

ETIČKI KODEKS

ZAPOSLENIKA

DOMA ZA ODRASLE OSOBE OVISNIKE O ALKOHOLU, DROGAMA, KOCKANJU I DRUGIM OBLICIMA OVISNOSTI

„ZAJEDNICA SUSRET“

Split, 01. lipnja 2020.

UVOD

Etički kodeks zaposlenika Doma za odrasle osobe ovisnike o alkoholu, drogama, kockanju i drugim oblicima ovisnosti ZAJEDNICA SUSRET (u daljnjem tekstu: Dom) sastavljen je i donesen radi promicanja etičkih i moralnih načela te općeprihvaćenih trajnih vrijednosti u načinu ponašanja, ophođenja u međusobnim i profesionalnim odnosima prvenstveno samih zaposlenika Doma, ali i u odnosu zaposlenika prema ovisnicima u obavljanju skrbi za korisnike Doma u cilju stvaranja fizičke, psihičke i socijalne okoline i snošljivosti koja pridonosi zdravom i kvalitetnom življenju, zatim prema radu, struci, ugledu i organizacijske kulture ustanove s ciljem ostvarivanja zajedničkog dobra.

Ovim se Etičkim kodeksom želi na nedvojben način istaknuti važnost poštivanja pravila etičkog postupanja, ali i izraziti stav na obvezu poštivanja osnovnih ljudskih prava i etičkih načela integriteta, morala, iskrenosti, povjerenja, humanosti, tolerancije, poštivanja različitosti i odgovornosti, kako u međusobnim odnosima zaposlenika, tako i u odnosu zaposlenika prema ovisnicima, korisnicima usluga Doma ali i prema građanima te društvenoj zajednici u kojoj Dom pruža svoje usluge.

Kako bi se istaknula važnost poštivanja pravila etičkog postupanja i omogućila dostupnost Etičkog kodeksa svim zaposlenicima Doma u svakom trenutku, Etički kodeks je stoga i donesen radi promicanja organizacijske kulture i suradnje kojom se potiče etičko postupanje, kako unutar Doma, tako i izvan a u svezi s djelatnošću Doma.

Etički kodeks zaposlenika Doma promovira željeni oblik ponašanja zaposlenika kako u profesionalnom i poslovnom djelovanju, međusobnim odnosima, tako i u odnosu prema samome radu, struci, ovisnicima – korisnicima usluga Doma te cjelokupnoj javnosti društvene zajednice. Međutim, kodeksom nije razrađeno svako područje etičkog djelovanja niti se daje uputa za svaku moguću situaciju. Jednako tako, ne razrađuju se detaljno sve teme, već sadržaj daje pregled poželjnih korporativnih vrijednosti koje valja promovirati. Stoga je dokument i kreiran na način da služi kao skup uputa i smjernica namijenjen prilikom rješavanja nedoumica i dvojbi glede poštivanja etičkih pravila ponašanja koja su njime propisana.

Moral niti etičnost ne mogu se zakonski propisati. Savjesnost se, dakle, u svojoj bitnosti ne može urediti Etičkim kodeksom ponašanja. Iz tog se razloga mogu pružiti pravila željenog ponašanja, dajući tako osobni pozitivni primjer u svakodnevnom djelovanju u civilizacijskoj kulturi osobnog ponašanja, međusobnih odnosa, odnosa prema ovisnicima te odnosa prema radu, struci i ugledu same ustanove.

I. OPĆE ODREDBE

PREDMET I PODRUČJE PRIMJENE ETIČKOG KODEKSA

Članak 1.

Etičkim kodeksom zaposlenika Doma za odrasle osobe ovisnike o alkoholu, drogama, kockanju i drugim oblicima ovisnosti ZAJEDNICA SUSRET (u daljnjem tekstu: Etički kodeks) utvrđuju se pravila ponašanja i etička načela na temelju kojih zaposlenici Doma postupaju prilikom obavljanja poslova i aktivnosti radnog mjesta za kojeg imaju zaključen ugovor o radu, odnosno pravila ponašanja vezana uz obavljanje rada u vezi s djelatnošću Doma.

Stoga ovaj Etički kodeks sadržava etička pravila koja treba poštivati, ukazuje na moguća kršenja istog, pruža uvid u identifikaciju i upravljanje etičkim pitanjima te pojašnjava i uređuje izvješćivanje, odnosno prijavljivanje neetičnog postupanja.

Etički se kodeks zasniva na temeljnim postulatima: na poštovanju temeljnih ljudskih prava i etičkih načela integriteta, morala, poštenja, ćudoređa, međusobnog povjerenja i uvažavanja, poštovanja, humanosti, tolerantnosti i odgovornosti.

Zakoni, Statut Doma, podzakonski akti (pravilnici i odluke) ili drugi propisi koji se primjenjuju na Dom također uređuju i postavljaju određene obveze u pogledu pojedinih tema koje uređuje i Etički kodeks, pa se stoga mora imati na umu postojanja tih propisa i akata te postupati na način kako to oni propisuju i uređuju, jer samo poznavanje kodeksa ne može zamijeniti postupanje zaposlenika, uređeno prema važećim propisima i aktima.

Etički kodeks prvenstveno uređuje oblike ponašanja koji se pojavljuju pri izvršenju radnih obveza i zadaća zaposlenika iz opisa poslova radnih mjesta, u odnosu prema suradnicima, korisnicima, građanima te prema javnosti, no od svih se osoba koje kodeks obvezuje očekuje da i izvan poslovnog okruženja postupaju u skladu i primjenjuju pravila Etičkog kodeksa te izbjegavaju neprihvatljivo ponašanje koje je u suprotnosti s Etičkim kodeksom.

Rukovoditelji ustrojstvenih cjelina Doma koji nadziru i upravljaju radom drugih zaposlenika imaju posebnu odgovornost u osiguranju kulture etičnog postupanja na način da vlastitim postupanjem pokazuju primjer etičnog ponašanja te da jamče podređenim zaposlenicima da neće biti stavljeni u nepovoljniji položaj niti da će im se povrijediti prava iz radnog odnosa ako se obrate zbog pitanja vezana uz pravila Etičkog kodeksa ili u dobroj vjeri prijave kršenje Etičkog kodeksa, odnosno podnesu prijavu za neetično ponašanje povjereniku za etiku.

Etički kodeks obvezuje na etično postupanje sve zaposlenike kao i ravnatelja Doma.

SVRHA ETIČKOG KODEKSA

Članak 2.

Svrha Etičkog kodeksa u Domu promicanje je etičkih i moralnih načela te općeprihvaćenih trajnih vrijednosti u pravilima ponašanja međusobnih i profesionalnih odnosa te odgovornosti prema radu zaposlenika za vrijeme obavljanja poslova i aktivnosti vezanih uz djelatnost Doma, s ciljem ostvarivanja zajedničkog dobra te jačanja povjerenja javnosti u rad i ugled ustanove.

CILJ ETIČKOG KODEKSA

Članak 3.

Cilj Etičkog kodeksa pridonosenje je kvaliteti međusobnih odnosa i kriterija ponašanja samih zaposlenika te odnosa zaposlenika prema korisnicima usluga Doma, radu, kao i prema Domu kao ustanovi u kojoj zaposlenici obavljaju svoje poslove u okviru djelatnosti Doma kao službe.

U smislu odredaba ovog Etičkog kodeksa pojam zaposlenik korišten je isključivo u generičkom smislu i pod istima se podrazumijevaju osobe ženskog i muškog roda.

II. ETIČKA NAČELA

PRIMJENA ETIČKIH NAČELA

Članak 4.

Ovim se Etičkim kodeksom uređuju obveze i odgovornosti zaposlenika:

- 1) u provođenju općetičkih standarda,
- 2) prema vlastitom profesionalnom djelovanju u Domu i njegovom djelatnošću,
- 3) prema suradnicima, u pojedinačnom i timskom radu,
- 4) za unapređenje djelatnosti i struke socijalne skrbi,
- 5) prema ovisnicima, svim korisnicima usluga Doma,
- 6) za proaktivnost i poduzetnost u radu,

7) za provedbu zakonitosti i profesionalnosti u radu.

Članak 5.

Općeetički standardi podrazumijevaju:

a) Poštivanje integriteta i dostojanstva ovisnika – korisnika usluga Doma

Zaposlenik je obavezan u okviru djelokruga rada svog radnog mjesta i opisa poslova tog radnog mjesta osigurati ostvarivanje prava, poštivanje integriteta i dostojanstva, profesionalnog i humanog postupanja utemeljenog na uvažavanju, razumijevanju i poštivanju, usvojenom znanju i vještinama obavljajući skrb i brigu za korisnike Doma bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovu dobi, nacionalnosti, etničke ili socijalne pripadnosti, imovnog stanja, jezičnog ili rasnog podrijetla, političkih ili vjerskih uvjerenja, invalidnosti, obrazovanja, socijalnog položaja, zdravstvenog stanja, spola, bračnog ili obiteljskog statusa ili po bilo kojoj drugoj osnovi.

b) Zaštita osobnog ugleda i ugleda Doma

U obavljanju poslova svog radnog mjesta i ostalih mu povjerenih zaduženja, zaposlenik je obavezan čuvati osobni ugled, ugled suradnika, ugled struke, brigu i skrb oko ovisnika – korisnika usluga Doma, ugled Doma u kojemu je uposlen i povjerenja građana i društvene zajednice u djelatnost Doma kao ustanove socijalne skrbi.

U obavljanju privatnih poslova zaposlenik ne se smije koristiti službenim oznakama ili autoritetom radnog mjesta u Domu.

c) Zabrana stjecanja materijalne ili druge koristi i izbjegavanje sukoba interesa

Zaposlenik ne smije u obavljanju poslova svog radnog mjesta zlouporabiti ovlasti i položaj u svrhu ostvarivanja materijalne i druge koristi (probitka) za sebe ili drugu pravnu i fizičku osobu, odnosno radi postizanja vlastitog interesa ili interesa druge osobe s kojom je na bilo koji način interesno povezan.

Zaposlenik ne smije koristiti u nedozvoljene svrhe službene informacije niti odavati službene ili druge tajne, utvrđene zakonom ili drugim propisom, općim aktima i posebnim službenim evidencijama Doma koje je saznao za vrijeme obavljanja svojih poslova.

Zaposlenik ne smije koristiti imovinu ili opremu Doma u osobne svrhe, osim u slučaju da ga je izričito za ovlastio nadređeni rukovoditelj.

Zaposlenik ne smije primati darove ni prihvaćati bilo kakvu stvarnu korist koja bi mogle dovesti u pitanje njegovu objektivnost i nepristranost u radu, niti smije sklapati poslove za svoj

račun ili pružati usluge iz djelatnosti koju obavlja Dom (zakonska zabrana utakmice) bez odobrenja ravnatelja Doma koje mora biti u pisanom obliku, pojedinačno za svaki posao.

PROFESIONALNOST U RADU

Članak 6.

Zaposlenici Doma dužni su profesionalno obavljati svoje radne zadaće i poslove u okvirima stvarnih vremenskih, i od strane poslodavca, osiguranih materijalnih mogućnosti. Također, obvezni su omogućiti istovjetnu i maksimalnu profesionalnu uslugu svim ovisnicima – korisnicima usluga Doma, u skladu s važećim propisima i pravilima struke.

Zaposlenici Doma u obavljanju skrbi za korisnike prihvaćaju dužnosti utemeljene na zakonu, statutu i općim aktima Doma, principima i pravilima struke pomažući tako korisnicima u izražavanju temeljnih prava, potreba i vrijednosti, uključujući i njihovo pravo da žive različito.

Zaposlenici su dužni čuvati sve informacije vezane uz korisnika kao poslovnu i profesionalnu tajnu u skladu sa zakonom, Pravilnikom o poslovnoj tajni Doma te drugim pozitivno-pravnim propisima i profesionalnom etikom. Predviđeni podaci za procjenu i intervencije kod korisnika biti će sakupljeni u posebnim bazama podataka i sukladno zakonskim obvezama predani javnim ustanovama, poštivajući norme povjerenja, profesionalne i poslovne tajne.

U obavljanju poslova skrbi za korisnike usluga Doma, zaposlenici su obvezni čuvati sve podatke o korisniku koje su dobili tijekom postupka skrbi. Tajnom se smatra svaka informacija koja je zaposleniku povjerena, a odnosi se na osobne, obiteljske i socijalne podatke o korisniku. Čuvanje profesionalne i poslovne tajne predstavlja moralnu i etičku odgovornost zaposlenika koji su je obvezni čuvati sukladno odredbama Pravilnika o poslovnoj tajni Doma. Odavanje poslovne i profesionalne tajne moguće je samo radi timskog rada među zaposlenicima s ciljem provođenja mjera u postizanju cilja prestanka ovisnosti korisnika.

Nedopustivo je predavati, prosljeđivati ili prepričavati profesionalnu ili poslovnu tajnu izvan tima zaposlenika.

Dužnost svakog zaposlenika je da tijekom provođenja skrbi nad korisnikom čuva i kontrolira podatke o korisniku.

Zaposlenik je dužan spriječiti odnosno intervenirati ukoliko drugi zaposlenik u timu ne poštuje obvezu čuvanja profesionalne ili poslovne tajne.

Zaposlenik Doma je oslobođen čuvanja profesionalne ili poslovne tajne ukoliko je to u općem interesu ili je interes za dobrobit drugih osoba jači od čuvanja tajne.

MEĐUSOBNA SURADNJA ZAPOSLENIKA

Članak 7.

Zaposlenici Doma dužni su čuvati osobno i profesionalno dostojanstvo svojih suradnika, omogućavajući im i potičući time slobodan i nesmetan stručni rad radi ostvarivanja boljih rezultata, sposobnosti i vještina pojedinca, kao i povećanja učinkovitosti svih poslovnih postupaka.

Zaposlenici osposobljeni za samostalan rad u Domu dužni su se uključivati u skupni rad i surađivati u ostvarivanju postavljenih radnih zadataka, trajno prenositi znanja svojim suradnicima te pružati pravovremene i istinite informacije o radu i rezultatima rada neposredno nadređenom rukovoditelju i ravnatelju Doma.

Svi možebitni nesporazumi trebaju se rješavati u duhu međusobnog poštivanja i uvažavanja, uzimajući u obzir opće probitke Doma te vodeći računa o ugledu Doma kao ustanove socijalne skrbi.

Zaposlenici Doma dužni su postupati sukladno pravima i obvezama, utvrđenim posebnim propisima, odnoseći se odgovorno prema nadređenim i podređenim osobama hijerarhijske strukture, uređene važećom sistematizacijom radnih mjesta u Domu.

Zaposlenici u svojem radu trebaju postupati u dobroj vjeri, promicati temeljna ljudska prava i vrijednosti te primjenjivati standarde u ostvarivanju misije, vizije i ciljeva Doma.

Zaposlenici trebaju biti obzirni prema suradnicima te nastojati slijediti najviše standarde postupanja u pisanoj i usmenoj komunikaciji.

U međusobnom odnosu i suradnji zaposlenici također trebaju primjenjivati općetička, moralna načela, poštivati temeljna ljudska prava i dostojanstvo i integritet svake osobe te prihvaćati civilizacijske i osobne različitosti, a svojim radom, zalaganjem i međusobnim odnosom prema suradnicima i korisnicima Doma te tako doprinositi povećanju općeg zadovoljstva.

Zaposlenici su dužni u obavljanju poslova svog radnog mjesta razmjenjivati mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima radi ostvarivanja zajedničkog dobra i ciljeva Doma.

Svi oblici komunikacije zaposlenika Doma trebaju se temeljiti na uzajamnom poštivanju, povjerenju, suradnji, otvorenosti, pristojnosti, odgovornosti i strpljenju, izbjegavanju nedoličnog i konfliktnog ponašanja, ugrožavanja ugleda, časti, omalovažavanja i ponižavanja suradnika, bilo podređenih ili nadređenih.

U obavljanju radnih zadaća zaposlenici se trebaju ponašati savjesno, stručno i odgovorno te čuvati tajnost podataka sadržanih u službenim evidencijama Doma, koji su prema zakonskim odredbama dužni čuvati, kao i povjerljive podatke iz poslovanja Doma koji se smatraju poslovnom ili profesionalnom tajnom, odnosno povlaštenom ili potencijalno povlaštenom informacijom.

UNAPREĐENJE STRUČNOSTI I USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIKA

Članak 8.

Radi uspješnog obavljanja poslova iz djelokruga rada Doma, zaposlenici se potiču na trajno stručno usavršavanje i osposobljavanje.

U tu svrhu zaposlenici su dužni pratiti stručne i znanstvene radove u stručnim časopisima koje izdaju tijela socijalne skrbi te drugu hrvatsku i inozemnu stručnu literaturu. Također su dužni sudjelovati na stručnim savjetovanjima i u pojedinim radnim skupinama, osnovanim za rješavanje pojedinih pitanja iz djelatnosti Doma, radi stjecanja novih znanja i vještina relevantnih za struku i područje rada u obavljanju poslova skrbi za korisnike.

ODNOS PREMA OVISNICIMA – KORISNICIMA USLUGA DOMA

Članak 9.

Obzirom na profesionalnu i stručnu obvezu Doma da, sukladno propisanim zadaćama, obvezama i načelima djelatnosti socijalne skrbi, zaposlenici Doma prema svim korisnicima trebaju se odnositi nepristrano, profesionalno, stručno i s dužnim poštovanjem s velikom brižnošću te primjenjivati iste kriterije uslužnosti prema svim korisnicima, postupajući s posebnom pažnjom prema svakom korisniku.

Zaposlenici Doma garantiraju trajnu i istinsku informiranost svim korisnicima usluga Doma prije ulaska u program rada s ovisnicima o svim informacijama vezano uz karakteristike i kriterije organizacije, metode i terapijsko-odgojne instrumente, programske ciljeve i pravila života i rada u Domu, čije se poštivanje zahtijeva.

Zaposlenici Doma skrb za korisnike prilagođavaju socijalnim, psihološkim, kulturnim i duhovnim potrebama ovisnika uključujući i njihove biološke potrebe, za čije obavljanje nastoje provoditi sve profesionalne postupke na najbolji mogući način. U provođenju skrbi za korisnike zaposlenici po potrebi uključuju i članove obitelji ovisnika te surađuju s užom i širom socijalnom okolinom, osobito s tijelima nadležnim za socijalne programe.

Profesionalnim i humanim odnosom prema svakom korisniku usluga Doma, zaposlenici su dužni razvijati osjećaj pripadnosti, sigurnosti, voljenosti i cijenjenosti kod ovisnika radi njihovog nutarnjeg stava prihvaćanja i želje za promjenom u cilju prestanka ovisnosti.

Zaposlenicima Doma nije dopušteno koristiti se metodama ucjene, fizičkog, ni psihičkog a niti moralnog nasilja niti u jednoj terapijskoj fazi rada s ovisnicima.

U svakom trenutku korisniku usluga Doma je zagarantirana sloboda ulaska i sloboda ostanka u programu te njihovog napuštanja ustanove.

Zaposlenici Doma dužni su učiniti sve za postizanje cilja potpunog prestanka ovisnosti kod korisnika na temelju:

- poznavanja svih relevantnih podataka o korisniku prije odluke za određeni postupak ili tretman,
- vlastitih stručnih znanja i usvojenih profesionalnih vještina te timskom radu,
- provođenju svih propisanih metoda i instrumenata rada s ovisnicima,
- provođenju zakona i podzakonskih akata vezanih uz socijalnu skrb s ovisnicima,
- pridržavanja deklaracije o ljudskim pravima i slobodama.

Putem raznih instrumenta koji su sastavni dio metodologije, zaposlenici Doma promoviraju dignitet ljudske osobe kao temeljnu vrijednost, nastojeći dovesti korisnika do stanja zrelosti i samostalnosti. Na putu tog cilja, zaposlenici nastoje prilagoditi tretman potrebama svakog pojedinog korisnika.

U programima Dom zaposlenici teže na usmjeravanju socijalne integracije ovisnika i njihovim jasnim socijalno-rehabilitacijskim ciljevima. Boravak u programu nikada ne smije biti duži od neophodno potrebnog za korisnika. Stoga, zbog interesa korisnika, zaposlenici vode brigu u cilju prepoznavanja kada neka intervencija može biti izvedena u suradnji ili od neke druge ustanove radi pomoći ovisnicima.

TRANSPARENTNOST U RADU

Članak 10.

Zaposlenici svojim radom s ovisnicima u Domu doprinose transparentnosti i javnosti u radu te otvorenosti ustanove prema građanima i korisnicima, postupajući profesionalno i odgovorno, sukladno pozitivno-pravnoj regulativi objavljenoj na internetskoj i intranetskoj stranici Doma.

PODUZETNOST I PROAKTIVNOST U RADU

Članak 11.

Zaposlenici su dužni proaktivno i poduzetno obavljati sve svoje poslove i radne zadatke te se na taj način zauzimati za trajno unapređenje djelatnosti Doma, kao i kvalitetu usluga koju Dom pruža korisnicima.

Kada zahtjevi određenog posla nadilaze sposobnost, umijeće, znanje ili vještinu pojedinog zaposlenika zaduženoga za rješavanje konkretnog problema koji bi mogao negativno utjecati na kvalitetu usluge Doma prema korisnicima, potiče se druge zaposlenike i specijalizirane službe da pruže primjerenu i odgovarajuću pomoć zaposleniku da što kvalitetnije obavi povjereni mu posao.

ZAKONITOST U RADU

Članak 12.

Zaposlenici su dužni postupati prema važećem Zakonu o socijalnoj skrbi, drugim zakonima, Statutu Doma, Pravilniku o radu Doma, Pravilniku o unutaršnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma, Pravilniku o zaštiti na radu Doma, Pravilniku o poslovnoj tajni Doma, ovom Etičkom kodeksu te drugim općim aktima Doma i odlukama koje su objavljene na mrežnim stranicama Doma.

Zaposlenici trebaju biti spremni po potrebi informirati nadležna tijela javne vlasti i javno mijenje o predviđenim terapijsko-odgojnim programima, korištenim metodologijama i postignutim rezultatima rada u socijalnoj skrbi i brizi korisnika Doma.

III. ODGOVORNOST NADREĐENIH U PRIMJENI ETIČKIH NAČELA

Članak 13.

Ravnatelj Doma te nadređeni zaposlenici dužni su poticati zaposlenike na kvalitetno i učinkovito obavljanje svih poslova koji su im povjereni, na međusobno uvažavanje, poštivanje i suradnju te primjeren odnos prema korisnicima i javnosti.

Ravnatelj Doma obavezan je upoznati zaposlenika koji se zapošljava u Domu s Etičkim kodeksom. Etički kodeks mora biti dostupan u svakom trenutku svakom zaposleniku na internim

mrežnim stranicama (web stranici Doma) ili u tiskanom obliku na mjestu – oglasnoj ploči, koje je dostupno svim zaposlenicima.

Ravnatelj Doma i voditelji stručnih timova moraju osigurati potrebnu efikasnu i djelotvornu međusobnu komunikaciju zaposlenika, te rad i profesionalnu komunikaciju s korisnicima.

Ravnatelj Doma i drugi rukovoditelji dužni su promicati etička i moralna načela te općeprihvaćene trajne vrijednosti u pravilima ponašanja međusobnih i profesionalnih odnosa te odgovornosti prema radu zaposlenika za vrijeme obavljanja poslova i aktivnosti vezanih uz djelatnost Doma poglavito profesionalnu i humanu brigu i socijalnu skrb o ovisnicima s ciljem ostvarivanja zajedničkog dobra te jačanja povjerenja javnosti u rad i ugled ustanove.

IV. POVJERENIK ZA ETIKU

Članak 14.

Ravnatelj Doma Odlukom imenuje povjerenika za etiku iz reda zaposlenika koji su uposleni u Domu.

U slučaju duže odsutnosti povjerenika za etiku s posla, ravnatelj Doma imenovat će zamjenika povjerenika za etiku koji preuzima ovlasti i dužnosti odsutnog povjerenika sve do njegovoga povratka.

Povjerenikom za etiku ne može se imenovati zaposlenik kojemu je, u vezi s radnim odnosom, izrečena sankcija za počinjenu povredu obveza iz radnoga odnosa.

Zaposlenik koji je imenovan povjerenikom za etiku treba uživati ugled i povjerenje svih zaposlenika Doma.

Odluka o imenovanju povjerenika za etiku obavezno sadrži sljedeće podatke: ime i prezime te radno mjesto zaposlenika, broj telefona i adresu elektroničke pošte. Odluka o imenovanju mora biti istaknuta na internetskoj stranici i oglasnoj ploči Doma.

Postupanje povjerenika za etiku, sukladno odredbama ovoga Etičkog kodeksa, ne priječi provedbu mjera i postupaka iz nadležnosti, mjerodavnosti i ovlasti ravnatelja Doma i ostalih ovlaštenih osoba, a u vezi s odgovornošću zaposlenika za povrede obveza iz radnog odnosa niti provedbu drugih propisanih oblika odgovornosti zaposlenika Doma.

V. PRAVA I OBVEZE POVJERENIKA ZA ETIKU

Članak 15.

Povjerenik za etiku prati primjenu Etičkog kodeksa u Domu, prati i promiče opće standarde na području etičkog postupanja, promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima zaposlenika te odnosima zaposlenika prema korisnicima i građanima, prati stanje i predlaže donošenje izmjena i dopuna odredbi Etičkog kodeksa ponašanja zaposlenika u Domu, zaprima pritužbe zaposlenika, korisnika i s njima povezanih osoba te građana na neetično ponašanje i postupanje zaposlenika, provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe te vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama.

Povjerenik za etiku obvezan je u što kraćem vremenskom roku završiti program edukacije povjerenika za etiku koju provodi putem Državne škole za javnu upravu nadležno središnje tijelo državne uprave koje vrši navedeni program edukacije.

VI. NAČIN PODNOŠENJA PRITUŽBI NA PONAŠANJE ZAPOSLENIKA

Članak 16.

Građani, pravne osobe, korisnici i s njima povezane osobe mogu povjereniku za etiku podnijeti pritužbu na ponašanje zaposlenika Doma za koje smatraju da se protivi odredbama Etičkog kodeksa.

Zaposlenici Doma su dužni podnijeti pritužbu na svako kršenje ili moguće kršenje Etičkog kodeksa za koje saznaju, bilo da se odnosi na njihove podređene ili nadređene ili druge zaposlenike, odnosno za neetično ponašanje zaposlenika prema korisnicima usluga Doma.

Ako zaposlenik Doma podnese pritužbu na kršenje ili moguće kršenje Etičkog kodeksa znajući da kršenja nije bilo ili da je kršenje Etičkog kodeksa počinio zaposlenik različit od prijavljenog, tada će povjerenik za etiku po službenoj dužnosti pokrenuti postupak zbog kršenja Etičkog kodeksa protiv tog zaposlenika.

Dom neće tolerirati stavljanje zaposlenika, koji su u dobroj vjeri prijavili kršenje Etičkog kodeksa, u nepovoljniji položaj. Pritužbe zbog stavljanja u nepovoljniji položaj moraju se prijaviti Ravnatelju Doma, koji će provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe.

Pritužba se može podnijeti pisanim ili usmenim putem te putem elektroničke pošte.

Ukoliko pritužbu zaprimi ravnatelj ili neka unutarnja ustrojstvena cjelina Doma, dužni su pritužbu bez odlaganja prosljediti imenovanom povjereniku za etiku.

Članak 17.

Povjerenik za etiku provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe te priprema izvješće ravnatelju Doma o provedenom postupku.

Povjerenik za etiku dužan je u roku od petnaest dana od dana primitka pritužbe provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe te pripremiti odgovor podnositelju pritužbe, kojeg dostavlja i ravnatelju Doma.

Povjerenik za etiku dužan je provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe i na temelju anonimne pritužbe, ako pretpostavlja da se radi o izrazito ozbiljnom kršenju Etičkog kodeksa.

Članak 18.

U postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe, povjerenik za etiku zatražit će pisanu izjavu zaposlenika na kojega se pritužba odnosi, izjave drugih zaposlenika koji imaju neposredna saznanja o sadržaju pritužbe te sva potrebna izvješća od drugih tijela od kojih se, u konkretnom slučaju, može opravdano smatrati da raspolažu potrebnim dokazima ili indicijama te poduzeti i druge radnje potrebne za utvrđivanje činjeničnoga stanja.

O provedenom postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe povjerenik za etiku dužan je podnijeti pisano izvješće ravnatelju Doma te pripremiti prijedlog odgovora podnositelju pritužbe.

Članak 19.

Ukoliko povjerenik za etiku u postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe na temelju prikupljenih dokaza ocijeni da su navodi iz pritužbe osnovani, u izvješću ravnatelju Doma predložit će poduzimanje odgovarajućih postupaka i radnji.

Na temelju dostavljenog izvješća povjerenika za etiku, ravnatelj Doma može, ovisno o vrsti i težini povrede, pokrenuti postupak zbog povrede obveza iz radnog odnosa ili pisanim putem upozoriti zaposlenika na neetično postupanje i potrebu pridržavanja odredbi Etičkog kodeksa.

Članak 20.

Ravnatelj Doma dužan je dati odgovor podnositelju pritužbe u roku od trideset dana od dana zaprimanja pritužbe te ga izvijestiti o poduzetim radnjama.

Podnositelj pritužbe ima pravo podnijeti pritužbu Upravnom vijeću Doma u roku od petnaest dana od dana isteka roka za davanje odgovora na pritužbu, odnosno od dana primitka odgovora na pritužbu u slučaju kada podnositelj pritužbe nije zadovoljan odgovorom ravnatelja Doma.

PRITUŽBA NA NEETIČNO PONAŠANJE POVJERENIKA ZA ETIKU

Članak 21.

Pritužbu na neetično ponašanje povjerenika za etiku ravnatelj Doma dužan je prosljediti Upravnom vijeću u roku od petnaest dana od dana primitka pritužbe.

Upravno vijeće Doma dužno je u roku od šezdeset dana od dana primitka pritužbe dostaviti odgovor na pritužbu podnositelju pritužbe i o tome obavijestiti ravnatelja Doma radi poduzimanja daljnjih ovlaštenih radnji.

PRITUŽBA NA NEETIČNO PONAŠANJE RAVNATELJA DOMA

Članak 22.

Pritužba na neetično ponašanje ravnatelja Doma prosljeđuje se Upravnom vijeću Doma u roku od petnaest dana od dana primitka pritužbe, koje može provesti postupak ispitivanja povrede odredbi Etičkog kodeksa, počinjene od strane ravnatelja Doma.

VII. ZAŠTITA POVJERENIKA ZA ETIKU

Članak 23.

Povjerenik za etiku ne može zbog obavljanja svoje dužnosti biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge zaposlenike.

Na zahtjev povjerenika za etiku, za vrijeme postupka ispitivanja osnovanosti pritužbe, ravnatelj Doma dužan je povjerenika za etiku osloboditi obavljanja poslova radnog mjesta za koje ima sklopljen ugovor o radu.

Povjerenik za etiku može ravnatelju Doma podnijeti pritužbu na neetično ponašanje drugih zaposlenika prema povjereniku za etiku.

Ravnatelj doma dužan je u roku od šezdeset dana od dana primitka pritužbe provesti postupak ispitivanja moguće povrede odredbi ovoga Etičkog kodeksa od strane zaposlenika Doma prema povjereniku za etiku te poduzeti odgovarajuće radnje i aktivnosti sukladno svojim ovlastima u cilju uspostave etičkog postupanja.

VIII . ODGOVORNOST ZA KRŠENJE I NEPOŠTIVNJE ETIČKOG KODEKSA

Članak 24.

Nepoštivanje i kršenje odredbi ovog Etičkog kodeksa od strane zaposlenika Doma za sobom povlači povredu iz radnog odnosa.

IX. JAVNOST ETIČKOG KODEKSA

Članak 25.

Etički kodeks objavljuje se na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Doma.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Ravnatelj Doma u roku od petnaest dana od dana stupanja na snagu Etičkog kodeksa, imenovat će povjerenika za etiku u Domu.

XI. STUPANJE NA SNAGU

Članak 27.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

Danom stupanja na snagu ovog Etičkog kodeksa prestaje važiti Etički kodeks djelatnika Doma za ovisnike ZAJEDNICA SUSRET iz 2000. godine.

Split, 01. lipnja 2020. godine.

Potvrđuje se da je ovaj Etički kodeks objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 01.06 2020. godine, te je stupio na snagu dana 08.07. 2020. godine.