

Na temelju člana 123. stav 7. Zakona o izvršenju krivičnih sankcija u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj : 44/98,42/99, 12/09 i 42/11); člana 66. stav 2. i člana 67. stav 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 33/05) a sve u skladu sa Etičkim kodeksom za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj: 63/20), ravnatelj Odgojno-popravnog doma u Orašju
d o n o s i:

KODEKS POSLOVNOG PONAŠANJA U ODGOJNO-POPRAVNOM DOMU U ORAŠJU

Osnovne odredbe

Član 1.

(Svrha Kodeksa)

Svrha ovog dokumenta je da uputi zaposlene kako da svoje ponašanje prilagode radnom okruženju, a u skladu sa moralnim i profesionalnim normama i opće prihvaćenim vrijednostima.

Kodeks se odnosi na sve zaposlene koji su dužni da u svom ponašanju primjenjuju standarde propisane u ovom dokumentu.

Prema ponašanju pojedinca donose se zaključci o cijelom Odgojno-popravnom domu u Orašju (u daljem tekstu: OPD ili Ustanova), takođe ponašanje utiče i na ukupnu radnu atmosferu i zato ponašanje pojedinca na poslu nije privatna stvar nego predstavlja opće prihvaćenu osobnu i profesionalnu obvezu svih zaposlenih.

Član 2.

(Cilj Kodeksa)

Cilj Kodeksa je da utvrdi standarde i pravila ponašanja zaposlenih u OPD-u, u vezi sa radnom disciplinom i ispunjavanjem zakonskih i drugih obveza zaposlenih.

Član 3.

(Obavješćavanje o Pravilima Kodeksa)

Odredbe Kodeksa poslovnog ponašanja zaposlenih u Odgojno-popravnom domu u Orašju (u daljem tekstu: Kodeks) obvezuju zaposlenog od trenutka kada potpiše izjavu da je upoznat sa odredbama Kodeksa.

Od tog trenutka zaposleni je dužan da se u svemu ponaša prema Kodeksu.

Član 4.
(Posljedica povrede Kodeksa)

Ponašanje zaposlenog suprotno Kodeksu predstavlja povredu službene dužnosti u skladu sa čl. 55. stav 2. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“ broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 77/06, 34/10, 4/12, 99/15 i 9/17) i čl. 53. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/05 i 103/21).

Član 5.
(Očuvanje ugleda OPD-a)

U svakoj prilici svaki zaposlenik OPD-a predstavlja dio Ustanove, njegov je „ambasador“ za vrijeme radnog vremena i poslije radnog vremena.

Uvijek treba da ističe lojalnost i pokazuje poštovanje prema Ustanovi, pretpostavljenima, kolegama i suradnicima ne izražavajući se negativno pred strankama ili korisnicima usluga.

Svi zaposleni u OPD-u treba profesionalno da rade svoj posao i da daju sve od sebe da sopstvenim radnim zalaganjem doprinesu uspjehu Ustanove.

Član 6.
(Pravila ponašanja)

Radna disciplina

Zaposleni je dužan da na posao dolazi na vrijeme, ne napušta radno mjesto bez potrebe i bez najave. Ukoliko zaposlenik kasni na posao ili treba izaći ranije s posla, dužan se javiti svom neposredno nadređenom odnosno ravnatelju u slučaju izostanka neposredno nadređenog. Zaposlenik je dužan pridržavati se zadanih rokova, da posao uvijek obavlja na najbolji mogući način i da prilikom obavljanja poslova slijedi uputstva i utvrđene procedure.

Svi zaposleni su dužni da u obavljanju poslova postupaju profesionalno, odgovorno, marljivo i istrajno, nastojeći da sve teškoće na radu i u vezi sa radom riješe na odgovarajući način, koji je u skladu sa postupcima planiranim za tu vrstu posla.

Svi zaposleni imaju tačno definirane obveze, odgovornosti i ovlaštenja koja su opisana u okviru Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta.

Od zaposlenih se očekuje profesionalna komunikacija neophodna za obavljanje svakog posla. Prioritet su svakako dobri odnosi sa suradnicima, poslovnim partnerima i korisnicima usluga Ustanove.

Komunikacija mora biti jasna i efikasna, a podaci koji se iznose precizni i istiniti.

Nije dopušteno otvaranje tuđih fioka, ormara, stolova, vozila i pošte bez odobrenja njegovog vlasnika ili korisnika.

Nije dopušteno zagledati u papire po tuđim stolovima bez odobrenja nadređenog.

Zabranjeno je ometanje drugih u obavljanju poslova (sjedenje i okupljanje po uredima i portama van svog radnog mjesta i slično).

Tokom radnog vremena i na radnom mjestu nije dopušteno obavljati privatne poslove, niti tražiti nadoknadu za ono što je po prirodi posla dužnost izvršitelja.

Destruktivna ponašanja

Svi oblici fizičkog i emocionalnog zlostavljanja najstrože su zabranjeni jer ugrožavaju sigurnost, integritet i dostojanstvo osobe, a posljedice često imaju trajni negativan učinak na pojedinca i njegovu porodicu, kao i neposredno radno okruženje.

Prijetnje, vulgarno izražavanje, ispadi bijesa, vrijeđanje i omalovažavanje, verbalni i fizički napadi, seksualno zlostavljanje, kao i druga nasilnička ponašanja, čine radno okruženje neodgovarajućim za kvalitetan rad i ozbiljno ugrožavaju međuljudske odnose.

Svako nasilno ponašanje smatra se teškom povredom radne obveze. Sve žalbe u vezi sa uznemiravanjem treba dostaviti izravno nadređenom ili ravnatelju OPD-a.

Pušenje, alkohol, droga i oružje

Prema Zakonu o konzumiranju duhana i duhanskih proizvoda strogo se zabranjuje pušenje u radnim prostorijama (uredima, ambulanti, kuhinji, učionicama i hodnicima).

Unošenje alkoholnih pića u radne prostorije, konzumiranje alkohola i opijanje na radnom mjestu, kao i dolazak na posao u pripitom i pijanom stanju najstrože su zabranjeni.

Konzumiranje alkoholnih pića dopušteno je samo u izuzetnim i reprezentativnim prilikama uz odobrenje ravnatelja ili neposrednog rukovoditelja

Takođe je zabranjeno unošenje, širenje i korištenje svih vrsta droga i opojnih sredstava na radnom mjestu.

Zabranjuje se unošenje, držanje i upotreba svih vrsta oružja u radnim prostorima osim u slučajevima i na način predviđen Pravilnikom o načinu vršenja službe osiguranja, naoružanju i opremi, upotrebi vatrenog oružja, službenoj legitimaciji i obliku uniforme zatvorske policije – straže u Federalnim zavodima za izvršenje kazne zatvora.

Član 7.

(Standardi odijevanja na radu)

Lijepo ponašanje počinje i prepoznaje se i po odijevanju, stoga odjeća i higijena ni u jednom momentu ne smiju biti zanemareni.

Državni službenik i namještenik je dužan da bude prikladno i uredno odjeven, primjereno poslovima koje obavlja i da svojim načinom odijevanja na radnom mjestu ne narušava ugled institucije.

Neprikladnom odjećom smatra se naročito:

- a.) za muškarce: kratke hlače ili druge hlače koje u stojećem stavu dosežu iznad članaka, trenerke, bluza/majica koja nema kragu i/ili rukave i/ili je neuobičajenih/živih boja, te obuća otvorenih prstiju;
- b.) za žene: previše otvoren vratni izrez bluze/majice i/ili bluza/majica bez leđa i bez rukava, suknja ili kratke hlače koje u stojećem stavu dosežu iznad koljena više od pet centimetara, trenerke, helanke, te neprimjerena obuća (papučice ili druga obuća otvorenih prstiju koja se sa zadnje strane ne pridržava uz nogu);
- c.) sportska odjeća, veća oznaka ili natpis na odjeći, simbol koji može biti uvredljiv ili iritantan po bilo kojem osnovu, nepokriveni torzo, te nošenje kape u službenim prostorijama.

Neposredno pretpostavljeni upozorava državnog službenika ili namještenika koji je neprikladno odjeven na obvezu poštovanja ovog Kodeksa u pogledu odijevanja na radnom mjestu i na mogućnost pokretanja disciplinskog postupka u slučaju ponovljene povrede Kodeksa.

Za ona radna mjesta gdje je to propisano, obvezno je nošenje zaštitne radne odjeće, obuće i uniforme.

Nije dozvoljeno korištenje zaštitne odjeće, obuće i uniforme izvan radnog vremena.

Za muškarce je osnovno pravilo da svakodnevno obrijani dolaze na posao, a za žene, ako se šminkaju, da to bude diskretno i uredno.

Odjeća treba da bude čista i uredna, primjerena godinama i polu, godišnjem dobu i prilici u kojoj se nosi.

Cipele uvijek treba da budu čiste i uredne.

Posebnu pažnju posvetite higijeni kose i ruku.

Za radna mjesta koja zahtijevaju uniformiranost zaposlenih, zaposleni su u obvezi da sve vrijeme trajanja radnih obveza nose kompletnu uniformu.

Član 8. (Poslovna komunikacija)

Kultura poslovnog komuniciranja podrazumijeva jasnu komunikaciju i uvažavanje sagovornika, kao i korištenje razumljive terminologije. Ovo podrazumijeva izražavanje bez upotrebe slenga, psovki i povišenog tona.

Razgraničenje poslovnosti i radne atmosfere od familijarnosti i opuštenosti sastavni je dio kulture poslovnog komuniciranja, bez obzira na to da li se radi o telefonskom razgovoru, pisanju e-mailova i pisama ili o usmenoj komunikaciji. Poslovno oslovljavanje kada se zaposleni obraća kolegi ili poslovnom partneru podrazumijeva obraćanje korištenjem titule po hijerarhiji (direktor, pomoćnik itd), odnosno prezimenom tj. u drugom licu množine kada se radi o obraćanju korisnicima usluga (osuđenim, pritvorenim osobama ili štićenicima) ili poslovnim partnerima.

Prisustvo trećih osoba ili korisnika usluga Ustanove nalaže prekid svakog razgovora koji se vodi među kolegama bez obzira da li je razgovor privatne ili poslovne prirode. Ovo podrazumijeva i to da se nesporazumi među kolegama nikada ne razjašnjavaju pred poslovnim partnerima, korisnicima usluga i trećim licima.

Bez obzira na formu korespondencije, strogo je zabranjeno slanje sadržaja koji neovlašteno otkriva ili publikuje povjerljive informacije o OPD-u kao i sadržaja u kojima se osobni stavovi predstavljaju kao zvanični stavovi Ustanove.

Telefonski razgovori

Prvi utisak o zaposlenima, a i samom OPD-u stiže se u komunikaciji putem telefona. Zbog toga je veoma važno da sva interna i eksterna komunikacija bude koncizna i jasna uz uvažavanje sagovornika.

Pretjerivanja sa komotnim načinom obraćanja se ne preporučuje niti sa poslovnim partnerima niti sa kolegama.

Obvezno je isključiti zvono mobilnog telefona ako se nalazite na poslovnom sastanku. Za uspješno obavljanje telefonskog razgovora zaposlenima se savjetuje da se za njega pripreme.

Svrha dobre pripreme je da poziv bude što efikasniji i kraći i da se pokaže poštovanje vremena onoga kome je poziv upućen.

Dopisi (pisma), e-mail

Za poslovna pisma koristi se memorandum. Pismo konkretno naslovite, na osobu, njenu funkciju i ustanovu. Pismo ili e-mail potpišite punim imenom i prezimenom, funkcijom u OPD-u kao i svim kontakt podacima.

Stil pisanja je Times New Roman, Font 12.

Na pisma i e-mail-ove odgovoriti odmah ili u najkraćem mogućem roku. Nužno je uvijek provjeriti da li ima grešaka u pismima i drugim porukama.

Sastanci

Pri zakazivanju sastanaka je nužno jasno definirati cilj sastanka. Cilj sastanka opredjeljuje i krug ljudi koji se pozivaju i koji mu prisustvuju. Pri prijemu stranaka i klijenata, zaposleni koji nisu pozvani i aktivno poslovno uključeni ne prisustvuju sastancima.

Odluku o tome tko prisustvuje poslovnim sastancima, donosi organizator ili ravnatelj OPD-a. Svakom zaposlenom pri prijemu stranaka potrebno je obezbijediti slobodnu prostoriju (bez prisustva drugih zaposlenih) u zakazanom terminu sastanka. Ukoliko to nije moguće zaposleni koji su sticajem okolnosti prisutni, nikako i nikad ne smiju da se miješaju u poslovni razgovor ako eksplicitno nisu zamoljeni ili pitani za nešto od organizatora sastanka. Na poslovnim sastancima nikada ne govore zaposleni koji nisu kompetentni i kojima predmetni poslovi ne spadaju u opis radnog mjesta. U poslovni sastanak uvijek se uključuju

najkompetentnije osobe (ili više) iz pojedinih oblasti prema nivou znanja koja su za taj sastanak potrebna.

Na sastancima se govornici drže teme sastanka i ne prave digresije, odnosno ne pričaju o temama koje nemaju direktne veze sa poslom koji se obavlja. Ukoliko stranka to radi, potrebno je imati razumijevanja za to ukoliko je to u interesu posla, ali je potrebno diskretno vratiti razgovor na poslovni nivo. Stranke za koje procijenite da samo troše svoje i vaše vrijeme, na kulturan, ali i jasan način spriječite u tome.

Konstruktivne kritike potrebno je iznijeti na sastanku, ili ih zadržati za svoju kancelariju ali nije dopušteno ogovarati druge, iznositi intrige, iznositi poslovne probleme, komentirati nedostatke svojih suradnika van firme, jer se time ugrožava imidž OPD-a kao i osobni ugled zaposlenika.

Član 9.

(Politička neutralnost)

Zaposleni je dužan da se u obavljanju svojih poslova pridržava načela političke neutralnosti. On ne smije da u službenim prostorijama OPD-a nosi i ističe obilježja političkih stranaka, niti njihov propagandni materijal. Zaposleni ne smije da utiče na politička uvjerenja drugog zaposlenog u Ustanovi.

Član 10.

(Odnos prema imovini)

Svi zaposleni moraju da se odnose prema imovini pažljivo i odgovorno. Sva imovina može se koristiti jedino i isključivo u poslovne svrhe u ime i za račun Ustanove.

Prema materijalnim dobrima i imovini Ustanove je nužno ponašanje svih zaposlenih sa "pažnjom dobrog domaćina".

Imovinu OPD-a nije dozvoljeno iznositi iz poslovnih prostorija Ustanove bez izričitog odobrenja ravnatelja ili neposrednog rukovoditelja. Iznošenje imovine kao i njeno korištenje u druge svrhe bez izričitog odobrenja ravnatelja će se smatrati za postupak koji ima za cilj otuđenje opreme ili sticanje osobnih koristi i rezultiraće najstrožijim disciplinskim mjerama. Oštećenje, gubitak, nesavjesno ponašanje ili bilo koji drugi postupak zaposlenog koji ima za posljedicu smanjenje vrijednosti ili uništavanje imovine će se od zaposlenog nadoknaditi u punom iznosu.

Član 11.

(Zaštita privatnosti)

Zaposleni ne smije da iznosi osobne podatke iz evidencija koje se vode o drugom zaposlenom u Odgojno-popravnom domu, izuzev u zakonom predviđenim slučajevima.

Član 12.
(Poslovna tajna)

Zaposleni u OPD-u ne smiju davati trećoj strani na uvid bilo koji dokument koji ima veze sa poslovnim, personalnim, finansijskim ili bilo kojim drugim aktivnostima, osim ukoliko je prethodno dobio zvanično odobrenje od ravnatelja Ustanove.

Takođe, zaposlenici OPD-a ne smiju namjerno niti nenamjerno odavati informacije koje spadaju u domen poslovne tajne i koje na bilo koji način mogu nanijeti štetu poslovanju i interesu Ustanove. Podaci o visini primanja spadaju u službenu tajnu i kao takvi ne smiju se iznositi niti razmjenjivati sa drugim zaposlenima.

Član 13.
(Ophođenje sa strankama-korisnicima usluga)

Zaposlenik je dužan da u ophođenju sa strankama, korisnicima usluga i poslovnim partnerima:

- postupa profesionalno, ljubazno i pristojno; pokaže zainteresovanost i strpljenje;
- blagovremeno i tačno daje podatke i informacije, prema zakonu ili propisima firme;
- poštuje osobnost i dostojanstvo stranke, korisnika usluge ili poslovnog partnera.

Sve probleme koji nastanu u poslu i u vezi realizacije poslova zaposleni je dužan da rješava uz konsultacije sa svojim pretpostavljenima, a nikako sa strankama i korisnicima usluga.

Nije dozvoljeno o svojim pretpostavljenima, kolegama i saradnicima izražavati se negativno pred strankama ili korisnicima usluga.

Član 14.
(Ophođenje s pretpostavljenim i drugim zaposlenima)

Zaposleni je obavezan da se s dužnom pažnjom i poštovanjem odnosi prema pretpostavljenima i drugim zaposlenima.

Zaposleni je dužan da u odnosu sa zaposlenima u drugim organima i organizacijama ostvari potrebnu saradnju, ne ometa proces rada, pospješuje profesionalne odnose i radnu atmosferu i izbjegava radnje koje bi imale štetne posljedice po ugled Ustanove.

Član 15.
(Zaštita standarda ponašanja)

Zaposleni koji smatra da se od njega ili drugog zaposlenog traži ponašanje koje je suprotno Kodeksu, dužan je da o tome odmah pismeno obavijesti ravnatelja Ustanove ili osobu koja ga zamjenjuje.

Član 16.

(Upoznavanje sadržaja Etičkog kodeksa i Kodeksa poslovnog ponašanja u OPD-u)

Svi zaposleni u Odgojno-popravno domu dužni su potpisati izjavu da su upoznati sa sadržajem Kodeksa poslovnog ponašanja.

Član 17.

(Objavljivanje na zvaničnoj internet stranici Odgojno-popravnog doma u Orašju)

Ovaj Kodeks stupa na snagu danom donošenja i objavljuju se na zvaničnoj internet stranici OPD-a.

Broj: 01-02-286/24

U Orašju, 22.05.2024. godine

RAVNATELJ

Mira Oršolić Pejić

