



ЈАВНА УСТАНОВА GERONTOLOŠKI ЦЕНТАР ДЕРВЕНТА

Стевана Немање бб, 74 400 Дервента

Тел/факс: +387 53 250 230, 053 250 231, 053 250 234

Е-маил: gerontoloskicderventa@gmail.com

На основу члана 25. Статута ЈУ Геронтолошки центар Дервента број: 45-6/16 од 29.06.2016, в.д. Управни одбор ЈУ Геронтолошки центар Дервента на 1-ој редовној сједници одржаној 15.5.2020.године, д о н о с и

ЕТИЧКИ КОДЕКС ЈУ GERONTOLOŠKI ЦЕНТАР ДЕРВЕНТА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Етичким кодексом радника (у даљњем тексту: Кодекс) ЈУ Геронтолошки центар Дервента (у даљњем тексту: Центар) утврђују се правила доброг понашања радника темељена на Уставу, законима и другим прописима Републике Српске - БИХ, те прописима и правилима струке.

Члан 2.

Етички кодекс садржи правила доброг понашања радника Центра према грађанима, корисницима и члановима породице корисника.

Члан 3.

Етичким кодексом корисници се упознају с понашањем које имају право очекивати од радника Центра.

Члан 4.

Ријечи и појмови који се користе у овом Етичком кодексу, а који имају родно значење односе се једнако на мушки и женски род, без обзира јесу ли кориштени у мушком или женском роду.

ЛИЧНО ПОНАШАЊЕ РАДНИКА

Члан 5.

Радници свој посао не обављају тек долажењем на радно мјесто, већ правилним и успјешним обављањем својих послова, утврђених Правилником о систематизацији и организацији радних мјеста Центра, као и остале послове по налогу надређеног, водећи рачуна примарно о интересима корисника, те е на тај начин градити и повјерење корисника услуга у систем организације Центра.

Члан 6.

У обављању својих послова радници се придржавају одредаба Кодекса.

Циљ Кодекса је стварање атмосфере у којој су, уз заштиту јавног интереса, свим корисницима услуга загарантована њихова права и легитимни интереси, а радницима достојанство рада и професионалног одрађивања радних задатака.

Члан 7.

Здравствени и други радници не могу напустити радно мјесто док не добију замјену, иако је њихово радно вријеме протекло, ако би тиме била доведена у питање сигурност пружања услуге.

Напуштање радног мјеста под условима из ставка 1. овог члана представља тежу повреду радне обавезе.

Члан 8.

Сваки радник је дужан на рад долазити у прописано вријеме према утврђеном распореду рада, без закашњења.

Сваки радник је дужан уредно водити прописану документацију о раду, материјалу и кориснику.

Сваки радник је дужан за вријеме рада носити прописану радно – заштитну униформу и обућу.

Забрањено је послове здравствене заштите обављати без прописане радно –заштитне униформу.

Члан 9.

За вријеме рада и у свакој другој прилици када обавља послове пружања услуге, здравственом и другом раднику најстроже се забрањује уживање алкохолних пића и долазак на рад под утјецајем алкохола, уживање дрога и долазак на рад под утјецајем дрог као и пушење у било којој просторији Центра те напуштање рада и радних просторија без одобрења непосредно надређеног.

Члан 10.

Сваки радник обвезан је чувати стручну и пословну тајну.

Здравствени радници Центра дужни су чувати као професионалну тајну све што знају о здравственом стању корисника. На чување тајне обвезни су и други дјелатници који за њу сазнају у обављању својих дужности.

Повреда чувања професионалне тајне је тежа повреда радне обавезе.

ТЕМЕЉНА НАЧЕЛА

Члан 11.

Сви радници Центра у свом професионалном дјеловању исказују примјерено поштивање основних људских права, достојанства и вриједности свих људи према начелима социјалне правде.

Они прихваћају и поштују темељна људска права појединаца и група без обзира на постојеће разлике међу људима.

Члан 12.

У обављању послова те у односима с корисницима и у међусобним односима радници Центра придржавају се сљедећих темељних начела:

- законитости, правне сигурности те заштите јавног интереса,
- забране злоупотребе овласти и забране кориштења ауторитета радног мјеста у обављању приватних послова, те забране давања обећања изван редовног поступања и овласти,
- правременог и учинковитог обављања послова,
- поштовања интегритета и достојанства особе,
- поштивања радних обавеза те одговорности за резултате рада,
- примјереног комуницирања и међусобног уважавања,
- професионалног поступања, честитости, поштења, објективности и непристраности,
- избегавања свих ситуација у којима постоји могућност сукоба интереса,
- професионализма и одговорност у обављању послова,
- абране тражење или примања дарова или услуга ради повољнијег рјешавања поједине ситуације,
- забране посуђивања новца од корисника,
- забране употребе личних мобилних телефона за вријеме непосредног рада, избегавања сваког облика погодовања, дискриминације, узнемиравања или мобинга,
- пружања свих доступних информација потребних за поступање и доношење одлука од интереса за кориснике и грађане,
- повјерљивости и заштите приватности и личних података корисника,
- примјереног личног изгледа и изгледа радног простора,
- потицања изврности у раду,
- колегијалности и подршке у раду, укључујући међусобну сарадњу и тимски рад
- потицања унапређења рада, додатне едукације и усавршавања.

ЗАШТИТА ЛИЧНОГ УГЛЕДА УГЛЕДА И УГЛЕДА ЦЕНТРА

Члан 13.

У обављању послова и понашањем на јавном мјесту радници Центра дужни су водити рачуна да не умање лични углед и повјерење корисника и грађана у организацију рада Центра ома као и управне органе Центра.

Члан 14.

У обављању приватних послова радници се не користе службеним ознакама или ауторитетом радног мјеста.

ОДНОС ПРЕМА КОРИСНИЦИМА

Члан 15.

Дјелатност Центра искључиво је усмјерена на пружање подршке и на корист корисника. Тај однос не смије угрозити ни један други интерес или намјера.

Члан 16.

Однос према корисницима услуга мора се темељити на поштивању и уважавању, те бризи о чувању њиховог достојанства.

Члан 17.

Све податке и информације о корисницима радници требају чувати као професионалну тајну.

Члан 18.

Према корисницима се у пружању услуга треба односити професионално, без обзира на пол, расу, вјеру, етничко поријекло, социјални и брачни статус, политичку опредељеност или друштвени положај.

Члан 19.

Сви радници Центра морају одржавати професионалне границе у односу с корисницима.

Члан 20.

Надређени Центра су дужни новопримљене раднике упознати с Етичким кодексом Центра.

МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ РАДНИКА

Члан 21.

Дужност је свих радника указати на неодговарајући рад својих колега у случајевима кад такав рад штети постизању циљева у професионалном односу с корисницима, на начин да разговара с онима с којима сурађује и свима који могу или су обавезни помоћи да се потешкоће рјеше.

Члан 22.

Међусобни односи радника односно сви облици комуникације радника темеље се на поштовању, повјерењу, сарадњи, пристојности, одговорности и стрпљењу. У обављању послова радници размјењују мишљења о појединим стручним питањима ради остваривања заједничких интереса за Центар у цјелини. Поступајући у складу с начелима Кодекса, радници у међусобним односима не ометају једни друге у извршавању послова и радних задатака.

ЕТИЧКИ ОДБОР

Члан 23.

Етички одбор је независно радно тијело које даје мишљење о садржају и начину рада примјене Кодекса, те унапређује етичка начела и стандарде.

Члан 24.

Директор Центра доноси одлуку о именовану Етичког одбора кога чине предсједник и два члана из реда запослених у Центру.

Члан 25.

Предсједник Етичког одбора прати примјену Кодекса, унапређује етичко понашање у међусобним односима радника, те односима према корисницима, заприма приговоре радника и грађана на неетичко понашање и поступке радника, проводи поступак испитивања основаности приговора, те води евиденције о примљеним приговорима.

Чланак 26.

Грађани, правне особе и радници могу предсједнику Етичког одбора поднијети приговор на понашање радника за које сматрају да је противно одредбама Кодекса. Приговор из ставка 1. овога чланка, може се поднијети писаним путем или усменим давањем изјаве на записник, као и путем електронске поште.

ПОСТУПАЊЕ СА ЗАПРИМЉЕНОМ ПРИГОВОРОМ

Члан 27.

Предсједник Етичког одбора дужан је у року од 30 дана од примитка приговора сазвати Етичко одбор, које ће затражити писану изјаву од радника, као и изјаве других радника који имају сазнања о садржају приговора, те подузети све законом допуштене радње потребне ради утврђивања чињеничног стања. О приговору на понашање које подносилац сматра повредом Кодекса, предсједник Етичког одбора обавјештава директора Центра.

Директор ће омогућити раднику на којег се приговор односи, да се изјасни у року од 8 дана.

Члан 28.

На темељу достављеног извјештаја Етичког одбора, директор може зависно о врсти и тежини повреде, покренути поступак ради повреде радне дужности или писаним путем упозорити радника на неетичко поступање и потребу поступања у складу са одредбама Кодекса.

Члан 29.

Директор је дужан у року од 30 дана од дана запримања приговора, одговорити подносилацу приговора о начину рјешења.

ЈАВНОСТ ЕТИЧКОГ КОДЕКСА

Члан 30.

Етички кодекс објавит ће се на огласној табли Центра.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

Директор ствара услове и доноси мјере које омогућавају и олакшавају остваривање стандарда постављених Кодексом, укључујући мјере непристраног, правичног и учинковитог стимулисања, односно санкционисања радника, те омогућавања њихова професионални напредак и развој.

Чланак 32.

Етички кодекс ступа на снагу осмог дана након објаве на огласној табли.

Бр.протокола:85-5/20

Датум: 15.05.2020.

предсједник в.д. Управног одбора
Драган Врањеш