

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
JU SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE TK  
TUZLA

ETIČKI KODEKS  
JU SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE  
TUZLANSKOG KANTONA  
TUZLA

Tuzla, maj 2018. godine

Na osnovu člana 13. Statuta JU Službe za zapošljavanje Tuzlanskog kantona, broj: 01/1-1-45/2-17-1 od 26.09.2017. godine, Upravni odbor JU Službe za zapošljavanje Tuzlanskog kantona na 56. sjednici održanoj 25.05.2018. godine, donosi

**ETIČKI KODEKS  
JU SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE  
TUZLANSKOG KANTONA  
TUZLA**

**OPŠTE ODREDBE**

**Član 1.**

Etičkim kodeksom JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Služba), utvrđuju se temeljna načela i pravila ponašanja kojih treba da se pridržavaju radnici u profesionalnim odnosima prema građanima, drugim institucijama, sredstvima javnog informisanja, kao i međusobnim međuljudskim odnosima u Službi, s ciljem da svaki radnik svojim ponašanjem doprinese unapređenju, efektivnosti, efikasnosti, kvalitetu rada i ugledu Službe.

**Član 2.**

Etički kodeks se temelji na odredbama domaćeg i međunarodnog prava, kao i onim normama koje nisu izražene pravnim propisima, a nužne su za etično postupanje radnika Službe.

**Član 3.**

Nezaposlene osobe i druge osobe koje se prijavljuju Službi radi promjene zaposlenja, posredovanja pri zapošljavanju, savjetovanja i informisanja, poslodavci i druge institucije ( u daljem tekstu: korisnici usluga) upoznaju se sa etičkim kodeksom i pravilima ponašanja koja imaju očekivati od radnika koji rade u Službi.

**Član 4.**

U obavljanju svojih poslova, svi radnici Službe dužni su pridržavati se odredaba ovog Etičkog kodeksa, te obavljati poslove na način kojim se osigurava povjerenje javnosti u rad Službe kao javne ustanove.

## OSNOVNA NAČELA

### Član 5.

Radnici Službe će se u obavljanju svojih poslova pridržavati sljedećih načela:

#### a) Načelo zakonitosti

Radnici u Službi obavljaju radne zadatke u skladu sa važećom pravnom regulativom, časno i u granicama svojih kompetencija i nadležnosti, poštujući ljudska prava i dostojanstvo. Poštuju se domaći i međunarodni propisi koji važe u Federaciji Bosne i Hercegovine, kao i standard poslovne etike.

Radnik mora odbiti svaki zahtjev za protivzakonito ponašanje, odnosno učestvovanje u protivzakonitim radnjama.

Svaki radni zadatak koji u vršenju diskrecionih ovlaštenja, radniku izdaje nadređeni, mora biti jasan, odnosno razumljiv i moguć sa utvrđenim razumnim rokovima za izvršavanje i utemeljen na zakonima, podzakonskim propisima, planovima i programima rada ili drugim aktima koji regulišu nadležnost i djelatnost Službe.

#### b) Načelo ljudske jednakosti i dostojanstva

Radnik 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 nepristrasno postupanje u javnom interesu i prema svim korisnicima usluga na način da se promovira pravednost, bez lične dobiti ili koristi. Kod pružanja usluga, radnik 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.

Radnik ne smije nuditi ili davati bilo kome prednost u poslovima koje obavlja, osim ako je to utvrđeno odgovarajućim propisima i aktima.

Radnik ne smije tražiti ili primati poklone, usluge ili drugu korist za sebe i svoju porodicu, rođake ili prijatelje, jer bi to moglo utjecati na nepristrasno pružanje određenih usluga.

Radnik 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 evidenciji Službe ili informacijama pribavljenim tokom obavljanja poslova.

#### **d) Načelo lojalnosti**

Radnik je dužan postupati na način da svojim cjelokupnim ponašanjem ničim ne naruši ugled Službe.

Radnik 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.

Radnik pokazuje svoju lojalnost Službi odgovornim radom i nastojanjem da dostigne planirane poslovne rezultata i realizuje misiju i viziju institucije.

Od radnika se očekuje da bude lojalan svojoj instituciji, da prilikom obavljanja radnih zadataka djeluje politički neutralno i nepristrasno, 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**

Radnik ima pravo i dužnost da se tokom rada obrazuje i osposobljava i da usavršava svoje radne sposobnosti u skladu sa potrebama Službe, a radi unapređenja efikasnosti i kvaliteta rada.

Radnik 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 javnih službi za zapošljavanje**

Služba je svojim programima i aktivnostima otvorena prema nezaposlenim osobama, poslodavcima, obrazovnim ustanovama, studentima, učenicima i drugima institucijama i pojedincima koji djeluju na tržištu rada.

### **PRIMJENA ETIČKOG KODEKSA U RADU SA KORISNICIMA USLUGA**

#### **Odnos prema nezaposlenima i osobama koje traže promjenu zaposlenja**

##### **Član 6.**

Aktivnost radnika Službe isključivo je usmjerena ka stručnom i profesionalnom pružanju podrške korisnicima usluga i taj odnos ne smije ugroziti niti jedan drugi interes ili namjera.

Radnik 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.

Radnik u Službi dužan je korisnika usluga kontinuirano informisati o njegovim pravima i obavezama i obavještavati ga o mogućnostima zaposlenja, stručne obuke, prekvalifikacije, savjetovanja, traženja posla i drugim vrstama stručne pomoći.

Radnik 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 7. (Poslovna tajna)**

Lični podaci i informacije o nezaposlenim osobama ili osobama koje traže promjenu zaposlenja, kao i informacije o poslodavcima, smatraju se poslovnom tajnom.

Radnik u Službi 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.

#### **Član 8.**

Odnos prema poslodavcima, institucijama i drugim partnerima.

Odnos radnika Službe prema poslodavcima mora biti profesionalan, temeljen na saradnji i međusobnoj razmjeni informacija.

U odnosu prema poslodavcima, institucijama i drugim partnerima radnik Službe potiče razmjenu iskustva, znanja i informacija radi efikasnog funkcionisanja tržišta rada i razvoja partnerstva.

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

Radnici Službe koji obavljaju finansijsko-računovodstvene poslove i poslove javnih nabavki trebaju osigurati povjerljivost finansijskih podataka, te podataka koji se odnose na provođenje javnih nabavki do objavljivanja rezultata postupka nabavke.

### **PRIMJENA ETIČKOG KODEKSA UNUTAR JAVNIH SLUŽBI ZA ZAPOŠLJAVANJE**

#### **Član 9. (Pravila ponašanja)**

Radnik je dužan pristojnim oslovljavanjem i obraćanjem, urednim održavanjem radnog prostora i sredstava za rad i ličnim ponašanjem doprinositi ugledu institucije.

Radnik Službe dužan je da bude prikladno i uredno odjeven, primjereno poslovima Službe i da svojim načinom odijevanja na radnom mjestu ne narušava ugled Službe.

Neprikladnom odjećom smatra se naročito:

- a) Za muškarce: kratke pantolone ili druge pantolone koje u stojećem stavu dosežu iznad članka, košulja ili majica koja nema kragnu, rukave ili je neuobičajenih, živih boja, te obuća otvorenih prstiju;

b) Za žene: previše otvoren vratni izrez bluže ili majice, bluza ili majica bez leđa i bretele, suknja ili kratke pantolone koje u stojećem stavu dosežu iznad koljena više od 5 centimetara, veoma uske pantolone (helanke), te neprimjerena obuća (papuča ili druga obuća otvorenih prstiju koja se sa zadnje strane ne pridržava uz nogu);

c) Sportska odjeća, izlizanu i pocijepanu teksas odjeću, veća oznaka ili natpis na odjeći, simbol koji može biti uvredljiv ili iritantan po bilo kojem osnovu, nepokriveni torzo, te nošenje kape u prostorijama Službe.

Radnicima Službe nije dozvoljeno imati tetovaže na vidljivim dijelovima tijela, te imati probušene pojedine dijelove tijela, osim ušiju.

Neposredni rukovodilac upozorava radnika koji je neprikladno odjeven na obavezu poštivanja ovog Kodeksa u pogledu odijevanja na radnom mjestu.

Radniku je dozvoljeno pušenje samo u prostoru namijenjenom pušačima, koji je označen i odvojen od prostora za rad.

Radniku nije dozvoljena zloupotreba radnog vremena, niti stanje pod uticajem alkohola, narkotika ili sredstava koja negativno utiču na njegov radni učinak.

Radniku nije dozvoljena zloupotreba službenog telefona u privatne svrhe, te nepristojno duga upotreba službenog i privatnog telefona u vrijeme rada sa korisnicima usluga.

Radniku nije dozvoljeno iznošenje netačnih informacija o radnim kolegama i korisnicima usluga i odbijanje saradnje zbog lične netrpeljivosti.

Radniku nije dozvoljeno nošenje vatrenog i hladnog oružja na radnom mjestu.

U obavljanju poslova radnik je dužan pridržavati se Etičkog kodeksa, te je krivično i materijalno odgovoran za nepoštivanje njegovih odredbi u skladu sa zakonskim propisima i općim aktima Službe.

#### **Član 10. (Međusobni odnosi)**

Radnici su dužni izgrađivati međusobne odnose na uzajamnom poštivanju, pristojnosti, podršci, povjerenju i saradnji, te je nedopušten bilo koji oblik netolerancije u međusobnim odnosima.

Radnik u Službi 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.

Radnici, različitih struka, poštuju znanja i iskustva drugih, međusobno se pomažu, razmjenjuju informacije, te usklađuju svoj rad u korist korisnika usluga.

#### **Član 11. (Odnos prema nadređenima)**

Radnik je dužan poštivati načelo subordinacije, biti otvoren za saradnju i savjesno izvršavati postavljene zadatke.

**Član 12.**  
**(Odnos prema podređenima)**

Rukovodioci na svim organizacionim nivoima u Službi dužni su izgrađivati saradnički odnos, poticati profesionalni razvoj, timski rad i komunikaciju, pružati stručnu pomoć, uvažavati različitosti i izgrađivati toleranciju.

**Član 13.**  
**(Javni nastupi i djelovanje)**

Prilikom javnog istupanja i djelovanja u funkciji radnika Službe, radnik iznosi stavove ustanove u skladu sa svojim stručnim znanjem, ovlastima i odredbama Etičkog kodeksa.

U javnim nastupima i djelovanju kada radnik ne istupa u funkciji radnika Službe, a tematski su povezani sa poslovanjem Službe, radnik mora istaći da iznosi lični stav.

**PRITUŽBE NA NEPOŠTIVANJE ETIČKOG KODEKSA**

**Član 14.**

Pritužbu na nepoštivanje Etičkog kodeksa mogu podnijeti korisnici usluga i radnici Službe pisanim putem direktoru Službe.

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 radnika protiv kojeg je upućena pritužba.

U slučaju povrede Etičkog kodeksa, direktor će pokrenuti disciplinski postupak saglasno Pravilniku o disciplinskoj odgovornosti radnika.

Odgovor na pritužbu daje se u pisanom obliku u roku od 30 dana od dana podnošenja pritužbe.

Pritužbe na nepoštivanje Etičkog kodeksa od strane direktora Službe, korisnici usluga i radnici Službe mogu podnijeti pisanim putem Upravnom odboru.

**PRIMJENA ETIČKOG KODEKSA**

**Član 15.**

Odredbe ovog Kodeksa, ako nije drugačije propisano, pored radnika, shodno će se primjenjivati na:

1. direktora Službe;
2. pripravnike i osobe na stručnom osposobljavanju;
3. osobe koje u radnom vremenu obavljaju poslove za Službu po osnovu ugovora o djelu, te na osobe koje obavljaju aktivnosti u Službi po osnovu sporazuma sa institucijom bilo koje vrste.

## UPOZNAVANJE ZAPOSLENIKA S ETIČKIM KODEKSOM

### Član 16.

Svi radnici u Službi dužni su potpisati izjavu da su upoznati sa sadržajem Kodeksa i njegovom prihvatanju.

Izjava o upoznavanju i prihvatanju Etičkog kodeksa je sastavni dio personalnog dosijea radnika u Službi.

Terminologija korištenja muškog roda u Etičkom kodeksu podrazumijeva i ženski rod.

## JAVNOST ETIČKOG KODEKSA

### Član 17.

Etički kodeks će se objaviti na web stranici i na oglasnoj ploči Službe, kao i na oglasnim pločama svih Općinskih biroa za zapošljavanje.

## STUPANJE NA SNAGU

### Član 18.

Ovaj Etički kodeks stupa na snagu narednog dana po objavljivanju na oglasnoj ploči u prostorijama Službe.

Broj: 01-02-41/18-56/5-2  
Datum, 25.05.2018. godina



PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA

Mirsad Bajramović



**IZJAVA O PRIHVATANJU ETIČKOG KODEKSA JU SLUŽBA ZA  
ZAPOŠLJAVANJE TUZLANSKOG KANTONA**

Ovom izjavom potvrđujem da sam upoznat/a sa načelima i odredbama Etičkog kodeksa JU Služba za zapošljavanje Tuzlanskog kantona i da ću ih uvažavati, poštivati i, u skladu s njima, odgovorno obavljati svoj posao.

Potpisivanjem ove izjave potvrđujem da sam upoznat/a sa posljedicama nepoštivanja Etičkog kodeksa JU Službe za zapošljavanje Tuzlanskog kantona.

Mjesto: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Potpis: \_\_\_\_\_