksa u Ustanovi te:

- promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima zaposlenika te u odnosima zaposlenika prema građanima i drugim poslovnim subjektima koji su korisnici usluga,
- zaprima pritužbe zaposlenika, građana i drugih poslovnih subjekata koji su korisnici usluga Ustanove, uključujući i sumnje na korupciju,
- provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe, priprema pisano izvješće i odgovor podnositelju pritužbe,
- izdaje mišljenja, preporuke i upozorenja, povodom pritužbe ili na zahtjev zaposlenika ili korisnika usluga, na zahtjev Upravnog vijeća Ustanove, kao i na vlastitu inicijativu.
- vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama,
- podnosi na zahtjev Upravnog vijeća izvješće o svom radu, a najmanje jednom godišnje (najkasnije do 31. siječnja tekuće godine za prethodnu godinu).

Članak 18.

(1) Upravno vijeće imenuje Povjerenika za etiku Odlukom iz reda zaposlenika Ustanove, na vrijeme od četiri godine.

(2) Povjerenik za etiku ne može biti osoba za koju je utvrđeno da je prekršila Etički kodeks.

Podnošenje pritužbe

Članak 19.

(1) Korisnici usluga, poslovni partneri i građani mogu Povjereniku za etiku podnijeti pritužbu na ponašanje zaposlenika Ustanove, a za koje smatraju da je protivno odredbama Etičkog kodeksa.

(2) Zaposlenici imaju pravo i dužnost prijavljivati neželjeno ponašanje izravno nadređenih osoba, kao i drugih zaposlenika, a za koje smatraju da je protivno odredbama ovog Etičkog kodeksa.

(3) Uprava Ustanove pri osiguravanju uvjeta za podnošenje prijave polazi od etičkog načela poštenja i istinitosti, odnosno od pretpostavke da se prijava podnosi u dobroj vjeri te da podnositelj prijave mora biti svjestan posljedica podnošenja lažne prijave.

(4) Podnošenje lažne prijave koju jedan zaposlenik Ustanove podnese prema drugom zaposleniku, a za koju se pokaže da nije točna i da je podnesena u zloj namjeri, smatra se kršenjem ovog Etičkog kodeksa.

(5) Sa svim pritužbama će se postupati uz zajamčenu zaštitu tajnosti podataka o podnositelju prijave.

(6) Osobni podaci sadržani u dokumentaciji iz pritužbe čuvaju se najduže 5 (pet) godina od zaprimanja pritužbe odnosno od okončanja spora.

Članak 20.

(1) Pritužbe se podnose Povjereniku za etiku pisanim putem osobno ili poštom na adresu: Dječji vrtić "Stankovci", Stankovci 137, 23422 Stankovci, n. p. Povjereniku za etiku, s naznakom "NE OTVARATI".

(2) Pritužbe se Povjereniku za etiku mogu podnijeti i elektroničkom poštom na adresu navedenu na internetskoj stranici Ustanove.

(3) U slučaju dvojbe radi li se o ponašanju ili radnjama suprotnima ovom Etičkom kodeksu, može se zatražiti mišljenje Povjerenika za etiku na isti način kao što se podnosi pritužba.

Ispitivanje osnovanosti pritužbe

Članak 21.

(1) Povjerenik za etiku provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe te izrađuje izvješće Upravnom vijeću o provedenom postupku.

(2) Povjerenik za etiku dužan je najkasnije u roku od 30 dana od dana primitka pritužbe provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe te izraditi odgovor podnositelju pritužbe, kojeg dostavlja Upravnom vijeću.

(3) Povjerenik za etiku dužan je provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe i na temelju anonimne prijave.

Članak 22.

(1) U postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe, Povjerenik za etiku zatražit će pisanu izjavu zaposlenika na kojeg se pritužba odnosi, izjave drugih zaposlenika koji imaju neposredno saznanje o sadržaju pritužbe, izvješća nadležnih tijela u slučaju sumnje na moguća kaznena djela te poduzeti druge radnje za utvrđivanje činjeničnog stanja.

Članak 23.

(1) Ukoliko Povjerenik za etiku u postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe na temelju prikupljenih dokaza ocijeni da su navodi pritužbe osnovani, u pisanom izvješću Upravnom vijeću predložit će poduzimanje odgovarajućih postupaka i radnji.

(2) Ukoliko Povjerenik za etiku utvrdi da ne postoji povreda Etičkog kodeksa, odbit će pritužbu te o tome u pisanom obliku obavijestiti Podnositelja pritužbe.

(3) Na temelju dostavljenog izvješća Povjerenika za etiku, Upravno vijeće može, ovisno o težini i vrsti povrede, pokrenuti postupak zbog povrede obveze iz radnog odnosa i pisanim putem upozoriti zaposlenika na neetično ponašanje i potrebu pridržavanja odredaba Etičkog kodeksa.

(4) O provedenom postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe te o donesenim zaključcima i odlukama Povjerenik za etiku vodi zapisnik koji, uz pisano izvješće i prijedlog odgovora podnositelju pritužbe, dostavlja Upravnom vijeću Ustanove.

Članak 24.

(1) Ovisno o težini povrede, za kršenje odredbi etičkog ponašanja mogu se izreći sljedeće mjere:

- savjet
- opomena
- upozorenje
- upućivanje na edukaciju
- zahtjev za ispravljanjem učinjene povrede (uključena i naknada štete)
- otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu
- otkaz ugovora o radu.

(2) Težina povrede iz stavka 1. ovog članka utvrđuje se u postupku kojeg provodi Povjerenik za etiku, dok Odluku o mjeri, koju predlaže Povjerenik za etiku, donosi Upravno vijeće.

Rok za dostavu odgovora podnositelju pritužbe

Članak 25.

(1) Upravno vijeće dužno je dati odgovor Podnositelju pritužbe u roku od 30 dana od zaprimanja izvješća Povjerenika za etiku te ga izvijestiti od poduzetim radnjama.

(2) Podnositelj pritužbe ima pravo podnijeti pritužbu Povjereniku za etiku u roku od 30 dana od dana isteka roka za davanje odgovora na pritužbu, odnosno od dana primitka odgovora na pritužbu, u slučaju kad Podnositelj pritužbe nije zadovoljan odgovorom Upravnog vijeća ili izvješćem Povjerenika za etiku.

Nadzor

Članak 26.

(1) Postupanje Etičkog povjerenstva ne priječi provedbu mjera iz nadležnosti Upravnog vijeća u vezi s odgovornošću zaposlenika za povrede radnog odnosa, kao ni drugih propisanih oblika odgovornosti zaposlenika te u vezi s unutarnjim nadzorom kada su pojedinim ponašanjem ispunjene pretpostavke za provedbu tih mjera.

(2) Nadzor nad provedbom ovog Etičkog kodeksa provodi Povjerenik za etiku, a o uočenim povredama obavještava Upravno vijeće.

(3) Povjerenik za etiku zadužen je za davanje tumačenja odredbi ovog Etičkog kodeksa.

Upoznavanje zaposlenika s etičkim kodeksom

Članak 27.

(1) Prilikom sklapanja novih ugovora o radu Upravno vijeće i Povjerenik za etiku dužni su upoznati nove zaposlenike s odredbama Etičkog kodeksa. Sklapanjem ugovora o radu radnici prihvaćaju i sve odredbe Etičkog kodeksa.

(2) Nepridržavanje odredaba Etičkog kodeksa predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

(3) Zaposlenici su dužni u dobroj vjeri provoditi i primjenjivati u svakodnevnom radu.

Javnost etičkog kodeksa i stupanje na snagu

Članak 27.

(1) Etički kodeks objavit će se na internetskoj stranici i oglasnoj ploči Ustanove.

(2) Prilog ovom Etičkom kodeksu čini Obrazac za opis slučaja.

(3) Ovaj Etički kodeks stupa na snagu s danom donošenja.



Predsjednik Upravnog vijeća
Margareta Šarlija

M. Šarlija

KLASA: 601-01/22-01/29

UR. BROJ:2198-30-22-1

U Stankovcima,

