

**KODEKS PONAŠANJA ZAPOSLENIH U AGENCIJI ZA
RAZVOJ VISOKOG OBRAZOVANJA I OSIGURANJE
KVALITETA BOSNE I HERCEGOVINE**

Banja Luka, maj 2019. godine

Na osnovu člana 61. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, br. 32/02 i 102/09), člana 51. Okvirnog zakona o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, br. 59/07 i 59/09), direktor Agencije za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta Bosne i Hercegovine donosi

KODEKS PONAŠANJA ZAPOSLENIH U AGENCIJI ZA RAZVOJ VISOKOG OBRAZOVANJA I OSIGURANJE KVALITETA BOSNE I HERCEGOVINE

I – OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

- (1) Kodeksom ponašanja u Agenciji za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Kodeks) utvrđuju se pravila i principi dobrog i poželjnog ponašanja na temelju kojih postupaju državnih službenici i zaposlenici (u daljem tekstu: zaposleni) u Agenciji za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta (u daljem tekstu: Agencija) prilikom obavljanja poslova i zadataka predviđenih opisom poslova radnog mjesta, zasnovanih na Ustavu, ratificiranim i objavljenim međunarodnim ugovorima, zakonima i drugim propisima u Bosni i Hercegovini.
- (2) Ovaj Kodeks sadrži pravila i principe dobrog ponašanja zaposlenih prema građanima i u međusobnim odnosima zaposlenih, kao i upoznavanje građana sa ponašanjem koje imaju pravo očekivati od zaposlenih u Agenciji.
- (3) Ako nije drugačije propisano, odredbe ovog Kodeksa shodno će se primjenjivati i na lica koja imenovanjem zasnuju radni odnos u Agenciji, na pripravnike i volontere, kao i na lica koja u toku radnog vremena u Agenciji obavljaju određene poslove po osnovu ugovora o djelu.

Član 2.

(Cilj kodeksa)

- (1) Cilj Kodeksa je da zaposleni kao predstavnici Agencije svojim ponašanjem štite javni i pravni interes zasnovan na Ustavu i zakonu i tako doprinose jačanju uloge i ugleda državne službe i povjerenja građana u državnu službu.
- (2) Pravila ponašanja utvrđena ovim Kodeksom su načela koja državni službenici moraju usvojiti kao vlastita načela i lični kriterij ponašanja.

II – PRIMJENA NAČELA DRŽAVNE SLUŽBE

Član 3.

(Primjenjivanje načela državne službe, odgovornosti i obaveze)

- (1) Zaposleni u obavljanju dužnosti i poslova svog radnog mjesta primjenjuju načela državne službe i načela ponašanja državnih službenika i zaposlenika, propisana Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, Kodeksom državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine i drugim propisima.
- (2) U ostvarivanju principa kodeksa, zaposleni poduzimaju radnje i mjere koje su propisane, izbjegavaju i suzdržavaju se od onih radnji koje nisu dopuštene ili su zabranjene.

- (3) Izuzimajući odredbe propisa o disciplinskoj odgovornosti, ocjenjivanju i unapređenju državnih službenika i zaposlenika, zaposleni nije odgovoran 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) Zaposleni je dužan da uredno, pravilno i blagovremeno obavlja poslove i zadatke svog radnog mjesta, kao i druge povjerene poslove i zadatke u okviru stručne sprema i kompetencija.
- (5) Svaka naredba koju, u vršenju diskrecionih ovlaštenja, zaposlenom izdaje nadređeni, mora biti jasna, odnosno razumljiva i moguća sa utvrđenim razumnim rokovima za izvršavanje i sa tačno određenim ili odredivim predmetom, i utemeljena na zakonima, podzakonskim propisima, planovima i programima rada, ili drugim aktima koji regulišu nadležnosti i djelatnosti institucije.

Član 4.

(Prigovor na rad zaposlenih)

- (1) Građani mogu uložiti prigovor na ponašanje zaposlenih ako smatraju da se u svom ophođenju i ponašanju ne pridržavaju pravila utvđenih ovim kodeksom.
- (2) Prigovori se mogu odnositi na određene greške u radu, nepridržavanje zakonskih ili dogovorenih rokova, nepotpune ili pogrešno date savjete ili smjernice, neljubazan ili neprofesionalan odnos i nepostupanje u skladu sa drugim pravilima utvrđenim Kodeksom.
- (3) Prigovor može biti izražen neposredno usmeno, putem telefona ili u pisanom obliku.

Član 5.

(Postupak rješavanja primjedbi)

- (1) Neposredne usmene prigovore i prigovore upućene putem telefona, zaposleni je obavezan odmah razmotriti i pokušati riješiti, pojašnjavanjem zakonskih odredbi, davanjem dodatnih objašnjenja, ili izvinjenjem, ukoliko je primjedba opravdana.
- (2) Ukoliko se prigovor ne riješi na način iz stava 1. ovoga člana, zaposleni je obavezan izvijestiti neposrednog rukovodioca o izraženom prigovoru, a neposredni rukovodilac će, u razgovoru sa zaposlenim, a po potrebi i sa podnositeljem prigovora, pokušati na zadovoljavajući način riješiti situaciju koja je dovela do izražavanja prigovora.
- (3) Ukoliko se prigovor ne riješi na način iz st. (2) ovoga člana, osoba koja je izrazila usmeni prigovor ili prigovor putem telefona će biti obaviještena o pravu da može podnijeti pisani prigovor direktoru Agencije.
- (4) Odgovori na prigovore u pisanom obliku moraju se dostaviti podnositelju u roku od 15 dana od dana prijema prigovora, a u odgovoru će se podnosilac prigovora obavijestiti o osnovanosti prigovora te o mjerama koje će biti poduzete protiv zaposlenog ukoliko je prigovor opravdan.
- (5) Ukoliko direktor u roku iz stava (4) ne riješi prigovor, smatra se da je prigovor odbijen.
- (6) Ako se u toku razmatranja primjedbe utvrdi da je zaposleni, protiv koga je upućen prigovor, postupao suprotno pravilima Kodeksa i počinio povredu službene dužnosti, pokrenut će se postupak za utvrđivanje disciplinske odgovornosti zaposlenog.

III – ZAŠTITA LIČNOG UGLEDA I UGLEDA AGENCIJE

Član 6.

(Lični ugled i ugled Agencije)

- (1) Zaposleni su dužni da svoje poslove u Agenciji obavljaju na način da ne narušavaju svoj lični ugled i ugled Agencije.

- (2) Izvan radnog vremena zaposleni se ne smiju ponašati na način koji može imati negativan uticaj na ugled Agencije.
- (3) U vršenju poslova zaposleni imaju pravo na zaštitu od uznemiravanja, odnosno ponašanja koje predstavlja ili ima za cilj stvarnu povredu njihovog dostojanstva i ličnosti.

Član 7.

(Primanje poklona i drugih pogodnosti)

- (1) Zaposleni ne smiju primati poklone ili gostoprimstvo bilo koje vrste, osim u slučaju kada je poklon neznatne vrijednosti koji se daju kao uobičajen znak pažnje u poslovnim odnosima, ili se poklon pruža na javnim događajima (konferencijama, seminarima, posjetama i sl.) gdje bi odbijanje izazvalo neprijatnu situaciju, ili ako se gostoprimstvo veže za domaćinski odnos, kao što su poslovni ručkovi.
- (2) Sve ostale pogodnosti, popusti ili usluge koje Agenciji pružaju poslovni subjekti (poput putničkih agencija, preduzeća koje Agencija angažira za nabavke i sl.) mogu se prihvatiti jedino u ime i za račun Agencije.

Član 8.

(Izbjegavanje sukoba interesa)

- (1) Prilikom izvršavanja službenih dužnosti zaposleni postupaju nepristrasno, i dužni su da izbjegnu svaku situaciju koja može dovesti u pitanje njihovu nepristrasnost pri izvršavanju dužnosti ili izazvati sumnju u postojanje sukoba interesa.
- (2) Sukob interesa može nastati kada zaposleni, pri obavljanju službene dužnosti, trebaju da rade sa visokoškolskim ustanovama, pojedincima, preduzećima i ostalim subjektima sa kojima imaju privatno poznanstvo, prijateljstvo ili dijele privatne interese.
- (3) Kada takav potencijalni sukob interesa nastane prilikom izvršavanja službenih dužnosti, zaposleni će obavijestiti neposrednog rukovodioca ili direktora, te obezbijediti da ga položaj zaposlenog u Agenciji ne dovede u situaciju koja bi subjekte sa kojima je u takvoj vezi dovela u povlašten položaj u odnosu na ostale subjekte.

Član 9.

(Postupanje sa povjerenim sredstvima)

- (1) Državni službenici i zaposlenici dužni su sa sredstvima koja su im povjerena u vršenju poslova postupati savjesno, ekonomično i efikasno, isključivo za obavljanje poslova koji su im povjereni.
- (2) Državnim službenicima i zaposlenicima nije dozvoljeno korištenje imovine Agencije u privatne svrhe, a posebno korištenje imovine protivno interesima državne službe.

Član 10.

(Politička neutralnost)

Državni službenici i zaposlenici prilikom vršenja svojih poslova dužni su se pridržavati principa političke neutralnosti te ni na kakav način ne ispoljavati svoja uvjerenja u vezi sa političkim strankama i njihovim djelovanjem.

Član 11.

(Međusobni odnosi u Agenciji)

- (1) Međusobni odnosi i komunikacija između zaposlenih, između zaposlenih i neposredno nadređenih i između zaposlenih i rukovodstva u Agenciji temelje se na uzajamnom uvažavanju, pristojnosti, povjerenju, saradnji, poštovanju i strpljenju.
- (2) Zaposleni su dužni svoje ponašanje uskladiti sa pravilima etičkih vrijednosti i organizacione kulture u cilju stvaranja zdrave radne sredine.

Član 12.

(Direktor i zamjenici direktora Agencije)

- (1) Direktor i zamjenici direktora Agencije su dužni da ličnim ponašanjem daju primjer etičkog ponašanja zaposlenima.
- (2) Direktor i zamjenici direktora Agencije su dužni da podstiču zaposlene na kvalitetno i blagovremeno vršenje poslova, međusobno uvažavanje, poštovanje i saradnju i primjeren međusobni odnos i odnos prema građanima.

Član 13.

(Standardi odijevanja u Agenciji)

Zaposleni su dužni, primjereno poslovima koje obavljaju, da budu prikladno i uredno odjeveni i da načinom odijevanja na radu ne narušavaju ugled Agencije i državne službe.

IV - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14.

(Nadzor na primjenom Kodeksa)

- (1) Nadzor nad primjenom ovog Kodeksa vrše direktor i zamjenici direktora Agencije.
- (2) Zaposleni u Agenciji su dužni da se ponašaju u skladu sa ovim Kodeksom i da ukažu na svako nepoštivanje Kodeksa koje u toku obavljanja poslova u Agenciji uoče.

Član 15.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Kodeks stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i na službenoj internet stranici Agencije.

Broj: 06-02-3-260-1/19
Datum: 28.5.2019. godine



DIREKTOR
Prof. dr. Enver Halilović