



Na osnovu člana 5 Zakona o službenicima i namještenicima u Skupštini Brčko distrikta BiH (Službeni glasnik Brčko distrikta BiH, brojevi: 8/19 i 02/21), šef Stručne službe Skupštine donosi

## **KODEKS PONAŠANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

### **GLAVA I – OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1** (Predmet)

- (1) Kodeksom ponašanja službenika i namještenika (u daljnjem tekstu: Kodeks) uređuju se pravila i principi dobrog ponašanja službenika i namještenika zaposlenih u Stručnoj službi Skupštine Brčko distrikta BiH (u daljnjem tekstu: Stručna služba) koji su u skladu s etičkim i profesionalnim normama, te općeprihvaćenim civilizacijskim vrijednostima.
- (2) Ovaj kodeks sadrži pravila i principe kojih se službenici i namještenici zaposleni u Stručnoj službi (u daljnjem tekstu: zaposleni) trebaju pridržavati za vrijeme obavljanja službe, u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u Skupštini Brčko distrikta BiH (u daljnjem tekstu: Zakon), zakonima i podzakonskim aktima.
- (3) Pravila i principi utvrđeni ovim kodeksom su principi koje zaposleni moraju usvojiti kao lični kriterij ponašanja u odnosima s drugim zaposlenim, odnosu prema građanima, odnosu prema radu, kao i prema organu u kojem vrše poslove.

#### **Član 2** (Svrha kodeksa)

Svrha Kodeksa je:

- a) da utvrdi standarde ličnog i profesionalnog integriteta i ponašanja kojih treba da se pridržavaju zaposleni;
- b) da podrži zaposlene u poštovanju ovih standarda;

- c) da upozna građane kakvo ponašanje imaju pravo da zahtijevaju i očekuju od zaposlenih;
- d) da doprinese izgradnji povjerenja građana u Stručnu službu i Skupštinu Brčko distrikta BiH (u daljnjem tekstu: Skupština).

### **Član 3** **(Primjenjivanje načela, odgovornosti i obaveze)**

- (1) Zaposleni je dužan da se ponaša na način kojim se čuva i unapređuje povjerenje građana u Stručnu službu, te da poštuje načela utvrđena Zakonom i drugim propisima.
- (2) U ostvarivanju principa Kodeksa zaposleni izbjegava i suzdržava se od onih radnji koje nisu dopuštene ili su zabranjene.
- (3) Zaposleni je dužan da uredno, pravilno i blagovremeno obavlja poslove i zadatke svog radnog mjesta, kao i druge povjerene poslove i zadatke.
- (4) Svaka naredba koju, u vršenju ovlaštenja, zaposlenom izdaje nadređeni, mora biti jasna, odnosno razumljiva i moguća s utvrđenim razumnim rokovima za izvršavanje i s tačno određenim ili odredivim predmetom, i utemeljena na zakonima, podzakonskim propisima, planovima i programima rada, ili drugim aktima koji regulišu nadležnosti Stručne službe.

## **GLAVA II – ZAŠTITA LIČNOG UGLEDA I UGLEDA STRUČNE SLUŽBE I SKUPŠTINE BRČKO DISTRIKTA BiH**

### **Član 4** **(Zaštita ugleda)**

- (1) Zaposleni je dužan da vodi računa da ponašanjem na javnom mjestu i istupanjem u javnosti ne umanjuje lični ugled, ugled Stručne službe i Skupštine.
- (2) U obavljanju privatnih poslova zaposleni ne koristi službene oznake ili autoritet radnog mjesta u Stručnoj službi i Skupštini.

### **Član 5** **(Zaštita javnog interesa)**

Zaposleni je dužan da pri donošenju odluka postupa na način da svakoj stranci omogući da što lakše zaštiti i ostvari svoja prava i pravne interese, vodeći pritom računa da ne bude na štetu javnog interesa.

### **Član 6** **(Sprečavanje sukoba interesa)**

- (1) U vršenju svojih poslova, kao i u slučaju učestvovanja u radu u komisijama i drugim radnim tijelima, zaposlenik ne smije da dozvoli da njegov privatni interes dođe u sukob s javnim interesom.
- (2) Zaposleni je dužan da vodi računa o stvarnom ili mogućem sukobu interesa i poduzme sve mjere predviđene zakonom radi izbjegavanja sukoba interesa.

**Član 7**  
**(Postupanje s povjerenim sredstvima)**

Zaposleni je dužan da materijalna i finansijska sredstva koja su mu povjerena u vršenju poslova koristi namjenski, ekonomično i efikasno, isključivo za obavljanje poslova i da ih ne koristi za privatne svrhe.

**Član 8**  
**(Postupanje sa poklonom)**

- (1) Zaposleni ne smije da primi poklon, niti bilo kakvu uslugu ili drugu korist za sebe, svoju porodicu ili druga lica u vršenju svoje dužnosti.
- (2) Ukoliko je zaposleniku ponuđen poklon ili neka druga vrijednost dužan je da poklon ili drugu korist odbije, odnosno uručen poklon vrati, da poduzme radnje radi identifikacije lica i ukoliko je moguće pronađe svjedoke i da odmah o tome sačini službeno zabilješku i obavijesti neposredno pretpostavljenog.

**Član 9**  
**(Korištenje imovine Skupštine u privatne svrhe)**

Zaposlenom nije dozvoljeno korištenje imovine Stručne službe i Skupštine u privatne svrhe, a posebno korištenje imovine protivno interesu službe.

**Član 10**  
**(Postupanje s informacijama)**

- (1) U vršenju svojih poslova zaposleni ne može zahtijevati pristup informacijama koje mu nisu potrebne za obavljanje poslova, a informacije koje su mu dostupne koristi na način propisan zakonima i drugim propisima.
- (2) Zaposleni ne smije neovlašteno saopšavati informacije do kojih je došao u obavljanju svojih poslova, kao ni da daje informacije drugima ako to nije u skladu sa zakonom, drugim propisom ili pravilima i procedurama Stručne službe i Skupštine.
- (3) U obavljanju privatnih poslova zaposleni ne smije da koristi informacije koje su mu službeno dostupne radi sticanja pogodnosti za sebe, svoju porodicu ili druga lica.

**Član 11**  
**(Ponašanje u javnim nastupima)**

- (1) Zaposleni je dužan da u svim oblicima javnog nastupanja i djelovanja u kojima predstavlja Stručnu službu iznosi stavove u skladu s propisima, ovlaštenjima i stručnim zvanjem.
- (2) U javnim nastupima u kojima ne predstavlja Stručnu službu, zaposleni ne smije iznositi podatke iz djelokruga rada Stručne službe i Skupštine ili poslova svog radnog mjesta, koji bi mogli narušiti ugled Stručne službe i Skupštine i povjerenje građana u rad Stručne službe i Skupštine.

- (3) Prilikom iznošenja ličnih stavova i mišljenja te drugih informacija putem društvenih mreža i drugih medija, zaposleni je dužan paziti na lični ugled i ugled Stručne službe i Skupštine.

## **Član 12 (Politička neutralnost)**

- (1) U službenim prostorijama Stručne službe i Skupštine zaposleni ne smije da nosi i ističe simbole političkih stranaka, niti njihov propagandni materijal, te da javno ispoljava svoje uvjerenje vezano za političke stranke i njihovo djelovanje.
- (2) Zaposleni u svom radu ne smije slijediti uputstva političkih organizacija i za vrijeme radnog vremena na bilo koji način ne smije da utiče na političko opredjeljenje drugih zaposlenika.

## **Član 13 (Rad sa strankama)**

- (1) U radu sa strankama zaposleni je dužan da postupa profesionalno, ljubazno i pristojno, poštuje ličnost i dostojanstvo stranke, pokaže zainteresovanost i strpljenje posebno s neukom strankom, blagovremeno i tačno daje podatke i informacije u skladu s članom 10 Kodeksa, pruža pomoć i daje informacije o nadležnim organima za postupanje po zahtjevima, kao i o pravnim sredstvima za zaštitu prava i interesa.
- (2) Zaposleni rukovodi načelom jednakosti, jednako postupa prema svim građanima, bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovu dobi, nacionalnosti, etničke pripadnosti ili porijekla, socijalne pripadnosti ili porijekla, jezičkog i rasnog porijekla, političkih, vjerskih ili drugih uvjerenja ili sklonosti, invalidnosti odnosno hendikepiranosti, obrazovanja, spola, bračnog ili porodičnog statusa, spolne opredijeljenosti, imovinskog stanja, entitetskog državljanstva ili drugog statusa.
- (3) Zaposleni postupa s posebnom pažnjom prema licima s invaliditetom i drugim licima s posebnim potrebama, te daje prednost licima s invaliditetom, starim licima, trudnicama i roditeljima s malom djecom.

## **Član 14 (Međusobni odnosi zaposlenih)**

- (1) Međusobni odnosi zaposlenih zasnivaju se na uzajamnom poštivanju, povjerenju, saradnji, pristojnosti i strpljenju.
- (2) Zaposleni je dužan da, u odnosu s drugim zaposlenim, obezbijedi potrebnu saradnju, ne ometa proces rada, pospješuje profesionalne odnose i radnu atmosferu i da izbjegava radnje koje bi imale štetne posljedice po ugled Stručne službe i Skupštine.
- (3) Zaposlenici su dužni poštovati ovlaštenja i odgovornosti, hijerarhiju i organizacijsku strukturu Stručne službe i Skupštine.
- (4) Zaposleni je dužan da se prema nadređenom i podređenom ophodi uz uvažavanje dostojanstva i ličnosti nadređenog.

- (5) Svaka radna obaveza, koju izdaje nadređeni u skladu sa svojim ovlaštenjima mora biti jasno formulisana, utemeljena na zakonskim aktima i s preciznim i realnim rokovima za izvršenje.
- (6) Nisu dozvoljeni neprimjereni komentari u vezi s izgledom ili mišljenjem drugog zaposlenika, ali i stranke.
- (7) Nisu dozvoljeni komentari kojima se druga osoba vrijeđa na spolnoj, vjerskoj, nacionalnoj ili bilo kojoj drugoj pripadnosti.
- (8) U prostorijama Stručne službe i Skupštine je zabranjena svaka vrsta galame, vike, glasnog i neprimjerenog smijanja i slične radnje kojima se ometa funkcionalan proces rada.

### **Član 15**

#### **(Zdravo radno okruženje i zaštita zdravlja)**

- (1) Zaposleni je dužan brinuti se o zdravom i lijepom radnom okruženju u prostorijama Stručne službe i Skupštine.
- (2) U prostorijama Stručne službe i Skupštine zabranjeno je koristiti duhanske prerađevine, osim na mjestima koja su saglasno propisima za to određena, unositi i konzumirati alkohol i zabranjene supstance.

### **Član 16**

#### **(Postupanje u kriznim i vanrednim situacijama)**

- (1) Zaposleni je dužan da se u kriznim i vanrednim situacijama (stanje prirodne nepogode, tehničko-tehnološke nesreće i druge nesreće) odgovorno ponaša i da poštuje opšta uputstva i preporuke nadležnih tijela.
- (2) U kriznim i vanrednim situacijama rukovodeći službenik je dužan da poslovne aktivnosti reorganiziraju i upravljanje ljudskim resursima prilagodi kriznoj situaciji s ciljem minimiziranja negativnih efekata na zdravlje i život ljudi i nesmetanog funkcioniranja u odnosima sa zainteresovanim stranama.
- (3) Ako u slučaju iz stava 2 ovog člana poslovna aktivnost zahtijeva stalnu komunikaciju sa zaposlenima, uključujući rad sa strankama, timski rad i grupne susrete s učesnicima nekog sastanka potrebno je prednost dati komunikaciji putem telefona, interneta, konferencijskih poziva.

### **Član 17**

#### **(Standardi odijevanja na radu)**

- (1) Zaposleni je dužan da bude prikladno i uredno odjeven, primjereno poslovima zaposlenog i da svojim načinom odijevanja na radnom mjestu ne narušava ugled Stručne službe i Skupštine.
- (2) Neprikladnom odjećom smatra se naročito:
  - a) za muškarce: kratke pantalone ili druge pantalone koje u stojećem stavu dosežu iznad članaka, bluza/majica koja nema rukave, obuća otvorenih prstiju;
  - b) za žene: previše otvoren vratni izrez bluze/majice i/ili bluza/majica bez leđa i bez rukava, suknja ili kratke pantalone koje u stojećem stavu dosežu iznad koljena više od pet centimetara, te neprimjerena obuća (papuče ili sandale);

- c) sportska odjeća, veća oznaka ili natpis na odjeći, simbol koji može biti uvredljiv ili iritantan po bilo kojem osnovu, te nošenje kape u prostorijama Stručne službe i Skupštine.
- (3) Nije prikladno imati tetovaže na vidljivim dijelovima tijela, te imati probušene pojedine dijelove tijela, osim ušiju.
- (4) Neposredno pretpostavljeni upozorava zaposlenog koji je neprikladno odjeven na obavezu poštovanja ovog kodeksa u pogledu odijevanja na radnom mjestu i na mogućnost pokretanja disciplinskog postupka u slučaju ponovljene povrede Kodeksa.

### **Član 18 (Posebna pravila ponašanja)**

Za pojedina radna mjesta zaposlenima koji obavljaju poslove koji zahtijevaju dodatno reguliranje pravila ponašanja ili postupanja šef Stručne službe može svojim aktima dodatno regulirati specifičnosti navedenog ponašanja ili postupanja (nošenje uniforme ili službene odjeće, upotreba oružja, drugih sredstava prinude ili posebnih ovlaštenja, itd.).

## **GLAVA III – NEPOŠTIVANJE KODEKSA**

### **Član 19 (Zaštita standarda ponašanja)**

- (1) Zaposleni koji smatra da se od njega ili drugog zaposlenika traži da postupi na način koji nije u skladu s ovim kodeksom o tome pismeno obavještava šefa Stručne službe.
- (2) Zaposleni zbog toga ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na druge zaposlenike, niti izložen uznemiravanju prilikom obavljanja svojih dužnosti i ostvarivanja prava u Stručnoj službi.

### **Član 20 (Pritužbe na nepoštivanje kodeksa)**

- (1) Građani i zaposleni mogu se obratiti šefu Stručne službe pritužbom na ponašanje zaposlenog, za koju smatraju da je protivno odredbama Kodeksa.
- (2) Pritužbe razmatra šef Stručne službe i po potrebi podnosi zahtjev za disciplinski postupak u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o radu službenika i namještenika zaposlenih u Skupštini Brčko distrikta BiH, kojim je kršenje ovog kodeksa utvrđeno kao povreda službene dužnosti.
- (3) U slučaju nepoštivanja principa i pravila ovog kodeksa, šef Stručne službe poduzet će odgovarajuće mjere u skladu s propisima iz stava 2 ovog člana.

## **GLAVA IV – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 21 (Upotreba rodno osjetljivog jezika)**

Riječi koje se koriste u ovom kodeksu u jednom rodu (muškom ili ženskom) odnose se na oba spola.

### **Član 22 (Nadzor nad provođenjem kodeksa)**

Nadzor nad provođenjem ovog kodeksa vrši šef Stručne službe.

### **Član 23 (Primjena kodeksa na imenovana lica i zaposlenike)**

Ako nije drugačije propisano, odredbe ovog kodeksa shodno će se primjenjivati na:

- a) zaposlene Stručne službe;
- b) lica koja su zasnovala radni odnos imenovanjem;
- c) zaposlene u Izornoj komisiji Brčko distrikta BiH;
- d) zaposlene u Komisiji za odlučivanje o sukobu interesa;
- e) pripravnike, volontere, osobe koje u radnom vremenu obavljaju poslove za Stručnu službu shodno Zakonu.

### **Član 24 (Stupanje na snagu)**

Ovaj kodeks stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Brčko distrikta BiH i na internet-stranici Skupštine.

Broj:02-02-4159/21

Brčko, 20. 9. 2021. godine

ŠEF STRUČNE SLUŽBE  
Stojanka Knežević, dipl. pravnik