



KODEKS PONAŠANJA ZAPOSLENIKA

Tuzla, 14.januar 2014. godine



Na osnovu člana 24 Statuta Fondacije tuzlanske zajednice (u daljem tekstu Fondacije), Upravni odbor Fondacije, dana 14.1.2014. godine donosi:

KODEKS PONAŠANJA ZAPOSLENIKA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Kodeksom utvrđuju se opšta pravila ponašanja zaposlenika Fondacije u periodu dok traje zaposlenje u Fondaciji, ponašanje u toku i van radnog vremena, kao i ponašanje prema javnosti, kolegama, rukovodiocima, radnicima kojima rukovode, kao i prema drugim organizacijama i udruženjima, povjerljivost, sukob interesa i zabranjene aktivnosti.

II OPŠTA PRAVILA PONAŠANJA

Član 2.

Zaposlenik/ca u okviru svojih prava, obaveza i ovlašćenja, dužan/na je da se pri obavljanju svojih poslova pridržava principa zakonitosti, objektivnosti, profesionalne nepristrasnosti, odgovornosti, efikasnosti, ekonomičnosti i pravičnosti.

Član 3.

Zaposlenik/ca je obavezan/na u svom poslovanju postupati sa posebnom pažnjom i savjesnošću, te čuvati ugled i dobar glas Fondacije.

Član 4.

Zaposlenik/ca mora biti iskren/a i ne smije namjerno davati lažne ili netačne usmene ili pismene izjave kod pitanja od službenog interesa.

Član 5.

Zaposlenik/ca je dužan/na da u svom radu poštuje ljudska prava i slobode i ni po kom osnovu ne vrijeđa nacionalnu pripadnost, jezik, pol, rasu, boju kože, vjeroispovijest, političku ili drugu pripadnost, etničko ili socijalno porijeklo, imovinsko stanje, obrazovanje ili neki drugi status.

Član 6.

Zaposlenik/ca je dužan/na da u svom radu ima jednak profesionalan pristup prema svim korisnicima i drugim klijentima Fondacije bez davanja prioriteta bilo kome iz bilo kojih razloga, osim profesionalnih.



Član 7.

Zaposlenik/ca je dužan/na da u vremenu dok traje zaposlenje u Fondaciji, svojim radom i ponašanjem čuva i unapređuje ugled Fondacije, kako na radnom mjestu, tako i u privatnom životu.

Član 8.

Zaposlenik/ca je dužan/na da se na radu, u kontaktu sa strankama i drugim licima, ponaša ljubazno, kulturno i profesionalno, kao i da im pruži svu potrebnu pomoć

Zaposlenik/ca mora u odnosu sa kolegama, iskazati poštovanje, saradnju, iskrenost i povjerenje.

Član 9.

Zaposlenik/ca je dužan/na da sa maksimalnom pažnjom čuva, brine i održava - sredstva, opremu, radne i druge prostorije u kojima radi i koje koristi, a materijal i opremu koja mu je službeno na raspolaganju mora da koristi sa pažnjom dobrog domaćina i ne smije da ga koristi u privatne svrhe.

Zaposlenik/ica je dužan/na pri odlasku iz Fondacije vratiti svu imovinu Fondacije sa kojom je bio/la zadužen/a.

III ZABRANJENE AKTIVNOSTI

Član 10

Zaposlenik/ca ne smije, u vezi sa njegovim/njenim radnim obavezama, da prima novac, poklone, usluge ili neku drugu korist za sebe ili drugoga, niti da podstiče na davanje mita. Svojim ponašanjem, postupcima ili riječima zaposlenik ne smije stavljati do znanja da očekuje bilo koju korist, odnosno ne smije da preuzima bilo kakve radnje i postupke koji bi ga doveli u zavistan položaj.

Zaposlenik/ca mora odmah prijaviti svom neposrednom rukovodiocu svaku ponudu novca, poklona, usluga ili drugih vrijednosti od strane korisnika ili drugih klijenata Fondacije. Bilo kakvo prihvatanje novca, poklona, usluga ili drugih vrijednosti od strane korisnika ili drugih osoba koje su u vezi sa zvaničom službenom dužnosti, smatraće se mitom i protiv takvog zaposlenika će se poduzeti disciplinska mjera.

Član 11

Zaposlenik/ca ne smije koristiti svoje radno mjesto, status ili titulu na način koji bi mogao uticati na poboljšanje svog privatnog, finansijskog ili poslovnog statusa.

Član 12

Zaposleniku/ci nije dozvoljeno da konzumira alkoholna pića ili druga opojna sredstva na način koji bi negativno uticao na njegov/njen rad.

Zaposleniku/ci je zabranjeno kockanje ili klađenje u toku radnog vremena.



Član 13

Zaposlenik/ca ne smije davati lažne, netačne ili dvosmislene izjave, voljno ili namjerno, pismeno ili usmeno, a u vezi sa bilo kakvim pitanjima od službenog interesa.

IV POVJERLJIVOST

Član 14

Sve informacije dobivene tokom obavljanja dužnosti i rada za Fondaciju smatraju su povjerljivim i neće biti korištene suprotno svrsi za koju su dobivene.

Zaposlenici Fondacije koji rade sa korisnicima i drugim klijentima Fondacije dužni su tačno i pravovremeno informirati korisnika/klijenta o informacijama koje će biti korištene prilikom pregovaranja sa donatorima i drugim partnerima Fondacije.

Član 15

Zaposlenici Fondacije obavezni su poduzeti odgovarajuće korake da bi se zaštitila povjerljivost svih informacija koje dobiju u svom radu. Sva dokumentacija bit će pohranjena na način koji osigurava povjerljivost informacija.

Zaposlenici Fondacije bez pristanka korisnika/klijenta ne smiju svjedočiti o činjenicama koje su saznali tokom realizacije aktivnosti u Fondaciji.

Član 16

Sve podatke o poslovanju organizacije i njegovih poslovnih partnera koje sazna tokom zaposlenja u Fondaciji zaposlenik/ca je obavezan/na čuvati kao poslovnu tajnu i nakon isteka ugovora, bez vremenskih ograničenja.

V SUKOB INTERESA

Član 17

Zaposleniku/ci se zabranjuju aktivnosti izvan Fondacije koje bi se mogle protumačiti kao sukob interesa.

Zaposlenik/ca neće indirektno (u ime nekoga ili preko porodice, prijatelja ili drugih) uraditi ono što njemu/njoj nije dozvoljeno da radi direktno.

Član 18

Zaposlenik/ca ne smije davati preporuku, upućivati ili sugerisati korisnicima izbor dobavljača, finansijske institucije ili nekog drugog klijenta.



Član 19

Ako zaposlenik/ca dobije neki zadatak za koji sumnja da je u sukobu interesa, dužan/na je o tome odmah obavijestiti svog neposrednog rukovodioca. Rukovodilac će ocijeniti opravdanost zahtjeva i donijeti odluku o izuzeću zaposlenika/ce ukoliko je zahtjev opravdan.

VI ZABRANA KONKURENCIJE

Član 20

Zaposlenik/ca se obavezuje da, bez saglasnosti odgovarajućeg rukovodećeg tijela, neće za svoj niti tuđi račun, obavljati poslove koji ulaze u domen poslovanja organizacije, neće biti članom uprave niti nadzornog odbora u drugoj organizaciji iz predmeta poslovanja organizacije, niti će u prostorijama organizacije obavljati poslove za svoj ili tuđi račun.

Član 21

Zaposlenik/ca se posebno obavezuje da znanja, informacije i poslovne kontakte vezane za dato radno mjesto neće koristiti za svoj ili tuđi račun za vrijeme trajanja uposlenja u Fondaciji.

VII KODEKS OBLAČENJA

Član 22

Kodeks oblačenja Fondacije je ustanovljen u cilju standardizacije prikladnog načina oblačenja svih zaposlenika, bez obzira na poziciju zaposlenog, vrstu posla koji obavlja ili vrstu angažmana. Kodeks oblačenja pruža osnovne smjernice koje treba da osiguraju da uposlenici budu obučeni pristojno, te da tako odaju utisak profesionalaca i osoba koje će ozbiljno pristupiti poslu za koji su angažovani.

Član 23

U pogledu odijevanja zaposlenici su obavezni pridržavati se sljedećih standarda:

Standardi ženskog oblačenja:

- Odjeća, uredna i elegantna, koja odaje profesionalan izgled;
- Uredna frizura;
- Diskretna šminka, ukoliko je zaposlenica koristi.

Standardi muškog odijevanja:

- Odjeća, uredna i elegantna, koja odaje profesionalan izgled;
- Uredna frizura;
- Lice uredno izbrijano ili ukoliko zaposlenik nosi bradu ili brkove isti trebaju biti uredni i njegovani;

Član 24

Sljedeće odijevne predmete je potrebno izbjegavati:



- Majice sa provokativnim i neprimjerenim natpisima;
- Hlače od kože ili antilopa;
- Mini suknje;
- Bermude;
- Prozirne tkanine;
- Odjeća koja ocrtava donje rublje;
- Helanke;
- Dekoltirana odjeća;
- Sportska odjeća (trenerka, šorc);
- Tenisice;
- Japanke;
- Kačketi;

Član 25

Ukoliko zaposlenik dođe na posao u neprikladnoj odjeći ili obući, neposredni rukovodilac je obavezan da zaposlenika usmeno upozori na standarde odijevanja i zabrane uvedene ovim Kodeksom.

Ukoliko zaposlenik nakon usmenog upozorenja nastavi da se ne pridržava zabrana odijevanja utvrđenih ovim Kodeksom, ukoliko se ocijeni da takvim postupanjem šteti ugledu Fondacije, ovlašteno lice će postupiti prema Procedurama za provođenje disciplinskog postupka.

VIII KAZNE NE ODREDBE

Član 26

Protiv zaposlenika/ce koji/a prekrši neku od odredaba ovog Kodeksa pokrenut će se disciplinski postupak.

Odluka o kaznenim mjerama donijet će se nakon provedenog disciplinskog postupka, a u skladu sa Procedurama za provođenje disciplinskog postupka.

IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 27

Izmjene i dopune ovog Kodeksa vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.

Član 28

Ovaj kodeks stupa na snagu danom donošenja od strane Upravnog odbora.

Broj: 16a/14



Tuzla, 14.01.2014. godine

Predsjednica Upravnog odbora
Mirjana Marinković-Lepić