

Na osnovu člana 61. stav 2. Zakona o upravi (Službeni glasnik BiH, broj: 32/02 i 109/09), člana 6. stav 1. Odluke o organizaciji Sekretarijata Predsjedništva BiH (Službeni glasnik BiH, broj: 41/13) i člana 16. stav 3. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Sekretarijata Predsjedništva Bosne i Hercegovine (broj 01-50-1-1971-58/13 od 17.06.2013. godine i broj 01-50-1-2233-69/19 od 19.06.2019.godine), a u vezi sa Zaključkom Predsjedništva Bosne i Hercegovine 01-50-1-290-47/20 od 03.02.2020. godine, Predsjedništvo Bosne i Hercegovine na 92. vanrednoj sjednici, održanoj 03. decembra 2020. godine, donijelo je

ETIČKI KODEKS DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U PREDSJEDNIŠTVU BOSNE I HERCEGOVINE

POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

(1)Ovim Etičkim kodeksom državnih službenika i namještenika u Predsjedništvu Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Kodeks), utvrđuju se jasne i nedvosmislene smjernice, očekivanja, pravila i principi dobrog ponašanja državnih službenika, i namještenika (u daljnjem tekstu: zaposlenici) u Predsjedništvu Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Predsjedništvo) i etička načela na temelju kojih postupaju prilikom obavljanja službene dužnosti.

(2)Ovaj kodeks sadrži pravila i standarde ponašanja zaposlenika u Predsjedništvu Bosne i Hercegovine prema građanima i u međusobnom odnosu zaposlenika, kao i upoznavanje građana sa ponašanjem koje imaju pravo da očekuje od zaposlenih.

(3)Izrazi radi preglednosti dati u jednom gramatičkom rodu u ovom kodeksu odnose se i na muškarce i žene bez diskriminacije.

Član 2. (Cilj)

Cilj ovog kodeksa je da zaposlenik u Predsjedništvu Bosne i Hercegovine kao predstavnik institucije štiti javni i pravni interes ove institucije zasnovan na Ustavu Bosne i Hercegovine.

Član 3. (Primjenjivanje načela državne službe, odgovornosti i obaveze)

(1)Zaposlenici u obavljanju dužnosti primjenjuju načela državne službe i načela ponašanja državnih službenika i namještenika propisana Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine i drugim propisima, te internim aktima Sekretarijata Predsjedništva Bosne i Hercegovine.

(2)U ostvarivanju principa kodeksa zaposlenik poduzima radnje i mjere koje su propisane, izbjegava i suzdržava se od onih radnji koje nisu dopuštene ili su zabranjene.

(3)Izuzimajući odredbe propisa o disciplinskoj odgovornosti, ocjenjivanju i unapređenju državnih službenika i namještenika, zaposlenici nisu odgovorni za mišljenje izneseno i odluku donesenu u dobroj vjeri i u skladu sa najboljim znanjima i vještinama u toku izvršenja službenih dužnosti, povjerenih zadataka i dodijeljenih ovlaštenja.

(4) Zaposlenici su dužni da uredno, pravilno i blagovremeno obavljaju poslove i zadatke svog radnog mjesta, kao i druge povjerene poslove i zadatke u okviru stručne spreme i kompetencija.

(5) Svaka naredba koju, u vršenju diskrecionih ovlaštenja zaposleniku izdaje nadređeni, mora biti jasna, odnosno razumljiva i moguća sa utvrđenim razumnim rokovima za izvršavanje i sa tačno određenim ili odredivim predmetom, utemeljena na zakonima, podzakonskim propisima, planovima i programima rada ili drugim aktima koji regulišu nadležnosti i djelatnosti institucije.

(6) Svi zaposlenici dužni su poštovati utvrđeno radno vrijeme i trajanje pauze. Svi zaposlenici izuzev generalnog sekretara i njegovih zamjenika su dužni uredno evidentirati svoje vrijeme dolaska/odlaska/izlaska/povratka, tokom radnog vremena, na terminalu za evidenciju korištenjem službene akreditacije pri ulasku/izlasku iz zgrade Predsjedništva BiH isključivo na Službenom ulazu u Ulici reisa Džemaludina Čauševića. Akreditacija se koristi isključivo lično i služi isključivo za internu identifikaciju zaposlenika.

POGLAVLJE II - PRINCIPI I PRAVILA PONAŠANJA

Član 4. (Očuvanje ugleda institucije)

(1) Zaposlenici su dužni da vode računa da ponašanjem na javnom mjestu i istupanjem u javnosti ne umanje ugled Predsjedništva Bosne i Hercegovine i povjerenje građana u instituciju Predsjedništva Bosne i Hercegovine.

(2) Zaposlenici se pozivaju na odgovorno korištenje društvenih mreža, vodeći računa da prilikom upotrebe istih objavljivanjem fotografija i videozapisa sa radnog mjesta ne nanose štetu ugledu institucije. Od zaposlenih se očekuje da se i prilikom komunikacije putem javnih medijskih servisa i društvenih mreža, kao privatna lica ponašaju dolično etičkim normama koje ovaj kodeks propisuje, posebno u slučajevima kada bi njihova djelatnost ili ličnost mogla na bilo koji način da se poveže sa institucijom ili, pak, da se stvori utisak da oni postupaju ili izlažu svoja mišljenja u ime institucije.

(3) U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja instituciju zaposlenik je dužan iznositi stavove institucije, u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i kodeksom.

(4) U javnim nastupima u kojima ne predstavlja instituciju a koji se na bilo koji način odnose na poslove iz djelokruga institucije ili poslove radnog mjesta koje obavlja, zaposlenik ne smije iznositi podatke koji bi mogli naštetiti ugledu institucije i narušiti povjerenje građana u rad institucije, te ako bi iznošenje takvih podataka predstavljalo povredu dužnosti čuvanja službene tajne, ili ako bi to bilo u suprotnosti s drugim zakonom zaštićenim interesima građana i pravnih osoba.

(5) U javnim nastupima u kojima ne predstavlja instituciju i koji nisu tematski povezani s djelokrugom institucije, ne treba odobrenje nadređenog za nastupe u medijima, ali je pri tome dužan paziti na ugled institucije i lični ugled.

(6) U organizovanim političkim, vjerskim, kulturnim ili bilo kojim drugim udruženjima zaposleni može da učestvuje i da istupa isključivo individualno, bez bilo kakvog pozivanja na instituciju.

Član 5.
(Zaštita javnog interesa)

Pri donošenju odluka i vršenju diskrecionih ovlaštenja zaposlenici su dužni da vode računa o javnom interesu i relevantnim činjenicama i ne smiju da djeluju na način koji ih dovodi u položaj obaveze vraćanja usluge nekom fizičkom ili pravnom licu.

Član 6.
(Sprečavanje sukoba interesa)

(1)U vršenju svojih redovnih poslova, kao i u učestvovanju u radu u komisijama i drugim radnim tijelima, zaposlenici ne smiju da dozvole da njihov privatni interes dođe u sukob sa javnim interesom.

(2)Zaposlenici moraju da izbjegavaju potencijalni sukob interesa u vezi sa njihovom pozicijom, radom ili njihovom ličnošću.

Član 7.
(Sprečavanje zloupotrebe položaja)

(1)Zaposlenici su dužni da nadležnim organima, kao i generalnom sekretaru prijave slučajeve primanja, odnosno davanja bilo kakve dobiti, beneficija, naknada u novcu, uslugama ili drugih oblika koristi, u namjeri da zaposlenik učini ono što ne bi smio učiniti ili da ne učini ono što bi bio dužan činiti.

(2)U obavljanju privatnih poslova zaposlenici ne koriste službene oznake ili autoritet radnog mjesta.

Član 8.
(Postupanje sa poklonom)

(1)Zaposlenik ne smije da primi poklon, niti bilo kakvu uslugu ili drugu korist za sebe ili druga lica u vršenju svoje dužnosti, osim protokolarnog ili prigodnog poklona manje vrijednosti uz shodnu primjenu propisa kojima se uređuje sprečavanje sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija.

(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 službenu zabilješku i obavijesti neposredno pretpostavljenog.

(3)Ako je zaposlenik u nedoumici da li se ponuđeni poklon može smatrati prigodnim poklonom manje vrijednosti dužan je da o tome zatraži mišljenje od neposredno pretpostavljenog

Član 9.
(Postupanje sa povjerenim sredstvima)

Zaposlenici su dužni da materijalna, finansijska i druga sredstva koja su mu povjerena i data na korištenje u vršenju poslova koristi namjenski, ekonomično i efikasno, isključivo za obavljanje poslova i da ih ne koristi za privatne svrhe.

Član 10.
(Korištenje imovine institucije)

Zaposlenicima nije dozvoljeno korištenje imovine institucije u privatne svrhe uključujući korištenje službenih vozila, službenih telefona, kreditnih kartica, informatičke opreme, te službenih e-mailova, servera a posebno korištenje imovine institucije protivno interesu državne službe.

Član 11.
(Postupanje sa informacijama)

(1)U vršenju svojih poslova zaposlenik ne može zahtijevati pristup informacijama koje mu nisu potrebne za obavljanje poslova, a informacije koje su mu dostupne koristi na propisani način.

(2)Zaposlenik ne smije neovlašteno saopćavati informacije do kojih je došao u obavljanju svojih poslova, kao ni da daje informacije drugima naročito o članovima Predsjedništva Bosne i Hercegovine, ako to nije u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosne i Hercegovini (Službeni glasnik BiH, broj: 28/00, 45/06, 102/09, 62/11 i 100/13) Zakonom o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik BiH“ br. 49/06, 76/11 i 89/11), podzakonskim propisima, pravilima i procedurama organa državne službe.

(3)U cilju zaštite privatnosti zaposlenici ne smiju da iznose lične podatke iz evidencija koje se vode o drugim zaposlenicima, osim u zakonom predviđenim slučajevima.

(4)U obavljanju privatnih poslova zaposlenik ne smije da koristi informacije koje su mu službeno dostupne radi sticanja pogodnosti za sebe ili za svoje srodnike.

Član 12.
(Politička neutralnost)

(1)Zaposlenik se u vršenju svoje dužnosti pridržava političke neutralnosti.

(2)U službenim prostorijama institucije zaposlenik ne smije nositi i isticati simbole političkih stranaka, niti njihov propagandni materijal, te javno ispoljavati svoje uvjerenje vezano za političke stranke i njihovo djelovanje.

(3)Zaposlenik ne smije da utiče na političko opredjeljenje drugih zaposlenika i nastojće da se u obavljanju svojih službenih dužnosti suzdrži od političke diskusije.

POGLAVLJE III – ODNOS PREMA STRANKAMA I DELEGACIJAMA

Član 13.
(Ophođenje sa strankama i delegacijama)

(1)U ophođenju sa strankama i delegacijama zaposlenik je dužan da postupa profesionalno, ljubazno i pristojno, poštuje ličnost i dostojanstvo stranke ili gostujuće delegacije, pokaže zainteresovanost i strpljenje, blagovremeno i tačno daje podatke i informacije u skladu sa članom 11. ovog kodeksa, pruža pomoć i daje informacije o nadležnim organima za postupanje po zahtjevima, kao i o pravnim sredstvima za zaštitu prava i interesa.

(2) Zaposlenik se rukovodi načelom jednakosti, jednako postupa prema svim građanima, bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovi 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 orijentacije, imovinskog stanja, entitetskog državljanstva ili drugog statusa.

(3) Zaposlenik postupa s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

(4) Zaposlenik je dužan u obavljanju svoje službene dužnosti pomoći neukim strankama.

POGLAVLJE IV – MEĐUSOBNI ODNOSI ZAPOSLENIH

Član 14. (Međusobni odnosi zaposlenih)

(1) Međusobni odnosi zaposlenika zasnivaju se na uzajamnom poštovanju, povjerenju, saradnji, pristojnosti i strpljenju s ciljem izgrađivanja takve radne sredine u kojoj se različitosti pojedinaca cijene, poštuju i prihvataju. Zaposlenici nastoje da pospješuju profesionalne odnose i radnu atmosferu i da izbjegavaju radnje koje bi imale štetne posljedice po ugled institucije.

(2) Zabranjena je svaka diskriminacija odnosno neopravdano pravljenje razlike ili nejednako postupanje, odnosno propuštanje (isključivanje, ograničavanje ili davanje prvenstva) koja bi se zasnivalo na stvarnim ili pretpostavljenim osobinama određenog lica - kao što su, između ostalog, ali ne isključivo, rasa, boja kože, pola, državljanstvo, nacionalna pripadnost ili etničko porijeklo, jezik, vjersko ili ideološko opredjeljenje, seksualni identitet i orijentacija, starosno doba, zdravstveno stanje, genetske osobenosti, invaliditet, politicko ili drugo mišljenje, bračno stanje, porodične prilike, imovno stanje.

(3) Zaposlenici u obavljanju službe razmjenjuju mišljenja i informacije o pojedinim stručnim pitanjima radi ostvarivanja zajedničkog dobra institucije.

(4) Nadređeni državni službenik potiče zaposlenike na kvalitetno i efikasno obavljanje radnih zadataka, međusobno uvažavanje, poštovanje i saradnju, izbjegavajući privilegiran tretman na osnovu hijerarhijskog statusa bilo kojeg zaposlenika i diskriminacije po tom osnovu.

Član 15. (Zdravo radno okruženje i zaštita zdravlja)

(1) Zaposlenik je dužan brinuti se o zdravom i lijepom radnom okruženju u službenim prostorijama i službenim vozilima.

(2) Obaveza svakog zaposlenika jeste da se pridržava zdravstvenih i bezbjednosnih propisa koji se odnose na vršenje rada, te je dužan da prilikom dolaska na posao i odlaska s posla vodi računa o svom zdravlju i da ne ugrožava zdravlje drugih zaposlenih.

(3) U službenim prostorijama i službenim vozilima strogo je zabranjeno korištenje duhanskih prerađevina, osim na mjestima koja su saglasno propisima za to određena, unošenje i konzumiranje alkohola, zabranjenih supstanci ili psihoaktivnih medikamenata koji se ne mogu kupiti u slobodnoj prodaji a nije ih prepisao ovlaštenu doktor medicine, kao i konzumacija hrane intenzivnog mirisa.

(4) Zaposlenik je dužan da se u kriznim i vanrednim situacijama (elementarne nesreće i katastrofe, pojave epidemije zarazne bolesti i drugo) odgovorno ponaša i da poštuje opća uputstva i preporuke organa nadležnih za praćenje stanja i usmjeravanje i usklađivanje aktivnosti državnih organa, organizacija i službi u kriznoj ili vanrednoj situaciji.

POGLAVLJE V – ODIJEVANJE NA RADNOM MJESTU

Član 16. (Standardi odijevanja na radu)

(1) Zaposlenik je dužan da bude prikladno i uredno odjeven, primjereno poslovima državnog službenika i da svojim načinom odijevanja na radnom mjestu ne narušava ugled institucije.

(2) Neprikladnom odjećom smatra se naročito:

- a.) za muškarce: kratke pantalone ili druge pantalone koje u stojećem stavu dosežu iznad članaka, 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 pantalone koje u stojećem stavu dosežu iznad koljena više od pet centimetara, te neprimjerena obuća (papuče 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.

(3) Zaposleniku nije dozvoljeno imati tetovaže na vidljivim dijelovima tijela, te imati probušene pojedine dijelove tijela, osim ušiju.

(4) Neposredno pretpostavljeni upozorava zaposlenika 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 17. (Odnos zaposlenih prema kabinetima članova Predsjedništva Bosne i Hercegovine)

(1) U radu sa kabinetima članova Predsjedništva Bosne i Hercegovine zaposlenici Predsjedništva Bosne i Hercegovine postupaju u skladu sa zakonima, internim aktima i drugim propisima, vodeći se načelima državne službe, te vode računa o strogim pravilima ponašanja, ophođenja, oslovljavanja i načinu odijevanja.

(2) Zaposlenici Predsjedništva Bosne i Hercegovine izuzev generalnog sekretara i njegovih zamjenika koriste službeni ulaz iz Ulice reisa Džemaludina Čauševića koji im omogućava neometan ulaz/izlaz iz prostorija Predsjedništva Bosne i Hercegovine.

(3) Zaposlenici borave na prvom spratu Predsjedništva Bosne i Hercegovine, isključivo po službenoj dužnosti, bez bespotrebnog zadržavanja nakon završene službene dužnosti.

(4) Zabranjene su nenajavljene posjete i boravak u prostorijama koje koriste kabineti članova Predsjedništva Bosne i Hercegovine, osim kada to zahtijeva priroda posla koju zaposlenik obavlja.

POGLAVLJE VI – NEPOŠTOVANJE KODEKSA

Član 18.

(Upoznavanje sadržaja kodeksa)

(1) Svi zaposlenici dužni su potpisati izjavu da su upoznati sa sadržajem kodeksa, čiji je obrazac sastavni dio ovog kodeksa.

(2) Izjava o upoznavanju sadržaja kodeksa je sastavni dio personalnog dosijea zaposlenih.

Član 19.

(Zaštita standarda ponašanja)

(1) Zaposlenik koji smatra da se od njega ili drugog zaposlenika traži da postupi na način koji nije u skladu sa ovim kodeksom o tome pisano obavještava generalnog sekretara.

(2) Zaposlenik 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 instituciji.

Član 20.

(Pritužbe na nepoštovanje kodeksa)

1. Zaposleni kolektivno i pojedinačno nastoje da primenjuju ovaj kodeks i da djelovanje svakog zaposlenog bude u tom okviru, bez obzira na radno mjesto.

2. Primjena ovog kodeksa jedan je od kriterija za ocjenu zaposlenih u skladu sa Pravilnikom o načinu ocjenjivanja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine i Instrukcijom o ocjenjivanju rezultata rada namještenika u Sekretarijatu Predsjedništva Bosne i Hercegovine.

3. Generalni sekretar će na odgovarajući način (objavljivanjem na web-sajtu, isticanjem na oglasnoj tabli i sl.) obavijestiti građane o ponašanju koje imaju pravo da očekuju od zaposlenika i o načinu prijema pritužbi na ponašanje zaposlenika.

4. Građani i zaposlenici mogu se obratiti generalnom sekretaru pritužbom na ponašanje zaposlenika, za koje smatraju da je protivno odredbama kodeksa.

5. Generalni sekretar po potrebi imenuje povjerenika za etiku koji razmatra pritužbe na nepoštovanje principa i pravila kodeksa i ukoliko je potrebno podnosi zahtjev za disciplinski postupak saglasno Zakonu o državnoj službi u institucijama BiH i Zakonu o radu u institucijama Bosne i Hercegovine.

6. U slučaju nepoštovanja principa i pravila ovog kodeksa, generalni sekretar preduzet će odgovarajuće mjere u skladu sa propisima iz stava 5. ovog člana.

POGLAVLJE VII – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21. (Stupanje na snagu)

Ovaj kodeks stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-50-1-3630-8/20
Sarajevo, 03. decembra 2020. godine



PREDSJEDAVAJUĆI
Milorad Dodik



**IZJAVA
O UPOZNAVANJU SA SADRŽAJEM ETIČKOG KODEKSA DRŽAVNIH
SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA
U PREDSJEDNIŠTVU BOSNE I HERCEGOVINE**

Ja,

_____ (prezime, ime jednog roditelja, ime i radno mjesto)

izjavljujem da sam pročitao/la, shvatio/la i prihvatio/la pravila koja su propisana Etičkim kodeksom državnih službenika i namještenika u Predsjedništvu Bosne i Hercegovine.

Sarajevo,

Datum: _____

POTPIS

Маршала Тита 16, тел: +387 33 567 510, факс: +387 33 555 620

Maršala Tita 16, tel: +387 33 567 510, fax: +387 33 555 620

www.predsjednistvobih.ba

