



ZAKLADA  
HRVATSKA  
ZA DJECU

Klasa: 023-03/23-02/07

Urbroj: ZHZD/04-23-01

Zagreb, 11. prosinca 2023.

Na temelju članka 20. stavka 1. Statuta Zaklade „Hrvatska za djecu“ (KLASA: 023-04/15-0001/1, URBROJ: Zaklada HZD/01-15-59 od 19.11.2015., Izmjena i dopuna Statuta KLASA: 023-04/18-01/08, URBROJ: ZHZD/01-18-02 od 18.06.2018., Izmjena i dopuna Statuta KLASA: 023-03/23-01/05, URBROJ: ZHZD/01-23-02 od 19.07.2023.) upravitelj Zaklade „Hrvatska za djecu“ donosi

## ETIČKI KODEKS

### Zaklade „Hrvatska za djecu“

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Etičkim kodeksom Zaklade „Hrvatska za djecu“ (daljnje u tekstu: **Etički kodeks**) utvrđuju se pravila ponašanja zaposlenika Zaklade „Hrvatska za djecu (dalje u tekstu: **zaposlenici**) i etička načela na temelju kojih postupaju zaposlenici prilikom obavljanja poslova u Zakladi „Hrvatska za djecu“ (dalje u tekstu: **Zaklada**).

Odredbe ovog Etičkog kodeksa odnose se na sve zaposlenike uključujući i zaposlenike koji imaju ugovore o radu na određeno vrijeme kao i zaposlenike koji rade putem agencije za posredovanje u zapošljavanju i studente.

##### Članak 2.

Etički kodeks sadrži etička načela kojih se zaposlenici trebaju pridržavati za vrijeme obavljanja poslova u Zakladi.

Zaposlenici primjenjuju etička načela u međusobnim odnosima, te u odnosima prema strankama Zaklade, u odnosu prema radu, kao i prema Zakladi.

### **Članak 3.**

Svrha Etičkog kodeksa je promicanje etičkih načela, moralnih načela i vrijednosti u ponašanju zaposlenika, s ciljem ostvarivanja zajedničkog dobra i javnog interesa.

## **II. ETIČKA NAČELA**

### **Članak 4.**

Zaposlenik je dužan u okviru svojih nadležnosti osigurati ostvarivanje prava, poštivanje integriteta i dostojanstva stranaka Zaklade i drugih zaposlenika bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovi dobi, nacionalnosti, etničke ili socijalne pripadnosti, jezičnog i rasnog podrijetla, političkih ili vjerskih uvjerenja ili sklonosti, invaliditeta, obrazovanja, socijalnog položaja, spola, bračnog ili obiteljskog statusa, spolne orijentacije ili na bilo kojoj drugoj osnovi.

Zaposlenik ima pravo na zaštitu od uznemiravanja, odnosno ponašanja koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

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

### **Članak 5.**

U obavljanju poslova zaposlenik je dužan čuvati osobni ugled, ugled Zaklade i povjerenje stranaka Zaklade u rad Zaklade.

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

### **Članak 6.**

U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja Zakladu, zaposlenik je dužan iznositi stavove Zaklade, u skladu s propisima, dobivenim ovlastima od strane upravitelja Zaklade, stručnim znanjem i Etičkim kodeksom.

Pri iznošenju stavova Zaklade i osobnih stavova, zaposlenik je dužan paziti na ugled Zaklade i osobni ugled.

U javnim nastupima u kojima ne predstavlja Zakladu, a koji se na bilo koji način odnose na poslove radnog mjesta koje obavlja, zaposlenik ne smije iznositi podatke koji bi mogli naštetiti ugledu Zaklade i narušiti povjerenje stranaka Zaklade u rad Zaklade, 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 Zakladu i koji nisu tematski povezani sa Zakladom, odnosno djelokrugom Zaklade, zaposlenik ne treba odobrenje upravitelja Zaklade za nastupe u medijima, ali je pri tome dužan paziti na osobni ugled.

#### **Članak 7.**

Zaposlenik ne smije u obavljanju poslova Zaklade zlouporabiti ovlasti i položaj u svrhu ostvarivanja materijalne ili druge koristi za sebe ili drugu pravnu i fizičku osobu.

Zaposlenik ne smije koristiti u nedozvoljene svrhe službene informacije o djelovanju i radu Zaklade, odnosno odavati službene tajne koje je saznao za vrijeme obavljanja poslova u Zakladi.

### **III. ODNOS ZAPOSLENIKA PREMA STRANKAMA ZAKLADE**

#### **Članak 8.**

U odnosu prema strankama Zaklade zaposlenik postupa profesionalno, nepristrano i pristojno.

Zaposlenik je dužan u obavljanju poslova primjenjivati stručno znanje na način da strankama Zaklade pomaže u ostvarivanju njihovih prava, postupajući u skladu s načelom ustavnosti, zakonitosti i zaštite javnog interesa.

#### **Članak 9.**

Zaposlenik je dužan postupati s posebnom pažnjom prema osobama s tjelesnim i intelektualnim oštećenjem i s djecom/osobama s poteškoćama u rastu i razvoju.

Zaposlenik je dužan pomoći neukim strankama.

### **IV. MEĐUSOBNI ODNOSI ZAPOSLENIKA**

#### **Članak 10.**

Međusobni odnosi zaposlenika, odnosno svi oblici komunikacije zaposlenika temelje se na uzajamnom poštivanju, povjerenju, suradnji, pristojnosti, odgovornosti i strpljenju.

## **Članak 11.**

Zaposlenici u obavljanju poslova razmjenjuju mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima radi ostvarivanja zajedničkog dobra Zaklade u cjelini.

Postupajući u skladu s etičkim načelima, u međusobnim odnosima, zaposlenici ne ometaju jedni druge u izvršavanju poslova.

## **Članak 12.**

Upravitelj Zaklade, odnosno nadređeni zaposlenik potiče ostale zaposlenike na kvalitetno i učinkovito obavljanje poslova, međusobno uvažavanje, poštivanje i suradnju, te primjeren odnos prema strankama Zaklade.

## **V. ODIJEVANJE ZAPOSLENIKA**

### **Članak 13.**

Zaposlenici su dužni voditi računa o tome da primjerenom izgledaju i u skladu sa zahtjevima profesionalne i opće kulture, a posebno moraju voditi računa da su na svom radnom mjestu uredno i formalno odjeveni u prikladnu poslovnu odjeću i obuću čime se pozitivno utječe na cjelokupnu sliku o Zakladi.

### **Članak 14.**

Prikladnom poslovnom odjećom i obućom smatra se sljedeće: odijelo, košulja, kravata i cipele za muške osobe, te odijelo/suknja/haljina, košulja, cipele ili sandale za ženske osobe.

Iznimno od prethodnog stavka, zaposlenici mogu odjenuti i neformalnu poslovnu odjeću i obuću kao što su: casual hlače, uredne traperice, casual košulja, majica, pulover, vesta, casual cipele/sandale/natikače/tenisice i slično, ukoliko se rad odvija u uredu Zaklade i ne očekuju se stanaci sa strankama, poslovni sastanci, kontakt s poslovnim partnerima, sponzorima, donatorima, predstavnicima drugih državnih institucija i slično.

Neformalna poslovna odjeća i obuća nikako ne smije uključivati sljedeću neprikladnu odjeću i obuću: odjeća koja daje dojam neurednosti, rasparana odjeća, prozirna odjeća, kratke hlače, odjeća za vježbanje, odjeća s otkrivenim trbuhom, odjeća s otvorenim leđima, odjeća s dekolteom, odjeća s neprimjerenim natpisima, kratke suknje, papuče, japanke.

## VI. IMENOVANJE POVJERENIKA ZA ETIKU

### Članak 15.

Upravitelj Zaklade imenuje povjerenika za etiku.

U slučaju duže odsutnosti povjerenika za etiku, upravitelj Zaklade će imenovati zamjenika povjerenika za etiku koji preuzima ovlasti i dužnosti odsutnog povjerenika sve do njegovog povratka.

Odluka o imenovanju povjerenika za etiku mora se istaknuti na web-stranici Zaklade.

### Članak 16.

Povjerenik za etiku prati primjenu Etičkog kodeksa u Zakladi, promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima zaposlenika te odnosima zaposlenika prema strankama Zaklade, zaprima pritužbe zaposlenika i stranaka Zaklade na neetičko ponašanje i postupanje zaposlenika, provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe, te vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama.

### Članak 17.

Građani i pravne osobe te zaposlenici mogu povjereniku za etiku podnijeti pritužbu na ponašanje zaposlenika, za koje smatraju da je protivno odredbama Etičkog kodeksa.

Pritužba iz stavka 1. ovoga članka može se podnijeti pisanim putem, na jedan od sljedećih načina:

- putem e-poruke na e-adresu: [info@zhzd.hr](mailto:info@zhzd.hr)
- putem poštanske/kurirske pošiljke na adresu sjedišta Zaklade.

### Članak 18.

Povjerenik za etiku provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe te priprema izvješće upravitelju Zaklade 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 upravitelju Zaklade.

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

### **Članak 19.**

U postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe, povjerenik za etiku zatražit će pisanu izjavu zaposlenika na kojeg se odnosi pritužba, izjave drugih zaposlenika 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 činjeničnog stanja.

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

### **Članak 20.**

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

Na temelju dostavljenog izvješća povjerenika za etiku, upravitelj Zaklade može, ovisno o vrsti i težini povrede, pisano upozoriti zaposlenika zbog povrede obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza u slučaju nastavka povrede te obveze ili pisanim putem upozoriti zaposlenika Zaklade na neetično postupanje i potrebu pridržavanja odredbi Etičkog kodeksa.

### **Članak 21.**

Upravitelj Zaklade dužan je dati odgovor podnositelju pritužbe u roku od 60 dana od dana zaprimanja pritužbe te ga izvijestiti o poduzetim radnjama.

### **Članak 22.**

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

## **VII. KRŠENJE ODREDBI ETIČKOG KODEKSA**

### **Članak 23.**

Kršenje bilo koje odredbe ovog Etičkog kodeksa smatra se povredom obveze iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom.

U slučaju kršenja odredbi Etičkog kodeksa upravitelj Zaklade je dužan zaposlenika pisano upozoriti na obvezu iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza u slučaju nastavka povrede te obveze.

## **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 24.**

Etički kodeks se objavljuje na web-stranici Zaklade.

### **Članak 25.**

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu danom donošenja.

---

/ potpis, datum /

**Renata Gubić**

**upraviteljica Zaklade „Hrvatska za djecu“**