

ЕТИЧКИ КОДЕКС
ЈУ „Агенција за мирно рјешавање радних спорова“

Бања Лука, 23. април 2019. године

На основу члана 23. тачке з) и и) Статута ЈУ „Агенција за мирно рјешавање радних спорова“, број: 02-1-1/10 од 09. априла 2010. године и број: 01-120-972/18 од 12. новембра 2018. године, в.д. директора ЈУ „Агенција за мирно рјешавање радних спорова“, дана 23. априла 2019. године, д о н о с и

Е Т И Ч К И К О Д Е К С

ЈУ „Агенција за мирно рјешавање радних спорова“

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Етичким кодексом ЈУ „Агенција за мирно рјешавање радних спорова“ (у даљем тексту: Етички кодекс), утврђују се етички стандарди и правила доброг понашања којих су дужни да се придржавају запослени у ЈУ „Агенција за мирно рјешавање радних спорова“ (у даљем тексту: Агенција) у вршењу повјерених послова и радних задатака.

Члан 2.

Циљ овог Етичког кодекса је очување, афирмација и унапређење моралних и етичких начела и вриједности, угледа и достојанства запослених у Агенцији и јачање повјерења грађана у рад Агенције.

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Етичком кодексу за означавање мушког или женског рода подразумјевају оба пола.

II ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Члан 4.

Запослени је приликом вршења повјерених му послова и радних задатака дужан да се придржава принципа законитости, професионалне непристрасности и политичке неутралности, честитости, самосталности и стручности, одговорности, ефикасности и економичности, јавности, једнакости, међусобног уважавања и толерантности.

1. Заштита јавног интереса

Члан 5.

Запослени је дужан да приликом извршавања повјерених послова и радних задатака, а посебно при доношењу одлука и вршењу дискреционих овлаштења, поступа у оквирима правила и поступака утврђених уставом, законом и другим позитивним прописима, водећи рачуна о јавном интересу и релевантним чињеницама.

Приликом доношења одлука и вршења дискреционих овлаштења у оквиру обављања повјерених му редовних послова и радних задатака, као и у случају учешћа у раду комисија и других радних тијела, запослени не смије дозволити да његов приватни интерес дође у сукоб са јавним интересом.

2. Заштита угледа

Члан 6.

Запослени је дужан да повјерене послове и радне задатке врши на начин да не умањи лични углед и углед Агенције, као и повјерење грађана у законит, непристрасан и ефикасан рад Агенције.

У приватном животу, изван радног времена, запослени је дужан да се уздржава од понашања које би могло имати негативан утицај на лични углед и углед Агенције, односно које би могло негативно утицати на повјерење грађана у законит, непристрасан и ефикасан рад Агенције.

3. Понашање у јавним наступима

Члан 7.

Запослени могу јавно наступати у име Агенције у средствима јавног информисања (радио, телевизија, интернет портали, новине и сл.) једино на основу усмене или писмене сагласности директора Агенције.

У свим облицима јавних наступа и сваким другим дјеловањем у којем износе ставове и представљају Агенцију запослени су дужни да воде рачуна о угледу Агенције и личном угледу.

У јавним наступима у којима не представљају Агенцију запослени не смије износити податке из дјелокруга Агенције или послова свог радног мјеста, који би могли нарушити углед и повјерење грађана у рад Агенције.

4. Поступање са информацијама

Члан 8.

Дужност запосленог је да чува пословну тајну, те да приликом вршења повјерених му послова и радних задатака посебно води рачуна о акту којим је Управни одбор Агенције одредио који се подаци и документи сматрају тајном, начин поступања са документима и мјере њихове заштите.

Приликом вршења повјерених му послова и радних задатака запослени може службеним путем од правних и физичких лица тражити само оне податке који су му неопходни за вршење послова, те је дужан да се добијеним подацима служи у складу са законом.

Приликом обављања приватних послова запослени се не смије служити службеним подацима до којих је дошао приликом вршења повјерених му послова и радних задатака.

5. Поступање са повјереним средствима

Члан 9.

Запослени је дужан да материјална и финансијска средства Агенције, која су му повјерена у вршењу послова и радних задатака, користи намјенски, економично и ефикасно, са пажњом доброг домаћина.

Запослени се материјалним и финансијским средствима Агенције не смије служити у приватне сврхе, већ искључиво ради извршавања повјерених му службених послова и радних задатака.

Дужност сваког запосленог је да се стара о предузимању прописаних мјера заштите материјалних и финансијских средстава Агенције.

6. Спрјечавање злоупотребе положаја

Члан 10.

Запослени је дужан да приликом извршавања повјерених му послова и радних задатака поштује принципе професионалне непристрасности и политичке неутралности.

Запослени не смије дозволити да његов лични интерес, лични интерес његових сродника или лица из његовог непосредног животног окружења, утиче на законито, објективно и непристрасно извршавање повјерених му послова и радних задатака.

Лични интерес подразумјева стицање материјалне или друге користи за заполеног лично, његову породицу, сроднике, пријатеље или друга правна или физичка лица из његовог непосредног животног окружења са којима остварује приватни, пословни или политички контакт и сарадњу.

Члан 11.

Запослени за извршавање повјерених му послова и радних задатака неће прихватити никакву накнаду у новцу или услугама, нити ће тражити било какву корист, осим оне редовне која му сљедује.

Дужност сваког запосленог је да директору Агенције или свом непосредном руководиоцу пријави случај примања или давања било какве добити, накнаде у новцу или услугама, као и других облика користи које од физичког или правног лица захтјева или оствари било који запослени у Агенцији, односно које учини или обећа физичко или правно лице било којем запосленом у Агенцији у циљу да запослени у оквиру својих овлаштења учини нешто што не би смио учинити или да не учини нешто што је дужан учинити.

7. Поступање са поклонима

Члан 12.

Запослени не смије захтјевати, а дужан је одбити пријем поклона, неприкладне понуде, било какве услуге или друге користи за себе лично, своје сроднике или лица из непосредног животног окружења, а који поклон, неприкладна понуда, услуга или друга корист би могли утицати на његову непристрасност приликом вршења повјереним му послова и радних задатака.

Од ове забране изузети су протоколарни и пригодни поклони мање тржишне вриједности, а чијим даривањем се изражава конвенционална гостољубивост.

У случају да је запослени у недоумици да ли се понуђени поклон сматра протоколарним, односно пригодним поклоном мање тржишне вриједности дужан је да о томе затражи мишљење од свог непосредног руководиоца или директора Агенције.

II ОДНОС ПРЕМА СТРАНКАМА

Члан 13.

Запослени је дужан да сва лица која долазе у контакт са Агенцијом (у даљем тексту: странке) третира једнако, без дискриминације или повлашћивања по било ком основу, а нарочито по основу расе, етничке или националне припадности, боје коже, пола, језика, религије, политичког или другог мишљења и убјеђења, социјалног поријекла, имовног стања, чланства или нечланства у синдикату или политичкој организацији, физичког и душевног здравља, придржавајући се правила која су прописана за обављање повјерених му послова и радних задатака из његове надлежности.

У опхођењу са странкама запослени је дужан да поступа професионално, љубазно и коректно, да поштује личност и достојанство странке, показујући заинтересованост и стрпљење, а нарочито са неуким странкама.

Запослени ће подучити странку и пружити јој помоћ и неопходне информације о њеним правима, дужностима и интересима заснованим на позитивно-правним прописима донесеним у области радног права, нарочито о правним средствима прописаним за заштиту права и интереса, као и информације о институцијама надлежним за поступање по захтјевима странке.

Дужност запосленог је да с посебном пажњом поступа према странкама с инвалидитетом или другим посебним потребама.

III МЕЂУСОБНИ ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 14.

Међусобни односи запослених у Агенцији заснивају се на међусобној сарадњи и повјерењу, уважавању, толерантности, пристојности и стрпљењу.

Дужност сваког запосленог је да у односима са другим запосленима обезбједи потребну сарадњу, да својим понашањем поспјешује професионалне односе, сарадњу и радну атмосферу, не омета одвијање процеса рада, те избјегава радње које узнемиравају друге запослене или би могле имати штетне посљедице по углед Агенције.

Члан 15.

Дужност непосредног руководиоца је да у односу са запосленима, који су му подређени, поступа са дужним поштовањем и пажњом, те да их подстиче да повјерене послове и радне задатке извршавају благовремено, самостално, стручно и одговорно, уз уважавање и сарадњу са другим запосленима и странкама.

Непосредни руководиоца је дужан да својим личним понашањем даје примјер етичког понашања другим запосленима, да подстиче ниво културе рада и размјену мишљења и информација између запослених.

Непосредни руководиоца указује запосленима на пропусте у њиховом раду, повреде етичких стандарда и правила понашања утврђених овим Етичким кодексом, те у случају када процјени да је то неопходно предизима одговарајуће мјере у односу на поступке и понашања која нису у складу са одредбама овог Етичког кодекса.

IV РАДНО ОКРУЖЕЊЕ

Члан 16.

Дужност запослених је да својим понашањем створе и очувају здраво животно и радно окружење.

Запосленима је забрањено да у службеним просторијама користе дуванске прерађевине, осим на мјестима која су на прописан начин за то одређена, да уносе или конзумирају алкохол, забрањене супстанце или психоактивне медикаменте који се не могу купити у слободној продаји и није их преписао овлаштени љекар медицине.

V ОДЈЕВАЊЕ НА РАДНОМ МЈЕСТУ

Члан 17.

Запослени је дужан да у току радног времена буде прикладно и уредно одјевен, у складу са моралним и обичајним схватањима, на начин којим штити лични углед и достојанство и углед Агенције.

Неприкладно одјевеним сматра се:

- 1) мушкарац који носи кратке панталоне, блузу/мајицу која нема крагну, блузу/мајицу која нема рукаве, одјећу која је живих и нападних боја, те обућу отворених прстију;
- 2) жена која носи хаљину, сукњу или кратке хлаче које у стојећем ставу досежу изнад кољена више од 10 центиметара, блузу/мајицу са превише великим вратним изрезом, блузу/мајицу без леђа или рукава, чарапе нападних боја или дезена, те обућу отворених прстију;
- 3) запослени који, независно од пола, носи спортску одјећу или обућу, одјећу на којој се налази симбол који може бити уврједљив по било ком основу, те капу.

Непосредни руководилац или директор Агенције дужан је усмено упозорити запосленог који је неприкладно одјевен и указати му да је дужан да поштује одредабе овог Етичког кодекса у погледу одјевања на радном мјесту.

VI ПОСЕБНИ СЛУЧАЈЕВИ ПРИМЈЕНЕ КОДЕКСА

Члан 18.

Етичких стандарда и правила понашања утврђених овим Етичким кодексом, у вршењу повјерених послова и радних задатака, поред запослених дужни су да се придржавају:

- 1) арбитри и миритељи уписани у Именик арбитра и миритеља Агенције;
- 2) лица која се у Агенцији стручно оспособљавају (волонтери) или усавршавају на основу уговора о стручном оспособљавању или усавршавању;
- 3) лица која обављају послове за Агенцију по основу уговора о дјелу, уговора о привременим и повременим пословима или уговора о допунском раду, у зависности од природе и врсте посла који обављају, те мјеста и времена његовог обављања.

VII УПОЗНАВАЊЕ СА ОДРЕДБАМА ЕТИЧКОГ КОДЕКСА

Члан 19.

Дужност директора Агенције је да сваког запосленог упозна са одредбама овог Етичког кодекса.

У случају нејасноћа или дилема у погледу примјене одредаба овог Етичког кодекса запослени је дужан да тражи њихово тумачење од непосредног руководиоца или директора Агенције.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Овај Етички кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Агенције.

Број: 01-120-256-1/19

Бања Лука, 23. април 2019. године

в.д. Директора
мр Стево Шкрбић