



Republika Hrvatska
Zadarska županija
**DOM ZDRAVLJA ZADARSKE
ŽUPANIJE**

23 000 ZADAR, I. Mažuranića 28/A * Račun: IBAN HR7823900011100945945

OIB: 82455745471

E-mail: dzz@dzzdzup.hr

Tel: 023/239-800 Fax: 023/239-802

Uprava



**KODEKS PONAŠANJA ZAPOSLENIKA
DOMA ZDRAVLJA ZADARSKE ŽUPANIJE**

Članak 1.

PRIJAVA NEPROPISNOG PONAŠANJA

Svaki zaposlenik koji se nađe u situaciji u kojoj je posumnjao na nezakonite ili neetične radnje ili bilo kakve radnje ili postupke koji krše naša pravila, procedure, Kodeks ili zakon, dužan je odmah prijaviti svaku sumnju na povredu. Načelno, kao prvi korak potičemo obraćanje svom nadređenom.

Članak 2.

DISKRIMINACIJA I UZNEMIRAVANJE

U Ustanovi se promiče radno okruženje u kojem je zabranjena svaka diskriminacija zaposlenika kao i svaki oblik uznemiravanja i zlostavljanja na radnome mjestu. Prema svim zaposlenicima odnositi se mora jednako, bez obzira na njihovu narodnost, rasu ili etničko podrijetlo, nacionalnu ili socijalnu pripadnost, spol, boju kože, zdravstveno stanje, invalidnost,

vjeru ili uvjerenja, starost, spolnu orijentaciju, obiteljski status, članstvo u sindikatu, imovinski status ili drugu osobnu okolnost. Zaposlenici za koje se utvrdi da sudjeluju u uznemiravanju ili diskriminaciji podliježu disciplinskim mjerama koje mogu dovesti do prestanka radnog odnosa (u skladu smjerodavnim Zakonom). Neposredno nadređene osobe ili voditelji dužni su voditi brigu, da u njihovim radnim jedinicama nema uznemirivanja i diskriminacije.

Članak 3.

SIGURNA I ZDRAVA RADNA OKOLINA

U Ustanovi svojim zaposlenicima osiguravamo zdravu i sigurnu radnu okolinu u skladu s relevantnim propisima o radu i zaštiti na radu, kontinuirano se usklađujemo sa zakonskim propisima koji se odnose na stvaranje i održavanje sigurne i zdrave radne okoline. Svojim zaposlenicima omogućujemo i obvezujemo ih da se redovito educiraju i osposobljavaju na području sigurnosti i zaštite zdravlja na radu, zaštite od požara i zaštite imovine, te ih potičemo da obavijeste odgovorne osobe o potencijalnim opasnostima ili nedostacima u radnoj okolini, kao i svim nesigurnostima na radnome mjestu. Svi zaposlenici moraju poštivati pravila o zaštiti i sigurnosti na radu sukladno relevantnim zakonskim propisima i internim aktima o sigurnosti, zaštiti na radu i zaštiti od požara.

Članak 4.

ZLOUPORABA ALKOHOLA I DROGA

U Ustanovi je strogo zabranjeno konzumiranje i/ili korištenje alkohola, zabranjenih tvari, droga i/ili drugih halucinogenih tvari na radnom mjestu. Pojam radno mjesto podrazumjeva bilo koje mjesto gdje zaposlenik obavlja posao za Ustanovu, bez obzira na vrijeme ili lokaciju. Prema internim pravilnicima i procedurama, zaposlenici mogu biti podvrgnuti testiranju na alkohol, droge i druga sredstva ovisnosti, uključujući i nenajavljeno testiranje slučajnim odabirom.

Članak 5.

MJERE PROTIV PODMIĆIVANJA I KORUPCIJE

U Ustanovi poštujemo antikorupcijske zakone RH. Niti jedan zaposlenik ili bilo koja druga osoba koja djeluje u ime Ustanovi ne smije ponuditi, obećati ili izvršiti plaćanje ili dati neki drugi predmet određene vrijednosti ili zahtijevati ili prihvatiti takav predmet radi utjecaja na javne i državne službenike ili namještenike ili druge osobe ili ostvarivanja nepoštene poslovne prednosti. Također je zabranjeno nuditi, ovlastiti ili isplatiti ili dati neku pogodnost s namjerom neprimjerenog utjecanja javnim i državnim službenicima ili namještenicima, radi stjecanja nepoštene poslovne prednosti. Zaposlenicima Ustanove i trećim osobama koje djeluju u njegovo ime nije dozvoljeno nuditi, tražiti niti primati mito ni druge nezakonite uplate da bi sklopili ili zadržali poslove, nije im je dozvoljeno sudjelovati u pranju novca. Obvezni su

poštivati opća načela suzbijanja pranja novca, korupcije i podmićivanja definirana relevantnim konvencijama o suzbijanju korupcije i pranja novca.

Članak 6.

SUKOB INTERESA

Do sukoba interesa dolazi kada pri obavljanju svog posla, zaposlenici ili druge osobe koje nastupaju u ime Ustanovi, stavljaju svoje osobne, društvene, financijske, poduzetničke ili političke interese ili interese članova obitelji kao i drugih povezanih osoba, ispred interesa Ustanove. Sukob interesa postoji kada osobni interesi pojedinca utječu ili bi mogli utjecati na mogućnost zaposlenika da objektivno i nepristrano donose odluke i obavljaju svoj posao. U skladu s odredbama važećih zakonskih propisa, kao i naših internih procedura i pravilnika, zaposlenici moraju izbjegavati situacije stvarnog i potencijalnog sukoba interesa, uključujući i situacije koje mogu izgledati kao sukob interesa u odnosu na njihov položaj, posao, kao i njih same. Svi zaposlenici dužni su se suzdržati od bilo kakvih aktivnosti koje su u suprotnosti s interesima Ustanove, te su u obvezi donositi odluke na nepristran i objektivan način.

Članak 7.

IMOVINA USTANOVE

Ustanova raspolaže raznovrsnom imovinom, koja obuhvaća fizičku imovinu, poslovne tajne i intelektualno vlasništvo. Svi zaposlenici dužni su se imovinom Ustanove koristiti pažljivo, namjenski i racionalno, te u skladu s internim propisima i uputama.

Članak 8.

UPOTREBA INFORMACIJSKIH TEHNOLOGIJA

Upotreba informacijskih tehnologija i resursa društva te pristup njihovom sadržaju, dopušten je u svrhu obavljanja posla za Ustanovu ili u druge odobrene svrhe koje iz toga proizlaze. Od naših zaposlenika očekujemo da u svim situacijama koriste zdrav razum i prosudbu, ponašaju se moralno, profesionalno i u skladu sa zakonom te strogo poštuju protokole autorizacije prilikom pristupa informacijskim tehnologijama društva i njihovom sadržaju. Neprihvatljiva upotreba resursa obuhvaća obradu, slanje, dobivanje, pristupanje, prikazivanje, spremanje, ispisivanje kao i svako drugo distribuiranje lažnih, zlostavljačkih, prijetećih, nezakonitih,

rasističkih, seksističkih, opscenih, zastrašujućih, klevetničkih i drugih profesionalno neprikladnih poruka, materijala i podataka.

Članak 9.

PRAVILA POSTUPANJA U ODNOSIMA S JAVNOSTI

Ovlašteni službenik zadužen za odnose s javnosti uspostavlja komunikaciju s javnosti, davanje intervjua, te dostavlja informacije elektronskim, pisanim i drugim medijima, a sve u suradnji s ravnateljem Ustanove. Ukoliko je za odgovor potrebno stručno očitovanje drugog upravnog tijela o tome će se dati pisana obavijest, a odgovorit će se odmah nakon dobivenog stručnog očitovanja. Nije dopušteno nikakvo neovlašteno snimanje, niti fotografiranje unutar Ustanove.

Članak 10.

ZAŠTITA PODATAKA

Zaposlenicima Ustanove dostupni su različiti podaci u vlasništvu Ustanove, a katkad i podaci u vlasništvu trećih strana. To mogu biti financijski podaci, poslovni planovi, marketinški planovi, podaci o prodaji, tehnički podaci, podaci o zaposlenicima i kupcima, te ostale vrste podataka. Pažljivo štitimo sve povjerljive informacije, sprječavamo neodgovarajući ili neovlašteni pristup ili otkrivanje tih podataka, koji mogu naštetiti ugledu i interesima Ustanove, našim poslovnim partnerima i/ili trećim osobama. Neovlašten pristup, korištenje ili objavljivanje povjerljivih podataka može također predstavljati povredu ugovora o povjerljivosti, mjerodavnih zakona, uključujući propise o zaštiti podataka. Zaposlenici Ustanove moraju se pridržavati svih pravila i postupaka za sigurnost i zaštitu podataka, a pristup, upotreba ili objava podataka dopuštena je isključivo zaposlenicima koji su za to propisno ovlašteni.

U svakodnevnom poslovanju, svi zaposlenici dužni su se voditi sljedećim načelima:

- u dvojbi radi li se o osjetljivom i povjerljivom podatku, da se ponašaju kao da se radi o podatku najvišeg stupnja povjerljivosti, te se o tome ili kontaktiraju pravnik Ustanove;
- kod slanja osjetljivih ili povjerljivih podataka elektroničkom poštom, da osiguraju da poruka bude označena odgovarajućim stupnjem povjerljivosti, te da prilog bude na odgovarajući način zaštićen od neovlaštenog pristupa;
- ne otkrivaju povjerljive ili zaštićene podatke trećim stranama, uključujući poslovne partnere i dobavljače, bez odgovarajućeg odobrenja
- ne razgovaraju o povjerljivim podacima na mjestima gdje ih se može čuti i osiguraju sve povjerljive podatke kada rade u otvorenom okruženju;
- povjerljivi ili zaštićeni podaci upotrebljavaju se i odlažu sukladno procedurama i pravilima Ustanove;
- ne pristupaju izravno ni neizravno podacima koji nisu javne prirode niti ih umnožavaju, kopiraju ili koriste izvan okvira svojih dužnosti i radnih zadataka
- kada odlaze iz Ustanove sva ovlaštenja za pristup ili korištenje podataka koji nisu javne prirode prestaju važiti, a svi podaci u posjedu moraju biti vraćeni ili uništeni.

Članak 11.

POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Teške povrede službene dužnosti propisuju se Zakonom, a lake povrede Zakonom i ovim Pravilnikom. Postupak koji prethodi donošenju zaključka o pokretanju postupka zbog lake povrede službene dužnosti nije upravni postupak. Ravnatelju pisanu prijavu za pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti može podnijeti svaki zaposlenik ili fizička osoba koja ima osobna saznanja o mogućoj lakoj povredi službene dužnosti. Nakon primitka pisane prijave, ravnatelj je dužan ispitati navode iz prijave, zatražiti pisano očitovanje zaposlenika, te potom može donijeti ili zaključak o pokretanju postupka zbog lake povrede službene dužnosti ili zaključak o nepokretanju postupka zbog lake povrede službene dužnosti. U smislu ovog Pravilnika, uz lake povrede službene dužnosti navedene u pozitivno pravnim propisima kojima se uređuju radni odnosi službenika i namještenika u jedinicama područne (regionalne) samouprave, lake povrede službene dužnosti su i:

1. nemaran i nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom ili namještenjem;
2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema čelniku, nadređenom, prema suradnicima ili strankama;
3. korištenje autoriteta radnog mjesta na koje je službenik raspoređen u obavljanju privatnih poslova;
4. neprofesionalno, pristrano i nepristojno ponašanje zaposlenika prema građanima u obavljanju radnih zadataka;
5. diskriminirajuće ponašanje u ophođenju zaposlenika s građanima u odnosu na njihovu političku opredijeljenost, nacionalnost, spol, rasu, vjeru, uvjerenja, dob, spolnu opredijeljenost, jezično ili rasno podrijetlo, invaliditet, socijalni položaj, obiteljski status ili bilo koju drugu osnovu;
6. ponašanje zaposlenika u odnosu prema građanima koje je protivno načelima učinkovitosti, dosljednosti, objektivnosti i nepristranosti te dostupnosti informacija;
7. neopravdano odbijanje suradnje s drugim suradnicima u zajedničkom izvršavanju posla;
8. učestalo primanje privatnih posjeta, osim u vrijeme trajanja pauze za dnevni odmor;
9. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim zaposleniku u službi ili u svezi sa službom;
10. nejavljanje čelniku ili od njega ovlaštenom zaposleniku u slučaju zakašnjenja na posao.

Članak 12.

NAČELO ZAŠTITE JAVNOG INTERESA I POLITIČKE NEUTRALNOSTI

U obavljanju poslova zaposlenici su dužni štiti javni interes u skladu s pozitivnim propisima.

Zaposlenik koji je član političke stranke ne smije isticati svoju političku pripadnost i politički djelovati u vrijeme obavljanja službe, niti njegova pripadnost političkoj stranci smije utjecati na nepristrano i profesionalno obavljanje poslova.

Članak 13.

NAČELO ZAŠTITE OSOBNOG UGLEDA I UGLEDA SLUŽBE

U obavljanju poslova, kao i pri iznošenju stavova te u ponašanju na javnom mjestu, zaposlenik je dužan paziti na osobni ugled, ugled službe i na povjerenje korisnika usluga u obavljanje službe. Zaposlenici ne smiju vlastitim izgledom niti izgledom radnog prostora narušavati ugled službe. Zaposlenici se na radnom mjestu moraju odjevati uredno, pristojno, sve u skladu s uobičajenim profesionalnim standardima, te primjereno poslovima koje obavljaju. Radni prostor dužni su održavati u skladu s uobičajenim standardima, te ga koristiti sukladno propisima. Oblačenje sportske odjeće i/ili obuće, nepridržavanje službenih uputa za primopredaju službenih vozila, smatra se također povredom ugleda službe.

Riječni i pojmovni skupovi u ovom Aktu koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom i ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Ovaj pravilnik/kodeks stupa na snagu danom donošenja.

Ur.broj: 01-1609/2020

U Zadru, 30.03.2020.god.

Ravnateljica:

Mr.sc.Renata Bek, dr.med.spec.psih.

