



KANTONALNA JAVNA USTANOVA
"DOM ZA SOCIJALNO ZDRAVSTVENO ZBRINJAVANJE OSOBA SA
INVALIDITETOM I DRUGIH OSOBA"
SARAJEVO

KODEKS PONAŠANJA UPOSLENIH I KORISNIKA
SMJEŠTAJA U KANTONALNOJ JAVNOJ USTANOVI
„DOM ZA SOCIJALNO ZDRAVSTVENO ZBRINJAVANJE
OSOBA SA INVALIDITETOM I DRUGIH OSOBA”

Na osnovu Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika („Službene novine Federacije BiH”, broj 19/05), člana 20. Pravila Kantonalne javne ustanove „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba”, Upravni odbor KJU Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba Sarajevo, direktorica donosi :

*KODEKS PONAŠANJA UPOSLENIH I KORISNIKA SMJEŠTAJA
U KANTONALNOJ JAVNOJ USTANOVI „DOM ZA SOCIJALNO I ZDRAVSTVENO
ZBRINJAVANJE OSOBA SA INVALIDITETOM I DRUGIH OSOBA”*

OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Kodeksom utvrđuju se temeljna načela i pravila ponašanja kojih treba da se pridržavaju zaposlenici radi unapređenja, efektivnosti, efikasnosti, kvaliteta rada i ugleda Kantonalne javne ustanove “Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba” (u daljem tekstu: Dom)

OSNOVNA NAČELA

Član 2.

Zaposlenik Doma pri obavljanju svojih poslova treba da poštuje:

Načelo zakonitosti

Zaposlenik treba obavljati radne zadatke u skladu sa važećom pravnom regulativom, časno i u granicama svojih kompetencija i nadležnosti, poštujući ljudska prava i dostojanstvo, poštujući unutrašnje i međunarodne propise 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.

Načelo ljudske jednakosti i dostojanstva

Zaposlenici moraju poštivati načelo jednakosti, uvažavati individualne razlike korisnika usluga Doma s obzirom na spol, dob, rasu, nacionalnost, etničko porijeklo, kulturu, religiju, tjelesne osobine, orijentaciju, jezik, socio-ekonomski status i slično, te poštovati temeljna ljudska prava i slobode, dostojanstvo i vrijednost ličnosti, pravedno postupati, a protiv diskriminacije bilo koje vrste.

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.

Načelo lojalnosti

Zaposlenik je dužan postupati na način da svojim cjelokupnim ponašanjem ničim ne naruši ugled Doma. Zaposlenik pokazuje svoju lojalnost Domu odgovornim radom i nastojanjem da dostigne planirane poslovne rezultata. Od zaposlenika se očekuje da 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.

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 Doma, 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.

ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA

Član 3.

- (a) Ovlaštenja i odgovornosti svakog zaposlenika određuje direktor, u skladu sa opisom posla i sistematizacijom radnih mjesta. Svaki zaposlenik dužan je da poštuje hijerarhiju i organizacionu strukturu, kao i granice svojih ovlaštenja i odgovornosti.
- (b) Zaposlenik je dužan da se upozna sa Kodeksom i posljedicama nepridržavanja postavljenih pravila, te da se pridržava postojećih zakona i podzakonskih akata, a naročito onih kojima se definišu prava i obaveze uposlenih u Domu.

Član 4.

- (a) Zaposlenici su dužni da vode računa o tačnosti pri dolascima i odlascima s posla, te da na vrijeme i zakonito izvršavaju svoje radne zadatke.
- (b) Zaposlenik je dužan da čuva službene informacije, kao i da ne ostvaruje i ne traži nedozvoljenu korist od bilo koje službene informacije koju je dobio u radu i u vezi sa radom. Prema službenim dokumentima i evidencijama Doma mora se odnositi sa dužnom pažnjom, a evidencije ispunjavati istinito i tačno.

MEĐUSOBNI ODNOS ZAPOSLENIKA

Član 5.

U međusobnim odnosima zaposlenici trebaju iskazati uzajamno poštovanje, povjerenje i saradnju. Uz to, dužni su izbjegavati i sprečavati konfliktne situacije i sukobe.

Član 6.

Zaposlenici trebaju redovno razmjenjivati informacije i mišljenja o radnim i stručnim pitanjima. Zaposlenik ne smije drugog zaposlenika ometati u obavljanju njihovih poslova.

Član 7.

Zaposlenici su dužni izbjegavati učestvovanje u glasinama, ogovaranjima i drugim vrstama negativne i štetne komunikacije.

ODNOS ZAPOSLENIKA PREMA KORISNICIMA

Član 8.

Zaposlenici su obavezni da se u pružanju usluga i izvršavanju obaveza prema korisnicima smještaja ponašaju ljubazno, pažljivo i prema pravilima struke. Također su dužni da se prema srodnicima korisnika, starateljima i drugim strankama ponašaju profesionalno i korektno.

Član 9.

Zaposlenici Doma i korisnici usluga smještaja obavezni su se međusobno uvažavati te korektno i profesionalno se odnositi jedni prema drugima a za eventualne probleme i nesuglasice dužni su izvijestiti nadređenu osobu.

Zaposlenici su obavezni razvijati dobre međuljudske odnose između korisnika, te poštovati njihova temeljna ljudska prava i slobode, dostojanstvo, a protiv diskriminacije bilo koje vrste.

Član 10.

Korisnici smještaja imaju pravo ukoliko osjete da njihova prava nisu poštovana ili da su njihovi interesi ugroženi uložiti žalbu.

Žalbe korisnika će se razmatrati na redovnim sastancima Stručnog tima za prijem i otpust korisnika Doma.

Korisnici smještaja imaju pravo da njihove žalbe budu razmotrene pravično, efektivno i brzo, te da budu informisani o njihovom ishodu.

Član 11.

Korisnici smještaja su dužni poštovati Pravila o kućnom redu Doma.

POVJERLJIVOST I KORIŠTENJE SLUŽBENIH INFORMACIJA

Član 12.

Dužnost svakog zaposlenika je da, bez odgovarajućeg ovlaštenja, ne odaje informacije koje dobije u toku vršenja dužnosti. Ovo se pravilo odnosi na sve dokumente, evidencije i na elektronski pohranjene informacije.

Član 13.

U svojstvu zaposlenika Doma nije dozvoljeno sudjelovati u izradi naučnih ili stručnih radova ili istraživačkih projekata koji uključuju stavove ili mišljenja o političkim pitanjima ukoliko se stavovi i mišljenja izneseni u takvim radovima mogu eksplicitno ili implicitno shvatiti kao stavovi i mišljenja Doma.

UPOTREBA IMOVINE DOMA

Član 14.

Jedan od aspekata Vašeg posla je da štitite i čuvate imovinu Doma i da je koristite u valjane svrhe. Zabranjeno je korištenje povjerenih roba, sredstava ili usluga koje su plaćene iz sredstava Doma, osim ako nije posebno odobreno.

Član 15.

Prehrambeni proizvodi, lijekovi, sanitetski i dr. materijal i druge robe su namenjene isključivo korisnicima smještaja, te je njihova upotreba dozvoljena isključivo za zadovoljenje potreba korisnika od strane za to ovlaštenih zaposlenika. Svako neovlašteno korištenje i korištenje za lične potrebe, iznošenje smatrat će se težom povredom radne obaveze.

Član 16.

Zaposlenici koji vrše poslove fizičke zaštite (čuvari), obavezni su vršiti kontrolu i pregled zaposlenika prilikom napuštanja radnog mjesta i svaku uočenu zloupotrebu odmah prijaviti neosrednom rukovodiocu i direktoru Doma.

Član 17.

Kancelarijski telefoni su za poslovnu upotrebu; ne podržavaju se lični pozivi upotrebom kancelarijskih telefona; ipak, zaposleni će povremeno morati da prime ili obave lični telefonski razgovor, koji bi, ipak trebalo da (1) budu ograničeni na suštinsku neophodnost, (2) budu kratki i (3) ako je moguće, budu planirani za vrijeme pauze ili ručka. Ukoliko obavljaju međunarodne telefonske razgovore, zaposleni će Domu takve troškove nadoknaditi.

RADNO OKRUŽENJE

Član 18.

Svaki zaposlenik ima pravo na zdravo i sigurno radno okruženje bez diskriminacije i uznemiravanja na kojem se mogu ostvariti vaši individualni i organizacijski ciljevi. Sve razloge za zabrinutost u pogledu zdravlja ili sigurnosti ili kršenja pravila i propisa, treba odmah prijaviti nadređenom rukovodiocu.

Član 19.

Zabranjeno je unošenje alkoholnih pića u radne prostorije, konzumiranje alkohola i opijanje na radnom mjestu, kao i dolazak na posao u alkoholisanom stanju.

PRIJAVA ZBOG KRŠENJA ODREDBA ETIČKOG KODEKSA

Član 20.

Svako ko uoči kršenje odredbi ovog Kodeksa ili zakona dužan je podnijeti prijavu u pisanom obliku, na Protokol Doma.

Prijava mora sadržavati podatke o opisu činjeničnog stanja i o odredbama Kodeksa koje su činjenjem ili propuštanjem povrijeđene.

Osoba koja podnese prijavu o kršenju Kodeksa ne smije zbog toga snositi sankcije ili diskriminaciju u budućem radu.

STUPANJE NA SNAGU

Član 21.

Ovaj Kodeks stupa na snagu danom donošenja i isti će se objaviti na oglasnoj ploči Kantonalne javne ustanove „Dom za socijalno zdravstveno zbrinjavanje osoba sa invaliditetom i drugih osoba”

Sarajevo 19.04.2013.godine

DIREKTORICA

Nafa Dizdarević, dipl.scr