

**ETIČKI KODEKS I SMJERNICE
ZA POSTUPANJE ZAPOSLENIKA U OPĆINSKOM SUDU U GRADAČČU**

Gradačac, 21.02.2024. godine

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON**

OPĆINSKI SUD U GRADAČCU

Broj: 028-0-Su-24-000 162

Gradačac, 21.02.2024. godine

Na osnovu člana 31. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj: 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21), člana 8. u vezi sa članom 127. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH“ broj: 66/12, 40/14, 54/17, 60/17, 30/18 i 83/22) i člana 17. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Općinskog suda u Gradačcu broj: 028-0-Su-22-000 372 od 20.05.2022. godine predsjednica Općinskog suda u Gradačcu donosi:

**ETIČKI KODEKS I SMJERNICE ZA POSTUPANJE ZAPOSLENIKA U OPĆINSKOM
SUDU U GRADAČCU**

OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Kodeksom uređuju se pravila, principi i standardi ponašanja kojih su se dužni pridržavati u obavljanju svojih radnih dužnosti svi zaposleni u Općinskom sudu u Gradačcu (u daljem tekstu: Sud) koji nisu nosioci pravosudne funkcije - odnosno svi koje ne imenuje Visoko sudsko i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: zaposlenik). Kodeksom se takođe daju smjernice za osiguranje stručnog, savjesnog, efikasnog, nepristrasnog i nediskriminisanog obavljanja poslova i odnosa prema strankama, sprečavanje sukoba interesa i nepotizma, očuvanja ugleda Suda, te osiguranje nadzora nad primjenom Kodeksa i postupanja u slučaju njegovog nepoštivanja.

ETIČKI PRINCIPI

Član 2.

Zaštita javnog interesa i integriteta pravosuđa. Zaposlenik je dužan da u obavljanju svojih dužnosti štiti javni interes i svojim ponašanjem doprinosi očuvanju i unapređenju povjerenja javnosti u njegov vlastiti, kao i integritet, nezavisnost i efikasnost Suda i integritet pravosuđa u cjelini.

Nepriistrasnost i postupanje bez predrasuda. Zaposlenik mora svoje dužnosti obavljati nepristrasno i prema svim strankama u postupcima pred Sudom odnositi se isključivo u skladu sa

zakonom i propisanim pravilima postupanja, te voditi računa da njegovo ponašanje ne pruža nikakav osnov koji bi mogao izazvati sumnju u njegovu nepristrasnost.

Zakonito, stručno i savjesno postupanje. Zaposlenik svoje dužnosti mora obavljati u skladu sa ustavom i zakonom, jačajući principe vladavine zakona i sprečavanja sukoba interesa i korupcije, te postupati savjesno, stručno, efikasno, blagovremeno, ekonomično i odgovorno u odnosu prema nosiocima pravosudne funkcije i radnicima kao i prema strankama.

DEFINICIJE

Član 3.

Bliski srodnik je bračni i vanbračni partner, dijete, majka, otac, usvojlac i usvojenik zaposlenika ili bilo koje drugo lice koje sa njim živi u istom domaćinstvu.

Srodnik je bliski srodnik, srodnik u pravoj liniji, srodnik u pobočnoj liniji do trećeg stepena, srodnik po tazbini do drugog stepena i dijete bračnog i vanbračnog druga.

Interesno povezano lice je svako lice koje je sa zaposlenikom u poslovnim, političkim ili drugim bliskim ličnim odnosima koji bi mogli uticati na zakonitost, nepristrasnost i transparentnost rada zaposlenika.

Privatni interes zaposlenika uključuje, ali se ne ograničava na, bilo koju materijalnu i nematerijalnu korist za njega, njegove bliske srodnike, lica ili organizacije sa kojim on ima ili je imao bliske lične, poslovne ili političke odnose.

Bliski lični odnosi uključuju, ali se ne ograničavaju, na porodične odnose, prošla ili sadašnja prijateljstva i neprijateljske odnose.

Poslovni odnosi podrazumijevaju odnose između pravnih i fizičkih lica u obavljanju bilo kakvih ekonomskih, finansijskih i drugih poslova i transakcija.

Politički odnosi podrazumijevaju članstvo u političkoj stranci ili odnose između članova iste političke stranke ili koalicije.

Poklon je privatni poklon i poklon u direktnoj i indirektnoj vezi sa obavljanjem radne dužnosti. Poklon može biti novčani ili u novčanoj protivrijednosti, npr. u obliku hartija od vrijednosti, plemenitih metala, umjetnina te u formi nekretnina ili pokretne imovine, između ostalog. Druge koristi (pogodnosti i usluge) mogu da uključuju putovanja, stipendije, gostoprimstva, popuste, pozajmice i kredite, nasljedstva, besplatne usluge, oprost duga, itd.

Stvarni sukob interesa je sukob koji nastaje između javnog interesa, koji se štiti obavljanjem radne dužnosti u Sudu i privatnog interesa zaposlenika, koji može neprimjereno uticati na obavljanje njegovih radnih dužnosti. Za ispravno shvatanje stvarnog sukoba interesa, potrebno je razumjeti da za njegovu identifikaciju nije bitna činjenica da li je u konkretnoj situaciji došlo do povrede radne dužnosti, odnosno neprimjerenog uticaja, već samo da postoji sukob između privatnog i javnog interesa.

Prividni sukob interesa je situacija u kojoj se čini da bi privatni interes zaposlenika mogao neprimjereno uticati na obavljanje njegovih radnih dužnosti, ali to zapravo nije slučaj. Identifikovanje prividnog sukoba interesa je veoma važno ne samo zbog činjenice da ovaj sukob interesa često može prerasti u stvarni sukob interesa nego i zbog njegovog mogućeg uticaja na gubljenje povjerenja javnosti u integritet Suda i pravosuđa u cjelini.

Potencijalni sukob interesa postoji onda kada su privatni interesi zaposlenika takve prirode da bi mogli dovesti do sukoba interesa ukoliko bi u budućnosti došlo do uključivanja zaposlenika u obavljanje određenih poslova i zadataka. Nesumnjivo je da u ovoj situaciji ne postoji stvarni sukob interesa, ali identifikovanje potencijalnog sukoba interesa je neophodno za sprečavanje stvarnog sukoba interesa u slučaju preuzimanja određenih dužnosti.

Nepotizam je posebna vrsta sukoba interesa. Iako izraz ima širu upotrebu, njegovo značenje odražava situaciju u kojoj lice upotrebljava svoja ovlaštenja kako bi ostvarilo određenu prednost za srodnika ili interesno povezano lice. Zabrana nepotizma se odnosi prvenstveno na sprečavanje zloupotrebe svog položaja a da bi se omogućila korist za srodnika ili interesno povezano lice.

Komunikacija *ex parte* je svaka komunikacija u vezi sa postupkom sa bilo kojom strankom ili njenim zastupnikom u postupku koji se vodi pred Sudom bez prisustva druge strane. Osnovni koncept pravednog suđenja zasniva se na mogućnosti da stranka istovremeno odgovori na argumente suprotne strane.

Mobing predstavlja specifičnu formu nefizičkog uznemiravanja na radnom mjestu koje podrazumijeva ponavljanje radnji kojima jedno ili više lica psihički zlostavlja i ponižava drugo lice a čija je svrha ili posljedica ugrožavanje njegovog ugleda, časti, dostojanstva, integriteta, degradacija radnih uslova ili profesionalnog statusa.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje kojim se želi povrijediti dostojanstvo osobe ili grupe osoba i stvoriti zastrašujuće, neprijateljsko, degradirajuće, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje ili kojim se postiže takav učinak.

Seksualno uznemiravanje je svaki neželjeni oblik verbalnog, neverbalnog ili fizičkog ponašanja seksualne prirode kojim se želi povrijediti dostojanstvo osobe ili grupe osoba, ili kojim se postiže takav učinak, naročito kad to ponašanje stvara zastrašujuće, neprijateljsko, degradirajuće, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

STRUČNO, SAVJESNO I EFIKASNO OBAVLJANJE POSLOVA

Član 4.

Zaposlenik je dužan u obavljanju svojih radnih obaveza primjenjivati zakone i druge, na zakonu zasnovane propise, te postupati savjesno, stručno, efikasno, blagovremeno i ekonomično, vodeći računa o javnom interesu i interesu stranaka u postupku pred Sudom.

Zaposlenik je dužan svoje poslove obavljati bez diskriminacije, što podrazumijeva da nikada ne smije uticati, niti pokušati da utiče na raspodjelu i postupanje u predmetima po utvrđenom redoslijedu. Zaposlenik je posebno dužan dosljedno primjenjivati pravila o automatskoj dodjeli predmeta i ne smije namjerno mijenjati, falsifikovati, uništiti i propustiti da unese podatke u bilo koje evidencije koje su pod njegovom kontrolom, osim u skladu sa propisima i pravilima struke.

Zaposlenik je dužan da materijalna i finansijska sredstva koja su mu povjerena u vršenju poslova koristi namjenski, ekonomično i efikasno, isključivo za obavljanje radnih dužnosti. Zaposleniku nije dozvoljeno korištenje imovine Suda u privatne svrhe.

U obavljanju svojih poslova, zaposlenik ne smije zahtijevati pristup informacijama koje mu nisu potrebne za obavljanje njegovih poslova i ne smije koristiti one informacije koje su mu službeno dostupne radi sticanja pogodnosti za sebe, za svoje srodnike i interesno povezana lica.

U obavljanju svojih poslova, zaposlenik je dužan izvršavati naloge pretpostavljenog, osim u slučaju kada bi izvršenje takvog naloga bilo protivno zakonu ili kada je nalog očigledno u suprotnosti sa pravilima struke i etičkim standardima ponašanja.

Ukoliko zaposlenik smatra da bi izvršenje naloga pretpostavljenog bilo protivno zakonu, ili da je nalog očigledno u suprotnosti sa pravilima struke i etičkim standardima ponašanja, dužan je odbiti izvršenje takvog naloga i o tome pisanim putem obavijestiti sekretara suda.

Ukoliko sekretar suda pisanim putem potvrdi nalog, a zaposlenik i dalje smatra da postoje razlozi za odbijanje njegovog izvršenja, zaposlenik je dužan o tome obavijestiti predsjednika suda koji će donijeti konačnu odluku o izvršenju naloga.

U kontaktu sa strankama zaposlenik je dužan da postupa profesionalno, ljubazno i pristojno, poštuje ličnost i dostojanstvo stranke, pokaže zainteresiranost i strpljenje posebno sa neukom strankom, te licima sa invaliditetom i licima sa posebnim potrebama.

Zaposlenik koji vrši poslove davanja informacija, dužan je da blagovremeno i tačno daje podatke i informacije u skladu sa propisima o slobodi pristupa informacijama, vodeći računa o pouzdanosti i tačnosti pruženih informacija. Prilikom pružanja informacija, zaposlenik je posebno dužan da vodi računa o zaštiti ličnih podataka u skladu sa propisima iz ove oblasti.

Zaposlenik je dužan poštovati radno vrijeme Suda i koristiti ga za obavljanje radnih dužnosti. Za udaljavanje iz radnih prostorija, za vrijeme radnog vremena, zaposlenik je dužan pribaviti odobrenje svog pretpostavljenog. Zaposlenik je dužan blagovremeno obavijestiti svog pretpostavljenog i upravu suda o razlozima spriječenosti dolaska na posao.

Zaposlenik je dužan da kontinuirano održava i unapređuje svoje znanje, vještine i lične kvalitete, u cilju adekvatnog obavljanja svojih poslova. Zaposlenik je dužan da u okviru svog kontinuiranog obrazovanja i usavršavanja posveti dužnu pažnju pohađanju obuke o etici, integritetu i sprečavanju sukoba interesa u pravosuđu te redovno pohađa ovu obuku koju organizuje Sud, kao i obuku koju organizuju institucije nadležne za provođenje obuke za državne službenike i namještenike.

NEPRISTRASNOST I ZABRANA DISKRIMINACIJE

Član 5.

Zaposlenik u obavljanju svojih dužnosti postupa bez predubjeđenja ili predrasuda po pitanju rase, boje kože, dobi, pola, vjeroispovjesti, nacionalnog porijekla, entitetskog državljanstva, političke opredijeljenosti, invaliditeta, bračnog stanja i promjene bračnog stanja, trudnoće, roditeljstva, seksualnog opredjeljenja, ili društvenog i ekonomskog statusa.

U obavljanju svojih dužnosti, zaposlenik je dužan pristojno, obzirno i na jednak način odnositi se prema svim strankama. Zaposlenik u izvršavanju svojih dužnosti neće riječima niti ponašanjem pokazivati naklonost ili predrasude prema bilo kom pojedincu ili grupi.

Zaposlenik ne smije ispoljavati bilo kakvu vjersku, političku, nacionalnu ili drugu pripadnost za vrijeme vršenja radnih dužnosti.

Zaposlenik će u svojim ličnim odnosima s pripadnicima pravne profesije izbjegavati situacije koje bi opravdano mogle izazvati sumnju u njegovu nepristrasnost.

Zaposlenik je dužan voditi računa da njegova komunikacija sa strankama u postupku i drugim ličima ne dovodi u sumnju njegovu nezavisnost i nepristrasnost i da njegovim ponašanjem ne daje povoda za sumnju u njegovu pristrasnost.

Zaposlenik bi morao odbaci pokušaj bilo koje strane u postupku pred Sudom da sa njim stupi u komunikaciju *ex parte*, vodeći računa o ovoj zabrani čak i kada se čini da je komunikacija *ex parte* efikasnija i praktičnija. U opravdanim i hitnim slučajevima, zaposlenik može stupiti u komunikaciju *ex parte* ukoliko procijeni da nijedna strana neće imati proceduralne i suštinske koristi od ovakve komunikacije, te ako o komunikaciji *ex parte* obavijesti sve strane u postupku i pruži im mogućnost odgovora. Preporučuje se da zaposlenik o komunikaciji *ex parte* sačini službenu zabilješku i obavijesti svog pretpostavljenog.

SPREČAVANJE SUKOPA INTERESA

Član 6.

Zaposlenik je dužan da svoje poslove obavlja na zakonit i nepristrasan način, što između ostalog podrazumijeva sprečavanje sukoba između njegovog privatnog interesa i radne dužnosti. Zaposlenik je dužan da izbjegava svaki oblik ponašanja kojim bi mogao dati prednost svom privatnom interesu u odnosu na radnu dužnost.

Zaposlenik je dužan da prihvati odgovornost za identifikovanje, sprečavanje i rješavanje sukoba interesa. Ukoliko sukob interesa nije moguće izbjeći, zaposlenik mora poduzeti neophodne korake kako bi na primjeren način upravljao identifikovanim sukobom interesa što, između ostalog, podrazumijeva odricanje od privatnog interesa, prijavljivanje sukoba interesa i traženje izuzeća iz postupka donošenja i provođenja službenih odluka.

Imajući u vidu činjenicu da je najčešće samo zaposlenik svjestan postojanja sukoba između njegovog privatnog i javnog interesa, lično je odgovoran za sprečavanje sukoba interesa i dužan da:

- uvijek vodi računa o situacijama koje ga mogu dovesti do sukoba interesa sa njegovom radnom dužnošću;
- uvijek, kada je to moguće, preduzme odgovarajuće mjere kako bi izbjegao sukob interesa, što podrazumijeva i odricanje od privatnog interesa;
- ukoliko sukob interesa nije moguće izbjeći, objelodani sukob interesa svom nadređenom i traži izuzeće iz postupanja u predmetima u kojima smatra da postoji sukob interesa, te
- postupi po nalogu nadređenog kako bi spriječio sukob interesa;

Zaposlenik će zatražiti svoje izuzeće iz postupanja u predmetima i u situaciji kada određene okolnosti mogu izazvati samo sumnju u njegovo nepristrasno postupanje.

Zaposlenik treba voditi računa da njegovi prijateljski odnosi sa članovima pravne struke, uključujući advokate i notare, kod stranaka u postupku i opšte javnosti ne stvaraju percepciju o postojanju sukoba interesa.

Zaposlenik ne smije neprikladno koristiti ili prijetiti korištenjem svog položaja u Sudu, a u svrhu ostvarivanja kako svog tako i privatnog interesa drugog lica.

Zaposlenik je dužan da aktivno učestvuje u sprovođenju mjera za sprečavanje sukoba interesa u Sudu i predsjedniku suda ukaže na postojanje privatnih interesa drugih zaposlenika koji mogu da dovedu do sukoba interesa i narušavanja integriteta Suda.

POLITIČKA NEUTRALNOST

Član 7.

Zaposlenik je dužan da se u obavljanju svojih radnih dužnosti pridržava principa političke neutralnosti i ne dozvoli bilo kakav politički uticaj na obavljanje njegovih poslova.

Zaposlenik može biti član političke stranke, ali ne može biti član upravnih i drugih odbora političkih stranaka i ne smije da slijedi uputstva političkih stranaka u obavljanju radnih dužnosti. Zaposlenik je dužan prije stupanja na rad u Sud dati ostavku i biti razrješen dužnosti u upravnim i drugim odborima političkih stranaka.

U službenim prostorijama Suda 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.

Zaposlenik ne smije da utiče na političko opredjeljenje drugih zaposlenika u Sudu niti ih na bilo koji način nagovarati na pridruživanje članstvu u političkoj stranci.

U vrijeme izborne kampanje zaposlenik neće preduzimati aktivnosti koje bi mogle dovesti u pitanje njegovu nepristrasnost u obavljanju radnih dužnosti. Zaposlenik koji privatno učestvuje u političkim aktivnostima ne smije dozvoliti da se njegovi politički stavovi i djelovanje miješaju sa obavljanjem njegove radne dužnosti, niti smije ove aktivnosti obavljati u radno vrijeme, te koristiti materijalna sredstva i informacije Suda.

NESPOJIVOST I OGRANIČENJA U POGLEDU POSLOVNIH I DRUGIH DODATNIH AKTIVNOSTI

Član 8.

Zabrana obavljanja druge službe i poslovnih aktivnosti koje su nespojive sa obavljanjem radnih dužnosti zaposlenika regulisane su zakonima o državnoj službi, o čemu je zaposlenik dužan voditi računa i postupati u skladu sa zakonskim ograničenjima u pogledu nespojivih dužnosti i aktivnosti.

Zaposlenik ne smije obavljati dodatne plaćene ili neplaćene aktivnosti u Bosni i Hercegovini ili inostranstvu, ukoliko ove aktivnosti mogu da utiču ili izgledaju da mogu da utiču na nepristrasno i objektivno obavljanje njegovih službenih dužnosti. Zaposlenik može, u sklopu svojih dodatnih aktivnosti, pružati usluge pravnom ili fizičkom licu, ukoliko one ne predstavljaju ili ne mogu dovesti do sukoba interesa sa njegovim radnim dužnostima. Pod dodatnim aktivnostima zaposlenika podrazumijevaju se sve poslovne, naučne, obrazovne, stručne, kulturno-umjetničke, sportske i humanitarne i političke aktivnosti.

Zaposlenik ne smije obavljati dodatne plaćene ili neplaćene aktivnosti u toku radnog vremena. Zaposlenik ne smije koristiti imovinu i resurse Suda, te povlaštene informacije koje dobije obavljanjem radne dužnosti za dodatne poslovne aktivnosti. Zaposlenik ne smije koristiti poziciju u Sudu za promociju svoje poslovne aktivnosti.

Zaposlenik mora izbjegavati korištenje svog položaja za promociju poslovnih subjekata, promociju investiranja u poslovne poduhvate, te prikupljanje sredstava za aktivnosti poslovnih subjekata, što uključuje i zabranu reklamiranja poslovnih subjekata među zaposlenim u Sudu.

Prilikom prihvatanja bilo koje neplaćene aktivnosti, zaposlenik je dužan voditi računa o izbjegavanju sukoba interesa. U slučaju nedoumice o mogućem sukobu interesa, zaposlenik je dužan zatražiti mišljenje predsjednika suda i postupiti u skladu sa njegovim mišljenjem.

Zaposlenik može i bez odobrenja predsjednika suda da obavlja obrazovne, naučne i stručne te kulturne, umjetničke, sportske i humanitarne aktivnosti ukoliko ga ne dovode u situaciju sukoba interesa u odnosu na njegove dužnosti zaposlenika Suda.

Zaposlenik može biti član građanske organizacije samo ukoliko aktivnosti u građanskoj organizaciji obavlja izvan njegovog radnog vremena i ukoliko ga ove aktivnosti ne dovode u situaciju sukoba interesa u odnosu na njegove dužnosti zaposlenik u Sudu.

Zaposlenik ne smije koristiti svoju poziciju u Sudu i povlaštene informacije koje dobije obavljanjem svojih poslova za stvaranje nedozvoljene prednosti u zapošljavanju, imenovanju ili obavljanju svoje buduće aktivnosti.

POKLONI

Član 9.

Zaposlenik ne smije direktno ili indirektno tražiti, dati, prihvatiti ili pristati na prihvatanje bilo kakvog poklona ili druge koristi za sebe ili drugog, za obavljanje, izbjegavanje ili odugovlačenje obavljanja službene dužnosti tokom obavljanja dužnosti u Sudu, kao i nakon prestanka rada u Sudu. Ova zabrana se odnosi na stranke u predmetima, njihove zastupnike, srodnike, te svakog pojedinca koji zaposleniku ponudi poklon ili drugu korist vezanu za postupanje ili propuštanje u obavljanju službene dužnosti.

Ukoliko je zaposleniku ponuđen poklon ili neka druga korist dužan je da poklon ili drugu korist odbije, odnosno uručen poklon vrati i da odmah o tome sačini službenu zabilješku i obavijesti predsjednika suda.

U skladu sa zakonom i drugim propisima koji regulišu postupanje sa poklonima, zaposlenik može primiti simboličan poklon, u skladu sa prilikom u kojoj se daje, protokolarni poklon ili uobičajeno gostoprimstvo, pod uslovom da se taj poklon ne može opravdano smatrati za pokušaj uticanja na obavljanje radnih dužnosti zaposlenika.

Informativni materijal za službenu upotrebu, kao što su knjige, časopisi, kalendari i nosači podataka, te učešće u edukaciji ili konferenciji bez naknade (izuzimajući putne troškove) se ne smatraju poklonom. Naknade za putne troškove za učešće u edukaciji ili konferenciji su dozvoljene, s tim da visina troškova ne bi trebala prelaziti prosječne troškove istovrsnih putovanja.

Ako je zaposlenik u Sudu u nedoumici da li se ponuđeni poklon može smatrati simboličnim poklonom, dužan je da o tome zatraži mišljenje od predsjednika suda.

Zaposlenik je dužan upozoriti bliske srodnike da ne smiju tražiti niti prihvatiti poklon ili drugu korist koja je u vezi ili bi se mogla dovesti u vezu sa obavljanjem njegove radne dužnosti.

Prilikom primanja poklona ili drugih koristi od srodnika ili interesno povezanih lica, zaposlenik je dužan voditi računa da primanje poklona ili drugih koristi nije u vezi i da se ne može dovesti u vezu sa obavljanjem njegovih dužnosti, te da srodnici i interesno povezana lica ne nude poklon u svojstvu posrednika trećih lica.

Zaposlenik može zatražiti ili dobiti kredit, stipendiju, popust, besplatnu uslugu ili druge slične koristi pod uslovima koji su jednaki za sve građane. U navedenim situacijama, zaposlenik ne bi trebao prihvatiti bilo kakav povlašten položaj koji se dovodi u vezu ili se može dovesti u vezu sa obavljanjem njegovih radnih dužnosti.

Zaposleniku je zabranjeno da drugom zaposleniku ili njegovom bliskom srodniku nudi poklon ili drugu korist radi ostvarivanja bilo kakve prednosti ili koristi za sebe ili drugoga.

SPREČAVANJE NEPOTIZMA

Član 10.

Zaposlenik je dužan dosljedno primjenjivati pravila o izuzeću iz postupka u kojem učestvuje u okviru svojih radnih dužosti u kojem se njegov srodnik ili interesno povezano lice pojavljuje kao stranka ili oštećeni.

Zaposlenik je dužan razmotriti potrebu da zatraži svoje izuzeće iz postupka u kojem učestvuje u okviru svojih radnih dužosti, ako postoji vjerovatnoća da će njegov srodnik ili interesno povezano lice biti pozvan da u tom postupku učestvuje kao svjedok ili vještak.

Zaposlenik je dužan razmotriti potrebu da zatraži svoje izuzeće iz postupka u kojem učestvuje u okviru svojih radnih dužosti ukoliko njegov srodnik ili interesno povezano lice učestvuje u timu zastupnika stranaka u tom postupku, iako se lično ne pojavljuje pred Sudom, te ukoliko je zaposlen ili ima finansijski ili drugi interes u firmi koja zastupa stranke u tom postupku.

Ukoliko zaposlenik zna da njegov bliski srodnik ima finansijski, politički ili drugi interes u postupku u kojem učestvuje u okviru svoje radne dužnosti, dužan je tražiti izuzeće.

Zaposlenik ne smije kontaktirati nosioce pravosudne funkcije, službenike agencija za provođenje zakona, druge zaposlenike kao ni ostala službena lica tražeći ili nudeći informacije o predmetima u kojima su stranke njegovi srodnici ili interesno povezana lica, niti tražiti da postupaju u njihovu korist.

Zaposlenik ne smije uticati na postavljanje svojih srodnika ili interesno povezanih lica, niti njihovih poslovnih partnera, kao branioce po službenoj dužnosti u krivičnim predmetima ili zastupnika u drugim predmetima. Ovo se odnosi i na angažovanje vještaka ili sudskih tumača. Zaposlenik ne smije strankama u postupcima koji se vode u Sudu sugerisati korištenje usluga ustanova, preduzeća ili organizacija u kojima njegovi srodnici ili interesno povezana lica imaju finansijsku ili drugu korist.

Zaposlenik ne smije koristiti svoju poziciju u Sudu za promociju poslovne aktivnosti svog srodnika ili interesno povezanog lica. Zaposlenik je dužan upozoriti bliske srodnike da u svojim poslovnim, finansijskim i drugim aktivnostima ne koriste njegovo ime i ugled.

Zapošljavanje bliskih srodnika u Sudu dovodi do situacije sukoba i u takvoj situaciji zaposlenik ne smije vršiti nadzor nad radom bliskog srodnika niti odlučivati o njegovom radnopravnom statusu, pravima i obavezama, o čemu posebno vodi računa predsjednik suda.

Zaposlenik ne smije koristiti svoj uticaj da bi osigurao zapošljavanje svojih srodnika ili interesno povezanih lica, čak i ako se radi o zapošljavanju u drugoj pravosudnoj ili bilo kojoj drugoj instituciji ili organizaciji. Ovo podrazumijeva i davanje preporuka.

OČUVANJE UGLEDA SUDA

Član 11.

Zaposlenik je dužan u izvršavanju svojih radnih dužosti i u privatnom životu suzdržati se od aktivnosti koje su nedolične i koje bi mogle narušiti njegov lični ugled, ugled Suda i pravosuđa u cjelini.

Zaposlenik je dužan ponašati se na način da afirmiše povjerenje javnosti u integritet i nezavisnost pravosuđa.

Zaposlenik neće dozvoliti da njegovi porodični, društveni i drugi odnosi nedolično utiču na obavljanje njegovih radnih dužosti u Sudu.

Zaposlenik je dužan odnositi se prema sudijama i drugim zaposlenicima Suda s poštovanjem i svojim ponašanjem poticati međusobno povjerenje, saradnju, pristojnost i strpljenje. Zaposlenik je dužan da, u odnosu sa sudijama i drugim radnicima obezbijedi potrebnu saradnju, ne ometa proces rada, pospešuje profesionalne odnose i radnu atmosferu i da izbjegava radnje koje bi imale štetne posljedice po ugled Suda.

Zaposlenik ne smije vršiti mobing nad drugim zaposlenicima ili uznemiravanje, uključujući i seksualno uznemiravanje i uznemiravanje po osnovu pola/roda drugih zaposlenika ili trećih lica s kojima dolazi u kontakt u obavljanju službenih dužnosti.

Zaposlenik je dužan održavati zdravo i uredno radno okruženje u službenim prostorijama Suda. Zaposlenik je dužan ponašati se i biti obučen u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjem sudskom poslovanju, Pravilnikom o kućnom redu u zgradi Suda i drugim propisima kojima je ovo pitanje regulisano.

POSTUPANJE SA SLUŽBENIM INFORMACIJAMA I DAVANJE IZJAVA U JAVNOSTI

Član 12.

Zaposlenik je dužan da na propisan način postupa sa svim informacijama i dokumentima do kojih dođe u obavljanju svojih dužnosti, posebno vodeći računa o povjerljivosti i dužan je preduzeti sve neophodne mjere da, u skladu s propisima, zaštiti tajne podatke, kao i lične podatke koji su mu dostupni u okviru obavljanja radnih dužosti.

Zaposlenik je dužan sve informacije do kojih dođe tokom obavljanja radnih dužosti čuvati kao službenu tajnu te ih ne smije neovlašteno saopštavati u toku i nakon prestanka rada u Sudu.

Zaposlenik ne smije otkrivati informacije koje se odnose na lične prilike stranaka i drugih lica koja se pojavljuju u postupcima pred Sudom.

Zaposlenik ne smije javno ili privatno komentarisati završene predmete ili predmete koji su u toku.

Zaposlenik se u obavljanju svoje dužnosti može konsultovati o pravnim ili praktičnim pitanjima sa drugim radnicima pravosudnih institucija, vodeći računa da sa dobijenim informacijama postupa na propisan način, štiteći povjerljivost podataka i izbjegavajući mogući sukob interesa.

Zaposlenik je dužan pribaviti saglasnost predsjednika suda o svojim planiranim istupima u javnosti.

Zaposlenik je dužan da u svim oblicima javnog nastupa i djelovanja u kojima predstavlja Sud iznosi stavove Suda, u skladu sa propisima, ovlaštenjima, stručnim zvanjem i ovim Kodeksom. Ikoliko u okviru javnog nastupa zaposlenik iznosi svoj lični stav, dužan je na jasan način staviti do znanja prisutnima da se radi o njegovom ličnom stavu, vodeći računa da se njegovo javno izrečeno mišljenje može protumačiti i percipirati kao mišljenje pravosuđa u cjelini.

U javnim nastupima u kojima ne predstavlja Sud, zaposlenik ne smije iznositi podatke iz djelokruga rada Suda ili poslova svog radnog mjesta, koji bi mogli narušiti ugled Suda i povjerenje građana u Sud i pravosuđa kao cjeline.

Zaposlenik je dužan voditi računa da u privatnim razgovorima ne daje neprimjerene izjave, odnosno izjave kojima se može dovesti u pitanje njegova nepristrasnost i integritet pravosuđa, uključujući i iznošenje podataka o karakteristikama nosilaca pravosudnih funkcija i ostalih zaposlenika Suda.

Prilikom iznošenja ličnih stavova i mišljenja te drugih informacija putem društvenih mreža i drugih medija zaposlenik je dužan voditi računa o očuvanju ličnog ugleda, ugleda Suda, kao i pravosuđa u cjelini.

NADZOR NAD PRIMJENOM KODEKSA

Član 13.

Predsjednik suda, sekretar suda i koordinator Plana integriteta, kao i osoba koju ovlasti predsjednik suda vrše nadzor nad primjenom ovog Kodeksa.

Predsjednik suda je dužan upoznati sve zaposlenike sa sadržajem ovog Kodeksa i predviđenim pravilima ponašanja.

Predsjednik suda kontinuirano prati i identifikuje etičke rizike koji mogu negativno uticati na rad Suda i razvija praksu otvorene komunikacije i rasprave među sudijama i radnicima o pitanjima etike, integriteta i sprečavanja sukoba interesa u obavljanju radnih dužnosti.

Predsjednik suda je dužan da redovno, a najmanje jednom godišnje, organizuje diskusiju unutar Suda o najčešćim etičkim dilemama i izazovima u vezi sa obavljanjem radnih dužnosti u Sudu.

Predsjednik suda je dužan da kreira pretpostavke za provođenje i redovno unapređivanje obuke o etici, integritetu i sprečavanju sukoba interesa u pravosuđu za zaposlenike Suda na godišnjem nivou.

Predsjednik suda uspostavlja i zajedno sa sekretarom suda kontroliše vođenje evidencija potrebnih za praćenje primjene ovog Kodeksa i ovlašćuje osobu koja će voditi te evidencije, uključujući, ali ne ograničavajući se na:

- a) izjave o sukobu interesa
- b) zahtjevima za izuzeće
- c) podatke o srodnicima koji rade u Sudu
- d) podatke o dodatnim aktivnostima, uključujući i evidencije o zahtjevima, odobrenjima i mišljenjima u vezi sa obavljanjem tih aktivnosti
- e) postupanje sa primljenim i ponuđenim poklonima
- f) komunikaciju *ex parte*
- g) odbijanje nezakonitog naloga
- h) javne nastupe
- i) pohađanje obuke iz oblasti etike, integriteta i sprečavanja sukoba interesa
- j) prijave podnesene protiv zaposlenika za kršenje Kodeksa.

ODGOVORNOST ZA KRŠENJE ODREĐABA KODEKSA

Član 14.

Svaki zaposlenik Suda je dužan potpisati Izjavu u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Kodeksa o tome da je upoznat sa sadržajem Kodeksa, a koji će svim zaposlenicima u sudu biti dostavljen na njihove službene E-mail adrese, odnosno u printanoj formi, ukoliko zaposlenik nema službeni E-mail.

Član 15.

Šekretar suda i rukovodioci svih organizacionih jedinica u sudu će periodično, a najmanje jednom u šest mjesec (na kraju polugodišta, odnosno godine), predsjedniku suda u pisanoj formi dostaviti sve informacije neophodne za praćenje primjene ovog Kodeksa, kao i sve informacije za procjenu postignutih radnih rezultata zaposlenih u toj organizacionoj jedinici, posmatrano kroz poštivanje odredaba ovog Kodeksa.

Obezbjeđivanje informacija se, izmedju ostalog, odnosi na:

- načine, efikasnost i kvalitet obavljanja poslova i zadataka u propisanim rokovima i načine međusobne profesionalne poslovne komunikacije i ophođenja svih zaposlenih u toj organizacionoj jedinici, prema svim zaposlenima - radnim kolegama, neposrednom rukovodiocu i prema predsjedniku suda.

Član 16.

Kršenje pravila ponašanja predviđenih ovim Kodeksom može predstavljati povredu službene i radne dužnosti i biti osnov za pokretanje disciplinskog postupka, a u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih u Općinskom sudu u Gradačcu.

Član 17.

Ovaj Kodeks stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli suda i na službenoj web stranici suda.


predsjednica suda
Slobodanka Kojić