



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

KODEKS PONAŠANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

I. GLAVA – OPĆE ODREDBE

Članak 1 (Predmet)

- (1) Kodeksom ponašanja službenika i namještenika (u daljnjem tekstu: Kodeks) uređuju se pravila i načela dobrog ponašanja službenika i namještenika zaposlenih u Stručnoj službi Skupštine Brčko distrikta BiH (u daljnjem tekstu: Stručna služba) koja su sukladna etičkim i profesionalnim normama te opće prihvaćenim civilizacijskim vrijednostima.
- (2) Ovaj kodeks sadrži pravila i načela kojih se službenici i namještenici zaposleni u Stručnoj službi (u daljnjem tekstu: zaposleni) trebaju pridržavati za vrijeme obavljanja službe, sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u Skupštini Brčko distrikta BiH (u daljnjem tekstu: Zakon), zakonima i podzakonskim aktima.
- (3) Pravila i načela utvrđena ovim kodeksom su načela koja zaposleni moraju usvojiti kao osobni kriterij ponašanja u odnosima s drugim zaposlenim, odnosu prema građanima, odnosu prema radu, kao i prema tijelu u kojem vrše poslove.

Članak 2 (Svrha Kodeksa)

Svrha Kodeksa je:

- a) da utvrdi standarde osobnog i profesionalnog integriteta i ponašanja kojih se trebaju pridržavati zaposleni
- b) da podrži zaposlene u poštovanju ovih standarda

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

Članak 3 **(Primjenjivanje načela, odgovornosti i obveze)**

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

II. GLAVA – ZAŠTITA OSOBNOG UGLEDA I UGLEDA STRUČNE SLUŽBE I SKUPŠTINE BRČKO DISTRIKTA BiH

Članak 4 **(Zaštita ugleda)**

- (1) Zaposleni je dužan voditi računa da ponašanjem na javnom mjestu i istupanjem u javnosti ne umanjuje osobni 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.

Članak 5 **(Zaštita javnog interesa)**

Zaposleni je dužan, pri donošenju odluka, postupati 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.

Članak 6 **(Sprječavanje sukoba interesa)**

- (1) U vršenju svojih poslova, kao i u slučaju sudjelovanja u radu povjerenstava i drugih radnih tijela, zaposlenik ne smije dopustiti da njegov privatni interes dođe u sukob s javnim interesom.
- (2) Zaposleni je dužan voditi računa o stvarnom ili mogućem sukobu interesa i poduzeti sve mjere predviđene zakonom radi izbjegavanja sukoba interesa.

Članak 7
(Postupanje s povjerenim sredstvima)

Zaposleni je dužan materijalna i financijska sredstva koja su mu povjerena u vršenju poslova koristiti namjenski, ekonomično i učinkovito, isključivo za obavljanje poslova i ne koristiti ih za privatne svrhe.

Članak 8
(Postupanje s darom)

- (1) Zaposleni ne smije primiti dar, niti bilo kakvu uslugu ili drugu korist za sebe, svoju obitelj ili druge osobe u vršenju svoje dužnosti.
- (2) Ukoliko je zaposleniku ponuđen dar ili neka druga vrijednost dužan je dar ili drugu korist odbiti, odnosno uručen dar vratiti, poduzeti radnje radi identifikacije osobe i ukoliko je moguće pronaći svjedoke i odmah o tome sastaviti službenu zabilješku i obavijestiti neposredno pretpostavljenog.

Članak 9
(Korištenje imovine Skupštine u privatne svrhe)

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

Članak 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 koristiti na način propisan zakonima i drugim propisima.
- (2) Zaposleni ne smije neovlašteno priopćavati informacije do kojih je došao u obavljanju svojih poslova, kao ni davati informacije drugima ako to nije sukladno zakonu, drugom propisu ili pravilima i procedurama Stručne službe i Skupštine.
- (3) U obavljanju privatnih poslova zaposleni ne smije koristiti informacije koje su mu službeno dostupne radi stjecanja pogodnosti za sebe, svoju obitelj ili druge osobe.

Članak 11
(Ponašanje u javnim nastupima)

- (1) Zaposleni je dužan u svim oblicima javnog nastupanja i djelovanja u kojima predstavlja Stručnu službu iznositi stajališta sukladno propisima, ovlastima i stručnom zvanju.
- (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 osobnih stajališta i mišljenja te drugih informacija preko društvenih mreža i drugih medija, zaposleni je dužan paziti na osobni ugled i ugled Stručne službe i Skupštine.

Članak 12 **(Politička neutralnost)**

- (1) U službenim prostorijama Stručne službe i Skupštine zaposleni ne smije nositi i isticati simbole političkih stranaka, niti njihov promidžbeni materijal, te javno izražavati svoje uvjerenje vezano za političke stranke i njihovo djelovanje.
- (2) Zaposleni u svom radu ne smije slijediti upute političkih organizacija i za vrijeme radnog vremena na bilo koji način ne smije utjecati na političko opredjeljenje drugih zaposlenika.

Članak 13 **(Rad sa strankama)**

- (1) U radu sa strankama zaposleni je dužan postupati profesionalno, ljubazno i pristojno, poštovati osobnost i dostojanstvo stranke, pokazati zainteresiranost i strpljenje posebno s neukom strankom, pravodobno i točno davati podatke i informacije sukladno članku 10 Kodeksa, pružati pomoć i davati informacije o nadležnim tijelima za postupanje po zahtjevima, kao i o pravnim sredstvima za zaštitu prava i interesa.
- (2) Zaposleni se treba rukovoditi načelom jednakosti, jednako postupati prema svim građanima, bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovi dobi, nacionalnosti, etničke pripadnosti ili podrijetla, socijalne pripadnosti ili podrijetla, jezičnog i rasnog podrijetla, političkih, vjerskih ili drugih uvjerenja ili sklonosti, invalidnosti odnosno hendikepiranosti, obrazovanja, spola, bračnog ili obiteljskog statusa, spolne opredijeljenosti, imovinskog stanja, entitetskog državljanstva ili drugog statusa.
- (3) Zaposleni postupa s posebnom pozornošću prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama, te daje prednost osobama s invaliditetom, starim osobama, trudnicama i roditeljima s malom djecom.

Članak 14 **(Međusobni odnosi zaposlenih)**

- (1) Međusobni odnosi zaposlenih zasnivaju se na uzajamnom poštovanju, povjerenju, suradnji, pristojnosti i strpljenju.
- (2) Zaposleni je dužan, u odnosu s drugim zaposlenim, osigurati potrebnu suradnju, ne ometati proces rada, pospješivati profesionalne odnose i radnu atmosferu i izbjegavati radnje koje bi imale štetne posljedice po ugled Stručne službe i Skupštine.
- (3) Zaposlenici su dužni poštovati ovlasti i odgovornosti, hijerarhiju i organizacijsku strukturu Stručne službe i Skupštine.
- (4) Zaposleni je dužan prema nadređenom i podređenom ophoditi se uz uvažavanje dostojanstva i osobnosti nadređenog.

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

Članak 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, izuzev na mjestima koja su suglasno propisima za to određena, unositi i konzumirati alkohol i zabranjene supstance.

Članak 16 **(Postupanje u kriznim i izvanrednim situacijama)**

- (1) Zaposleni je dužan u kriznim i izvanrednim situacijama (stanje prirodne nepogode, tehničko-tehnološke nesreće i druge nesreće) odgovorno se ponašati i poštovati opće upute i preporuke nadležnih tijela.
- (2) U kriznim i izvanrednim situacijama rukovodeći službenik dužan je poslovne aktivnosti reorganizirati i upravljanje ljudskim resursima prilagoditi kriznoj situaciji s ciljem minimiziranja negativnih učinaka na zdravlje i život ljudi i nesmetanog funkcioniranja u odnosima sa zainteresiranim stranama.
- (3) Ako u slučaju iz stavka 2 ovog članka poslovna aktivnost zahtijeva stalnu komunikaciju sa zaposlenima, uključujući rad sa strankama, timski rad i grupne susrete sa sudionicima nekog sastanka potrebno je prednost dati komunikaciji preko telefona, interneta, konferencijskih poziva.

Članak 17 **(Standardi odijevanja na radu)**

- (1) Zaposleni je dužan biti 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 osobito:
 - a) za muškarce: kratke hlače ili druge hlače 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 hlače koje u stojećem stavu dosežu iznad koljena više od pet centimetara te neprimjerena obuća (papuče ili sandale)
 - c) športska odjeća, veća oznaka ili natpis na odjeći, simbol koji može biti uvredljiv ili iritantan po bilo kojoj osnovi te nošenje kape u prostorijama Stručne službe i Skupštine.

- (3) Nije prikladno imati tetovaže na vidljivim dijelovima tijela te imati probušene pojedine dijelove tijela, izuzev ušiju.
- (4) Neposredno pretpostavljeni upozorava zaposlenog 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.

Članak 18 **(Posebna pravila ponašanja)**

Za pojedina radna mjesta zaposlenima koji obavljaju poslove koji zahtijevaju dodatno reguliranje pravila ponašanja ili postupanja, voditelj Stručne službe može svojim aktima dodatno regulirati specifičnosti navedenog ponašanja ili postupanja (nošenje odore ili službene odjeće, uporaba oružja, drugih sredstava prisile ili posebnih ovlasti itd.).

III. GLAVA – NEPOŠTOVANJE KODEKSA

Članak 19 **(Zaštita standarda ponašanja)**

- (1) Zaposleni koji smatra da se od njega ili drugog zaposlenika traži da postupi na način koji nije sukladan ovom kodeksu o tome pismeno obavješćuje voditelja 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.

Članak 20 **(Pritužbe na nepoštovanje Kodeksa)**

- (1) Građani i zaposleni mogu se obratiti voditelju Stručne službe pritužbom na ponašanje zaposlenog, za koje smatraju da je suprotno odredbama Kodeksa.
- (2) Pritužbe razmatra voditelj Stručne službe i po potrebi podnosi zahtjev za disciplinski postupak sukladno Zakonu i Pravilniku o radu službenika i namještenika zaposlenih u Skupštini Brčko distrikta BiH, kojim je kršenje ovog kodeksa utvrđeno kao povreda službene dužnosti.
- (3) U slučaju nepoštovanja načela i pravila ovog kodeksa, voditelj Stručne službe poduzet će odgovarajuće mjere sukladno propisima iz stavka 2 ovog članka.

IV. GLAVA – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21 (Uporaba rodno osjetljivog jezika)

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

Članak 22 (Nadzor nad provedbom Kodeksa)

Nadzor nad provedbom ovog kodeksa vrši voditelj Stručne službe.

Članak 23 (Primjena Kodeksa na imenovane osobe i zaposlenike)

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

- a) zaposlene Stručne službe
- b) osobe koje su zasnovale radni odnos imenovanjem
- c) zaposlene u Izbornom povjerenstvu Brčko distrikta BiH
- d) zaposlene u Povjerenstvu za odlučivanje o sukobu interesa
- e) vježbenike, volontere, osobe koje u radnom vremenu obavljaju poslove za Stručnu službu primjereno Zakonu.

Članak 24 (Stupanje na snagu)

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

Broj: 02-02-4159/21

Brčko, 20. 9. 2021. godine

VODITELJ STRUČNE SLUŽBE

Stojanka Knežević, dipl. pravnik