



## KODEKS PONAŠANJA I ODIJEVANJA ZA UPOSLENIKE OPĆINE ILIJAŠ

Ilijaš, septembar 2022. godine



Na osnovu člana 1.a u vezi sa članom 17. Etičkog kodeksa za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH, broj: 63/20“), člana 24. stav 10. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 31/16 i 45/19), člana 14. Zakona o namještenicima o organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 49/05 i 103/21) i člana 57. Statuta općine Ilijaš-prečišćeni tekst (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 20/09 i 46/18) općinski Načelnik donosi:

## **KODEKS PONAŠANJA I ODIJEVANJA ZA UPOSLENIKE OPĆINE ILIJAŠ**

### **I UVODNE ODREDBE**

#### **Član 1.**

##### **(Predmet)**

Ovim kodeksom utvrđuju se pravila ponašanja i standardi odijevanja državnih službenika, namještenika, imenovanih lica i lica angažovanih po bilo kojem osnovu u Jedinственном općinskom organu uprave općine Ilijaš ( u daljem tekstu uposlenici Općine), a koja su u skladu sa etičkim i profesionalnim normama te općeprihvaćenim civilizacijskim vrijednostima.

Ovim kodeksom su utvrđena pravila koje uposlenici moraju usvojiti kao lični kriterij ponašanja u odnosima prema drugim uposlenicima, odnosu prema građanima i strankama, odnosu prema radu, kao i prema državnom organu u kojem vrše poslove.

#### **Član 2.**

##### **(Svrha Kodeksa)**

Cilj donošenja Kodeksa je normiranje prihvatljivog načina ponašanja i odijevanja uposlenika Općine, koji će dostojno predstavljati Općinu kao jedinicu lokalne samouprave, a sve u cilju ostvarivanja i zaštite prava građana.

### **II PRAVILA PONAŠANJA**

#### **Član 3.**

##### **(Profesionalno ponašanje uposlenika Općine prema radu)**

Profesionalno ponašanje prema radu podrazumjeva da uposlenici Općine postupaju zakonito, odgovorno, profesionalno, nepristrasno, transparentno, učinkovito, uz međusobno uvažavanje i uvažavanje stranaka.

Uposlenici Općine su obavezni da pravilno, tačno i blagovremeno obavljaju zadatke i poslove svog radnog mjesta.

Profesionalna komunikacija sa strankama podrazumjeva oslovljavanje sa „Vi“.

Obavezno je obavješćavanje (telefonom, e-mailom ili na drugi primjeren način) Pomoćnika načelnika odnosno Šefa službe (Rukovodioca službe) u slučaju spriječenosti dolaska na posao.

Nije dozvoljen izlazak u toku radnog vremena (osim vremena utvrđenog za pauzu), bez odobrenja neposredno nadređenog.

Zabranjeno je uposleniku Općine odavanje službenih informacija do kojih je došao u svom radu.

Zabranjeno je koristiti imovinu Općine ili autoritet svog radnog mjesta za privatne svrhe.

U radnim prostorijama Općine nije dozvoljena upotreba duhana i duhanskih preradevina.

Nije dozvoljeno unošenje droge i alkoholnih pića u prostorije Općine, konzumiranje alkohola i droge na radnom mjestu, kao ni dolazak na posao u alkoholiziranom stanju, pod uticajem droga i sličnih opijata.

Ograničiti upotrebu mobilnih uređaja, privatnih laptopa i slično u toku radnog vremena u privatne svrhe.

Uposlenici Općine dužni su se suzdržavati svih radnji i postupaka na radnom mjestu, ali i drugom javnom mjestu, koji mogu nanijeti štetu ugledu Općine. Dužni su se suzdržavati objavljivanja sadržaja na društvenim mrežama, kao i drugim elektronskim medijima, koji su vulgarnog, uvredljivog, te na drugi način neprimjerenog karaktera i sadržaja kojima se vrijeđa dostojanstvo druge osobe.

#### **Član 4.** **(Profesionalni odnos uposlenika prema drugima)**

Profesionalni odnos između uposlenika općine podrazumijeva poštivanje digniteta ličnosti drugoga, međusobno uvažavanje, spremnost na saradnju i pružanje pomoći prilikom izvršavanja svakodnevnih zadataka i poslova iz nadležnosti Općine.

Uposlenici Općine dužni su poštovati ovlaštenja i odgovornosti, hijerarhiju i organizacijsku strukturu Općine.

Prema nadređenom ophoditi se uz uvažavanje dostojanstva i ličnosti nadređenog, uz poštivanje zakonskih odredbi i ovlaštenja.

Prema podređenom ophoditi se uz uvažavanje dostojanstva i ličnosti podređenog.

Svaka radna obaveza, koju izdaje nadređena osoba u skladu sa svojim diskrecionim ovlaštenjima mora biti jasno formulisana, utemeljena na zakonskim aktima i sa preciznim i realnim rokovima za izvršenje.

Nisu dozvoljeni neprimjereni komentari u vezi sa izgledom ili mišljenjem drugog uposlenika Općine, ali i stranke.

Profesionalan odnos prema strankama podrazumijeva da uposlenik ima profesionalno i nepristrasno postupanje prema strankama, uz uvažavanje i poštivanje ličnosti stranke.

Uposlenik je dužan da pokaže zainteresovanost i strpljenje, posebno sa neukom strankom.

Uposlenik je dužan da blagovremeno i tačno daje podatke i informacije sa kojima raspolaže u okviru svojih ovlasti a u skladu sa članom 10. Etičkog kodeksa za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH, broj: 63/20“).

### **III ZABRANA DISKRIMINACIJE I UZNEMIRAVANJE**

#### **Član 5.**

#### **(Zabrana diskriminacije)**

Zabranjen je svaki oblik diskriminacije, neposredne ili posredne, temeljen na religiji, etničkoj i nacionalnoj pripadnosti, rasi, spolu, spolnoj orijentaciji, stilu života, imovinskom stanju, porijeklu, porodičnom i bračnom stanju, godinama, invalidnosti, tjelesnom izgledu i zdravstvenom stanju.

#### **Član 6.**

#### **(Zabrana uznemiravanja)**

Zabranjena je svaka vrsta uznemiravanja između uposlenika Općine. Uznemiravanjem se smatra svako neprimjereno ponašanje prema drugoj osobi koje ima za cilj ili koje vodi do povrede ličnog dostojanstva ili koje ometa obavljanje radnih zadataka.

U prostorijama Općine nije dozvoljeno vikati na druge uposlenike, kao i na stranke. Također zabranjena je svaka vrsta galame, vike, glasnog i neprimjerenog smijanja, plakanja i slične radnje kojima se ometa funkcionalan proces rada.

Zabranjeno je seksualno uznemiravanje. Pod seksualnim uznemiravanjem podrazumijeva se svaki neželjeni oblik verbalnog, neverbalnog ili fizičkog ponašanja spolne prirode, kojim se želi povrijediti dostojanstvo osobe ili grupe osoba, ili kojim se postiže takav učinak, naročito kada to ponašanje stvara zastrašujuće, neprijateljsko, degradirajuće, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

#### **Član 7.**

#### **(Upozorenje u slučaju nepoštivanja pravila ponašanja)**

Rukovodilac Službe upozorava državne službenike, namještenike i druga lica angažovana po nekom drugom osnovu u Općini, koji ne poštuju pravila ponašanja, utvrđena ovim Kodeksom (pismeno ili usmeno upozorenje, s tim da ukoliko je upozorenje izrečeno usmeno pretpostavljeni o istom sastavlja službenu zabilješku) na obavezu poštivanja Kodeksa u pogledu principa i pravila ponašanja na radnom mjestu, te na mogućnost pokretanja disciplinskog postupka, u slučaju ponovljene povrede Kodeksa.

### **IV STANDARDI ODIJEVANJA UPOSLENIKA OPĆINE NA RADNOM MJESTU**

#### **Član 8.**

#### **(Standardi odijevanja uposlenika Općine)**

Uposlenici Općine su dužni da budu prikladno i uredno odjeveni, primjereno njihovim poslovima i da svojim načinom odijevanja na radnom mjestu ne narušavaju ugled institucije.

Neprikladnom odjećom smatra se naročito:

- a) za muškarce: kratke pantalone ili druge pantalone 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 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.

Uposlenicima je zabranjeno unutar Općine nositi sunčane naočale, kape, šešire i kačkete.

**Član 9.**  
**(Upozorenje u slučaju neprikladnog odijevanja uposlenika Općine)**

Građani, pravna lica i uposlenici mogu se obratiti rukovodiocu nadležne službe ili Načelniku općine pritužbom na ponašanje uposlenika za koje smatraju da je protivno odredbama ovog kodeksa.

Uposlenici na portirnici Općine dužni su, ukoliko primijeti da su prekršene odredbe ovog Kodeksa u pogledu odijevanja, proslijediti informaciju o istom rukovodiocu službe u kojoj je uposlenik raspoređen.

Rukovodilac Službe upozorava uposlenike, koji su neprikladno odjeveni pismeno ili usmeno na obavezu poštivanja Kodeksa u pogledu odijevanja na radnom mjestu. Ukoliko je upozorenje izrečeno usmeno pretpostavljeni o istom sastavlja službenu zabilješku kao i na mogućnost pokretanja disciplinskog postupka, u slučaju ponovljene povrede Kodeksa saglasno Zakonu o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i Uredbi o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 72/04 i 75/09).

**V NADZOR NAD PROVOĐENJEM KODEKSA**

**Član 10.**  
**(Nadzor nad provođenjem Kodeksa)**

Nadzor nad provođenjem Kodeksa vrši Rukovodilac Stručne službe za zajedničke poslove. Poštivanje odredbi ovog Kodeksa je obavezujuće.

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Kodeksom shodno će se primjenjivati odredbe Etičkog kodeksa za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 63/20“).

**VI OBAVEZA UPOZNAVANJA SADRŽAJA KODEKSA**

**Član 11.**  
**(Upoznavanje sadržaja Kodeksa)**

Svi državni službenici, namještenici, imenovani dužnosnici i lica angažovanih po bilo kojem osnovu u Jedinstvenom općinskom organu uprave općine Ilijaš dužni su potpisati izjavu, kojom potvrđuju da su upoznati sa odredbama ovog Kodeksa.

Izjava o upoznavanju sadržaja ovog kodeksa je sastavni dio personalnog dosijea zaposlenih u organu državne službe.

**Član 12.**  
**(Zaštita standarda ponašanja)**

Uposlenik koji smatra da se od njega ili drugog uposlenika traži da postupi na način koji nije u skladu sa ovim kodeksom o tome pismeno obavještava rukovodioca službe odnosno rukovodioca organa.

Zbog primjene stava 1. ovog člana uposlenik ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na druge uposlenike, niti izložen uznemiravanju prilikom obavljanja svojih dužnosti i ostvarivanja prava u instituciji.

## VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 13.

#### (Upotreba rodno osjetljivog jezika)

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

### Član 14.

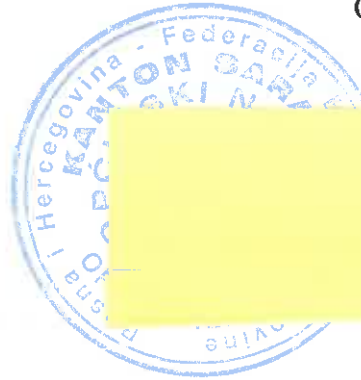
#### (Važenje kodeksa)

Ovaj Kodeks stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na oglasnoj ploči općine, Intranet stranici Općine i web stranici općine Ilijaš.

Broj: 02/1-02-2093 /22  
Ilijaš, 19.09.2022.godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Akif Fazlić, dipl. ecc



**Prilog: Izjava o prihvatanju Kodeks ponašanja i odijevanja za uposlenike općine Ilijaš**

**IZJAVA O PRIHVATANJU  
KODEKSA PONAŠANJA I ODIJEVANJA ZA UPOSLENIKE OPĆINE ILIJAŠ**

**Potpisom ove izjave potvrđujem da sam upoznat/a sa odredbama Kodeksa ponašanja i odijevanja za uposlenike općine Ilijaš, da ću ih uvažavati, poštovati, postupati po istim i u skladu sa njima odgovorno obavljati svoj posao. Prihvatam da u svakom trenutku poštujem i da se pridržavam osnovnih načela i pravila ponašanja navedenih u Kodeksu, te da ću prijaviti protivpravno ponašanje ukoliko smatram da postoji. Izjavljujem da su mi dostavljene sve potrebne informacije u vezi Kodeks ponašanja i odijevanja za uposlenike općine Ilijaš po kojima ću postupati.**

**Ime i prezime:** \_\_\_\_\_

**Potpis:** \_\_\_\_\_

**Datum:** \_\_\_\_\_