

ETIČKI KODEKS ZAPOSLENIH U AGENCIJI ZA ZAŠTITU LIČNIH PODATAKA

Član 1

Ovim Etičkim kodeksom posebno se propisuju pravila ponašanja u vršenju povjerenih poslova zaposlenih u Agenciji za zaštitu ličnih podataka.

Priroda i specifičnost poslova iz nadležnosti Agencije za zaštitu ličnih podataka nameću potrebu donošenja ovog Etičkog kodeksa.

Cilj njegovog donošenja je strogo poštovanje međunarodnih standarda i domaćeg zakonodavstva u vršenju povjerenih poslova.

Posebna se pažnja mora posvetiti, da ne dolazi do zloupotreba ovlašćenja i drugih negativnih pojava, kao i pristojnom ponašanju svih zaposlenih.

Član 2

U vršenju povjerenih poslova svaki zaposleni dužan je da postupa zakonito, odgovorno, čestito, efikasno i nepristrasno, prema profesionalnim standardima, rukovodeći se zaštitom prava na zaštitu ličnih podataka, očuvanjem ugleda i jačanjem povjerenja u rad Agencije za zaštitu ličnih podataka.

Poslove koje vrši zaposleni ne smije da zloupotrijebi radi ostvarivanja svojih ličnih interesa, interesa članova svoje porodice, ili lica sa kojima se nalazi u posebnim prijateljskim ili drugim vezama.

Član 3

Lični interesi koji utiču ili se čini da mogu uticati na nepristrasno i objektivno vršenje poslova dovode do konflikta interesa.

Zaposleni ne smije koristiti povoljnost poslova koje vrši za ostvarivanje ličnih interesa i ne smije dozvoliti da njegov lični interes utiče na zakonito, objektivno i nepristrasno vršenje poslova.

Takođe ne smije vršiti poslove koji su štetni za ugled Agencije i u kojima je moguća zloupotreba informacija koje predstavljaju službenu tajnu, odnosno lični podatak.

Član 4

U cilju izbjegavanja konflikta interesa u vršenju poslova zaposleni, a u cilju nepristrasnog obavljanja dužnosti i čuvanja nezavisnog položaja Agencije, dužan je da :

- se upozna sa eventualno mogućim ili stvarnim konfliktom interesa;
- preduzme potrebne radnje za izbjegavanje konflikta interesa;
- upozna Direktora, odnosno pretpostavljenog, sa eventualno mogućim ili stvarnim konfliktom interesa i u pisanoj formi navede prirodu, karakteristike i obim konflikta interesa;
- Zahtijeva da bude oslobođen vršenja poslova iz kojih može nastati konflikt interesa, kao i odgovornosti, ukoliko nije oslobođen vršenja tih poslova;
- Postupi po odluci Direktora, odnosno pretpostavljenog, kojom ga izuzima od vršenja poslova iz kojih može nastati konflikt interesa.

Član 5

Zaposleni bez posebne dozvole, može vršiti naučno- istraživački i pedagoški rad, publicističku djelatnost, kao i poslove za kulturno- umjetničke, sportske, humanitarne i druge slične organizacije.

Član 6

Zaposleni ne smije zahtijevati, a dužan je odbiti prijem poklona, neprikladnih ponuda, svih povlastica i privilegija za sebe, članove svoje porodice i za druga pravna i fizička lica sa kojima je u prijateljskoj ili drugoj posebnoj vezi, što bi moglo uticati na njegovu nepristrasnost u vršenju poslova, ili bi se moglo smatrati nagradom u vezi sa vršenjem poslova.

Od ovoga su izuzeti pokloni manje tržišne vrijednosti i koji izražavaju konvencionalnu gostoljubivost.

Član 7

Zaposleni su sa imovinom i sredstvima Agencije dužni su da postupaju sa pažnjom dobrog domaćina i da je koriste isključivo za službene potrebe.

Obavezno je voditi brigu o urednosti u kancelariskom prostoru i zajedničkim prostorijama.

Član 8

Povreda propisa o konfliktu interesa spada u grupu težih disciplinskih prekršaja.

Teži disciplinski prekršaji su i :

- neizvršavanje ili nesavjesno, neblagovremeno ili nemarno vršenje službenih obaveza;
- odbijanje zaposlenog da izvršava radne obaveze i dužnosti;
- nezakonito raspolaganje sredstvima;
- zloupotreba službenog položaja ili prekoračenje ovlašćenja;
- odavanje službene ili druge tajne utvrđene zakonom ili drugim propisom;
- izražavanje političkih uvjerenja u vršenju poslova;
- nasilničko ili uvrijedljivo ponašanje u odnosu prema strankama ili saradnicima na poslu;
- dolazak na posao u napiutom stanju, opijanje u toku rada ili korišćenje opojnih droga;
- davanje netačnih podataka koji su od uticaja za donošenje odluka;
- ponavljanje lakših disciplinskih prekršaja;
- povreda radnih obaveza koja ima teže posljedice za stranke ili Agenciju;
- radnje na poslu ili u vezi sa poslom sa obilježima krivičnog dijela koje se gone po službenoj dužnosti;
- povreda radnih obaveza koje su propisane kao teži disciplinski prekršaj.

Disciplinske mjere za teži disciplinski prekršaj su:

- novčana kazna u iznosu od 20% do 30% zarade isplaćene za mjesec u kojima je prekršaj počinjen;
- prestanak radnog odnosa.

Član 9

Propisanog radnog vremena od 08:00 do 16:00 časova svi zaposleni se moraju pridržavati. Odmor se određuje po posebnoj odluci Direktora.

Član 10

Korišćenje identifikacione kartice u toku radnog vremena je obavezno.

Član 11

Etički kodeks zaposlenih, stupa na snagu danom donošenja, i ima se dostaviti istim, kao i objaviti na oglasnoj tabli i na web sajtu Agencije.

PREDSJEDNIK SAVJETA

Šefko Crnovršanin