

Birotehnika CDO
centar za dopisno obrazovanje
Gundulićeva 24/III
Zagreb

+385 1 48 555 25
+385 1 48 555 96
+385 1 48 555 97

e-mail

tajnistvo@birotehnika.hr

ETIČKI KODEKS BIROTEHNIKE CDO

Na temelju Zakona o osnovnoj i srednjoj školi („NN“, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13. i 152/14.) Školski odbor je nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću na sjednici održanoj dana 29. rujna 2023. donio:

ETIČKI KODEKS PONAŠANJA U BIROTEHNICI CDO

I. OPĆE ODREDBE

Predmet Etičkoga kodeksa

Članak 1.

Etičkim kodeksom (u daljnjemu tekstu: Etički kodeks) utvrđuju se pravila ponašanja djelatnika Birotehnike CDO (u daljnjemu tekstu: Birotehnika/Škola) i etička načela na temelju kojih postupaju djelatnici Birotehnike pri obavljanju svojih dužnosti i u međusobnim odnosima.

Sadržaj Etičkoga kodeksa

Članak 2.

Etički kodeks sadrži etička načela kojih se djelatnici Birotehnike trebaju pridržavati za trajanja radnog vremena.

Osobno ponašanje djelatnika Birotehnike CDO

Članak 3.

Etička načela utvrđena ovim etičkim kodeksom su načela koja djelatnici Birotehnike moraju usvojiti kao vlastita načela i osobni kriterij ponašanja. Djelatnici Birotehnike primjenjuju

etička načela u međusobnim odnosima, u odnosima prema polaznicima i strankama, u odnosu prema radu te prema Školi.

Svrha Etičkoga kodeksa

Članak 4.

Svrha Etičkoga kodeksa je promicanje etičkih i moralnih načela i vrijednosti u ponašanju djelatnika Birotehnike CDO u službi, radi ostvarivanja zajedničkoga dobra i javnog interesa te povjerenja građana u javnu službu.

II. ETIČKA NAČELA

Primjena etičkih načela

Članak 5.

Djelatnici Birotehnike CDO će se u obavljanju svojih poslova pridržavati sljedećih načela:

- postupati zakonito, profesionalno i stručno, sukladno Ustavu, zakonima i pod zakonskim aktima te svim općim i posebnim propisima Škole,
- temeljiti svoje odluke na načelu objektivnosti i neovisnosti u radu te provjerenim činjenicama,
- principijelno promovirati pravednost i ne diskriminirati određeni interes, bilo pojedinca ili skupine,
- postupati nepristrano prema svim dionicima sustava, suradnicima i polaznicima, u javnom interesu, bez osobne dobrobiti ili koristi,
- postupati na transparentan način, razmjenjivati informacije, znanja i iskustva,
- poštivati načelo povjerljivosti i tajnosti u poslovanju te načelo zaštite podataka,
- izbjegavati sukob interesa,
- međusobne odnose i postupke temeljiti na dobroj vjeri u kompetencije i poštenje suradnika,
- svojim cjelokupnim ponašanjem ne narušavati ugled Škole,
- unaprjeđivati stručne kompetencije,
- javna sredstva koristiti racionalno i u skladu s manirama dobrog gospodara, a u okviru financijskoga plana Škole.

Poštivanje integriteta i dostojanstva građana i javnih službenika

Članak 6.

Djelatnik Birotehnike dužan je u okviru svojih nadležnosti osigurati ostvarivanje prava, poštivanje integriteta i dostojanstva građanina i drugih djelatnika Škole bez diskriminacije ili

povlašćivanja na osnovi dobi, nacionalnosti, etničke ili socijalne pripadnosti, jezičnog i rasnoga podrijetla, političkih ili vjerskih uvjerenja ili sklonosti, invalidnosti, obrazovanja, socijalnoga položaja, spola, bračnog ili obiteljskoga statusa, spolne orijentacije ili na bilo kojoj drugoj osnovi.

Djelatnik Škole ima pravo na zaštitu od uznemiravanja, odnosno ponašanja kojemu je cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva djelatnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Djelatnik Škole ima pravo na zaštitu od spolnog uznemiravanja, odnosno ponašanja koje predstavlja verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi, a kojemu je cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva djelatnika te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Zaštita osobnog ugleda i ugleda javne službe

Članak 7.

U obavljanju službene dužnosti djelatnik Škole je dužan čuvati osobni ugled, ugled Škole i povjerenje građana u javnu službu. Za vrijeme rada i obavljanja poslova u vezi s radom djelatnici moraju biti primjereno odjeveni. U obavljanju privatnih poslova djelatnik Škole se ne smije koristiti autoritetom radnoga mjesta u Školi.

Ponašanje djelatnika Škole u javnim nastupima

Članak 8.

U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja Školu, djelatnik je dužan iznositi stajališta Škole, u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i Etičkim kodeksom.

Prije javnoga nastupa koji je tematski povezan s poslom u Školi, ili na koji je pozvan upravo kao djelatnik Škole, treba ishoditi suglasnost ravnatelja ili drugog za to ovlaštenog djelatnika Škole. Pri iznošenju stajališta Škole i osobnih stajališta djelatnik Škole je dužan paziti na ugled Škole i osobni ugled.

U javnim nastupima u kojima ne predstavlja Školu, a koji se na bilo koji način odnose na poslove iz djelokruga Škole ili poslove radnoga mjesta koje obavlja, djelatnik Škole ne smije iznositi podatke koji bi mogli naštetiti ugledu Škole i narušiti povjerenje građana u rad Škole te ako bi iznošenje takvih podataka predstavljalo povredu dužnosti čuvanja službene tajne, ili ako bi to bilo u suprotnosti s drugim zakonom zaštićenim interesima građana i pravnih osoba.

U javnim nastupima u kojima ne predstavlja Školu i koji nisu tematski povezani s javnom službom, odnosno djelokrugom Škole u kojem je djelatnik zaposlen, djelatnik ne treba

odobrenje ravnatelja ili drugog za to ovlaštenog djelatnika za nastupe u medijima, ali je pri tome dužan paziti na ugled Škole te istaknuti da iznosi osobna stajališta.

Zabrana stjecanja materijalne ili druge koristi i izbjegavanje sukoba interesa u službi

Članak 9.

Djelatnik Škole ne smije u obavljanju svoga rada zlouporabiti ovlasti i položaj u svrhu ostvarivanja materijalne ili druge koristi za sebe ili drugu pravnu i fizičku osobu. Djelatnik Škole ne smije koristiti u nedozvoljene svrhe službene informacije o djelovanju i radu Škole, odnosno odavati službene tajne koje je saznao za vrijeme obavljanja svojih dužnosti.

Djelatnik Škole ne smije koristiti svoj položaj kako bi utjecao na odluku zakonodavne, izvršne ili sudbene vlasti ili donošenje političke odluke. Djelatnik ne smije bez ravnateljeva odobrenja za svoj ili tuđi račun obavljati poslove koje inače obavlja u okviru svojih radnih obveza, ili iz djelatnosti Škole. Ako ipak takve poslove obavlja uz odobrenje, za njih ne smije primati naknadu.

III. ODNOS DJELATNIKA ŠKOLE PREMA GRAĐANIMA

Način postupanja djelatnika Škole prema građanima

Članak 10.

U odnosu prema građanima djelatnik Škole postupa profesionalno, nepristrano i pristojno. Djelatnik Škole je dužan u obavljanju svoje dužnosti primjenjivati stručno znanje na način da građanima pomaže u ostvarivanju njihovih prava, postupajući u skladu s načelom ustavnosti, zakonitosti i zaštite javnog interesa.

Djelatnik Škole ne smije primati darove od polaznika Škole. Darom, u smislu ovoga kodeksa, smatra se novac, stvari (bez obzira na njihovu vrijednost), prava i usluge dane bez naknade koje djelatnika dovode ili mogu dovesti u odnos zavisnosti ili kod njega stvaraju obvezu prema darovatelju.

Način postupanja djelatnika Škole prema osobama s posebnim potrebama i neukim strankama

Članak 11.

Djelatnik Škole je dužan postupati s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

Djelatnik Škole je dužan u obavljanju svoje dužnosti pomoći neukim strankama.

IV. MEĐUSOBNI ODNOSI DJELATNIKA ŠKOLE

Način postupanja djelatnika Škole prema drugim djelatnicima Škole

Članak 12.

Međusobni odnosi djelatnika Škole, odnosno svi oblici komunikacije djelatnika Škole temelje se na uzajamnom poštovanju, povjerenju, suradnji, pristojnosti, odgovornosti i strpljenju.

Primjena etičkih načela u međusobnim odnosima djelatnika Škole

Članak 13.

Djelatnici Škole u obavljanju svoje službe razmjenjuju mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima radi ostvarivanja zajedničkoga dobra javne službe u cjelini. Postupajući u skladu s etičkim načelima javnih službenika, u međusobnim odnosima, djelatnici Škole ne ometaju jedni druge u izvršavanju svojih dužnosti.

Odgovornost nadređenih djelatnika Ustanove u primjeni etičkih načela

Članak 14.

Nadređeni djelatnik Škole potiče djelatnike na kvalitetno i učinkovito obavljanje svoje službe, međusobno uvažavanje, poštivanje i suradnju te primjeren odnos prema građanima.

V. IMENOVANJE POVJERENIKA ZA ETIKU

Način imenovanja povjerenika za etiku

Članak 15.

Ravnatelj Škole imenuje povjerenika za etiku iz reda nastavnika na prijedlog djelatnika Škole. U slučaju duže odsutnosti iz službe povjerenika za etiku, ravnatelj Škole će imenovati zamjenika povjerenika za etiku koji preuzima ovlasti i dužnosti odsutnoga povjerenika sve do njegova povratka.

Povjerenikom za etiku ne može se imenovati djelatnik Škole kojemu je izrečena kazna za povredu službene dužnosti.

Sadržaj odluke o imenovanju povjerenika za etiku

Članak 16.

Odluka o imenovanju povjerenika za etiku obvezno sadrži sljedeće podatke: ime i prezime, radno mjesto na koje je raspoređen, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Odluka o imenovanju povjerenika za etiku mora se istaknuti na mrežnoj stranici ili oglasnoj ploči Škole.

Članak 17.

Povjerenik za etiku prati primjenu Etičkoga kodeksa u Školi, promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima djelatnika Škole te odnosima djelatnika Škole prema građanima, zaprima pritužbe djelatnika Škole i građana na neetičko ponašanje i postupanje djelatnika Škole, provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe te vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama.

VI. PODNOŠENJE PRITUŽBE

Način podnošenja pritužbi na ponašanje djelatnika Škole

Članak 18.

Građani i pravne osobe te djelatnici Škole mogu povjereniku za etiku podnijeti pritužbu na ponašanje djelatnika Škole za koje smatraju da je protivno odredbama Etičkoga kodeksa.

Pritužba iz stavka 1. ovoga članka može se podnijeti pisanim ili usmenim putem te putem elektroničke pošte. Ako pritužbu zaprimi ravnatelj Škole, pritužbu će bez odlaganja proslijediti nadležnom povjereniku za etiku.

VII. ISPITIVANJE OSNOVANOSTI PRITUŽBE

Provedba postupka ispitivanja osnovanosti pritužbe

Članak 19.

Povjerenik za etiku provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe te priprema izvješće ravnatelju Škole o provedenom postupku. Povjerenik za etiku dužan je u roku od 30 dana od dana primitka pritužbe provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe te pripremiti odgovor podnositelju pritužbe, kojeg dostavlja ravnatelju Škole.

Povjerenik za etiku dužan je provesti postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe i na temelju anonimne pritužbe.

Dokazi u provedbi postupka ispitivanja osnovanosti pritužbe

Članak 20.

U postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe, povjerenik za etiku zatražit će pisanu izjavu djelatnika Škole na kojeg se odnosi pritužba, izjave drugih radnika koji imaju neposredna saznanja o sadržaju pritužbe, izvješća nadležnih tijela u slučaju sumnje na moguća kaznena djela te poduzeti i druge radnje potrebne za utvrđenje činjeničnoga stanja. O provedenom postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe povjerenik za etiku dužan je podnijeti pisano izvješće ravnatelju Škole te pripremiti prijedlog odgovora podnositelju pritužbe.

Način postupanja prema djelatnicima Škole na temelju rezultata postupka ispitivanja osnovanosti pritužbe

Članak 21.

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

Na temelju dostavljenog izvješća povjerenika za etiku, ravnatelj Škole može, ovisno o vrsti i težini povrede, pokrenuti postupak zbog povrede službene dužnosti ili pisanim putem upozoriti djelatnika Škole na neetično postupanje i potrebu pridržavanja odredaba Etičkoga kodeksa.

Članak 22.

Ravnatelj Škole je dužan dati odgovor podnositelju pritužbe u roku od 30 dana od dana zaprimanja pritužbe te ga izvijestiti o poduzetim radnjama.

VIII. ZAŠTITA POVJERENIKA ZA ETIKU

Neovisnost rada 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 djelatnike Škole. Na zahtjev povjerenika za etiku, za vrijeme postupka ispitivanja osnovanosti pritužbe, ravnatelj Škole je dužan povjerenika za etiku osloboditi obavljanja poslova radnoga mjesta na koje je raspoređen. Povjerenik za etiku može ravnatelju podnijeti pritužbu na neetično ponašanje drugih djelatnika Škole prema sebi.

ETIČKI KODEKS NEPOSREDNIH NOSITELJA ODGOJNO- OBRAZOVNE DJELATNOSTI BIROTEHNIKE CDO

Članak 24.

Ovaj kodeks propisuje skup pravila, odnosno etičkih načela, kojih se u radu i načinu života moraju pridržavati svi nastavnici Birotehnike CDO (u daljnjem tekstu: Škole).

Kako je nastavnički poziv izuzetno složen i društveno važan, neophodno je ostvariti visok stupanj profesionalnosti i moralne odgovornosti.

Odnos prema profesiji

Članak 25.

Čestitost, pravednost, humanost i uzajamno pomaganje, kao temelj moralne filozofije, čine bit nastavničke etike.

Nastavnik je slobodan i odgovoran u svom radu, teži otkrivanju istine, istražuje je i brani u atmosferi dijaloga i tolerancije. Pri tome treba kontinuirano unapređivati svoje znanje i primjenjivati suvremena nastavna dostignuća. Dužnost je nastavnika njegovati kulturu pismenoga i usmenoga izražavanja.

Nastavnik objavljuje vlastite rezultate, razmjenjuje znanja i podatke s drugim nastavnicima sa ciljem podizanja kvalitete nastavnog procesa i unapređenja struke.

Članak 26.

Nastavnik koji temeljem svoje pozicije u Školi raspolaže podacima sa statusom povjerljivosti treba štiti tajnost takvih podataka sve do njihovog službenog objavljivanja.

Članak 27.

Nastavnik treba ukazivati na nestručne tvrdnje povezane s njegovom strukom, izbjegavajući postupke koji bi podcijenili i obezvrijedili dostojanstvo drugih.

Svoje mišljenje o stručnim pitanjima treba izreći javno, ako je to uvjerenje utemeljeno na znanstvenoj istini i kritičnosti.

Članak 28.

Nastavnik je dužan posebnu pažnju posvetiti svojim nastavnim obvezama.

Dopisno-konzultativnu i konzultativno - instruktivnu nastavu mora održavati redovno, u određenim terminima i trajanju.

Članak 29.

Vanjski izgled nastavnika mora ispunjavati odgovarajuću razinu službenosti i ozbiljnosti. Odjeća nastavnika treba biti čista, uredna umjerenih linija i krojeva, primjerena pozivu i misiji koju prosvjetni djelatnik izvršava u društvenoj zajednici.

Nastavnik pred polaznicima ne treba koristiti mobilni telefon niti činiti bilo kakve druge radnje koje bi umanjile njegov ugled.

Članak 30.

Nastavnik je dužan čuvati svoje dostojanstvo i u komunikaciji s nenastavnim osobljem u školi, koje ravnatelj treba upoznati s ovim načelom kodeksa.

Odnos prema polaznicima

Članak 31.

Nastavnik kod polaznika mora poticati slobodan, odgovoran i ozbiljan pristup učenju, a u prenošenju znanja dužan je primjenjivati najviše znanstvene, stručne, profesionalne i etičke standarde.

Nastavnik se mora truditi da u nastavnom procesu ostvari dijalog s polaznicima i da ih potiču na aktivno sudjelovanje.

Nastavni proces treba voditi tako da se polaznici osposobe za rješavanje postojećih zadataka, te da na temelju stečenih znanja s razumijevanjem prihvaćaju napredak znanosti.

Članak 32.

Kriterij praćenja rada i ocjenjivanja znanja polaznika mora biti objektivan, pouzdan, ujednačen i unaprijed poznat polaznicima.

Polaznici se ocjenjuju na temelju iskazanog znanja, zalaganja, razumijevanja gradiva, stečenih vještina i pokazane sposobnosti da iskazano primijene u novoj situaciji.

Nastavnik svoje zahtjeve mora prilagoditi sredstvima koja su pristupačna, literaturi i metodama koje su dostupne i priopćene u tijeku dopisno-konzultativne nastave.

Članak 33.

Nastavnik je dužan s polaznicima uspostaviti odnos međusobnog povjerenja i uvažavanja, uz poštivanje osobnosti, sloboda i prava, uz čuvanje svoga dostojanstva i izbjegavanje pretjerane bliskosti s polaznicima.

Nastavnik u dijalogu s polaznicima, u nastavnom procesu i izvan njega mora poštivati principe nenasilne komunikacije.

Zabranjeno je iskorištavanje polaznika, diskriminacija, vrijeđanje njihovog dostojanstva ili zlouporaba bilo koje druge vrste.

Članak 34.

Nastavnik posebno pred polaznicima mora čuvati svoje i dostojanstvo svojih kolega.

Odnos prema kolegama

Članak 35.

Među nastavnicima mora vladati stvaralačka atmosfera i profesionalni odnos prema radu. Odnos među nastavnicima mora se temeljiti na kolegijalnosti, međusobnom uvažavanju, poštivanju znanja, stručnosti i osobnog dostojanstva, na pomoći i kreativnoj suradnji, te na profesionalnoj i ljudskoj solidarnosti.

Članak 36.

Nastavnik ne smije direktno ili indirektno povrijediti stručni ugled, napredovanje ili rad drugog nastavnika. Ako smatra da određeni nastavnik nije zaslužio napredovanje ili se nekorektno ponašao, upozorit će na to odgovornu osobu.

U javnoj kritici rada drugog nastavnika mora biti suzdržan, imajući u vidu da je Nastavničko vijeće mjesto za stručne rasprave i kritiku.

Odnos prema Školi kao instituciji

Članak 37.

Nastavnici su dužni poštivati hijerarhiju nastavničkih i drugih zvanja, ovlaštene pojedince i organe u Školi. Pri tome su slobodni argumentirano kritizirati rad organa i pojedinaca.

Članak 38.

Ucjene i pritisci, mito i korupcija i svi drugi oblici nečasnih utjecaja koji vode kršenju stručnih kriterija, predstavljaju najgrublju povredu pravila ponašanja u odgoju i obrazovanju, te time izravno bacaju sjenku na ugled institucije.

Članak 39.

Prihvaćajući načela ovog Kodeksa, nastavnici se obvezuju da će ih dosljedno provoditi uvijek i isključivo u interesu ugleda Škole, svog ugleda i dostojanstva polaznika i ostalih djelatnika Škole.

Odnos prema imovini Škole

Članak 40.

Nastavnici su dužni savjesno se odnositi prema imovini Škole. Korištenje imovine Škole u privatne svrhe nije dopušteno.

Društvena misija

Članak 41.

Nastavnici sudjeluju u društvenom životu kao i svi građani, ali su dužni svoj osobni angažman uskladiti s obvezama prema polaznicima, nastavi i interesima Škole kao odgojne i obrazovne ustanove, ne zloupotrijebivši svoj status i autoritet zbog ostvarivanja osobnih interesa.

Kršenje odredaba etičkog kodeksa

Članak 42.

Ne postupanje u skladu s načelima ovog kodeksa, odnosno njihovo svjesno kršenje, predstavlja povredu časti i radnih obveza nastavnika.

Prijava za nepoštivanje etičkog kodeksa podnosi se pisanim putem u tajništvo Škole u roku od 15 dana od dana uočavanja ili saznanja za kršenje etičkog kodeksa. Ravnatelj će na prijedlog Nastavničkog vijeća u roku od tri dana od dana podnošenja prijave imenovati etičko povjerenstvo od tri člana koje će ispitati podnesenu prijavu.

Etičko povjerenstvo je dužno provesti postupak i utvrditi istinitost činjenica navedenih u prijavi. Povjerenstvo će saslušati podnositelja prijave, nastavnika koji se sumnjiči za kršenje etičkog kodeksa i druge osobe koje mogu imati saznanja o povredi Kodeksa o čemu će voditi zapisnik.

Nakon saslušanja etičko povjerenstvo će donijeti pisani zaključak većinom glasova. Zaključak se dostavlja ravnatelju koji će ovisno o ozbiljnosti povrede ovog kodeksa odlučiti o daljnjem postupanju sukladno odredbama Zakona o radu.

Završne odredbe

Članak 43.

Ovaj etički kodeks stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.

Prijedlog Etičkog kodeksa BIROTEHNIKE CENTRA ZA DOPISNO OBRAZOVANJE utvrđen je na sjednici Školskog odbora od 29. rujna 2023. godine.

KLASA: 602-07-02/23-01/250

URBROJ: 251-267-23-01

U Zagrebu, 29. rujna 2023. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Ovaj Etički kodeks donijet je 29. rujna 2023. godine, objavljen na oglasnoj ploči 29. rujna 2023. godine, a stupio na snagu 7. listopada 2023. godine.

KLASA: 602-07-02/23-01/264

URBROJ: 251-267-23-01

U Zagrebu, 7. listopada 2023. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

RAVNATELJ