



USTANOVA ZA REHABILITACIJU HENDIKEPIRANIH OSOBA PROFESIONALNOM REHABILITACIJOM I ZAPOŠLJAVANJEM

Avenija Marina Držića 1  
10 000 Zagreb



URED RAVNATELJA

tel. 01/ 61 85 121

faks 01/ 61 84 204

E-mail: [uriho@uriho.hr](mailto:uriho@uriho.hr)

<http://www.uriho.hr>



## ETIČKI KODEKS

## URIHO - ZAGREB

Zagreb, svibanj 2012.



Na temelju ovlasti iz članka 26. Statuta URIHO - Ustanove za rehabilitaciju hendikepiranih osoba profesionalnom rehabilitacijom i zapošljavanjem Ravnatelj donosi

## **ETIČKI KODEKS URIHO-a**

Etički kodeks URIHO-a (u daljnjem tekstu: Etički kodeks) sadrži moralna načela i načela profesionalne etike kojih se u svom radnom, profesionalnom i javnom djelovanju, u međusobnoj komunikaciji sa strankama, korisnicima usluga URIHO-a, suradnicima i u nastupima u javnosti trebaju odgovorno pridržavati svi radnici, Ravnatelj i poslovodstvo.

Etički kodeks sastoji se od standarda ponašanja prilagođenih potrebama rada URIHO-a u većinskom vlasništvu Grada Zagreba.

Iako su Ravnatelj i poslovodstvo izloženi javnosti, ponašanje svih radnika utječe na ukupan ugled URIHO-a zato svaki radnik prilikom obavljanja svojih poslova i zadaća treba biti vođen mišlju da svojim rezultatima rada, komunikacijskim vještinama, dobrom suradnjom s drugim kolegama u procesu rada i ne predstavlja samo sebe, već i čitavu Ustanovu.

## **Članak 1.**

### Opće odredbe

Etičkim kodeksom uređuju se standardi te pravila ponašanja i postupanja radnika Ustanove u obavljanju svojih poslova i zadaća utemeljenih na zakonima i internim aktima .

Etički kodeks sastoji se od općih moralnih vrijednosti, načela i pravila vezanih uz uredan rad radnika u poslovanju Ustanove, djelovanje korisnika usluga i prava vlasnika. Također propisuje primjenu, nadzor te oblike kršenja i odgovarajući način sankcioniranja.

## **Članak 2.**

### Svrha donošenja

Svrha donošenja Etičkog kodeksa je:

- a) utvrditi standarde osobnog i profesionalnog integriteta i ponašanja kojih se trebaju pridržavati svi radnici ove Ustanove;
- b) podržavati radnike u poštivanju ovih standarda kako unutar Ustanove, tako i u kontaktu s korisnicima usluga, tijelima državne vlasti, vanjskim suradnicima i strankama.
- c) pridonositi izgradnji povjerenja između radnika i posloводства u međusobnom poštivanju ljudskih prava, jednakosti i pravednosti bez diskriminacije po bilo kojoj osnovi, i koruptivnog ponašanja.

## **Članak 3.**

### Opća načela

Etički kodeks počiva na zajedničkom sustavu vrijednosti koje u svojem poslovanju moraju prihvatiti i uvažavati svi radnici Ustanove. Okvir profesionalnog ponašanja radnika i posloводства zasniva se na sljedećim općim etičkim vrijednostima: pravičnosti, poštenju, savjesnosti, pouzdanosti i odgovornosti.

U poslovanju Ustanove i međusobnom odnosu radnika i posloводства primjenjuju se sljedeća etička načela:

- uzajamno povjerenje i pomaganje
- znanje, iskustvo i kompetentnost,
- lojalnost Ustanovi
- izbjegavanje sukoba interesa,
- borba protiv svake vrste diskriminacije,
- uvažavanje potreba korisnika usluga Ustanove,
- otvorenost i objektivnost u javnom i internom priopćavanju,
- pristup „nulte tolerancije“ prema korupciji,
- profesionalna nepristranost i politička nezavisnost.

## Članak 4.

### Pravila ponašanja

U obavljanju svojih ugovorenih poslova i zadaća od radnika se traži ponašanje sukladno usvojenim etičkim načelima i vrijednostima Ustanove pri izvršavanju obveza na radnom mjestu što podrazumijeva i pridržavanje važećih zakona i podzakonskih akata te internih akata Ustanove (Statuta, kolektivnog ugovora, pravilnika, pravila postupanja, Etičkog kodeksa, uputa, smjernica, odluka, zaključaka itd.).

U radnoj sredini ponašanje radnika temelji se na međusobnom povjerenju, odanosti, uzajamnom poštovanju i poštivanju dostojanstva svake osobe.

Svaki radnik svoje poslove mora obavljati stručno i savjesno, sukladno svojim psiho-fizičkim sposobnostima temeljenim na zahtjevima radnog mjesta i propisima, čuvajući sveukupni ugled Ustanove.

Zabranjuje se diskriminacija pri napredovanju na radnom mjestu po kriteriju spola, dobi, vjerskog ili političkog uvjerenja, podrijetla, kao i svaki oblik nepotizma i favoriziranja. Opće je načelo kod zapošljavanja i napredovanja, kao i dostupnosti daljnjeg školovanja i usavršavanja, rehabilitacije, regulirano Zakonom o radu, Zakonom o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom, kao i internim Ustanove.

## Članak 5.

### Zabrana diskriminacije

U obavljanju svojih poslova i zadaća radnici ne mogu neopravdano i nedozvoljeno praviti razliku ili nejednako postupati prema osobi ili grupi u radnom okruženju ili u kontaktima sa strankama i suradnicima, s obzirom na njihova osobna ili stečena svojstva i pripadnost (npr. rasa, boja kože, spol, nacionalna pripadnost, društveni položaj, podrijetlo, rođenje, vjeroispovijest, političko ili drugo uvjerenje, imovinsko stanje, stupanj obrazovanja, kultura, jezik, starost, psihički ili fizički invaliditet), osim u slučaju dozvoljene pozitivne diskriminacije.

Radnici ne smiju djelovati samovoljno ili na štetu bilo koje osobe, grupe ljudi ili pravne osobe, te su dužni ponašati se s uvažavanjem u odnosu na njihova prava, dužnosti i zakonite interese. U obavljanju svojih poslova i zadaća radnici su dužni ponašati se zakonito te svoja eventualna diskrecijska ovlaštenja temeljena na hijerarhijskoj osnovi u Ustanovi primjenjivati objektivno i nepristrano.

## Članak 6.

### Sukob interesa

Sukob interesa nastaje u situaciji kada radnici imaju određeni osobni interes koji utječe ili može utjecati na nepristrano i objektivno obavljanje njegovih poslova i zadaća u Ustanovi.

Osobni interesi radnika obuhvaćaju bilo kakvu korist koju mogu imati oni, njihova obitelj, bliski rođaci, prijatelji, osobe s kojima imaju ili su imali poslovne odnosno političke kontakte.

## **Članak 7.**

### Zabrana sukoba interesa

Radnici ne smiju dozvoliti da njihov osobni interes bude na bilo koji način u sukobu s prirodom posla koji obavljaju i dužni su u svakoj poslovnoj situaciji izbjeći takav sukob interesa, bez obzira na to je li on stvaran ili potencijalan.

Radnici ne smiju svoj hijerarhijski i profesionalan položaj koristiti za ostvarivanje osobnog interesa.

## **Članak 8.**

### Čuvanje podataka

Radnici su obvezni čuvati podatke o drugim radnicima koje dobiju prilikom obavljanja svojih poslova i zadaća, kao i druge povjerljive podatke i dokumente do kojih dođu, odnosno koji nastanu kao rezultat obavljenih poslova i zadaća te svu onu dokumentaciju i podatke koji su kao povjerljivi utvrđeni internim aktima Ustanove.

## **Članak 9.**

### Politička ili javna aktivnost

Ravnatelj, poslovodstvo, i svi drugi radnici Ustanove, su dužni voditi računa o tome da njihova politička aktivnost ne ugrozi povjerenje javnosti u njihovu sposobnost da svoje poslove i zadaće u Ustanovi obavljaju nepristrano.

U obavljanju svojih poslova i zadaća radnici se ne smiju rukovoditi svojim političkim uvjerenjima niti slijediti instrukcije bilo koje političke stranke.

U odnosima s državnim tijelima, tijelima državne uprave i lokalne samouprave ili sindikalnim tijelima, radnici su dužni ponašati se krajnje korektno i nepristrano, izbjegavajući ponašanje kojim bi mogli utjecati na odluke druge strane ili kojim bi zahtijevali povlašteni postupak.

## **Članak 10.**

### Primanje darova

Radnici ne smiju tražiti niti primati darove, dobavljača ili drugih osoba s kojima su u poslovnom odnosu, u smislu mogućih koruptivnih ponašanja osim darova simboličke vrijednosti.

Darovima simboličke vrijednosti smatraju se darovi čija vrijednost ne prelazi iznos od četiri stotine kuna (400,00 kn).

Ako radnik primi dar koji nadmašuje simboličku vrijednost ili se ne može pripisati uobičajenim iskazima ljubaznosti, radnik ili osoba koja ima neposredna saznanja o istome, u obvezi je o tome obavijestiti Povjerenika za etiku.

## **Članak 11.**

### Zlouporaba službenog položaja

Radnici na rukovodećim mjestima obvezni su obavljati rukovodeće poslove prema najvišim standardima stručnosti, sigurnosti, kvalitete i ekonomičnosti.

Svi radnici, a posebice na rukovodećim mjestima, ne smiju u obavljanju svojih poslova i zadaća nikome ponuditi ili osigurati bilo kakvu prednost ili mu dati povlastice u odnosu na druge, osim ako za to nije ovlašten zakonom ili nekim drugim aktom Ustanove.

Radnici ne smiju koristiti svoj službeni položaj da bi nedozvoljeno utjecali na bilo koju pravnu ili fizičku osobu, uključujući i druge radnike radi pribavljanja bilo kakve koristi za sebe ili druge.

## **Članak 12.**

### Korištenje sredstava i način obavljanja poslova

Obveza je radnika čuvati vrijednosti i povjerena mu dobra te štiti imovinu Ustanove izbjegavajući situacije i radnje koje bi mogle ugroziti cjelovitost i sigurnost imovine.

U obavljanju svojih poslova i zadaća radnici se moraju suzdržavati od bilo kakvih financijskih zlouporaba kojima bi nanijeli materijalnu štetu Ustanovi, suradnicima, strankama, drugim pravnim subjektima ili doveli u pitanje zakonito poslovanje, interes i ugled Ustanove.

U obavljanju svojih poslova i zadaća radnici su u obvezi brinuti se da materijalna sredstva i pokretnine koja su im povjereni koriste namjenski, a poslove obavljaju u skladu s principima efektivnosti, racionalnosti i ekonomičnosti.

Povjerena sredstva i pokretnine radnici mogu koristiti na način kako je to propisano internim aktima Ustanove, a svaki drugi oblik korištenja u privatne svrhe nije dozvoljen i podliježe sankciji.

## **Članak 13.**

### Odnos radnika prema informacijama

Radnici ne smiju javno, osim ako nisu za to ovlašteni od Ravnatelja, iznositi i prenositi informacije o Ustanovi do kojih su došli u obavljanju svojih poslova i zadaća ili u radnom okruženju, ako bi time narušili njene interese i ugled.

Radnici su u obvezi poduzeti odgovarajuće mjere u cilju zaštite sigurnosti i povjerljivosti informacija za koje su odgovorni ili za koje saznaju tijekom svog rada.

Radnici ne smiju tražiti pristup nekoj informaciji koja nije iz djelokruga njihova rada ukoliko za to nisu dobili ovlaštenje od nadležne osobe, niti ih na protupravan način koristiti ako do njih dođu.

Radnici ne smiju pružati lažne i netočne informacije koje bi mogle naštetiti kako ugledu Ustanove, tako i drugim radnicima u radnom okruženju.

#### **Članak 14.**

Svi radnici dužni su čuvati sve podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu sukladno aktima poslodavca bez obzira na način saznanja ili pribavljanja takvih podataka odnosno stjecanja mogućnosti uvida u njih.

Upravno vijeće donosi Pravilnik sukladno Statutu, u svezi utvrđivanja kriterija po kojima su odluke ili akti povjerljivi, strogo povjerljivi ili tajni. Također Ravnatelj svojom odlukom sukladno članku 42. Statuta ima pravo proglasiti određene dokumente poslovnom ili službenom tajnom.

#### **Članak 15.**

##### **Napuštanje službe**

Radnici koji odlaze iz Ustanove po bilo kojoj pravnoj osnovi, ne smiju koristiti ili prenositi povjerljive informacije i dokumente na kojima su radili ili za koje su saznali za vrijeme obavljanja poslova i zadaća u Ustanovi radi osobne koristi i svog budućeg statusa u novoj radnoj sredini, niti koristiti interne akte Ustanove koje imaju u posjedu za interese novog poslodavca iste ili slične djelatnosti.

#### **Članak 16.**

##### **Korupcija**

Korupcijom se smatra davanje novca ili drugih materijalnih dobara, informacija, dokumenata i podataka, privilegija i sl. s namjerom da primatelj čini ili djeluje po želji onoga koji daje, podmićivanje osoba na utjecajnim položajima te korištenje vlastitog položaja (funkcije) da bi se prisvojile ili nekome omogućile protuzakonite privilegije i materijalna dobit.

Korupciju kao štetnu društvenu pojavu koja narušava temeljne društvene vrijednosti svi radnici trebaju suzbijati aktivnim radom, edukacijom, otkrivanjem i prijavom i u potpunosti afirmirati načelo „nulte tolerancije“ na korupciju u Ustanovi.

#### **Članak 17.**

##### **Postupanje u slučaju povrede zakona i vršenju pritiska**

Radnici koji u svom radu dođu do saznanja da je nastala ili da će nastati povreda zakona, internih akata Ustanove ili Etičkog kodeksa, prijavljuju tu činjenicu Povjereniku za etiku ili Osobi za nepravilnosti.

Na isti način će postupiti radnici koji smatraju da se na njih vrši pritisak da postupe suprotno zakonu, internim aktima Ustanove ili Etičkom kodeksu.

Radnici koji prijave navedeni slučaj ovlaštenim osobama ne smiju zbog toga trpjeti bilo kakve štetne posljedice.

## **Članak 18.**

### **Prijavljivanje i postupanje po prijavi**

#### *Prijavljivanje*

Ako radnik Ustanove ili treća osoba ima bilo kakvo saznanje ili je u posjedu informacija i dokumenata u kojima postoji osnovana sumnja da je neki radnik neovisno o hijerarhijskom položaju u Ustanovi postupao u svom radu i ponašanju protivno ovom Etičkom kodeksu, u obvezi je uputiti pisanu prijavu Povjereniku za etiku u roku 15 dana od saznanja za povredu.

Dobivenu prijavu, Povjereniku za etiku može proslijediti na daljnje postupanje i Osoba za nepravilnosti kada utvrdi da se radi o kršenju odredbi Etičkog kodeksa u ingerenciji Povjerenika za etiku.

Povjerenik za etiku je u obvezi nakon zaprimanja prijave predmet riješiti u roku 15 dana od zaprimanja iste.

#### *Postupanje po prijavi*

Kada Povjerenik za etiku zaprimi Prijavu radnika, treće osobe ili Osobe za nepravilnosti u obvezi je u utvrđenom roku činjenično utvrditi o kakvoj se povredi prava iz Etičkog kodeksa radi, te od podnositelja zatražiti detaljnije podatke, činjenice ili dokumentaciju u svezi predmeta.

Povjerenik za etiku će prilikom istraživanja svih navoda razgovarati sa radnikom i drugim osobama u postupku po prijavljenom predmetu, a informacije do kojih dođe smatrat će povjerljivim.

Povjerenik za etiku će nakon uvida u sve činjenice utvrditi radi li se o povredi odredbi Etičkog kodeksa po predmetnoj prijavi i o istome sastaviti službeni zapisnik.

Kada Povjerenik za etiku po prijavi činjenično utvrdi da se ne radi o kršenju odredbi Etičkog kodeksa, prijavu će odbaciti te o tome sastaviti zapisnik uz obrazloženje i dostaviti ga Osobi za nepravilnosti i Ravnatelju.

Kada Povjerenik za etiku temeljem iskaza prijavitelja i dokumentacije utvrdi da postoji osnovana sumnja da se radi o kršenju odredbi Etičkog kodeksa, o tome će sastaviti zapisnik s prijedlogom pokretanja disciplinskog postupka sukladno Pravilniku o disciplinskom postupku te dostaviti predmet na daljnje postupanje.

Povjerenik za etiku je u obvezi voditi knjigu svih prijava i postupanja u svezi primjene Etičkog kodeksa te istu uz redovno godišnje izvješće o radu dostaviti Ravnatelju na uvid.

## **Članak 19.**

Povjerenik za etiku obavještava radnike o njihovim pravima i obvezama i brine se o primjeni Etičkog kodeksa te poduzima određene mjere za njegovo poštivanje.

Pravila u ovom Etičkom kodeksu sastavni su dio programa upoznavanja i edukacije svih radnika Ustanove.



## Članak 20.

### Primjena Etičkog kodeksa

Radnici su u obvezi upoznati se sa sadržajem Etičkog kodeksa preko oglasnih ploča ili mrežne stranice Ustanove i ponašati se u skladu s njime.

Svi radnici te osobe kod zasnivanja radnog odnosa dužni su potpisati Izjavu o povjerljivosti i nepristranosti koja je sastavni dio Etičkog kodeksa.

## Članak 21.

### Stupanje na snagu

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu danom donošenja uz suglasnost Upravnog vijeća URIHO-a, a objavljuje se na oglasnim pločama i na mrežnoj stranici Ustanove.

Urbr: 547/12

Ravnatelj

Josip Držaić, prof.

