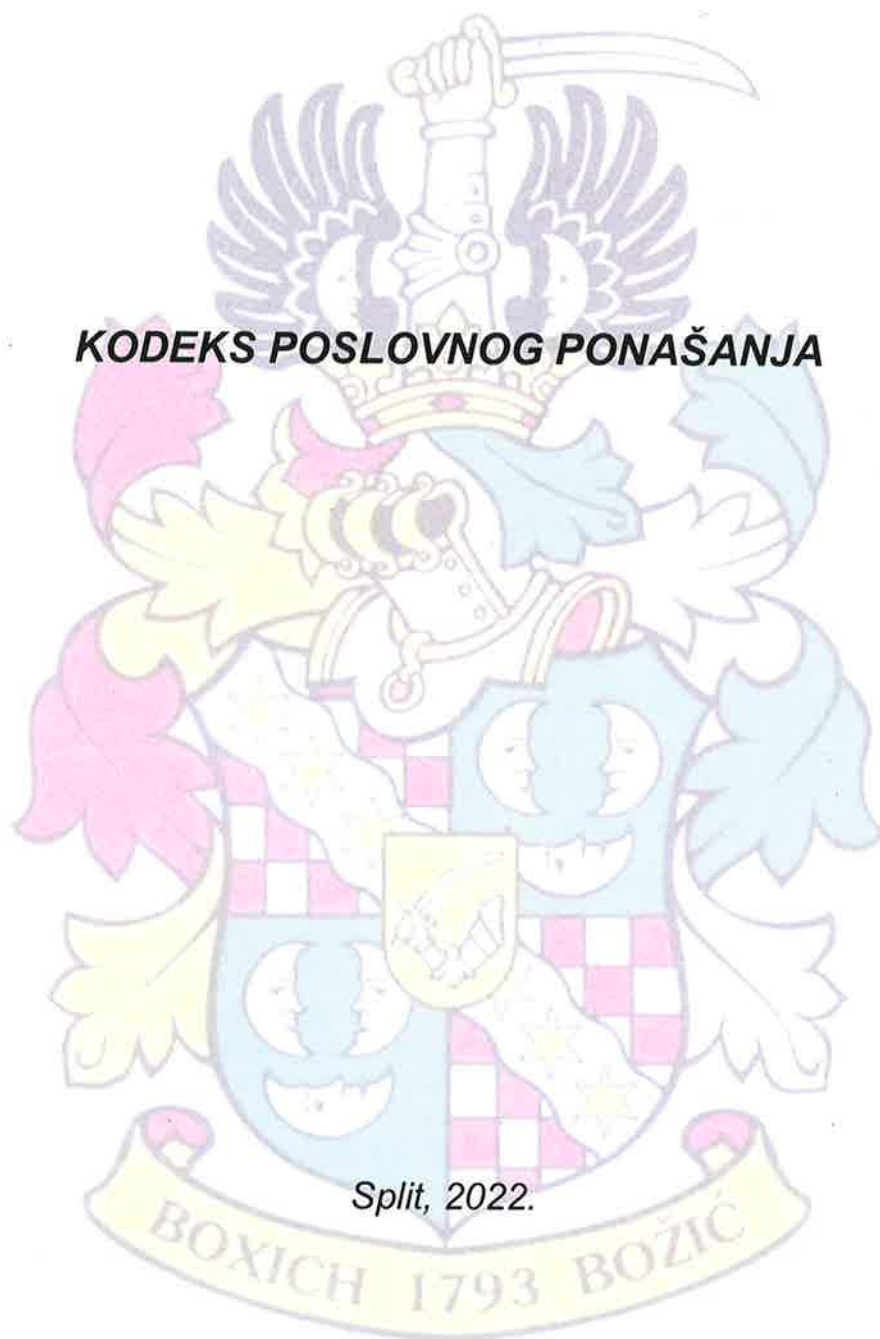




PUČKO OTVORENO UČILIŠTE BOŽIĆ

114. Brigade 12, 21000 Split
Tel: 021/558-519
Mob: 091/ 478 -2892
admin@uciliste-bozic.hr

KODEKS POSLOVNOG PONAŠANJA

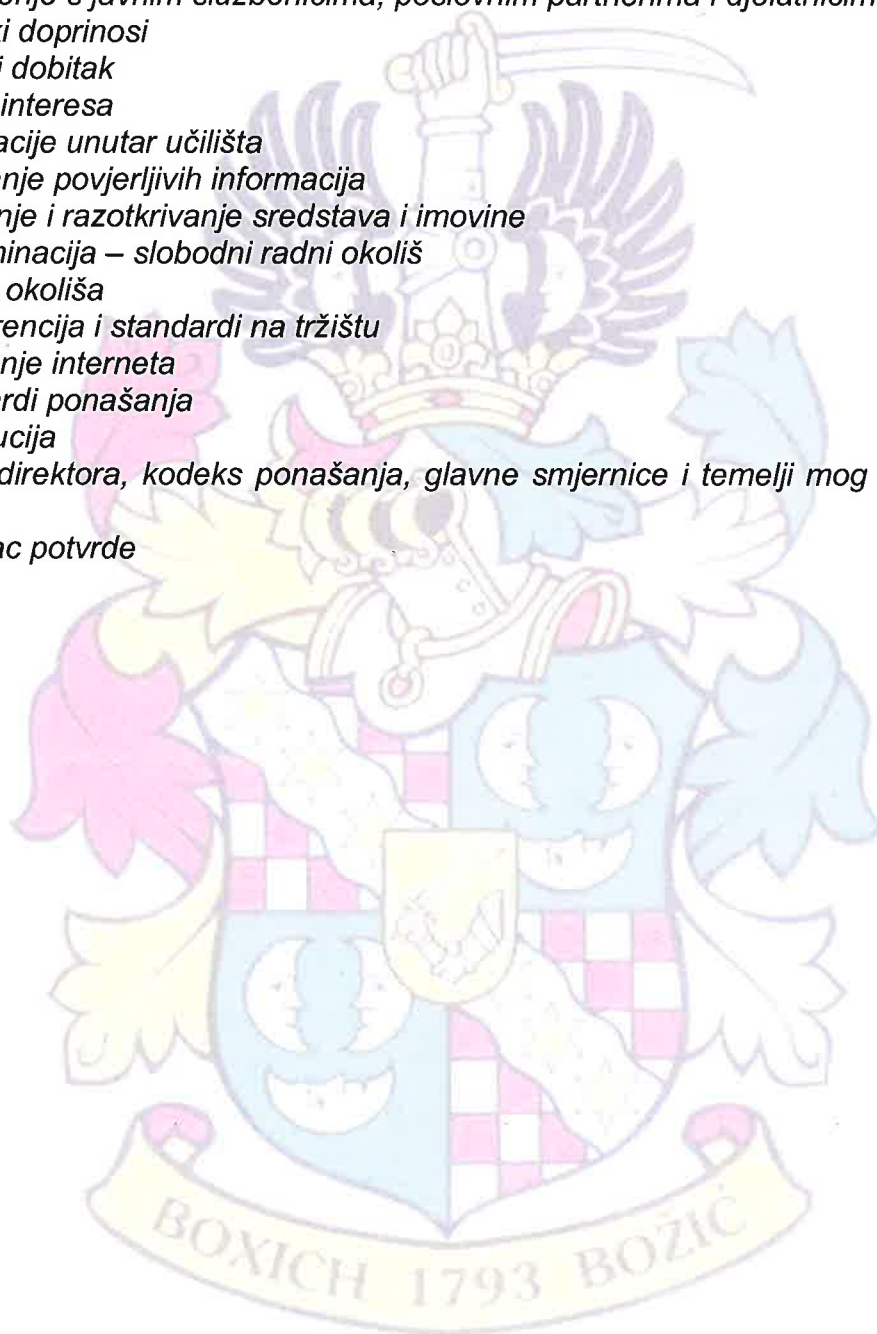


Split, 2022.



SADRŽAJ:

1. Uvod
2. Udovoljavanje zakonu
3. Darovi i zabava
4. Ophođenje s javnim službenicima, poslovnim partnerima i djelatnicima
5. Politički doprinosi
6. Osobni dobitak
7. Sukob interesa
8. Informacije unutar učilišta
9. Otkrivanje povjerljivih informacija
10. Bilježenje i razotkrivanje sredstava i imovine
11. Diskriminacija – slobodni radni okoliš
12. Zaštita okoliša
13. Konkurencija i standardi na tržištu
14. Korištenje interneta
15. Standardi ponašanja
16. Distribucija
17. Izjava direktora, kodeks ponašanja, glavne smjernice i temelji mog odnosa prema radu
18. Obrazac potvrde





PUČKO OTVORENO UČILIŠTE BOŽIĆ

114. Brigade 12, 21000 Split
Tel: 021/558-519
Mob: 091/ 478 -2892
admin@uciliste-bozic.hr

1. Uvod

- 1.1. Kodeks ponašanja donosi se u svrhu nastojanja Učilišta da održi visoke standarde morala i etke kao i određivanja osnovnih pravila ponašanja djelatnika Učilišta.
- 1.2. Učilište određuje odgovarajuće kazne koje mogu uključivati i otpuštanje djelatnika radi povrede **Kodeksa**. Nadalje, ponašanje koje nije u skladu s **Kodeksom**, može također prekršiti državne zakone i može biti predmetom sudskog progona i pravnih sankcija po tvrtku i djelatnika.
- 1.3. Svaki djelatnik koji primi kopiju ovog **Kodeksa** odgovoran je za njegovo provođenje. Ako djelatnik primjeti kršenje ili potencijalno kršenje **Kodeksa** mora o tome hitno izvijestiti Ravnatelja. Ako djelatnik prijavi kršenje **Kodeksa** njega se ne smije diskriminirati.

2. Udovoljavanje zakonu

- 2.1. Učilište udovoljava u potpunosti svim pravnim zahtjevima Republike Hrvatske.
- 2.2. U slučaju da djelatnik ne razumije ili nije siguran u interpretaciju nekog pravnog zahtjeva, mora se obratiti Ravnatelju. Djelatnici se u radu moraju pridržavati zakonske regulative i internik akata

3. Darovi i zabava

- 3.1. Djelatnici ne smiju davati, posredno ili neposredno, na račun Učilišta, darove ili organizirati pretjerane zabave ili bilo kakve koristi drugim osobama, bez odobrenja Ravnatelja.
- 3.2. Djelatnici, kojima vrsta posla dopušta, mogu davati skromne darove, usluge ili zabave osobama, koje nisu javni službenici, ni djelatnici Učilišta i to ako su ispunjeni slijedeći uvjeti:
 - 1) ako se ne radi o novčanim ili drugim unovčivim sredstvima;
 - 2) ne može ih se promatrati kao mito, isplatu ili drugi neprikladni oblik plaćanja, te moraju biti od nominalne vrijednosti;
 - 3) oni su predmet opće i prihvatljive poslovne prakse;
 - 4) nisu u raskoraku s nijednim zakonom i daju se u skladu s opće prihvatljivom poslovnom praksom; i
 - 5) ako budu razotkriveni u javnosti, njihova nabava ne smije ni u kojem trenutku ugroziti ni tvrtku ni klijente.

4. Ophođenje s javnim službenicima, poslovnim partnerima i djelatnicima Učilišta

- 4.1. Svi kontakti između djelatnika i javnih službenika ili poslovnih partnera moraju se provoditi na način da ne ugrožavaju integritet niti uništavaju reputaciju bilo kojeg javnog službenika ili Učilišta.
- 4.2. Svaka pojava neprikladnog ophođenja s javnim službenicima, bilo domaćim ili stranim ili poslovnim partnerima je neprimjerna i neprihvatljiva. Bilo kakvo sudjelovanje, bilo direktno ili indirektno, u podmićivanju, podvalama, nelegalnim naplatama, indirektnim doprinosima ili sličnim oblicima plaćanja strogo je zabranjeno, bez obzira utječu li na poslovne interese Učilišta. Održavanje visokog standarda integriteta je od najvećeg značaja za Učilišta.
- 4.3. Kako se davanje jeftinih poklona ili skromne zabave ili koristi javnom službeniku ili poslovnom partneru može smatrati kao ilegalni pokušaj da iskoristimo njegov/njen utjecaj kao javnog službenika, nijedan takav poklon, zabava ili korist ne smije se dati bez odobrenja Ravnatelja.
- 4.4. Djelatnici su dužni voditi računa o primjerenoj glasnoći i vokabularu razgovora za vrijeme radnog vremena te u prostorijama Učilišta a prema poslovnom Bontonu. Strogo je zabranjeno podizanje tona, neprimjereno izražavanje i ponašanje.

5. Politički doprinosi

- 5.1. Upotreba sredstava, dobara ili servisa Učilišta kao doprinos nekoj političkoj stranci, kandidatima ili kampanjama je zabranjeno, osim u slučaju kada je odobreno od strane Ravnatelja.



PUČKO OTVORENO UČILIŠTE BOŽIĆ

114. Brigade 12, 21000 Split
Tel: 021/558-519
Mob: 091/478-2892
admin@uciliste-bozic.hr

- 5.2. Doprinosi podrazumijevaju novac ili bilo što drugo što ima vrijednost, kao što su zajmovi, servisi, zabava, putovanja i upotreba sredstava ili imovine Učilišta. Nadalje, nijednom djelatniku neće biti nadoknađen određeni doprinos koji je počinjen.
- 5.3. Kodeks preporučuje da svi djelatnici s ovlastima nisu članovi političkih stranaka, osim uz dopuštenje Ravnatelja ili ako djelatnik zamrzne svoje članstvo u stranci za vrijeme svog mandata.

6. Osobni dobitak

- 6.1. Djelatnici ne smiju upotrebljavati njihov zaposlenički status da bi ostvarili osobni dobitak od polaznika.
- 6.2. Osim ako nije drugačije uvjetovano, djelatnici ne smiju ni tražiti ni primati darove, plaćanja, usluge, honorare, posebne novčane pogodnosti, putovanja ili smještaj ili kredite od osoba ili organizacija ili grupa koje vrše ili traže posao od Učilišta, ili od njenih podružnica, ili od njenih konkurenata i od njihovih pak podružnica.
- 6.3. Djelatnici ne smiju primati darove od polaznika, niti iskorištavati svoj položaj Učilištu.

7. Sukob interesa

- 7.1. Djelatnici moraju izbjegavati sve situacije u kojima bi se njihovi osobni interesi sukobili ili mogli sukobiti s njihovim dužnostima u Učilištu.
- 7.2. Djelatnici bi trebali izbjegavati interese ili sudjelovanja u bilo kojim aktivnostima koje teže tome da:
 - a) onemoguće Učilište u pravilnom poslovanju ili
 - b) stvore smetnju koja bi utjecala na njihove prosudbe ili sposobnosti da ozbiljno djeluju u najboljem interesu Učilišta.
- 7.3. U nekim slučajevima, vlasništvo ili neki drugi oblik sudjelovanja u konkurentskim poslovnim korporacijama može stvoriti ili prividno stvoriti neki oblik sukoba. Od djelatnika se traži da sve one aktivnosti i poslove, bilo trgovačkog ili financijskog interesa, koji bi mogli stvoriti potencijalni ili realni sukob sa njihovim poslovnim dužnostima pismeno prezentiraju Ravnatelju.
- 7.4. Ako djelatnik, direktno ili indirektno, nepravilno ostvari osobnu financijsku dobit, bilo preko supružnika, djeteta ili zajedničkog stambenog rješenja, kroz svoje zaposlenje ili korištenjem vlasništva Učilišta ili informacija koja su povjerljive, tada djelatnik mora refundirati Učilištu primljenu dobit.
- 7.5. Svaki djelatnik treba poštivati stavke Ugovora o radu koje se odnose na odnose sa konkurentskim Učilištima.

8. Informacije unutar Učilišta

- 8.1. Djelatnici ne smiju koristiti informacije unutar Učilišta do kojih su došli svojim zaposlenjem u Učilištu, kako bi ostvarili financijsku dobit ili u korist neke druge osobe, jer ako iskoriste te informacije Učilište ima pravo tražiti obeštećenje u punom iznosu nanesene štete.
- 8.2. Informacija koja nije javna je svaka informacija osim one koja je obznanjena javnosti. Primjeri efektivnog obznanjivanja u javnosti su press konferencije ili također to mogu biti sastanci s predstavnicima medija i javnosti.
- 8.3. Obznanjivanje informacija koje nisu javne može uzrokovati niz poteškoća Učilištu, osobi koja je iznjela informacije i osobi koja je primila informacije. Djelatnici ne smiju raspravljati o materijalnim, informacijama koje nisu javne ni s kim, osim ako isto nije traženo u izvršavanju njihovih dužnosti.
- 8.4. Voditelji su dužni sa javnim informacijama upoznati sve djelatnike i uvjeriti se da su djelatnici doista shvatili informacije; dok širenje neistinitih ili neispravnih informacija nije dozvoljeno.



9. Otkrivanje povjerljivih informacija

- 9.1. Dokumentacija Učilišta smatra se vlasništvom Učilišta i kao takve su tajne i povjerljive i djelatnicima je zabranjeno otkrivanje takvih informacija bez odobrenja Ravnatelja.
- 9.2. Klijenti, djelatnici, predavači, polaznici i javnost trebaju imati takve informacije o Učilištu koje su im nepohodne. Učilište ima stav da potpuno izvještavanje i davanje informacija javnosti zahtjeva odgovoran i razrađen pristup. Ipak, od Učilišta se ne može očekivati, osim ako nije uvjetovano zakonom, davanje informacija koje mogu umanjiti njegovu konkurentnost ili koje mogu uništiti privatna prava osoba, korporacija ili institucija. Zato je djelatnicima zabranjeno da diskutiraju ili razotkrivaju neku povjerljivu informaciju ili tajnu o Učilištu ili koja je u vlasništvu Učilišta, osim ako isto nije odobreno od strane Ravnatelja.
- 9.3. Kršenje članka 9.1 i 9.2 će biti sankcionirano i u slučaju bilo kakve zloupotrebe povjerljivih podataka, Učilište ima pravo teretiti prenosioca da plati obeštećenje u punom iznosu štete koju je Učilište pretrpjelo. Strogo je zabranjeno govoriti o plaćama djelatnika. Širenje takvih informacija će biti sankcionirano.
- 9.4. Djelatnici moraju udovoljavati politici kvalitete, postupcima i ostalim internim aktima.

10. Bilježenje i razotkrivanje sredstava i imovine

- 10.1. Dokumentacija u vlasništvu Učilišta mora odražavati točno i pravilno stanje provedenih transakcija i dostupnost imovini Učilišta.
- 10.2. Sve transakcije moraju biti odobrene i izvršavane u skladu s uputama Ravnatelja te moraju biti zabilježene tako da omoguće točnu pripremu financijskih izvještaja da održe razložnost imovine.
- 10.3. Pristup i korištenje imovine je dopušten samo uz odobrenje od strane Ravnatelja i svake godine temeljem odluke se vrši komisijski popis inventara (malog i osnovnih sredstava).
- 10.4. Sva imovina i sredstva se moraju evidentirati. Upotreba sredstava i imovine Učilišta za svaku ilegalnu ili neprikladnu svrhu je strogo zabranjeno, a one osobe zadužene za evidentiranje i financijske funkcije moraju osigurati provođenje ovog procesa, te za te i odgovarati.

11. Diskriminacija - Slobodni radni okoliš

- 11.1 Djelatnici se moraju pridržavati politike koja osigurava radni okoliš oslobođen od diskriminacije i uznemiravanja i u kojoj je pojedincima omogućeno napredovanje u skladu sa njihovim zaslugama i sposobnostima.
- 11.2. Diskriminacija na bazi rase, spola, boje kože, nacionalnosti, etničkog podrijetla, religije, vjenčanog statusa, obiteljskog statusa, godina ili nesposobnosti neće se tolerirati. Djelatnici imaju pravo na slobodu od spolnog ili bilo kakvog drugog uznemiravanja na radnom mjestu.
- 11.3. Djelatnici moraju svojom urednošću i odijevanjem doprinijeti ugodnijoj radnoj sredini i ugledu Učilišta.

12. Zaštita okoliša

- 12.1 Učilište i njegovi djelatnici trebaju tretirati zaštitu okoliša kao nedjeljivi element u odlučivanju.
- 12.2. Učilište se obavezuje na zaštitu okoliša. Kako bi to uspjelo, mora udovoljiti svim vladinim zahtjevima koji su vezani za tu tematiku. Djelatnici moraju izvijestiti Ravnatelja o svim slučajevima onečišćenja okoliša.
- 12.3. Nepoštivanje zaštite okoliša, može rezultirati kaznom, uključujući i otpustom.

13. Konkurencija i standardi na tržištu



13.1. Djelatnici učilišta će obavljati svoje poslove energično i kreativno, a njihovi napori na tržištu će se provoditi pošteno i etički u skladu sa primjenjivim zakonima i propisima konkurentnosti.

13.2. Nijedan djelatnik Učilišta ne smije, ni u kakvim okolnostima, biti sudionikom prekršaja zakona i propisa konkurentnosti. Zabranjene aktivnosti uključuju, ali nisu ograničene na:

- 1) dogovore s konkurentima ili snabdjevačima koji direktno ili indirektno utječu na cijene ili ograničenja tržišta;
- 2) dogovore s jednim ili više konkurenata koji uvjetuju suradnju s nekim snabdjevačem ili klijentom;
- 3) razmjenu konkurentski osjetljivih informacija koje uključuju, ali nisu ograničene, tržišne udjele i cijene.

13.3 Kako su zakoni o konkurentnosti veoma složeni, djelatnici se trebaju obratiti Ravnatelju ako nisu sigurni u nešto.

14. Korištenje Interneta

14.1. Učilište omogućava upotrebu Interneta svojim djelatnicima kako bi im se olakšalo istraživanje i razmjena informacija vezanih za njihov posao. Internet je sredstvo u poslu i djelatnici koji mu imaju pristup trebaju primjenjivati isti stupanj diskrecije kao i pri korištenju drugih sredstava u poslu, kao što su uredski telefoni ili fotokopirni aparati.

14.2. Internet nije siguran medij. Iz tog razloga, softverske sigurnosne barijere, poznate kao "vatreni zidovi", instalirani su da zaštite kompjutersku mrežu. Ipak, ovi vatreni zidovi nisu neprobojni i djelatnici moraju biti pažljivi kako bi sigurnost mreže ostala netaknuta kada koriste Internet.

14.3. Računala i Internet veze namijenjeni su za korištenje samo u poslovne svrhe. Te svrhe uključuju, ali nisu ograničene, na istraživanje i otkrivanje informacija i materijala vezanih za razmjenu informacija među suradnicima.

14.4 Korištenje Interneta mora biti izvedeno u poslovnom smislu. Internet stranice mogu odrediti domene koje korisnici mogu birati; često, upotreba zabranjenih Internet stranica može potencijalno uzrokovati sramotu u javnosti i zakonske poteškoće Učilištu. Iako je pristup određenim stranicama blokiran, ne mogu sve stranice biti zabranjivane. Zabranjeno korištenje Interneta uključuje, ali nije ograničeno na:

- 1) pristup Internet stranicama koje sadrže uvredljive ili druge neetičke materijale;
- 2) pristup Internet stranicama koje sadrže materijale koji su zabranjeni zakonom; i
- 3) izražavanje osobnih mišljenja u diskusijama grupa korisnika koristeći službenu e-mail adresu.

14.5. Korisnici Interneta moraju poštovati prava intelektualnog vlasništva drugih, kao što su trgovački znakovi i autorska prava. Prije skidanja dokumenata i softvera koji nisu javni, mora se dobiti dozvola vlasnika intelektualne imovine.

14.6. Kako bilo koji dokument kojeg skinemo s Interneta može sadržavati viruse, nijedan djelatnik ne smije skidati dokumente s Interneta bez odobrenja od strane Ravnatelja.

14.7. Nijedno računalo koje je spojeno u mrežu, ne smije biti spojeno na Internet osim softvera i telekomunikacijskih veza odobrenih od strane Ravnatelja. Također je zabranjeno sklapanje osobnih ugovora za Internet vezu s Internet servisima i "on line" servisima.

14.8. Nijedan djelatnik ne smije smetati daljinske ili druge sigurnosne uređaje za Internet ili uređaje namijenjene za zaštitu mreže od virusa, hakera isl.

14.9. Djelatnici su odgovorni za osiguravanje povjerljivosti njihovih korisničkih ID (identifikacija) i lozinki, i za svaku aktivnost koja se dogodi pod njihovom lozinkom i ID-om.

14.10. Svaku sumnju na pucanje sigurnosti ili incident mora se odmah izvijestiti Ravnatelja.

14.11. Svako korištenje Interneta od strane djelatnika je zabilježeno. Te zabilješke podlježu periodičkim pregledima od strane ovlaštenog osoblja Učilišta.

14.12. Nepridržavanje politike o korištenju Interneta rezultira disciplinskim mjerama, koje mogu, u određenim slučajevima, podrazumijevati i otkaz.



15. Standardi ponašanja

15.1. Pošto Kodeksom nisu pokriveni svi aspekte djelatnosti, dopune se donose na sastancima Učilišta u svrhu održavanja visokog standarda ponašanja i mora ih se razmatrati kao zasebne primjere ponašanja u svim oklonostima.

16. Distribucija

16.1 Svakom djelatniku Učilišta bit će uručena kopija Kodeksa. Kako bi se osiguralo razumijevanje u potpunosti, svako pitanje vezano za njegovu primjenu, područje odgovornosti i ovlasti djelatniku će objasniti Ravnatelj.

16.2. Svaki početak zaposlenja i barem svake godine nakon toga, svaki djelatnik će potpisati propisani obrazac potvrde, koji će biti spremljen u dosje djelatnika.

16.3. U nastavku, u slučajevima kada, kao alternativa zaposlenju ili Ugovoru o djelu, djelatnik nije u stalnom radnom odnosu, već ga veže ugovor o pružanju usluga s Učilištem, i taj djelatnik radi u ime Učilišta s javnim službenicima ili političkim strankama ili kandidatima ili klijentima, ili isti ima pristup povjerljivim informacijama, takvom će djelatniku biti predana kopija **Kodeksa** i morat će potpisati propisani obrazac potvrde.

17. Izjava direktora, Kodeks ponašanja, postupci, glavne su smjernice i temelji mog odnosa prema radu:

17.1) U okviru poslovne edukacije svima se preporučuje pročitati poslovni bonton.

17.2) Na posao dolazim nešto prije početka radnog vremena da stignem napraviti sve potrebne radnje da bih u 8:00 mogao-la funkcionirati na svom radnom mjestu. Svaki svoj dolazak, pauzu i odlazak s posla pravilno evidentiram.

17.3) Pri ulasku u prostorije gdje već netko od kolega je ili pri susretanju ljudi unutar firme pozdravljam tako da me ljudi jasno čuju.

17.4) Ne ometam druge pri radu, nisam preglasan-a, niti na bilo koji način ne ulazim pretjerano u prostor drugih.

17.5) Evidencijsku karticu nosim oko vrata s pripadajućom vrpcom. Odjeven-a sam po poslovnim standardima, tako da u svakom trenutku mogu predstavljati Učilište:

Muškarci – odijela, košulje i kravate su obavezne

- uvijek trebaju biti uredno počešljani i obrijani

Žene - zabranjena je odjeća koja otkriva previše tijela ili je na bilo koji način neprimjerena ili

- upotreba neprimjerenih boja na noktima (plava, crna i sl. je zabranjena)

- moraju biti uvijek uredno počešljane

- poslovni kodeks oblačenja ne dozvoljava suknje kraće od 10 cm iznad koljena

i kod muškaraca i kod žena neprihvatljive su neprimjerene naušnice

Ležerniji način odijevanja je moguć u dan koji bi Ravnatelj unaprijed odredio iz nekog razloga ili u vrijeme kada su ljudi službeno izvan Učilišta i dođu na kratko vrijeme (npr. kada su na godišnjem odmoru).

17.6) U nepredviđenim situacijama kada je potreban veći angažman ili se dogodi nešto nestandardno, pomažem kolegama kojih se to tiče, ponudim pomoć ili napravim gestu koja za nekog u određenom momentu može biti olakšavajuća.

17.7) Radno mjesto održavam čisto i uredno sa složenim papirima. Ne ostavljam stvari razbacane po stolu. Dnevno i tjedno ulažem dokumente na mjesta za to predviđena, u registratore, a te uredno slažem na mjesta od kuda su posuđeni. Što više starijih dokumenata na stolu gomilam, to manje vremena imam da ih smjestim kamo pripadaju.

17.8) Osobna higijena na radnom mjestu je također značajna. Ako znam da imam sklonost u žurbi ili velikoj vrućini znojiti se, a to za moje kolege može biti neugodno, imam na poslu dezodorans, ručnik, rezervnu majicu i sve ono što mi je potrebno da budem uvijek uredan-a.

17.9) Svoj osobni mobitel ili druge uređaje koji produciraju zvuk imam utišane, bez zvučnih efekata.



PUČKO OTVORENO UČILIŠTE BOŽIĆ

114. Brigade 12, 21000 Split
Tel: 021/558-519
Mob: 091/ 478 -2892
admin@uciliste-bozic.hr

17.10) Širim oko sebe pozitivno raspoloženje i susretljiv-a sam i uljudan-a prema ljudima u radnom okruženju.

17.11) Na sastanke stižem na vrijeme sa svojom bilježnicom "Daily report/Dnevne bilješke" te olovkom. Na sastanke ne dolazim sa žvakaćom gumom. Na sastancima uvijek pažljivo pratim predavača i radim bilješke te aktivno sudjelujem.

17.12) Strogo poštujem sva pravila i postupke o radu te hijerarhiju i organizaciju firme. Svoj posao isključivo radim kako je propisano u postupcima o radu i opisu radnog mjesta koje obnašam.

17.13) Svoje dnevne i tjedne radne zadatke uvijek završavam u zadanim rokovima.

17.14) Korištenje mobitela u privatne svrhe nije dozvoljeno i svatko je dužan naglasiti ako je mobitel ili direktna linija korištena u privatne svrhe i platiti naknadu za taj dio razgovora.

17.15.) Pratim zadani plan rada.

17.16.) Prihvaćam da je u radnim prostorima zabranjeno pušenje i konzumacija alkohola, kao i konzumacija hrane i pića, osim u za to predviđenim prostorima.

Pučko otvoreno učilište Božić

Obrazac potvrde

Potvrđujem da sam primio kopiju **Kodeksa poslovnog ponašanja** Učilišta i da sam ga pročitao. Razumijem zahtjeve **Kodeksa** te priznajem i prihvaćam da je nastavak mog zaposlenja uvjetovan slaganjem s Poslovníkom kvalitete, postupcima, pravilima i propisima Učilišta te **Kodeksa**. Također razumijem da imam obavezu prijaviti bilo koju povredu ili kršenje pravila i postupaka na način objašnjen u **Kodeksu poslovnog ponašanja**.

Ime i prezime djelatnika

Potpis djelatnika

Radno mjesto

Datum

KLASA: 011-03/25-02/6
URBROJ: 2181-1-250-25-1

