



Na temelju članka 61. stavak (2) Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", br. 32/02, 102/09 i 72/17) i odredbi Kodeksa državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 49/13), ravnatelj Instituta za akreditiranje Bosne i Hercegovine, d o n o s i

ETIČKI KODEKS DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I UPOSLENIKA U INSTITUTU ZA AKREDITIRANJE BOSNE I HERCEGOVINE

DIO PRVI – OPĆE ODREDBE

Članak 1. (Predmet)

- (1) Etičkim Kodeksom državnih službenika i uposlenika u Institutu za akreditiranje Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Kodeks) uređuju se pravila i načela dobrog ponašanja državnih službenika i uposlenika u Institutu za akreditiranje Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Institut) u obavljanju poslova i zadataka predviđenih opisom radnog mjesta, zasnovana na Ustavu, ratificiranim i objavljenim međunarodnim ugovorima, zakonima i drugim propisima u Bosni i Hercegovini.
- (2) Ovaj Kodeks sadrži pravila i načela dobrog ponašanja državnih službenika i uposlenika (u daljnjem tekstu: uposleni) prema građanima i u međusobnim odnosima uposlenih, kao i upoznavanje građana s ponašanjem koje imaju pravo očekivati od uposlenih.

Članak 2. (Cilj Kodeksa)

Cilj Kodeksa je da uposleni kao predstavnik institucije svojim ponašanjem štiti javni i pravni interes utemeljen na Ustavu i zakonu i tako doprinosi jačanju uloge i ugleda državne službe te osigura profesionalno i etično ponašanje unutar Instituta kao i u komunikaciji sa strankama.

Članak 3. (Primjenjivanje načela državne službe, odgovornosti i obveze)

- (1) Uposleni u obavljanju dužnosti primjenjuje načela državne službe i načela ponašanja propisana Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12 i 93/17), Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13, 93/17 i 59/22) i drugim propisima.
- (2) U ostvarivanju načela Kodeksa uposleni 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 stegovnoj odgovornosti, ocjenjivanju i unaprjeđenju uposlenih, uposleni nije odgovoran za mišljenje izneseno i odluku donesenu u dobroj vjeri i sukladnu s najboljim znanjima i vještinama u tijeku obavljanja službenih dužnosti, povjerenih zadataka i dodijeljenih ovlaštenja.
- (4) Uposleni je dužan uredno, pravilno i pravodobno obavljati poslove i zadatke svog radnog mjesta, kao i druge povjerene poslove i zadatke u okviru stručne spreme i kompetencija.
- (5) Svaka naredba koju u obavljanju diskrecijskih ovlaštenja, uposlenom izdaje neposredno nadređeni i/ili ravnatelj Instituta, mora biti jasna, odnosno razumljiva i moguća, s točno utvrđenim razumnim rokovima za izvršavanje i s točno određenim ili odredivim predmetom te utemeljena na zakonima, podzakonskim propisima, planovima i programima rada ili drugim aktima koji propisuju mjerodavnosti i djelatnosti Instituta.

DIO DRUGI – ZAŠTITA OSOBNOG UGLEDA I UGLEDA INSTITUTA

Članak 4.

(Očuvanje ugleda Instituta)

- (1) Uposleni je dužan voditi računa da ponašanjem na javnom mjestu i istupanjem u javnosti ne umanjuje osobni ugled, ugled institucije i povjerenje građana u državnu službu.
- (2) U obavljanju privatnih poslova uposleni ne smije koristiti službene oznake ili autoritet radnog mjesta u državnoj službi.

Članak 5.

(Zaštita javnog interesa)

Pri donošenju odluka i obavljanju diskrecijskih ovlaštenja uposleni je dužan voditi računa o javnom interesu i relevantnim činjenicama i ne smije djelovati na način koji ga dovodi u položaj obveze vraćanja usluge nekoj fizičkoj ili pravnoj osobi.

Članak 6.

(Sprječavanje sukoba interesa)

- (1) U obavljanju svojih poslova uposleni ne smije dopustiti da njegov privatni interes dođe u sukob s javnim interesom.
- (2) Uposleni 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)

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

Članak 8.
(Postupanje s poklonom)

- (1) Uposleni ne smije primiti poklon, niti bilo kakvu uslugu ili drugu korist za sebe ili druge osobe u obavljanju svoje dužnosti, osim protokolarnog ili prigodnog poklona manje vrijednosti uz primjenu propisa kojima se uređuje sprječavanje sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija.
- (2) Ukoliko je uposlenom ponuđen poklon ili neka druga vrijednost, dužan je poklon ili drugu korist odbiti, odnosno uručeni poklon vratiti te poduzeti radnje radi identifikacije osobe i ukoliko je moguće pronaći svjedoke i odmah o tome sačiniti službenu bilješku i obavijestiti neposredno pretpostavljenog.
- (3) Ako je uposleni u nedoumici može li se ponuđeni poklon smatrati prigodnim poklonom manje vrijednosti, dužan je o tome zatražiti mišljenje od neposredno pretpostavljenog.

Članak 9.
(Korištenje imovine Instituta u privatne svrhe)

- (1) Uposlenom nije dopušteno korištenje imovine Instituta u privatne svrhe, a posebno korištenje imovine Instituta protivno važećim propisima.

Članak 10.
(Postupanje s informacijama)

- (1) U obavljanju svojih poslova uposleni ne može zahtijevati pristup informacijama koje mu nisu potrebne za obavljanje poslova, a informacije koje su mu dostupne mora koristiti na propisani način.
- (2) Uposleni ne smije neovlašteno istupati ispred Instituta, saopćavati 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 Instituta.
- (3) U obavljanju privatnih poslova uposleni ne smije koristiti informacije koje su mu službeno dostupne radi stjecanja pogodnosti za sebe ili svoje srodnike.

Članak 11.
(Politička neutralnost)

- (1) Uposleni u obavljanju svoje dužnosti pridržava se političke neutralnosti.
- (2) U službenim prostorijama Instituta uposleni 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) Uposleni ne smije utjecati na političko opredjeljenje drugih uposlenih.

Članak 12.

(Ophođenje sa strankama)

- (1) U ophođenju sa strankama uposleni je dužan postupati profesionalno, ljubazno i pristojno, poštovati osobu i dostojanstvo stranke, pokazati zainteresiranost i strpljenje posebno s neukom strankom, pravodobno i točno davati podatke i informacije sukladno zakonu i drugom propisu, pružati pomoć i davati informacije o mjerodavnim tijelima za postupanje po zahtjevima, kao i o pravnim sredstvima za zaštitu prava i interesa stranke.
- (2) Uposleni se rukovodi načelom jednakosti, jednako postupa prema svim građanima bez diskriminacije ili povlašćivanja na temelju dobi, nacionalnosti, etičke 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 obiteljskog statusa, spolne orijentacije, imovinskog stanja, entitetskog državljanstva ili drugog statusa.
- (3) Uposleni postupa s posebnom pozornosti prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

Članak 13.

(Međusobni odnosi uposlenih)

- (1) Međusobni odnosi uposlenih temelje se na uzajamnom poštivanju, povjerenju, suradnji, pristojnosti i strpljenju.
- (2) Uposleni je dužan u odnosu s drugim uposlenikom osigurati potrebnu suradnju, ne ometati proces rada bespotrebnim boravkom u drugim uredima, poticati profesionalne odnose i radnu atmosferu i izbjegavati radnje i ophođenja kao što su neumjesno upućivanje ružnih riječi, uznemiravanje i slično, što bi imalo štetne posljedice po drugog uposlenog, a i ugled Instituta.

Članak 14.

(Zdravo radno okruženje i zaštita zdravlja)

Uposleni je dužan brinuti se o zdravom i lijepom radnom okruženju u službenim prostorijama.

Članak 15.

(Standardi odijevanja na radu)

- (1) Uposleni je dužan biti prikladno i uredno odjeven, primjereno poslovima koje obavlja i da svojim načinom odijevanja na radnom mjestu ne narušava ugled Instituta.
- (2) Neprikladnom odjećom smatra se naročito:
 - a) za muškarce: kratke hlače ili druge hlače koje u stojećem stavu dosežu iznad članaka, bluza/majica koja nema kragu i/ili rukave i/ili je neuobičajenih/živih boja, te obuća otvorenih prstiju;
 - b) za žene: previše otvoren vratni izrez bluže/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 druga obuća otvorenih prstiju koja se sa stražnje 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) Uposlenom nije dopušteno imati tetovaže na vidljivim dijelovima tijela, te imati probušene pojedine dijelove tijela, osim ušiju.
- (4) Neposredno pretpostavljeni upozorava uposlenika koji je neprikladno odjeven na obvezu poštovanja ovog Kodeksa u pogledu odijevanja na radnom mjestu i na mogućnost pokretanja stegovnog postupka u slučaju ponovljene povrede Kodeksa.

DIO TREĆI – NEPOŠTIVANJE KODEKSA

Članak 16.

(Zaštita standarda ponašanja)

- (1) Uposleni koji smatra da se od njega ili drugog uposlenog traži da postupi na način koji nije sukladan ovom Kodeksu, o tome pismeno obavještava ravnatelja Instituta.
- (2) Uposleni zbog toga ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na druge uposlene niti izložen uznemiravanju prilikom obavljanja svojih dužnosti i ostvarivanja prava u Institutu.

Članak 17.

(Pritužbe na nepoštivanje Kodeksa)

- (1) Građani i uposleni mogu se obratiti ravnatelju Instituta pritužbom na ponašanje uposlenih za koje smatraju da je protivno odredbama Kodeksa, anonimno poštom ili izravno putem protokola na obrascu (Privitak br. 1).
- (2) Pritužbe razmatra ravnatelj Instituta i po procjeni podnosi zahtjev za pokretanje stegovnog postupka sukladno važećim zakonskim propisima kojim je kršenje ovog Kodeksa utvrđeno kao povreda službene dužnosti.

DIO ČETVRTI – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

(Nadzor nad provođenjem Kodeksa)

Nadzor nad provođenjem Kodeksa obavlja ravnatelj Instituta ili osoba koju on ovlasti.

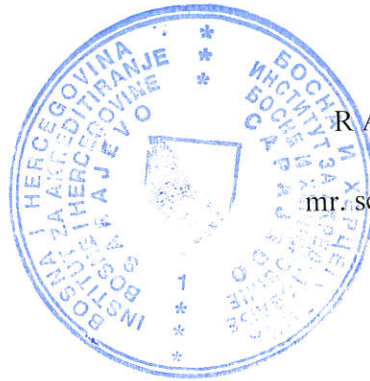
Članak 19.

(Prestanak važenja)

Danom stupanja na snagu ovog Kodeksa prestaje važiti Kodeks ponašanja uposlenih u Institutu za akreditiranje Bosne i Hercegovine broj: 06-02-3-223-1/21 od 14.07.2021. godine.

Članak 20.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Kodeks stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Instituta i na internom serveru Instituta kojem imaju pristup svi uposleni.



RAVNA TELJ
mr. sc. Dražan Primorac

Broj: 06-02-3-132-1/24
Datum: 16.2.2024. godine

Privitak:

- Obrazac „Prijava kršenja Etičkog kodeksa uposlenih u Institutu za akreditiranje Bosne i Hercegovine“ (Privitak br.1)

Dostaviti:

- na oglasnu ploču;
- svim uposlenim – preslik (e-mail)