

ETIČKI KODEKS | zaposlenika javnih službi za zapošljavanje u Federaciji Bosne i Hercegovine

OPĆE ODREDBE

Član 1

Etičkim kodeksom zaposlenika javnih službi za zapošljavanje u Federaciji Bosne i Hercegovine (Federalni zavod za zapošljavanje i kantonalne/županijske službe za zapošljavanje) utvrđuju se temeljna načela i pravila ponašanja kojih treba da se pridržavaju zaposlenici radi unapređenja, efektivnosti, efikasnosti, kvaliteta rada i ugleda javnih službi za zapošljavanje.

Član 2

Etički kodeks se temelji na odredbama unutrašnjeg i međunarodnog prava i drugim normama nužnim za etičko postupanje zaposlenika javnih službi za zapošljavanje.

OSNOVNA NAČELA

Član 3

Zaposlenik javne službe za zapošljavanje pri obavljanju svojih poslova poštuje:

a | Načelo zakonitosti

Zaposlenik u javnoj službi za zapošljavanje obavlja radne zadatke u skladu sa važećom pravnom regulativom, časno i u granicama svojih kompetencija i nadležnosti, poštujući ljudska prava i dostojanstvo. Poštuju se unutrašnji i međunarodni propisi koji važe u Federaciji Bosne i Hercegovine, kao i standard poslovne etike.

Zaposlenik mora odbiti svaki zahtjev za protivzakonito ponašanje, odnosno učestvovanje u protivzakonitim radnjama.

b | Načelo ljudske jednakosti i dostojanstva

Zaposlenik mora poštivati načelo jednakosti, uvažavati individualne razlike korisnika usluga s obzirom na spol, dob, rasu, nacionalnost, etničko porijeklo, kulturu, religiju, tjelesne osobine, seksualnu orijentaciju, jezik, socio-ekonomski status i slično.

c | Načelo profesionalnog pristupa

Profesionalni pristup podrazumijeva principijelno i nepristrano postupanje u javnom interesu i prema svim korisnicima usluga na način da se promovira pravednost, bez lične dobiti ili koristi.

Kod pružanja usluga, zaposlenik ne smije da obećava ono što nije u mogućnosti da ispuni, već treba da se pridržava obećanog kako bi dokazao svoju profesionalnost i pouzdanost institucije koju predstavlja.

Zaposlenik ne smije nuditi ili davati bilo kome prednost u poslovima koje obavlja, osim ako je to utvrđeno odgovarajućim propisima i aktima.

Zaposlenik ne smije tražiti ili primati poklone, usluge ili drugu korist za sebe i svoju porodicu, rođake ili prijatelje, jer bi to moglo uticati na nepristrano pružanje određenih usluga.

Zaposlenik je dužan voditi računa o pravovremenom i tačnom obavljanju poslova koji su mu povjereni.

Nije dopušteno zloupotrijebiti položaj i, radi sticanja lične ili koristi trećih osoba, koristiti se podacima pohranjenim u evidencijama javnih službi za zapošljavanje ili informacijama pribavljenim tokom obavljanja poslova.

d | Načelo lojalnosti

Zaposlenik je dužan postupati na način da svojim cjelokupnim ponašanjem ničim ne naruši ugled javne službe za zapošljavanje.

Zaposlenik mora biti svjestan da svojim radom stvara ugled institucije u društvenoj sredini. Također, i u svom privatnom životu mora se ponašati tako da štiti i povećava ugled institucije.

Zaposlenik pokazuje svoju lojalnost javnoj službi za zapošljavanje odgovornim radom i nastojanjem da dostigne planirane poslovne rezultata i realizuje misiju i viziju institucije.

Od zaposlenika se očekuje da bude lojalan svojoj instituciji, da prilikom obavljanja radnih zadataka djeluje politički neutralno i nepristrano, da radne zadatke izvršava stručno, savjesno i kvalitetno i da pri tome uvažava kako javni, tako i interes i potrebe korisnika usluga i partnera.

e | Načelo razvoja ličnih kompetencija

Zaposlenik ima pravo i dužnost da se tokom rada obrazuje i osposobljava i da usavršava svoje radne sposobnosti u skladu sa potrebama javne službe za zapošljavanje, a radi unapređenja efikasnosti i kvaliteta rada.

Zaposlenik koji je pohađao seminare, savjetovanja, kurseve i druge oblike obrazovanja i usavršavanja obavezan je prenijeti stečeno znanje radnim kolegama i prezentirati ili izložiti materiju kursa, seminara ili savjetovanja.

f | Načelo otvorenosti javnih službi za zapošljavanje

Javna služba za zapošljavanje svojim programima i aktivnostima otvorena je prema nezaposlenim osobama, poslodavcima, obrazovnim ustanovama, studentima, učenicima i drugim institucijama i pojedincima koji djeluju na tržištu rada.

PRIMJENA ETIČKOG KODEKSA U RADU SA KORISNICIMA USLUGA

Odnos prema nezaposlenima i osobama koje traže promjenu zaposlenja

Član 4

Kontinuirano pružanje stručne pomoći

Zaposlenik je dužan, pristojnim oslovljavanjem i obraćanjem, uvažavati kulturu i nivo obrazovanja korisnika usluga te, u skladu s tim, nastojati upotrebljavati odgovarajuću razumljivu terminologiju u sporazumijevanju.

Zaposlenik u javnoj službi za zapošljavanje dužan je korisnika usluga kontinuirano informisati o njegovim pravima i obavezama i obavještavati ga o mogućnostima zaposlenja, stručne obuke, prekvalifikacije, savjetovanja, traženja posla i drugim vrstama stručne pomoći.

Zaposlenik je obavezan pružati usluge jednakog kvaliteta svim korisnicima bez obzira na spol, dob, rasu, nacionalnost, etničko porijeklo, kulturu, religiju, tjelesne osobine, seksualnu orijentaciju, jezik, socio-ekonomski status i lični odnos prema osobi.

Korisniku usluga mora biti data mogućnost prigovora u vezi sa pružanjem usluga.

Član 5

Poslovna tajna

Lični podaci i informacije o nezaposlenim osobama ili osobama koje traže promjenu zaposlenja, kao i informacije o poslodavcima, smatraju se poslovnom tajnom.

Zaposlenik u javnoj službi za zapošljavanje obavezan je poštivati povjerljivost, osigurati zaštitu podataka o korisnicima usluga i dosljedno čuvati anonimnost pojedinca u skladu sa zakonskim propisima.

Podaci koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se objaviti samo u skladu sa važećim propisima.

Odnos prema poslodavcima, institucijama i drugim partnerima

Član 6

Odnos zaposlenika javne službe za zapošljavanje prema poslodavcima mora biti profesionalan, temeljen na saradnji i međusobnoj razmjeni informacija.

U odnosu prema poslodavcima, institucijama i drugim partnerima zaposlenik javne službe za zapošljavanje potiče razmjenu iskustva, znanja i informacija radi efikasnog funkcionisanja tržišta rada i razvoja partnerstva.

Poslodavcima za koje se, na osnovu pouzdanih informacija, procijeni da iskorištavanjem zaposlenika krše njihova ljudska prava, a time i važeće zakonske propise, neće se pružati usluge.

PRIMJENA ETIČKOG KODEKSA UNUTAR JAVNIH SLUŽBI ZA ZAPOŠLJAVANJE

Član 7

Pravila ponašanja

Zaposlenik je dužan pristojnim oslovljavanjem i obraćanjem, te urednim izgledom i odijevanjem primjerenim poslovima koje obavlja, urednim održavanjem radnog prostora i sredstava za rad i ličnim ponašanjem doprinosti ugledu institucije.

Zaposleniku je dozvoljeno pušenje samo u prostoru namijenjenom pušačima, koji je označen i odvojen od prostora za rad.

Zaposleniku nije dozvoljena zloupotreba radnog vremena, niti stanje pod uticajem alkohola, narkotika ili sredstava koja negativno utiču na njegov radni učinak.

Zaposleniku nije dozvoljena zloupotreba službenog telefona u privatne svrhe, te nepristojno duga upotreba službenog i privatnog telefona u vrijeme rada sa korisnicima usluga.

Zaposleniku nije dozvoljeno iznošenje netačnih informacija o radnim kolegama i korisnicima usluga i odbijanje saradnje zbog lične netrpeljivosti.

Zaposleniku nije dozvoljeno nošenje vatrenog i hladnog oružja na radnom mjestu, osim ako to nije utvrđeno posebnim propisima.

U obavljanju poslova zaposlenik je dužan pridržavati se Etičkog kodeksa, te je kazneno i materijalno odgovoran za nepoštivanje njegovih odredbi u skladu sa zakonskim propisima i općim aktima javne službe za zapošljavanje.

Član 8

Međusobni odnosi

Zaposlenici su dužni izgrađivati međusobne odnose na uzajamnom poštivanju, pristojnosti, podršci, povjerenju i saradnji, te je nedopušten bilo koji oblik netolerancije u međusobnim odnosima.

Zaposlenik u javnoj službi za zapošljavanje ima pravo da bude informisan o ličnom statusu, aktivnostima i planovima, odlukama rukovodstva, kao i drugim okolnostima koje se direktno odnose na poslove koje obavlja.

Zaposlenici, različitih struka, poštuju znanja i iskustva drugih, međusobno se pomažu, razmjenjuju informacije, te usklađuju svoj rad u korist korisnika usluga.

Član 9

Odnos prema nadređenima

Zaposlenik je dužan poštivati načelo subordinacije, biti otvoren za saradnju i savjesno izvršavati postavljene zadatke.

Član 10

Odnos prema podređenima

Rukovodioci na svim organizacionim nivoima u javnoj službi za zapošljavanje dužni su izgrađivati saradnički odnos, poticati profesionalni razvoj, timski rad i komunikaciju, pružati stručnu pomoć, uvažavati različitosti i izgrađivati toleranciju.

Član 11

Javni nastupi i djelovanje

Prilikom javnog istupanja i djelovanja u funkciji zaposlenika javne službe za zapošljavanje, zaposlenik iznosi stavove ustanove u skladu sa svojim stručnim znanjem, ovlastima i odredbama Etičkog kodeksa.

U javnim nastupima i djelovanju kada zaposlenik ne istupa u funkciji zaposlenika javne službe za zapošljavanje, a tematski su povezani sa poslovanjem javne službe, zaposlenik mora istaći da iznosi lični stav.

PRITUŽBE NA NEPOŠTIVANJE ETIČKOG KODEKSA

Član 12

Pritužba na nepoštivanje Etičkog kodeksa podnosi se pisanim putem direktoru javne službe za zapošljavanje.

Direktor formira Etičku komisiju, koja razmatra pisane pritužbe i predlaže direktoru poduzimanje odgovarajućih mjera zbog nepoštivanja načela i pravila ovog kodeksa.

Prije davanja prijedloga direktoru, Etička komisija će zatražiti izjašnjenje zaposlenika protiv kojeg je upućena pritužba.

U slučaju potrebe, direktor će pokrenuti postupak zbog povrede radne obaveze utvrđene zakonom, Pravilnikom o radu ili drugim propisom.

Odgovor na pritužbu daje se u pisanom obliku u roku od 30 dana od dana podnošenja pritužbe.

UPOZNAVANJE ZAPOSLENIKA S ETIČKIM KODEKSOM

Član 13

Zaposlenik se upoznaje s Etičkim kodeksom prilikom potpisivanja Izjave o prihvatanju, koja je sastavni dio njegovog personalnog dosjea.

Terminologija korištenja muškog roda u Etičkom kodeksu podrazumijeva i ženski rod.

JAVNOST ETIČKOG KODEKSA

Član 14

Etički kodeks će se objaviti na WEB stranici, na oglasnoj ploči i internim glasilima javnih službi za zapošljavanje.

STUPANJE NA SNAGU

Član 15

Etički kodeks se primjenjuje danom objave na oglasnoj ploči u javnoj službi za zapošljavanje.

Broj:

Datum:

IZJAVA

O PRIHVATANJU ETIČKOG KODEKSA

ZAPOSLENIKA JAVNIH SLUŽBI ZA ZAPOSŁJAVANJE

U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE

Ovom izjavom potvrđujem da sam upoznat/a sa načelima i odredbama Etičkog kodeksa zaposlenika javnih službi za zapošljavanje u Federaciji Bosne i Hercegovine i da ću ih uvažavati, poštivati i, u skladu s njima, odgovorno obavljati svoj posao.

Potpisivanjem ove izjave potvrđujem da sam upoznat/a sa posljedicama nepoštivanja Etičkog

kodeksa.

Mjesto:

Datum:

Potpis

M.P.