

**ETIČKI KODEKS
FONDA ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU I ZAPOŠLJAVANJE
OSOBA SA INVALIDITETOM**

Decembar / prosinac 2020. godine

OPĆE ODREDBE

Član 1.

Etičkim kodeksom zaposlenika Fonda za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba sa invaliditetom (u daljem tekstu: Fond) utvrđuju se temeljna načela i pravila ponašanja kojih treba da se pridržavaju zaposlenici radi unapređenja, efektivnosti, efikasnosti, kvaliteta rada i ugleda Fonda.

Član 2.

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

OSNOVNA NAČELA

Član 3.

Zaposlenik Fonda pri obavljanju svojih poslova poštuje:

a) Načelo zakonitosti

Zaposlenik Fondu 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 Fondu ili informacijama pribavljenim tokom obavljanja poslova.

d) Načelo lojalnosti

Zaposlenik je dužan postupati na način da svojim cjelokupnim ponašanjem ničim ne naruši ugled Fonda.

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 Fondu 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 Fonda, 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 Fonda

Fond svojim programima i aktivnostima otvoren je prema nezaposlenim osobama sa invaliditetom, poslodavcima, obrazovnim ustanovama i drugim institucijama i pojedincima koji djeluju na tržištu rada.

PRIMJENA ETIČKOG KODEKSA U RADU SA KORISNICIMA USLUGA

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 Fondu dužan je korisnika usluga informisati o njegovim pravima i obavezama i učiniti dostupnim informacije o mogućnostima zaposlenja, prekvalifikacije, dokvalifikacije, savjetovanja, 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 osobama sa invaliditetom koje se zapošljavaju ili traže zaposlenje i informacije o poslodavcima, smatraju se poslovnom tajnom.

Zaposlenik u Fondu 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 Fonda prema poslodavcima mora biti profesionalan, temeljen na saradnji i međusobnoj razmjeni informacija.

U odnosu prema poslodavcima, institucijama i drugim partnerima Fonda potiče razmjenu iskustva, znanja i informacija radi efikasnog zapošljavanja osoba sa invaliditetom, unaprijeđenja programa profesionalne rehabilitacije i razvoja partnerstva.

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

PRIMJENA ETIČKOG KODEKSA UNUTAR FONDA

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 doprinositi 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 Fonda.

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 Fondu 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 Fondu 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 Fonda, 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 Fonda, a tematski su povezani sa poslovanjem Fonda, zaposlenik mora istaći da iznosi lični stav.

PRITUŽBE NA NEPOŠTIVANJE ETIČKOG KODEKSA

Član 12.

Pritužba na nepoštivanje Etičkog kodeksa podnosi se pisanim putem direktoru Fonda. 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 internet stranici i oglasnoj ploči Fonda.

STUPANJE NA SNAGU

Član 15.

Etički kodeks se primjenjuje danom objave na oglasnoj ploči Fonda.



V.D. DIREKTOR

Vinko Jerinić

Broj: 01-02-2-14345/20
Sarajevo, 29.12.2020. godine