

JAVNA USTANOVA
„CENTAR ZA NAPREDNE TEHNOLOGIJE U SARAJEVU“

ETIČKI KODEKS
ZA RADNIKE JU „CENTAR ZA NAPREDNE TEHNOLOGIJE U SARAJEVU“

Sarajevo, juni 2021. godine

Na osnovu člana 27. Uredbe sa zakonskom snagom o Ustanovama (Službene novine 6/92, 8/93 i 13/94), te člana 57. Statuta JU „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“ na sjednici održanoj dana 02.06.2021.godine Upravni odbor donosi

ETIČKI KODEKS

ZA RADNIKE JU „CENTAR ZA NAPREDNE TEHNOLOGIJE U SARAJEVU“

I - OPĆE ODREDBE

Član 1. (Opšte odredbe)

Ovim etičkim kodeksom (u daljem tekstu: Kodeks) se uređuju etička načela i pravila ponašanja kojih se moraju pridržavati radnici Javne ustanove „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“(u daljem tekstu: Centar), u obavljanju poslova i zadataka, a u cilju unapređenja efektivnosti, kvaliteta rada i ugleda Centra.

Član 2. (Sadržaj Kodeksa)

Kodeks sadrži pravila ponašanja radnika u međusobnim odnosima i odnosima prema drugim licima.

Član 3. (Gramatička terminologija)

Gramatička terminologija korištenja muškog i ženskog roda za pojmove u ovom Kodeksu uključuje oba roda.

II - NAČELA I PRAVILA PONAŠANJA

Član 4. (Osnovna načela)

Radnici su dužni prilikom obavljanja poslova i zadataka da poštuju sljedeća načela:

- **načelo zakonitosti**
- **načelo povjerenja i pouzdanosti,**
- **načelo poštenja,**
- **načelo nezavisnosti, objektivnosti i nepristrasnosti,**
- **načelo političke nezavisnosti,**
- **načelo nediskriminacije i uvažavanja dostojanstva drugih lica,**
- **načelo zaštite digniteta struke i stalno usavršavanje.**

Član 5.
(Načelo zakonitosti)

- (1) Radnik je dužan da obavlja radne zadatke u skladu sa važećom pravnom regulativom, časno i u granicama kompetencija i nadležnosti, poštujući ljudska prava i dostojanstvo.
- (2) Utvrđuje se obaveza poštovanja domaćih i međunarodnih propisa koji važe u Federaciji Bosne i Hercegovine, kao i standard poslovne etike.
- (3) Radnik mora odbiti svaki zahtjev za protivzakonito ponašanje, odnosno učestvovanje u protivzakonitim radnjama.

Član 6.
(Načelo povjerenja i pouzdanosti)

- (1) Svaki radnik Centra je dužan da uredno, pravilno i blagovremeno obavlja poslove i zadatke svog radnog mjesta, kao i druge povjerene poslove i zadatke u okviru stručne spremlje i kompetencija.
- (2) Radnici su dužni da se ponašaju na način da javnost, pravni subjekti i poslovni partneri imaju povjerene i pouzdanost u njihov rad.

Član 7.
(Načelo poštenja)

- (1) Radnici su dužni da se pridržavaju visokih standarda poštenja i da postupaju ispravno i pravično u obavljanju poslova u odnosima sa drugim licima.
- (2) Radnik u vršenju svojih poslova, obavezan je da kontinuirano sprečava zloupotrebu položaja bilo kojeg radnika u Centru.

Član 8.
(Načelo nezavisnosti, objektivnosti i nepristrasnosti)

- (1) Nezavisnost, objektivnost i nepristrasnost radnika ne smije biti ugrožena:
 - ličnim interesima,
 - vanjskim pritiscima ili uticajima,
 - predrasudama,
 - predhodnim zaposlenjem,
 - ličnim ili finansijskim vezama koje mogu izazvati sukob interesa i dr.
- (2) Radnici će se izuzeti iz rada i odlučivanja u pojedinim predmetima ako postoji opasnost ili sumnja da može biti ugrožena njihova nezavisnost, objektivnost ili nepristrasnost.
- (3) U vršenju svojih redovnih poslova, kao i u slučaju učestvovanja u radu sa komisijama i drugim radnim tijelima, radnik ne smije da dozvoli da njegov privatni interes dođe u sukob sa javnim interesom Centra.

- (4) On je dužan da vodi računa o stvarnom ili mogućem sukobu interesa i poduzme sve mjere predviđene zakonom radi izbjegavanja sukoba interesa.

Član 9.
(Načelo političke nezavisnosti)

- (1) Radnici su dužni da prilikom obavljanja poslova i zadataka budu nezavisni i neutralni u odnosu na bilo kakav politički uticaj.
- (2) U službenim prostorijama radnik ne smije da nosi i ističe političke simbole političkih stranaka, niti njihov propagandni materijal, te javno ispoljava svoje uvjerenje vezano za političke stranke i njihovo djelovanje.
- (3) Radnik ne smije da utiče na političko opredjeljenje drugih zaposlenika.

Član 10.
(Načelo nediskriminacije i uvažavanja dostojanstva drugih lica)

- (1) Radnici su dužni da poštuju dostojanstvo, moralni ili profesionalni integritet drugih lica i ne smiju omalovažavati ili vrijeđati druga lica.
- (2) U ophođenju prema strankama radnik je dužan da postupa profesionalno, ljubazno i pristojno, poštuje ličnost i dostojanstvo stranke,
- (3) Radnik se rukovodi načelom jednakosti, jednako postupa prema svim građanima, bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovi dobi, nacionalnosti, etičke pripadnosti ili porijekla, socijalne pripadnosti, političkih vjerskih ili drugih uvjerenja,
- (4) Radnik postupa s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

Član 11.
(Načelo digniteta struke i stalno usavršavanje)

- (1) Radnici su dužni da prilikom obavljanja poslova i zadataka štite dignitet struke.
- (2) Radnici imaju bavezu i pravo na stalno profesionalno usavršavanje u skladu sa Zakonom o radu i aktima koje se odnose na te oblasti.

III – ZAŠTITA LIČNOG UGLEDA I UGLEDA CENTRA

Član 12
(Ponašanje radnika)

Radnici su dužni da svojim ponašanjem kako na radom mjestu, tako i na javnom mjestu vode računa da ne umanjuje lični ugled i ugled Centra.

Član 13.
(Obaveza prijave sumljivih radnji)

Radnik je obavezan da nadležnim organima, kao i nadređenom rukovodiocu, prijavi slučajeve primanja, odnosno davanja bilo kakve dobiti, beneficija, naknada u novcu, uslugama ili drugih oblika koristi koje zahtjeva ili ostvari od fizičke ili pravne osobe bilo koji zaposlenik u Centru.

Član 14.
(Korištenje materijalnih i finasijskih sredstava Centra)

Radnik je dužan da materijalna i finasijska sredstva koja su mu povjerena u vršenju poslova koristi namjenski, ekonomično, isključivo za obavljanje namjenskih poslova i da ih ne koristi za privatne svrhe.

Član 15.
(Pristup i korištenje informacija)

- (1) U vršenju svojih poslova radnik ne može zahtjevati pristup informacijama koje mu nisu potrebne za obavljanje poslova, a informacije koje su mu dostupne treba da koristi na propisan način.
- (2) Radnik ne smije da neovlašteno saopštava informacije do kojih je došao u obavljanju svojih poslova, kao ni da daje informacije drugim ako to nije u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakonom o zaštiti ličnih podataka, podzakonskim propisima, pravilima i procedurama Centra.
- (3) U obavljanju privatnih poslova radnik ne smije da koristi informacije koje su mu službeno dostupne radi sticanja pogodnosti za sebe ili za svoje srodnike.
- (4) Radnici ne smiju otkrivati informacije dobivene na radu u Centru, osim u slučajevima predviđenim zakonom ili nekim drugim propisima ili sporazumima.

Član 16.
(Zabrana zloupotrebe pozicije)

Radnici ne mogu koristiti službene oznake ili autoritet radnog mjesta izvan radnog mjesta ili u obavljanju ličnih poslova.

IV – MEĐUSOBNI ODNOSI ZAPOSLENIKA CENTRA, RADNO OKRUŽENJE

Član 17.
(Međusobni odnosi)

- (1) Radnici su dužni da u međusobnim odnosima stvaraju dobru radnu atmosferu.
- (2) Radnici ne smiju u međusobnim odnosima namjerno uskraćivati informacije potrebne za rad ili davati dezinformacije.
- (3) Međusobni odnosi radnika temelje se na uzajamnom poštivanju, povjerenju, saradnji pristojnosti i strpljenju.
- (4) Međusobni odnosi radnika ne smiju biti zasnovani na prijetnjama, omalovažavanju i agresivnosti.
- (5) Radnici se ne smiju međusobno svjesno ili nesvjesno omalovažavati.

Član 18.
(Radno okruženje)

- (1) Radnik je dužan brinuti se o zdravom i lijepom okruženju u službenim prostorijma.
- (2) U službenim prostorijma radnik ne smije unositi niti konzumirati alkohol, zabranjene supstance ili psihoaktivne medikamente koji se ne mogu kupiti u slobodnoj prodaji, a nije ih propisao ovlašteni doktor medicine.

Član 19.
(Odnos prema nadređenim i podređenim)

- (1) Radnik je dužan poštivati sistem subordinacije, biti otvoren za saradnju i savjesno izvršavati date mu zadatke.
- (2) Rukovodioci i šefovi, na svim organizacionim nivoima, dužni su izgrađivati saradnički odnos, poticati profesionalni razvoj, timski rad i komunikaciju, pružati stručnu pomoć, uvažavati različitosti i izgrađivati toleranciju.

V- ODIJEVANJE NA RADNOM MJESTU

Član 20.
(Odijevanje)

- (1) Radnik je dužan da bude prikladno i uredno odjeven, primjereno poslovnom okruženju i da svojim načinom odijevanja na radnom mjestu ne narušava ugled Centra.
- (2) Neprikladnom odjećom smatra se naročito:
 - Za muškarce: kratke pantalone ili druge pantalone koje u stojećem stavu dosežu iznad članka, bluza /majica koja nema rukave i/ili je neuobičajnih /živih boja, te obuća otvorenih prstiju;
 - Za žene: previše otvoren vratni izrez bluze/majice i/ ili bluza/majica bez leđa, bluza sa tankim bretelama, suknja ili kratke pantalone koje u stojećem stavu dosežu iznad koljena više od deset centimetara, te neprimjerena obuća (papuče ili druga obuća otvorenuh prstiju, a koja sa zadnje strane ne pridržava uz nogu);
 - Sportska odjeća i obuća, veća oznaka ili natpis na odjeći, simbol koji može biti uvredljiv ili iritantan po bilo kojem osnovu, neprikriveni torzo, te nošenje kape u službenim prostorijma.
- (3) Neposredni rukovodilac upozorava radnika koji je neprikladno odjeven na obavezu poštovanja ovog Kodeksa u pogledu odijevanja na radnom mjestu i na mogućnost pokretanja disciplinskog postupka u slučaju ponovljene povrede Kodeksa.

Član 21.
(Službena odjeća)

Radnici na radnim mjestima kojima je posebnom odlukom direktora propisano nošenje službene odjeće, dužni su da nose službenu odjeću, te da istu održavaju urednom.

VI - POSLOVNA KORESPODENCIJA

Član 22.
(Izgled pisane korespodencije)

- (1) U pisanoj korespodenciji tekst mora biti napisan jasno, jezgrovito, tačno i gramatički ispravno.
- (2) Memorandum se koristi isključivo u zvaničnoj eksternoj korespodenciji.
- (3) U internoj korespodenciji se ne koristi memorandum, ali se u tekstu obavezno navodi naziv organizacione jedinice iz koje pismeno dolazi, datum pismena, ime i prezime te potpis odgovorne osobe.
- (4) Zahtjevi radnika za ostvarivanje pojedinih prava sadrže, između ostalog, ime i prezime radnika naziv sektora i odjeljenja u kome radnik radi, te suglasnost neposrednog rukovodioca i rukovodioca sektora, ukoliko je takva suglasnost neophodna s obzirom na sadržaj zahtjeva.

Član 23.
(Korištenje interneta)

- (1) Radnicima je radi lakše komunikacije upotreba intraneta obavezna u međusobnoj poslovnoj korespodenciji.
- (2) Svaki radni dan radnici su dužni provjeravati sadržaj internet e-maila i na isti odgovarati u što kraćem roku.

Član 24.
(Upotreba mobitela na sastancima)

Radnici su dužni isključiti zvono mobitela na poslovnim sastancima.

VII - OBAVEZA UPOZNAVANJA SADRŽAJA KODEKSA

Član 25.

(Obaveza upoznavanja sa Kodeksom)

- (1) Svi radnici u Centru dužni su potpisati izjavu da su upoznati sa sadržajem Kodeksa.
- (2) Izjava o upoznavanju sa sadržajem Kodeksa je sastavni dio personalnog dosjea radnika u Centru.

Član 26.

(Nepoštivanje Kodeksa)

- (1) Pritužba na nepoštivanje Kodeksa podnosi se pisanim putem direktoru.
- (2) Direktor formira etičku komisiju, koja će donijeti Poslovnik o svom radu a koja će razmatrati pisane pritužbe i predlaže direktoru poduzimanje odgovarajućih mjera zbog nepoštivanja načela i pravila ovog Kodeksa.
Pije davanja prijedloga direktoru, etička komisija će zatražiti izjašnjenje zaposlenika protiv kojeg je upućena pritužba.
- (3) U slučaju potrebe, direktor će pokrenuti postupak zbog povrede radne obaveze utvrđene zakonom, Pravilnikom o radu, ovim ili drugim propisom.
- (4) Odgovor na pritužbu daje se u pisanom obliku u roku od 30 dana od dana podnošenja pritužbe.

VIII - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 27.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Kodeks stupa na snagu danom objavljivanja. Biti će objavljen na oglasnoj ploči JU „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“, i na web stranici Centra www.cnt.ba.


v.d. Predsjednik UO
Sanko Polimac, dipl. inž.


Broj: 148-010/21
Sarajevo, 02.06.2021. godine