



На основу члана 5 Закона о службеницима и намјештеницима у Скупштини Брчко дистрикта БиХ (“Службени гласник Брчко дистрикта БиХ” бројеви 8/19 и 02/21), шеф Стручне службе Скупштине доноси

КОДЕКС ПОНАШАЊА СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА

ГЛАВА I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1 (Предмет)

- (1) Кодексом понашања службеника и намјештеника (у даљем тексту: Кодекс) уређују се правила и принципи доброг понашања службеника и намјештеника запослених у Стручној служби Скупштине Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: Стручна служба) која су у складу са етичким и професионалним нормама, те општеприхваћеним цивилизацијским вриједностима.
- (2) Овај кодекс садржи правила и принципе којих службеници и намјештеници запослени у Стручној служби (у даљем тексту: запослени) треба да се придржавају за вријеме обављања службе, у складу са Законом о службеницима и намјештеницима у Скупштини Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: Закон), законима и подзаконским актима.
- (3) Правила и принципи утврђени овим кодексом принципи су које запослени морају усвојити као лични критеријум понашања у односима са другим запосленим, односу према грађанима, односу према раду, као и према органу у којем врше послове.

Члан 2 (Сврха Кодекса)

Сврха Кодекса је:

- а) да утврди стандарде личног и професионалног интегритета и понашања којих треба да се придржавају запослени;

- б) да подржи запослене у поштовању ових стандарда;
- ц) да упозна грађане какво понашање имају право да захтијевају и очекују од запослених;
- д) да допринесе изградњи повјерења грађана у Стручну службу и Скупштину Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: Скупштина).

Члан 3

(Примјењивање начела, одговорности и обавезе)

- (1) Запослени је дужан да се понаша на начин којим се чува и унапређује повјерење грађана у Стручну службу, те да поштује начела утврђена Законом и другим прописима.
- (2) У остваривању принципа Кодекса запослени избјегава и уздржава се од оних радњи које нису допуштене или су забрањене.
- (3) Запослени је дужан да уредно, правилно и благовремено обавља послове и задатке свог радног мјеста, као и друге повјерене послове и задатке.
- (4) Свака наредба коју, у вршењу овлашћења, запосленом издаје надређени, мора бити јасна, односно разумљива и могућа са утврђеним разумним роковима за извршавање и са тачно одређеним или одредивим предметом, и заснована на законима, подзаконским прописима, плановима и програмима рада, или другим актима који регулишу надлежности Стручне службе.

ГЛАВА II – ЗАШТИТА ЛИЧНОГ УГЛЕДА И УГЛЕДА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ И СКУПШТИНЕ БРЧКО ДИСТРИКТА БиХ

Члан 4

(Заштита угледа)

- (1) Запослени је дужан да води рачуна да понашањем на јавном мјесту и иступањем у јавности не умањи лични углед, углед Стручне службе и Скупштине.
- (2) У обављању приватних послова запослени не користи службене ознаке или ауторитет радног мјеста у Стручној служби и Скупштини.

Члан 5

(Заштита јавног интереса)

Запослени је дужан да при доношењу одлука поступа на начин да свакој странци омогући да што лакше заштити и оствари своја права и правне интересе, водећи притом рачуна да не буде на штету јавног интереса.

Члан 6

(Спречавање сукоба интереса)

- (1) У вршењу својих послова, као и у случају учествовања у раду комисија и других радних тијела, запослени не смије да дозволи да његов приватни интерес дође у сукоб са јавним интересом.

- (2) Запослени је дужан да води рачуна о стварном или могућем сукобу интереса и предузме све мјере предвиђене законом ради избегавања сукоба интереса.

Члан 7 **(Поступање са повјереним средствима)**

Запослени је дужан да материјална и финансијска средства која су му повјерена у вршењу послова користи намјенски, економично и ефикасно, искључиво за обављање послова и да их не користи за приватне сврхе.

Члан 8 **(Поступање с поклоном)**

- (1) Запослени не смије да прими поклон, нити било какву услугу или другу корист за себе, своју породицу или друга лица у вршењу своје дужности.
- (2) Уколико је запосленом понуђен поклон или нека друга вриједност дужан је да поклон или другу корист одбије, односно уручен поклон врати, да предузме радње ради идентификације лица и уколико је могуће пронађе свједоке и да одмах о томе сачини службену забиљешку и обавијести непосредно претпостављеног.

Члан 9 **(Коришћење имовине Скупштине у приватне сврхе)**

Запосленом није дозвољено коришћење имовине Стручне службе и Скупштине у приватне сврхе, а посебно коришћење имовине противно интересу службе.

Члан 10 **(Поступање са информацијама)**

- (1) У вршењу својих послова запослени не може захтијевати приступ информацијама које му нису потребне за обављање послова, а информације које су му доступне користи на начин прописан законима и другим прописима.
- (2) Запослени не смије неовлашћено да саопштава информације до којих је дошао у обављању својих послова, као ни да даје информације другима ако то није у складу са законом, другим прописом или правилима и процедурама Стручне службе и Скупштине.
- (3) У обављању приватних послова запослени не смије да користи информације које су му службено доступне ради стицања погодности за себе, своју породицу или друга лица.

Члан 11 **(Понашање у јавним наступима)**

- (1) Запослени је дужан да у свим облицима јавног наступања и дјеловања у којима представља Стручну службу износи ставове у складу с прописима, овлашћењима и стручним звањем.

- (2) У јавним наступима у којима не представља Стручну службу, запослени не смије износити податке из дјелокруга рада Стручне службе и Скупштине или послова свог радног мјеста, који би могли нарушити углед Стручне службе и Скупштине и повјерење грађана у рад Стручне службе и Скупштине.
- (3) Приликом изношења личних ставова и мишљења те других информација путем друштвених мрежа и других медија, запослени је дужан да пази на лични углед и углед Стручне службе и Скупштине.

Члан 12 **(Политичка неутралност)**

- (1) У службеним просторијама Стручне службе и Скупштине запослени не смије да носи и истиче симболе политичких странака, нити њихов пропагандни материјал, те да јавно испољава своје увјерење везано за политичке странке и њихово дјеловање.
- (2) Запослени у свом раду не смије слиједити упутства политичких организација и за вријеме радног времена на било који начин не смије да утиче на политичко опредељење других запослених.

Члан 13 **(Рад са странкама)**

- (1) У раду са странкама запослени је дужан да поступа професионално, љубазно и пристојно, да поштује личност и достојанство странке, покаже заинтересованост и стрпљење посебно с неуком странком, благовремено и тачно даје податке и информације у складу с чланом 10 Кодекса, пружа помоћ и даје информације о надлежним органима за поступање по захтјевима, као и о правним средствима за заштиту права и интереса.
- (2) Запослени руководи начелом једнакости, једнако поступа према свим грађанима, без дискриминације или повлашћивања на основу доби, националности, етничке припадности или поријекла, социјалне припадности или поријекла, језичког и расног поријекла, политичких, вјерских или других увјерења или склоности, инвалидности, односно хендикепираности, образовања, пола, брачног или породичног статуса, полне опредјељености, имовинског стања, ентитетског држављанства или другог статуса.
- (3) Запослени поступа с посебном пажњом према лицима са инвалидитетом и другим лицима с посебним потребама, те даје предност лицима са инвалидитетом, старим лицима, родницама и родитељима с малом дјецом.

Члан 14 **(Међусобни односи запослених)**

- (1) Међусобни односи запослених заснивају се на узајамном поштовању, повјерењу, сарадњи, пристојности и стрпљењу.
- (2) Запослени је дужан да, у односу са другим запосленим, обезбиједи потребну сарадњу, не омета процес рада, поспјешује професионалне односе и радну атмосферу и да

избјегава радње које би имале штетне посљедице по углед Стручне службе и Скупштине.

- (3) Запослени су дужни да поштују овлашћења и одговорности, хијерархију и организациону структуру Стручне службе и Скупштине.
- (4) Запослени је дужан да се према надређеном и подређеном опходити уз уважавање достојанства и личности надређеног.
- (5) Свака радна обавеза, коју издаје надређени у складу са својим овлашћењима мора бити јасно формулисана, заснована на законским актима и са прецизним и реалним роковима за извршење.
- (6) Нису дозвољени непримјерени коментари у вези са изгледом или мишљењем другог запосленог, али и странке.
- (7) Нису дозвољени коментари којима се друго лице вријеђа на полној, вјерској, националној или било којој другој припадности.
- (8) У просторијама Стручне службе и Скупштине забрањена је свака врста галаме, вике, гласног и непримјереног смијања и сличне радње којима се омета функционалан процес рада.

Члан 15

(Здраво радно окружење и заштита здравља)

- (1) Запослени је дужан да се брине о здравом и лијепом радном окружењу у просторијама Стручне службе и Скупштине.
- (2) У просторијама Стручне службе и Скупштине забрањено је користити дуванске прерађевине, осим на мјестима која су сагласно прописима за то одређена, уносити и конзумирати алкохол и забрањене супстанце.

Члан 16

(Поступање у кризним и ванредним ситуацијама)

- (1) Запослени је дужан да се у кризним и ванредним ситуацијама (стање природне непогоде, техничко-технолошке несреће и друге несреће) одговорно понаша и да поштује општа упутства и препоруке надлежних тијела.
- (2) У кризним и ванредним ситуацијама руководећи службеник је дужан да пословне активности реорганизује и управљање људским ресурсима прилагоди кризној ситуацији с циљем минимизирања негативних ефеката на здравље и живот људи и несметаног функционисања у односима са заинтересованим странама.
- (3) Ако у случају из става 2 овог члана пословна активност захтијева сталну комуникацију са запосленима, укључујући рад са странкама, тимски рад и групне сусрете са учесницима неког састанка потребно је предност дати комуникацији путем телефона, интернета, конференцијских позива.

Члан 17

(Стандарди одијевања на раду)

- (1) Запослени је дужан да буде прикладно и уредно одјевен, примјерено пословима запосленог и да својим начином одијевања на радном мјесту не нарушава углед Стручне службе и Скупштине.

- (2) Неприкладном одјећом сматра се нарочито:
- а) за мушкарце: кратке панталоне или друге панталоне које у стојећем ставу досежу изнад чланака, блуза/мајица која нема рукаве, обућа отворених прстију;
 - б) за жене: превише отворен вратни изрез блузе/мајице и/или блуза/мајица без леђа и без рукава, сукња или кратке панталоне које у стојећем ставу досежу изнад кољена више од пет центиметара, те непримјерена обућа (папуче или сандале);
 - ц) спортска одјећа, већа ознака или натпис на одјећи, симбол који може бити увредљив или иритантан по било којем основу, те ношење капе у просторијама Стручне службе и Скупштине.
- (3) Није прикладно имати тетоваже на видљивим дијеловима тијела, те имати пробушене поједине дијелове тијела, осим ушију.
- (4) Непосредно претпостављени упозорава запосленог који је неприкладно одјевен на обавезу поштовања овог кодекса у погледу одијевања на радном мјесту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају поновљене повреде Кодекса.

Члан 18 **(Посебна правила понашања)**

За поједина радна мјеста запосленима који обављају послове који захтијевају додатно регулисање правила понашања или поступања шеф Стручне службе може својим актима додатно регулисати специфичности наведеног понашања или поступања (ношење униформе или службене одјеће, употреба оружја, других средстава принуде или посебних овлашћења, итд.).

ГЛАВА III – НЕПОШТОВАЊЕ КОДЕКСА

Члан 19 **(Заштита стандарда понашања)**

- (1) Запослени који сматра да се од њега или другог запосленог тражи да поступи на начин који није у складу са овим кодексом о томе писмено обавјештава шефа Стручне службе.
- (2) Запослени због тога не смије бити стављен у неповољнији положај у односу на друге запослене, нити изложен узнемиравању приликом обављања својих дужности и остваривања права у Стручној служби.

Члан 20 **(Притужбе на непоштовање Кодекса)**

- (1) Грађани и запослени могу се обратити шефу Стручне службе притужбом на понашање запосленог, за које сматрају да је противно одредбама Кодекса.
- (2) Притужбе разматра шеф Стручне службе и по потреби подноси захтјев за дисциплински поступак у складу са Законом и Правилником о раду службеника и намјештеника запослених у Скупштини Брчко дистрикта БиХ, којим је кршење овог кодекса утврђено као повреда службене дужности.

(3) У случају непоштовања принципа и правила овог кодекса, шеф Стручне службе предузеће одговарајуће мјере у складу с прописима из става 2 овог члана.

ГЛАВА IV – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21 (Употреба родно осјетљивог језика)

Ријечи које се користе у овом кодексу у једном роду (мушком или женском) односе се на оба пола.

Члан 22 (Надзор над спровођењем Кодекса)

Надзор над спровођењем овог кодекса врши шеф Стручне службе.

Члан 23 (Примјена Кодекса на именована лица и запослене)

Ако није другачије прописано, одредбе овог кодекса сходно ће се примјењивати на:

- а) запослене Стручне службе;
- б) лица која су засновала радни однос именовањем;
- ц) запослене у Изборној комисији Брчко дистрикта БиХ;
- д) запослене у Комисији за одлучивање о сукобу интереса;
- е) приправнике, волонтере, лица која у радном времену обављају послове за Стручну службу сходно Закону.

Члан 24 (Ступање на снагу)

Овај кодекс ступа на снагу даном доношења и биће објављен у Службеном гласнику Брчко дистрикта БиХ и на интернет-страници Скупштине.

Број:02-02-4159/21

Брчко, 20. септембра 2021. године

ШЕФ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ

Стојанка Кнежевић, дипл. правник