PUČKO OTVORENO UČILIŠTE OSIJEK
Lorenza Jägera 6, Osijek

KLASA: 025-01/26-01/4
URBROJ: 2158-59-01-26-333
Osijek, 9.studenog 2026.

Na temelju članka 37. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Osijek, ravnateljica Učilišta donosi

ETIČKI KODEKS
Pučkog otvorenog učilišta Osijek

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.
Svrha Kodeksa

(1) Etički kodeks Pučkog otvorenog učilišta Osijek (u daljnjem tekstu: Kodeks) određuje kako se u Učilištu postupa prema polaznicima, kolegama i javnosti te što Učilište očekuje od svakoga tko u njemu radi, predaje ili uči.

(2) Svrha Kodeksa je da Učilište bude mjesto na kojem se polaznici osjećaju sigurno i poštovano, a rad zaposlenika i suradnika bude pošten, stručan i otvoren provjeri. Kodeks je dio sustava kvalitete Učilišta (članak 9. Pravilnika o osiguravanju kvalitete).

Članak 2.
Na koga se odnosi

(1) Kodeks obvezuje:

- zaposlenike Učilišta, uključujući ravnatelja i članove tijela Učilišta,
- nastavnike, predavače, mentore i druge vanjske suradnike (u daljnjem tekstu: vanjski suradnici),
- polaznike programa Učilišta.

(2) Obveze iz poglavlja II. odnose se na sve te osobe, a poglavlja III. do V. na svaku skupinu zasebno.

(3) Izrazi u ovom Kodeksu koji su napisani u muškom rodu neutralni su i odnose se na sve osobe, bez obzira na rod.

Članak 3.
Temeljne vrijednosti

Učilište se u svom radu vodi sljedećim vrijednostima: poštovanje i dostojanstvo svake osobe, poštenje i otvorenost, stručnost i odgovornost, ravnopravnost i dostupnost obrazovanja svima te briga o polaznicima, osobito odraslima koji uče uz posao i obitelj.

II. ZAJEDNIČKA NAČELA

Članak 4.
Poštovanje i zabrana diskriminacije

(1) Prema svakoj se osobi postupa uljudno i s poštovanjem, bez obzira na spol, dob, podrijetlo, vjeru, uvjerenja, invaliditet, spolnu orijentaciju, imovinsko stanje, obrazovanje ili drugu osobinu.

(2) Zabranjeni su diskriminacija, mobing, uznemiravanje, spolno uznemiravanje, vrijeđanje, ponižavanje, prijetnje i nasilje, riječima, ponašanjem ili putem društvenih mreža i drugih kanala.

(3) Prostor, oprema i materijali prilagođavaju se, koliko je to moguće, polaznicima s teškoćama kako bi svi imali jednake mogućnosti za učenje.

(4) Postupak zbog povrede dostojanstva uređen je Pravilnikom o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik o prijavljivanju) i člankom 134. Zakona o radu.

Članak 5.
Poštenje i zabrana korupcije

(1) Nitko ne smije tražiti, primati, nuditi ni davati mito, kao ni korist za sebe ili drugoga u zamjenu za ocjenu, potvrdu, upis, angažman ili bilo koju drugu odluku Učilišta.

(2) Manji pokloni u uobičajenim prigodama dopušteni su samo ako su simbolične vrijednosti i ne utječu na odluke. Pokloni veće vrijednosti odbijaju se, a ako to nije moguće, predaju se ravnatelju i o tome se sastavlja bilješka.

(3) Dokumentacija o programima, polaznicima i poslovanju vodi se točno. Zabranjeno je krivotvoriti ili uništavati dokumente, upisivati neodržanu nastavu ili neprisutne polaznike.

Članak 6.
Sukob interesa

(1) Sukob interesa postoji kad osobni, obiteljski ili financijski interes utječe ili bi mogao utjecati na nepristrano obavljanje posla.

(2) Tko uoči da je u sukobu interesa, o tome odmah obavještava ravnatelja, a ravnatelj predsjednika Upravnog vijeća ako je sam u sukobu interesa. Ta se osoba izuzima iz odlučivanja o tom pitanju.

(3) Zaposlenici i vanjski suradnici ne smiju svoj položaj u Učilištu koristiti za privatne poslove, a polaznike Učilišta ne smiju prisiljavati ni poticati na kupnju privatnih usluga ili proizvoda.

Članak 7.
Povjerljivost i zaštita podataka

(1) Osobni podaci polaznika, zaposlenika i suradnika prikupljaju se i koriste samo u mjeri potrebnoj za rad Učilišta, u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.

(2) Podaci o polaznicima koji su socijalno-moralne naravi te podaci o postupcima prema Pravilniku o prijavljivanju čuvaju se kao poslovna tajna u skladu sa Statutom Učilišta.

(3) Zabranjeno je bez dopuštenja snimati nastavu, fotografirati druge osobe ili objavljivati njihove podatke, snimke i radove.

(4) Ista pravila vrijede za nastavu na daljinu. Poveznice i pristupni podaci za mrežnu nastavu ne dijele se s osobama koje nisu polaznici ili suradnici programa.

(5) Obveza čuvanja povjerljivih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa, suradnje ili završetka programa.

Članak 8.
Imovina, ugled i sigurnost

(1) Imovinom i opremom Učilišta postupa se pažljivo i namjenski.

(2) Svi svojim ponašanjem, uključujući objave na mrežama, čuvaju ugled Učilišta i ne iznose u njegovo ime stavove koje Učilište nije zauzelo.

(3) U prostoru Učilišta i na nastavi zabranjeno je dolaziti pod utjecajem alkohola ili droga te donositi i koristiti ih.

III. ZAPOSLENICI

Članak 9.
Obveze zaposlenika

(1) Zaposlenici posao obavljaju savjesno, zakonito i stručno te se kontinuirano usavršavaju.

(2) Zaposlenici uredno vode propisanu dokumentaciju, pravodobno i istinito informiraju polaznike i javnost o programima, uvjetima upisa, cijenama i ishodima.

(3) Svoje radne zadaće ne ustupaju neovlaštenim osobama i ne obavljaju poslove koji su konkurentni Učilištu bez znanja i suglasnosti ravnatelja.

(4) Zaposlenici kolegama pružaju pomoć i podršku te otvoreno iznose primjedbe i prijedloge. Zaposlenik koji uoči povredu Kodeksa ili nepravilnost ne šuti o tome, nego se potiče da nepravilnost prijavi prema Pravilniku o prijavljivanju.

Članak 10.
Ravnatelj i tijela Učilišta

(1) Ravnatelj i članovi tijela Učilišta dužni su rukovoditi i odlučivati nepristrano, transparentno i u interesu Učilišta i polaznika.

(2) Ravnatelj zaposlenicima i suradnicima osigurava uvjete rada, stručnog usavršavanja i primjerene načine za iznošenje primjedbi te ne smije provoditi odmazdu zbog prijave ili kritike.

(3) Odluke o angažmanu suradnika, upisu polaznika i raspolaganju sredstvima donose se prema unaprijed poznatim pravilima i mjerilima.

IV. NASTAVNICI I VANJSKI SURADNICI

Članak 11.
Rad s polaznicima

(1) Nastavnici i vanjski suradnici nastavu izvode prema odobrenom programu, pripremljeno i točno u skladu s rasporedom te uredno bilježe održanu nastavu.

(2) Prema polaznicima su nepristrani i pravedni. Znanje provjeravaju i ocjenjuju prema unaprijed poznatim mjerilima, a polaznicima daju povratnu informaciju o napretku.

(3) Poštuju iskustvo i predznanje odraslih polaznika, potiču ih na sudjelovanje i prilagođavaju metode rada skupini.

(4) Ne smiju od polaznika tražiti ni primati novac, usluge ni druge koristi, ne smiju im prodavati privatne poduke ili materijale mimo Učilišta niti ih poticati na to.

(5) Svoj položaj ne smiju koristiti za uspostavljanje neprimjerenih osobnih ili intimnih odnosa s polaznicima.

Članak 12.
Obveze vanjskih suradnika

(1) Vanjski suradnici se prije početka rada upoznaju s Kodeksom, Pravilnikom o prijavljivanju i pravilima rada Učilišta te to potvrđuju potpisom izjave (Prilog 1.).

(2) Poštuju autorska prava na nastavne materijale i ne iznose osobne ni povjerljive podatke polaznika drugima.

(3) Povreda Kodeksa može biti razlog za prestanak suradnje, u skladu s ugovorom.

V. POLAZNICI

Članak 13.
Prava polaznika

Polaznik ima pravo na poštovanje i jednak tretman, jasne informacije o programu, ishodima učenja, načinu provjere i uvjetima završetka, na pravedno i objektivno ocjenjivanje, zaštitu osobnih podataka te na iznošenje primjedbi, prijedloga i žalbi bez straha od posljedica. Sudjelovanje u anketama je dobrovoljno i anonimno.

Članak 14.
Obveze polaznika

(1) Polaznik se prema nastavnicima, drugim polaznicima i zaposlenicima ponaša uljudno i ne ometa nastavu.

(2) Redovito pohađa nastavu, uredno izvršava obveze iz programa i poštuje ugovor o obrazovanju te upute Učilišta.

(3) Znanje pokazuje pošteno. Prepisivanje, korištenje nedopuštene pomoći, lažno predstavljanje i prisvajanje tuđeg rada nisu dopušteni.

(4) Pažljivo postupa s prostorom i opremom Učilišta i ne snima nastavu bez dopuštenja.

(5) Svoje primjedbe i prijedloge polaznik može iznijeti nastavniku, referadi, ravnatelju ili anketom, a svaku uočenu povredu Kodeksa može prijaviti prema Pravilniku o prijavljivanju.

VI. PRIJAVA I POSLJEDICE POVREDA

Članak 15.
Prijava povrede Kodeksa

(1) Povreda Kodeksa prijavljuje se povjerljivoj osobi prema Pravilniku o prijavljivanju. Povjerljiva osoba može savjetovati i o tome kako Kodeks treba primijeniti u konkretnom slučaju.

(2) Prijavitelji su zaštićeni od odmazde i njihov se identitet čuva, kako je određeno Pravilnikom o prijavljivanju.

Članak 16.
Posljedice povrede

(1) Posljedice povrede Kodeksa uređene su Pravilnikom o prijavljivanju, u poglavlju VI. Ovaj Kodeks ih ne uređuje ponovno.

(2) Za zaposlenike to znači da povreda Kodeksa koja je ujedno povreda obveze iz radnog odnosa može imati posljedice prema Zakonu o radu: pisano upozorenje, redoviti otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem ili, kod osobito teške povrede, izvanredni otkaz, uz pravo na obranu.

(3) Za vanjske suradnike posljedice se određuju prema ugovoru o suradnji, a za polaznike prema ugovoru o obrazovanju i općim aktima Učilišta.

(4) Mjera se određuje tek nakon ispitivanja, razmjerno težini povrede.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.
Upoznavanje s Kodeksom

(1) Kodeks se objavljuje na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Učilišta.

(2) Zaposlenici i vanjski suradnici potpisom potvrđuju da su upoznati s Kodeksom. Polaznici se s njim upoznaju pri upisu, a Učilište im ga čini dostupnim.

Članak 18.
Preispitivanje i stupanje na snagu

(1) Kodeks se preispituje najmanje svakih pet godina, zajedno s Pravilnikom o osiguravanju kvalitete i Pravilnikom o prijavljivanju. Izmjene i dopune donose se na isti način kao i Kodeks.

(2) Ovaj Kodeks objavljuje se na oglasnoj ploči Učilišta i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

RAVNATELJICA

dr. sc. Marinela Mokriš

Marinela Mokriš

Pučko otvoreno

Objavljeno na oglasnoj ploči dana: 9.11.2026.
Stupio na snagu dana: 17.11.2026.

Prilog 1.

IZJAVA O UPOZNATOSTI S ETIČKIM KODEKSOM I PRAVILNIKOM O PRIJAVLJIVANJU

Ja, _____, potvrđujem da sam upoznat/a s Etičkim kodeksom Pučkog otvorenog učilišta Osijek i Pravilnikom o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti, da ih razumijem i da ću ih se pridržavati u radu u Učilištu.

Svojstvo (zaposlenik / vanjski suradnik): _____

Datum: _____ 20__.

_____

potpis