

Na osnovu člana 30. Pravila Javne ustanove Centar za socijalni rad Zenica (prečišćen tekst), broj: 04/1-05-3-255 od 29. 09. 2014. godine i 04/1-05-3-56/15 od 04. 02. 2015. godine, a u skladu sa članom 16. stav 1. Poslovnika o radu Upravnog odbora, Upravni odbor Centra na 7. sjednici održanoj dana 29. 12. 2015. godine donosi,

ETIČKI KODEKS

ZA RADNIKE JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD ZENICA

I Opće odredbe

Član 1.

Ovim Kodeksom se uređuju principi ponašanja radnika u JU Centar za socijalni rad Zenica (u daljem tekstu: Centar) u vršenju poslova i službenom ophođenju prema građanima, korisnicima usluga Centra, rukovodiocima, saradnicima i kolegama.

Radnici na čelu sa direktorom Centra u svom radu i ponašanju posvećeni su:

- transparentnosti i otvorenosti prema svim građanima,
- građenju većeg povjerenje građana u javne servise,
- njegovanju kulture dijaloga, odgovornosti i uzajamnog poštivanja na radnom mjestu.

Kodeks sadrži principe i pravila etičkog ponašanja, postupak upoznavanja i prihvatanja njegovih odredbi, te nadzor nad sprovođenjem.

Izrazi koji se u tekstu Kodeksa odnose na fizičke osobe su rodno neutralni, odnosno podjednako se odnose na osobe oba spola.

Član 2.

U ovom Kodeksu pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

- Kodeks je Etički kodeks radnika Centra
- korisnici usluga su građani Grada Zenica, te sve fizičke i pravne osobe koje dolaze u kontakt s Centrom;
- sukob interesa je situacija u kojoj su privatni interesi radnika u suprotnosti s javnim interesom ili kad privatni interes utiče ili može uticati na nepristranost radnika u obavljanju njegove dužnosti i u odnosu prema drugim radnicima;
- privatni interes radnika obuhvata bilo kakvu korist koju ima ili može imati on, njegova porodica, bliski rođaci, prijatelji, osobe ili organizacije s kojima ima ili je imao poslovne ili političke veze;
- diskriminacija je svako postupanje kojim se neka osoba, neposredno ili posredno, stavlja ili bi mogla biti stavljena u nepovoljniji položaj od druge osobe u usporedivoj situaciji;

- korupcija je zloupotreba službenog, odnosno društvenog položaja ili uticaja radi sticanja vlastite koristi; - mito označava novac, poklon ili uslugu koja se nudi ili daje nekoj osobi kako bi postupila protivno pravilima službe;
- poklon znači svaki predmet od vrijednosti ili uslugu, učinjenu neposredno primaocu, bez naknade ili očekivanja naknade.

II Cilj Kodeksa

Član 3.

Cilj Kodeksa je:

1. da utvrdi standarde u ponašanju radnika, kao što su: odgovornost, profesionalnost, efikasnost, efektivnost, objektivnost, nepristrasnost, neutralnost, poštovanje različitih uvjerenja i vrijednosti svih članova zajednice;
2. da promovira etička i moralna načela i vrijednosti u ponašanju radnika, s ciljem izgradnje povjerenja građana u profesionalnost i stručnost radnika i rukovodstva Centra;
3. da upozna građane o tome kakvo ponašanje mogu zahtijevati i očekivati od radnika;
4. da pruži podršku radniku u poštovanju utvrđenih standarda;
5. da doprinese uspostavljanju efikasnije i odgovornije organizacije i djelovanja Centra.

III Upoznavanje radnika sa pravilima Kodeksa

Član 4.

Radnik će se na odgovarajući način upoznati sa ovim Kodeksom i dati pisanu izjavu da je spreman da se rukovodi njegovim odredbama. Izjava se potpisuje u dva primjerka od kojih se jedan primjerak ulaže u personalni dosije radnika, dok drugi ostaje radniku. Prilikom zasnivanja radnog odnosa radnik će se obavezno upoznati sa Kodeksom i potpisati izjavu iz stava 1.

S Kodeksom će se upoznati i korisnici usluga Centra, odnosno javnost.

IV Zakonodavna i etička usklađenost i zaštita vlastitog i ugleda Centra

Član 5.

Radnik svoje poslove obavlja u skladu sa zakonom i drugim propisima i općim aktima, kao i profesionalnim i etičkim standardima. Radnik obavlja poslove i zadatke politički neutralno, nepristrasno, poštujući odluke, mjere ili aktivnosti koje donese i sprovede Centar.

Član 6.

Od radnika se očekuje da svojim ponašanjem u profesionalnom djelovanju ne naruši ugled Centra. Radnik će, čak i kada nije na radnom mjestu, voditi računa da njegovo ponašanje ne doprinosi narušavanju ugleda Centra.

V Odnos radnika prema građanima i korisnicima javnih usluga

Član 7.

Radnik je u obavljanju poslova na usluzi građanima i drugim osobama u ostvarivanju njihovih prava i interesa zasnovanih na zakonu i drugim propisima, te pružaju kvalitetne usluge iz nadležnosti Centra.

U vršenju poslova, u odnosu sa korisnicima usluga, radnik:

1. postupa korektno, ljubazno i pristojno, objektivno i nepristrasno;
2. postupa pravično, profesionalno i efikasno, iskazujući zainteresiranost i strpljenje, naročito prema neukoj stranci;
3. blagovremeno, korektno i tačno daje podatke i informacije, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
4. pruža pomoć i daje informacije o nadležnim organima za postupanje po zahtjevima, kao i o pravnim sredstvima propisanim za zaštitu prava i interesa;
5. u ophođenju sa građanima služi se razumljivim rječnikom za stranke.

Član 8.

Radnik je dužan pružiti javnosti sve potrebne informacije o obavljenim poslovima u skladu sa zakonskim propisima o slobodi pristupa informacijama. Istovremeno, radnik je dužan zaštititi privatnost i lične podatke do kojih dođe u svom radu, te čuvati povjerljivost predmeta, u skladu sa zakonskim propisima o zaštiti ličnih podataka.

Član 9.

Radnik postupa jednako prema svim građanima, bez diskriminacije ili povlašćivanja po osnovi boje kože, spola, starosti, nacionalnosti, etničke ili socijalne pripadnosti, jezičnog i rasnog porijekla, političkih, vjerskih i drugih uvjerenja, invalidnosti, obrazovanja, socijalnog položaja, bračnog ili porodičnog statusa, ili po bilo kojoj drugoj osnovi.

Radnik postupa s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

VI Zaštita javnog interesa

Član 10.

Radnik u obavljanju svojih poslova postupa isključivo u javnom interesu, a ne u svom ličnom, privatnom, grupnom ili stranačkom interesu.

Ličnim interesom radnika u smislu ovog Kodeksa smatra se: sticanje materijalne i druge koristi za njega lično, njegovu porodicu, bliske rođake, prijatelje ili pravna ili fizička lica sa kojima ostvaruje privatni, poslovni ili politički kontakt i saradnju.

Radnik ne smije da dozvoli da njegov lični interes dođe na bilo koji način u sukob sa poslom koji obavlja, te je dužan da izbjegne sukob interesa, bez obzira na to da li je on stvaran ili potencijalan.

Član 11.

U ponašanju na radnom mjestu, od radnika se očekuje:

1. da se stalno stručno usavršava
2. da korektno postupi u ophođenju sa kolegama i rukovodiocima;
3. da poštuje ličnost i dostojanstvo svakog lica.

VII Pravila odijevanja radnika

Član 12.

Radnik treba da bude prikladno odjeven. Prikladnost u oblačenju podrazumijeva:

- a) ženi radnici zabranu nošenja trenerki, helanki, suknji i pantalona iznad koljena preko pet cm, šorceva, majica bez rukava i duboko dekoltiranih bluza, majica, haljina, te papuča;
- b) muškarcu radniku zabranu nošenja trenerki, šorceva, bermuda, kratkih pantalona, majica bez rukava i papuča.

VIII Zloupotreba službenog položaja

Član 13.

Radnik ne smije u obavljanju privatnih poslova koristiti autoritet radnog mjesta na koje je raspoređen. Radnik ne smije koristiti imovinu Centra u privatne svrhe.

Radnik ne smije u obavljanju svojih poslova i zadataka nikome ponuditi, niti omogućiti bilo kakvu prednost, osim ako je ta prednost utemeljena na zakonskoj odredbi.

Radnik ne smije koristiti službeni položaj da bi uticao na bilo koje fizičko ili pravno lice, uključujući i druge zaposlene, radi pribavljanja bilo kakve koristi za sebe ili drugog.

IX Upotreba interneta

Član 14.

Pristup internetu omogućen je radniku u cilju efikasnijeg obavljanja posla, komunikacije i praćenja propisa, rješenja i dobrih praksi u oblastima u kojima uprava ima nadležnosti.

Svaka upotreba interneta treba biti cjelishodna i isključivo u funkciji radnih zadataka. Zabranjena je neposlovna upotreba interneta koja podrazumijva posjetu sajtovima radi korištenja audio i

video - materijala u neposlovne svrhe, slanje sadržaja sa virusima i svaka upotreba u neadekvatnu svrhu.

X Pokloni

Član 15.

Radniku je zabranjeno primati poklone ili bilo kakvu uslugu ili drugu korist za sebe ili druge osobe u vezi sa obavljanjem poslova, izuzev protokolarnog poklona, ili prigodnog poklona manje vrijednosti (olovka, kalendar, rokovnik i sl.).

Takođe je radniku zabranjeno davati poklone ili bilo kakve koristi službeniku u drugim službama, državnim organima ili tijelima radi ostvarivanja vlastite koristi.

Ako je radnik u nedoumici da li se ponuđeni poklon može smatrati prigodnim poklonom manje vrijednosti, zatražiće mišljenje od svoga šefa.

Član 16.

Ukoliko se radniku ponudi novac, poklon ili druga korist u vezi sa obavljanjem poslova njegovog radnog mjesta, a radi pozitivnog ishoda po ponuđača, obavezan je:

- odbiti protivpravnu ponudu, sačiniti službenu zabilješku i obavijestiti o pokušaju pretpostavljenog ili nadležne organe, uz prijavljivanje osobe koja je nudila mito,
- ukoliko poklon ne može biti vraćen davaocu, potrebno ga je predati nadležnom organu uz službenu zabilješku,
- objektivno riješiti predmet ili zahtjev u vezi s kojim je protivpravna ponuda učinjena.

XI Međusobni odnosi radnika

Član 17.

Međusobni odnosi radnika, uključujući radnike različitoga hijerarhijskog položaja, zasnivaju se na uzajamnom poštivanju, saradnji, povjerenju, pristojnosti i strpljenju, profesionalizmu, dostupnosti za komunikaciju, uz omogućavanje drugoj strani da izrazi svoje mišljenje. U obavljanju poslova radnici neće ometati jedni druge. Radnici međusobno razmjenjuju mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima.

U Centru će se poticati timski rad i interna komunikacija, te radni dogovori između radnika i njihovih rukovodilaca, a u cilju razvijanja kulture razgovora, savjetovanja i unapređenja rada.

XII Posebna uloga šefa službe

Član 18.

Šef službe će poticati radnika na kvalitetno i efikasno obavljanje poslova, na međusobno uvažavanje i saradnju, te primjeren odnos prema korisnicima usluga.

Šef će preduzeti sve mjere kako bi spriječio pojavu korupcije u službi, počev od provođenja pravila i uputstava iz oblasti radne discipline, praćenja rezultata rada radnika, do pružanja odgovarajuće obuke i objašnjenja.

U provođenju aktivnosti iz prethodnog stava šef je pozvan da pruža lični primjer svojim ponašanjem koje karakteriše poštenje i integritet.

XIII Povreda Etičkog kodeksa

Član 19.

Povreda pravila i standarda ovog kodeksa smatra se povredom radne discipline.

XIV Prijavljivanje nepoštivanja Kodeksa, nepravilnosti u radu i korupcije

a) Prijave i pritužbe na nepoštivanja Kodeksa

Član 20.

Korisnici usluga mogu podnijeti direktoru Centra pisanu prijavu, odnosno pritužbu na ponašanje pojedinog radnika za koje smatraju da je protivno odredbama Etičkog kodeksa.

Prijava, odnosno pritužba iz prethodnog stava podnosi se na propisanom obrascu koji se može preuzeti na info pultu ili web stranici Centra.

Član 21.

Direktor Centra formira tijelo koje ispituje osnovanost pritužbe i, ukoliko utvrdi da se radi o kršenju odredaba Kodeksa, predložiće preduzimanje odgovarajućih mjera u skladu sa zakonskim propisima koji regulišu pitanje disciplinske odgovornosti.

U postupku ispitivanja osnovanosti pritužbe, tijelo iz stava 1. će tražiti izjavu radnika na kojeg se odnosi pritužba, a po potrebi i izjave drugih radnika koji imaju neposredna saznanja o sadržaju pritužbe.

Šefovi službi i svi radnici su dužni saradivati sa ovim tijelom u prikupljanju informacija potrebnih za provođenje postupka.

b) Prijavljivanje nepravilnosti u radu i korupcije

Član 22.

Korisnici usluga Centra i građani mogu podnositi prijave o sumnji na korupciju, odnosno prijave nepravilnosti u radu i ponašanju radnika Centra.

Prijave, odnosno pritužbe se podnose pisanim putem direktoru Centra, koji ih prosljeđuje Timu za razmatranje prijave, odnosno posebnom tijelu, koje će, nakon postupka utvrđivanja činjeničnog stanja o navodima iz prijave, dostaviti direktoru izvještaj sa prijedlogom za pokretanje odgovarajućih postupaka, odnosno obavještanje nadležnih organa i tijela.

Anonimne prijave se ne razmatraju.

Član 23.

Prilikom prijema pritužbi i prijave mora se voditi računa o tome da sadržaj iste, kao i identitet podnosioca mora ostati službena tajna sve do okončanja postupanja po istoj.

U svakom slučaju, tijelo nadležno za ispitivanje pritužbi, odnosno prijave o sumnji na korupciju će voditi računa o ugledu, dostojanstvu i funkciji lica koje je predmet pritužbe ili prijave, kao i samog podnosioca pritužbe.

Član 24.

Osobe koje su podnijele prijave iz člana 20. i 22. biće obaviještene pisanim putem o preduzetim mjerama u roku od 15 dana računajući od dana dostave prijave, osim ako se radi o anonimnoj prijavi. Obavijest iz prethodnog stava dostavlja nadležno tijelo za ispitivanje prijave.

Član 25.

Radnik koji opravdano vjeruje da je došlo ili će doći do povrede zakona ili ovog Kodeksa, nepravilnosti u radu drugog radnika ili korupcije, prijaviće tu činjenicu svom pretpostavljenom i, ako je potrebno, tijelu ili timu nadležnom za ispitivanje takvih prijava.

Na isti način će postupiti i radnik koji smatra da se na njega vrši pritisak da postupi suprotno zakonu ili ovom Kodeksu.

Radnik koji u dobroj vjeri prijavi slučaj iz stava 1. i 2. ovog člana, ne smije zbog toga da trpi bilo kakve štetne posljedice.

XV Nadzor nad provođenjem Kodeksa

Član 26.

Nadzor nad provođenjem ovoga kodeksa vrši direktor ili tijelo koje on ovlasti.

XVI Javni istupi radnika

Član 27.

U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja Centar, radnik iznosi službene stavove, u skladu s propisima, ovlaštenjima, stručnim znanjem i odredbama ovog Kodeksa.

U javnim nastupima u kojima ne predstavlja Centar, a koji su tematski povezani s poslovima iz nadležnosti Centra, radnik mora naglasiti da iznosi lične stavove. Pri iznošenju stavova, kako ličnih, tako i stavova Centra, radnik je dužan paziti na lični i ugled Centra.

XVII Javnost Etičkog kodeksa

Član 28.

Ovaj kodeks za radnike Centra ističe se na Oglasnoj ploči u zgradi Centra, a sažetak kodeksa (izvod iz Kodeksa) na vidnom mjestu u zgradi, na svakom spratu.

Ovaj kodeks objavit će se na web stranici Centra:

XVIII Završne odredbe

Član 29.

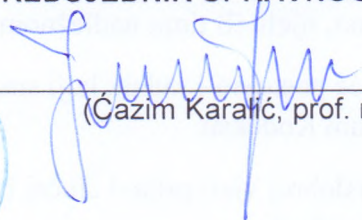
Ovaj Kodeks stupa na snagu danom objavljivanja.

Broj: 04/1-05-3-451/15

Zenica, 29. 12. 2015. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA




(Čazim Karalić, prof. r.n.)