

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
KANTONALNA UPRAVA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE
KANTON SARAJEVO**

ETIČKI KODEKS
**ZA ZAPOSLENIKE U KANTONALNOJ UPRAVI ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE
KANTONA SARAJEVO**

Sarajevo, januar 2022. godine

Na osnovu člana 24. stav 7. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Sl. novine KS" br.31/16 I 45/19), Etičkog kodeksa za državne službenike u F BiH ("Sl. novine FBiH" br.63/20), člana 14. Zakona o namještenicima u organima državne službe u F BiH ("Sl. novine FBiH" br.49/05), Protokola o postupanju u slučaju seksualnog i spolno zasnovanog uznemiravanja, kao oblika nasilja u organima uprave, javnim preduzećima, javnim ustanovama i pravnim licima čiji je osnivač Kanton Sarajevo, direktor Kantonalne uprave za inspeksijske poslove Kantona Sarajevo donosi

ETIČKI KODEKS ZA ZAPOSLENIKE U KANTONALNOJ UPRAVI ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE KANTONA SARAJEVO

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

- 1.) Ovim etičkim kodeksom (u daljem tekstu: Etički kodeks) utvrđuju se pravila i principi ponašanja zaposlenih (u daljem tekstu: zaposlenik) u Kantonalnoj upravi za inspeksijske poslove Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Uprava).
- 2.) Ovaj etički kodeks sadrži pravila kojih se zaposlenik mora pridržavati.
- 3.) Etički principi utvrđeni ovim Etičkim kodeksom su principi koje zaposlenik mora usvojiti kao lični kriterij ponašanja u odnosima sa drugim zaposlenicima, odnosu prema građanima, odnosu prema radu, kao i prema državnom organu u kojem vrši poslove.

Član 2.

(Primjenjivanje načela službe, odgovornosti i obaveze)

- 1.) Zaposlenik u obavljanju dužnosti, ukoliko je državni službenik, primjenjuje načela državne službe i načela ponašanja državnih službenika propisane Zakonom o državnoj službi i drugim zakonima, ukoliko je namještenik, primjenjuje načela ponašanja namještenika propisane Zakonom o namještenicima u organima državne službe i drugim zakonima.
- 2.) U ostvarivanju principa ovog Etičkog kodeksa zaposlenik poduzima radnje i mjere koje su propisane, izbjegava i suzdržava se od onih radnji koje nisu dopuštene ili su zabranjene.
- 3.) Svaki zaposlenik dužan je da uredno, pravilno i blagovremeno obavlja poslove i zadatke svoga radnog mjesta, kao i druge povjerene poslove i zadatke u okviru stručne spreme i kompetencija.
- 4.) Svaka naredba koju u vršenju diskrecionih ovlaštenja zaposleniku izdaje nadređeni, mora biti jasna i zasnovana na zakonima, podzakonskim propisima, planovima i programima rada, ili drugim aktima koji reguliraju nadležnosti i djelatnosti Uprave.

II. PRINCIPI I PRAVILA PONAŠANJA

Član 3.

(Očuvanje ugleda Uprave)

- 1.) Zaposlenik je dužan da vodi računa da ponašanjem na javnom mjestu i istupanjem u javnosti ne umanjí lični ugled, ugled Uprave i povjerenje građana u Upravu.
- 2.) U obavljanju privatnih poslova zaposlenik ne koristi službene oznake ili autoritet radnog mjesta u Upravi.

Član 4.

(Ostvarivanje javnog interesa)

- 1.) Zaposlenik je dužan da pri donošenju odluka postupa na način da svakoj stranki omogući da što lakše zaštiti i ostvari svoja prava i pravne interese, vodeći pri tom računa da ne bude na štetu javnog interesa.
- 2.) Pri donošenju odluka i vršenju diskrecionih ovlaštenja zaposlenik je dužan da vodi računa o javnom interesu i relevantnim činjenicama i ne smije da djeluje na način koji ga dovodi u položaj obaveze vraćanja usluge nekom fizičkom ili pravnom licu.

Član 5.

(Sprječavanje sukoba interesa)

- 1.) U vršenju svojih redovnih 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 sa javnim interesom.
- 2.) Zaposlenik je dužan da vodi računa o stvarnom ili mogućem sukobu interesa i poduzme sve mjere predviđene zakonom radi izbjegavanja sukoba interesa.
- 3.) Rukovodilac Uprave je odgovoran za efikasno upravljanje sukobom interesa zaposlenika, kao i za prepoznavanje situacija koje mogu dovesti do sukoba privatnog i javnog interesa, te pronalaženje adekvatnih rješenja u slučaju otkrivanja ili prijavljivanja sukoba interesa.

Član 6.

(Sprječavanje zloupotrebe položaja)

- 1.) Zaposlenik je u vršenju svojih poslova obavezan da kontinuirano sprječava zloupotrebu položaja bilo kojeg zaposlenika Uprave.
- 2.) Zaposlenik je obavezan da nadležnim organima, kao i rukovodiocu Uprave, prijavi slučajeve primanja, odnosno davanja bilo kakve dobiti, beneficija, naknada u novcu, uslugama ili drugih oblika koristi koje zahtijeva ili ostvari od fizičkog ili pravnog lica bilo koji zaposlenik Uprave u namjeri da zaposlenik u okviru svojih ovlaštenja učini što ne bi smio učiniti ili da ne učini što bi bio dužan učiniti.
- 3.) Zaposleniku je zabranjeno zahtijevati ili primati od fizičkih ili pravnih lica bilo kakve dobiti, beneficije, naknade u novcu, usluge ili druge oblike koristi.

Član 7.

(Postupanje sa povjerenim sredstvima)

- 1.) Zaposlenik 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.) Zaposlenik ne smije da primi poklon, niti bilo kakvu uslugu ili druge koristi za sebe ili druga lica u vršenju svoje dužnosti, osim protokolarnog ili prigodnog poklona manje vrijednosti.
- 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.

(Korištenje imovine Uprave u privatne svrhe)

- 1.) Zaposleniku nije dozvoljeno korištenje imovine Uprave u privatne svrhe, a posebno korištenje imovine Uprave protivno interesu državne službe.

Član 10.

(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 način propisan Zakonom o zaštiti ličnih podataka i drugim propisima.
- 2.) Zaposlenik ne smije neovlašteno saopštavati informacije do kojih je došao u obavljanju svojih poslova, niti davati informacije drugima, ako to nije u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama, Zakonom o zaštiti ličnih podataka, podzakonskim propisima, pravilima i procedurama Uprave.
- 3.) U obavljanju privatnih poslova zaposlenik ne smije koristiti informacije koje su mu službeno dostupne radi sticanja pogodnosti za sebe ili za svoje srodnike.

Član 11.

(Ponašanje u javnim nastupima)

- 1.) Zaposlenik je dužan da u svim oblicima javnog nastupa i djelovanja u kojima predstavlja Upravu iznosi stavove Uprave, u skladu sa propisima, ovlaštenjima, stručnim zvanjem i ovim Etičkim kodeksom.
- 2.) U javnim nastupima u kojima ne predstavlja Upravu, zaposlenik ne smije iznositi podatke iz djelokruga rada Uprave ili poslova svog radnog mjesta, koji bi mogli narušiti ugled Uprave i povjerenje građana u rad Uprave.
- 3.) Prilikom iznošenja ličnih stavova i mišljenja, te drugih informacija putem društvenih mreža i drugih medija, zaposlenik je dužan paziti na lični ugled i ugled Uprave.

Član 12.

(Politička neutralnost)

- 1.) U službenim prostorijama Uprave zaposlenik 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.) Zaposlenik ne smije da utiče na političko opredjeljenje drugih zaposlenika.
- 3.) Zaposlenik je dužan suzdržati se od svih aktivnosti koje u javnosti mogu biti percipirane kao podrška političkoj partiji ili kao podrška političkoj aktivnosti bliskog srodnika.

III. ODNOSI PREMA GRAĐANIMA

Član 13.

(Ophođenje sa strankama)

- 1.) U ophođenju sa strankama zaposlenik je dužan da postupa profesionalno, ljubazno i pristojno, poštuje ličnost i dostojanstvo stranke, pokaže zainteresovanost i strpljenje posebno sa neukom strankom, blagovremeno i tačno daje podatke i informacije u skladu sa članom 10. ovog Etičkog 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 skolnosti, invalidnosti, odnosno hendikepiranosti, obrazovanja, spola, bračnog ili porodičnog statusa, spolne orijentacije, imovinskog stanja, entitetske pripadnosti ili drugog statusa.
- 3.) Zaposlenik postupa s posebnom pažnjom prema licima s invaliditetom ili drugim licima s posebnim potrebama.

IV. MEĐUSOBNI ODNOSI ZAPOSLENIKA

Član 14.

(Međusobni odnosi zaposlenika)

- 1.) Međusobni odnosi zaposlenika Uprave zasnivaju se na uzajamnom poštivanju, povjerenju, saradnji, pristojnosti i strpljenju.
- 2.) Zaposlenik je dužan da, u odnosu sa drugim zaposlenicima, obezbijedi potrebnu saradnju, ne ometa proces rada, pospješuje profesionalne odnose i radnu atmosferu i da izbjegava radnje koje bi imale štetne posljedice po ugled Uprave.

V. RADNO OKRUŽENJE

Član 15.

(Zdravo radno okruženje i zaštita zdravlja)

- 1.) Zaposlenik je dužan brinuti se o zdravom i lijepom radnom okruženju u službenim prostorijama.
- 2.) U službenim prostorijama zaposlenik ne koristi duhanske preradevine, osim na mjestima koja su saglasno propisima za to određena, ne unosi niti konzumira alkohol, zabranjene supstance ili psihoaktivne medikamente koji se ne mogu kupiti u slobodnoj prodaji, a nije ih prepisao ovlašteni doktor medicine.
- 3.) Prilikom obavljanja poslova, odnosno u radno vrijeme, zaposlenik ne smije u službenim prostorijama ili u ugostiteljskim objektima konzumirati alkoholna pića ili biti pod uticajem alkohola ili nedozvoljenih opojnih sredstava.

Član 16.

(Postupanje u kriznim i vanrednim situacijama)

- 1.) Zaposlenik je dužan da se u kriznim i vanrednim situacijama (stanje prirodne nepogode, pandemije, tehničko-tehnološke nesreće i druge nesreće) u skladu sa Zakonom o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakonom o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti, odgovorno ponaša i da poštuje opća uputstva i preporuke nadležnih tijela.
- 2.) U kriznim i vanrednim situacijama rukovodilac Uprave, kao i rukovodioci organizacionih jedinica, dužni su da poslovne aktivnosti reorganiziraju i upravljanje ljudskim resursima prilagode kriznoj situaciji s ciljem minimiziranja negativnih efekata na zdravlje i živote ljudi i nesmetanog funkcioniranja u odnosima sa krajnjim korisnicima usluga i drugim zainteresiranim stranama.
- 3.) Ako u slučaju iz stava 2. ovog člana poslovna aktivnost zahtijeva stalnu komunikaciju sa zaposlenicima, uključujući rad sa strankama, timski rad i grupne susrete sa učesnicima nekog sastanka, potrebno je prednost dati komunikaciji putem telefona, interneta, konferencijskih poziva.

Član 17.

(Odsustvo seksualnog i spolno zasnovanog uznemiravanja i svakog oblika diskriminacije)

- 1.) Zaposlenik je dužan da se uzdrži od svakog oblika neželjenog/neprijemljenog ponašanja seksualne prirode zbog kojeg se određena osoba osjeća uvrijeđeno, poniženo ili zastrašeno.
- 2.) Ukoliko zaposlenik ocijeni da je izložen spolno zasnovanom seksualnom uznemiravanju, prijavu može podnijeti savjetniku za prevenciju seksualnog i spolno zasnovanog uznemiravanja.
- 3.) Zaposlenik je dužan preduzeti aktivnu ulogu u osiguravanju radnog okruženja koje će biti slobodno od diskriminacije i uznemiravanja bilo koje vrste.

Član 18.

(Standradi odijevanja na radu)

- 1.) Zaposlenik je dužan da bude prikladno i uredno odjeven, primjereno poslovima svog radnog mjesta i da svojim načinom odijevanja ne narušava ugled Uprave.
- 2.) Neprikladnom odjećom smatra se naročito:
 - a) za muškarce: kratke pantalone ili druge pantalone koje u stojećem stavu dosežu iznad članka, bluza/majica koja nema kragnu 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.) Uposleniku 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 ovog Etičkog kodeksa.

Član 19.

(Primjena na imenovana lica i zaposlenike)

- 1.) Odredbe ovog Kodeksa shodno će se primjenjivati i na lica koja su zasnovala radni odnos imenovanjem, pripravnike, volontere, lica koja u radnom vremenu po osnovu sporazuma obavljaju poslove bilo koje vrste.

VI. NEPOŠTIVANJE ETIČKOG KODEKSA

Član 20.

(Zaštita standarda ponašanja)

- 1.) Zaposlenik koji smatra da se od njega ili drugog zaposlenika traži da postupa na način koji nije u skladu sa ovim Etičkim kodeksom o tome pismeno obavještava rukovodioca Uprave.
- 2.) Zaposlenik zbog toga ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na druge zaposlenike, niti biti izložen uznemiravanju prilikom obavljanja svojih dužnosti i ostvarivanja svojih prava u Upravi.

Član 21.

(Pritužbe na nepoštivanje kodeksa)

- 1.) Građani i zaposlenici se mogu javiti rukovodiocu Uprave pritužbom na ponašanje zaposlenika, za koje smatraju da je protivno odredbama ovog Etičkog kodeksa.
- 2.) Pritužbe razmatra rukovodilac Uprave i po potrebi podnosi zahtjev za disciplinski postupak saglasno Zakonu o državnoj službi i Uredbi o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u F BiH i Zakonu o namještenicima u organima državne službe u F BiH.
- 3.) U slučaju nepoštivanja principa i pravila ovog Etičkog kodeksa, rukovodilac Uprave poduzet će odgovarajuće mjere u skladu sa propisima iz stava 2. ovog člana.

VII. OBAVEZA UPOZNAVANJA SADRŽAJA ETIČKOG KODEKSA

Član 22.

(Upoznavanje sadržaja Etičkog kodeksa)

- 1.) Svi zaposleni u Upravi dužni su potpisati izjavu da su upoznati sa sadržajem ovog Etičkog kodeksa
- 2.) Izjava o upoznavanju sadržaja ovog Etičkog kodeksa je sastavni dio personalnog dosijea zaposlenih u Upravi.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23.

(Upotreba rodno osjetljivog jezika)

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

Član 24.

(Prestanak primjene)

- 1.) Danom stupanja na snagu ovog Etičkog kodeksa, prestaje da važi Kodeks ponašanja uposlenih u Kantonalnoj upravi za inspeksijske poslove broj: 14-01-34-142/09, septembar 2009. godine.

Član 25.

(Stupanje na snagu)

- 1.) Ovaj Etički kodeks stupa na snagu danom donošenja i isti će se objaviti na web stranici, kao i na oglasnoj ploči Kantonalne uprave za inspeksijske poslove Kantona Sarajevo.

Sarajevo, Januar 24.2022. godine
Broj: 14-01-45-00363/22

