

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОСНОВНИ СУД У МОДРИЧИ
Број: 086-0-Су-21-000 465
Датум: 27.05. 2021.године

На основу члана 48. Закона о судовима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 37/12, 44/15 и 100/17) и члана 8. став 1, тачка и, Правилника о унутрашњем судском пословању (Службени Гласник Републике Српске, број: 9/14, 71/17, 67/18 и 6/19), у складу са Смјерницама за поступање запослених у правосудним институцијама, усвојеним од стране Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине, предсједник Основног суда у Модричи, доноси:

ЕТИЧКИ КОДЕКС **за запослене раднике Основног суда у Модричи**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Етички кодекс за запослене раднике Основног суда у Модричи (у даљем тексту: Кодекс), садржи етичке принципе и стандарде етичког понашања запослених који нису носиоци правосудне функције (у даљем тексту: запослени), приликом извршавања службених дужности, те даје смјернице за поступање у случају етичких изазова везаних за етику, интегритет и спречавање сукоба интереса приликом обављања службених дужности као и понашања изван правосудне институције.

II ЕТИЧКИ ПРИНЦИПИ

- **Заштита јавног интереса и интегритета правосуђа** - запослени су дужни да приликом обављања својих дужности штите јавни интерес и да својим понашањем доприносе очувању и унапређењу повјерења јавности као и да штите интегритет, независност и ефикасност ове правосудне институције
- **Непристрасност и поступање без предрасуда** – запослени мора да обавља своје дужности непристрасно а према свим странкама у поступцима дужан је да поступа у складу са законом и прописаним правилима поступања као и да води рачуна да његово понашање не пружа основ који би могао да изазове сумњу у његову непристрасност.
- **Законито, стручно и савјесно поступање** – запослени своје дужности треба да обавља у складу са уставом и законом, поштујући принципе владавине закона и спречавање сукоба интереса и корупције и дужан је да поступа савјесно, стручно, ефикасно, благовремено, економично и одговорно према носиоцима правосудних функција, запосленим и странкама.

III ДЕФИНИЦИЈЕ

Блиски сродник је брачни и ванбрачни партнер, дијете, мајка, отац, усвојилац и усвојеник запосленог или било које друго лице које са њим живи у истом домаћинству.

Сродник је блиски сродник, сродник у правој линији, сродник у побочној линији до трећег степена, сродник по тазбини до другог степена и дијете брачног и ванбрачног друга.

Интересно повезано лице је свако лице које је са запосленим у пословним, политичким или другим блиским личним односима који би могли утицати на законитост, непристрасност и транспарентност рада запосленог.

Приватни интерес запосленог укључује али се не ограничава на било коју материјалну и нематеријалну корист за њега, његове блиске сроднике, лица или организације са којим он има или је имао блиске личне, пословне или политичке односе.

Блиски лични односи укључују али се не ограничавају на породичне односе, прошла или садашња пријатељства и непријатељске односе.

Пословни односи подразумевају односе између правних и физичких лица у обављању било каквих економских, финансијских и других послова и трансакција.

Политички односи подразумевају чланство у политичкој странци или односе између чланова исте политичке странке или коалиције.

Поклон је приватни поклон и поклон у директној и индиректној вези са обављањем службене дужности. Поклон може бити новчани или у новчаној противриједности, нпр. у облику хартија од вриједности, племенитих метала, умјетнина те у форми некретнина или покретне имовине, између осталог. Друге користи (погодности и услуге) могу да укључују путовања, стипендије, гостопримства, попусте, позајмице и кредите, насљедства, бесплатне услуге, опрост дуга, итд.

Стварни сукоб интереса је сукоб који настаје између јавног интереса, који се штити обављањем службене дужности у правосудној институцији и приватног интереса запосленог, који може непримјерено утицати на обављање његових службених дужности. За исправно схватање стварног сукоба интереса, потребно је разумјети да за његову идентификацију није битна чињеница да ли је у конкретној ситуацији дошло до повреде службене дужности, односно непримјереног утицаја, већ само да постоји сукоб између приватног и јавног интереса.

Привидни сукоб интереса је ситуација у којој се чини да би приватни интерес запосленог могао непримјерено утицати на обављање његових службених дужности, али то заправо није случај. Идентификовање привидног сукоба интереса је веома важно не само због чињенице да овај сукоб интереса често може прерасти у стварни сукоб интереса, него и због његовог могућег утицаја на губљење повјерења јавности у интегритет правосудне институције и правосуђа у цјелини.

Потенцијални сукоб интереса постоји онда када су приватни интереси запосленог такве природе да би могли довести до сукоба интереса уколико би у будућности дошло до укључивања запосленог у обављању одређених послова и задатака. Несумњиво је да у овој ситуацији не постоји стварни сукоб интереса, али идентификовање потенцијалног сукоба интереса је неопходно за спречавање стварног сукоба интереса у случају преузимања одређених дужности.

Непотизам је посебна врста сукоба интереса. Иако израз има ширу употребу, његово значење одражава ситуацију у којој лице употребљава своја овлашћења како би остварило одређену предност за сродника или интересно повезано лице. Забрана непотизма се односи првенствено на спречавање злоупотребе свог положаја, а да би се омогућила корист за сродника или интересно повезано лице.

Комуникација ex парте је свака комуникација у вези са поступком са било којом странком или њеним заступником у поступку који се води пред правосудном институцијом без присуства

друге стране. Основни концепт праведног суђења заснива се на могућности да странка истовремено одговори на аргументе супротне стране.

Мобинг представља специфичну форму нефизичког узнемиравања на радном мјесту које подразумијева понављање радњи којима једно или више лица психички злоставља и понижава друго лице, а чија је сврха или последица угрожавање његовог угледа, части, достојанства, интегритета, деградација радних услова или професионалног статуса.

Узнемиравање је свако нежељено понашање којим се жели повриједити достојанство особе или групе особа и створити застрашујуће, непријатељско, деградирајуће, понижавајуће или увредљиво окружење или којим се постиже такав учинак.

Сексуално узнемиравање је сваки нежељени облик вербалног, невербалног или физичког понашања полне природе којим се жели повриједити достојанство особе или групе особа, или којим се постиже такав учинак, нарочито кад то понашање ствара застрашујуће, непријатељско, деградирајуће, понижавајуће или увредљиво окружење.

IV СТРУЧНО, САВЈЕСНО И ЕФИКАСНО ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

У обављању својих дужности запослени су дужни да примјењују законске и подзаконске прописе те да поступају савјесно, стручно, ефикасно, благовремено и економично, водећи рачуна о јавном интересу и интересу странака у судским поступцима.

Службене дужности запослени су дужни да обављају одговорно и благовремено без дискриминације, што подразумијева да никада не смију да утичу нити да покушају да утичу на расподјелу и поступање у предметима по утврђеном редослиједу.

Запослени су дужни да досљедно примјењују правила о аутоматској додјели предмета и не смију намјерно да мијењају, фалсификују, униште или да пропусте унос података у било коју врсту евиденција које су под њиховом контролом осим у складу са прописима и правилима струке.

Запослени су дужни да материјална и финансијска средства која су им повјерена у вршењу послова, користе намјенски, економично и ефикасно, искључиво за обављање службених дужности. Запосленим није дозвољено кориштење имовине суда у приватне сврхе.

Запослени не смије захтијевати приступ информацијама које му нису потребне за обављање његових послова и не смије користити оне информације које су му службено доступне ради стицања погодности за себе, за своје сроднике и интересно повезана лица.

У обављању својих послова, запослени су дужни да извршавају налоге претпостављеног, осим у случају када би извршење таквог налога било противно закону или када је налог очигледно противан правилима струке и етичким стандардима понашања.

Уколико запослени сматра да би извршење налога претпостављеног било противно закону или да је налог очигледно противан правилима струке и етичким стандардима понашања, дужан је да одбије извршење таквог налога и да о томе писаним путем обавијести налогодавца.

Уколико налогодавац писаним путем потврди налог, а запослени и даље сматра да постоје разлози за одбијање његовог извршења, запослени је дужан да о томе обавијести руководиоца правосудне институције који ће донијети коначну одлуку о извршењу налога.

У опхођењу са странкама запослени је дужан да поступа професионално, љубазно и пристојно, да поштује личност и достојанство странке, покаже заинтересованост и стрпљење посебно са неуком странком те лицима са инвалидитетом и другим лицима са посебним потребама.

Запослени је дужан да благовремено и тачно даје податке и информације у складу са прописима о слободи приступа информацијама водећи рачуна о поузданости и тачности пружених информација. Приликом пружања информација, запослени је посебно дужан да води рачуна о заштити личних података у складу са прописима из ове области.

Запослени је дужан да поштује радно вријеме правосудне институције и да га користи за обављање службених дужности. За удаљавање из радних просторија, запослени је дужан да прибави одобрење надређеног службеника. Запослени је дужан благовремено да обавијести надређеног о разлозима спријечености доласка на посао.

Запослени је дужан да континуирано одржава и унапређује своје знање, вјештине и личне квалитете, у циљу адекватног обављања својих послова. Запослени је дужан да у оквиру свог континуираног образовања и усавршавања посвети дужну пажњу похађању обуке о етици, интегритету и спречавању сукоба интереса у правосудју те да редовно похађа ову обуку како унутар правосудне институције у којој је запослен тако и обуку коју организују институције надлежне за провођење обуке за државне службенике и намјештенике.

V НЕПРИСТРАСНОСТ И ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Запослени у обављању својих дужности поступа без предубјеђења или предрасуда по питању расе, боје коже, доби, пола, вјероисповијести, националног поријекла, ентитетског држављанства, политичке опредељености, инвалидитета, брачног стања и промјене брачног стања, трудноће, родитељства, сексуалног опредјељења или друштвеног и економског статуса.

У обављању својих дужности, запослени је дужан да се пристојно, обзирно и на једнак начин односи према свим странкама. Запослени у извршавању својих дужности неће ријечима нити понашањем показивати наклоност или предрасуде према било ком појединцу или групи.

Запослени не смије испољавати било какву вјерску, политичку, националну или другу припадност за вријеме вршења службених дужности.

Запослени у својим личним односима с припадницима правне професије, избегава ситуације које би оправдано могле изазвати сумњу у његову непристрасност.

Запослени је дужан да води рачуна да његова комуникација са странкама у поступку и другим лицима не доводи у сумњу његову независност и непристрасност и да његовим понашањем не даје повода за сумњу у његову пристрасност.

Запослени је дужан да одбаци покушај било које стране у поступку пред правосудном институцијом да са њим ступи у комуникацију ех парте, водећи рачуна о овој забрани чак и када се чини да је комуникација ех парте ефикаснија и практичнија. У оправданим и хитним случајевима, запослени може ступити у комуникацију ех парте уколико процијени да ниједна страна неће имати процедуралне и суштинске користи од овакве комуникације и под условом да о комуникацији ех парте без одлагања обавијести све стране у поступку и пружи им могућност одговора. Запослени је дужан да о комуникацији ех парте без одлагања сачини службену забиљешку и обавијести руководиоца правосудне институције.

VI СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Запослени је дужан да своје службене дужности обавља на законит и непристрасан начин, што између осталог подразумијева спречавање сукоба између његовог приватног и јавног интереса.

Запослени је дужан да избјегава сваки облик понашања којим би могао дати предност свом приватном интересу у односу на јавни интерес.

Запослени је дужан да прихвати одговорност за идентификовање, спречавање и рјешавање сукоба интереса. Уколико сукоб интереса није могуће избјећи, запослени мора предузети неопходне кораке како би на примјерен начин управљао идентификованим сукобом интереса, што између осталог, подразумијева одрицање од приватног интереса, пријављивање сукоба интереса и тражење изузећа из поступка доношења и провођења службених одлука.

Имајући у виду чињеницу да је најчешће само запослени свјестан постојања сукоба између његовог приватног и јавног интереса, лично је одговоран за спречавање сукоба интереса и дужан је да:

- увијек води рачуна о ситуацијама које га могу довести до сукоба интереса са његовом службеном дужношћу,
- увијек, када је то могуће, предузме одговарајуће мјере како би избјегао сукоб интереса, што подразумијева и одрицање од приватног интереса,
- уколико сукоб интереса није могуће избјећи, објелодани сукоб интереса свом надређеном и тражи изузеће из поступања у предметима у којима сматра да постоји сукоб интереса, те
- поступи по налогу надређеног како би спријечио сукоб интереса.

Запослени ће затражити своје изузеће из поступања у предметима и у ситуацији када одређене околности могу изазвати само сумњу у његово непристрасно поступање.

Запослени треба да води рачуна да његови пријатељски односи са члановима правне струке, укључујући адвокате и нотаре, код странака у поступку и опште јавности не стварају перцепцију о постојању сукоба интереса.

Запослени не смије неприкладно користити или пријетити кориштењем свог положаја у правосудној институцији, а у сврху остваривања како свог тако и приватног интереса другог лица.

Прије ступања на дужност, кандидат за позицију запосленог мора да отклони све разлоге који га доводе у сукоб интереса са службеном дужношћу и о томе обавијести правосудну институцију у којој ступа на дужност.

Приликом ступања на службу у правосудној институцији, запослени је дужан да у писменој форми предочи податке о комплетној имовини са којом располаже он и његови блиски сродници, те податке о дјелатностима и функцијама које је обављао прије ступања на дужност, као и податке о дјелатностима и функцијама његових блиских сродника.

Запослени је дужан да активно учествује у спровођењу мјера за спречавање сукоба интереса у правосудној институцији у којој је запослен и да руководиоцу правосудне институције укаже на постојање приватних интереса других запослених који могу да доведу до сукоба интереса и нарушавања интегритета правосудне институције.

VII ПОЛИТИЧКА НЕУТРАЛНОСТ

Запослени је дужан да се у обављању својих службених дужности придржава принципа политичке неутралности и не дозволи било какав политички утицај на обављање његове дужности.

Запослени може бити члан политичке странке, али не може бити члан управних и других одбора политичких странака и не смије да слиједи упутства политичких странака у обављању службених дужности. Запослени је дужан да прије ступања на службу у правосудној институцији да оставку да би био разријешен дужности у управним и другим одборима политичких странака.

У службеним просторијама правосудне институције запослени не смије да носи и истиче симболе политичких странака, нити њихов пропагандни материјал, те да јавно испољава своје увјерење везано за политичке странке и њихово дјеловање.

Запослени не смије да утиче на политичко опредјељење других запослених у правосудној институцији нити да их на било који начин наговара на придруживање чланству у политичкој странци.

У вријеме изборне кампање запослени неће предузимати активности које би могле довести у питање његову непристрасност у обављању службених дужности. Запослени који приватно учествује у политичким активностима не смије дозволити да се његови политички ставови и дјеловање мијешају са обављањем његове службене дужности, нити смије ове активности обављати у радно вријеме, те користити материјална средства и информације правосудне институције.

VIII НЕСПОЈИВОСТ И ОГРАНИЧЕЊА У ПОГЛЕДУ ПОСЛОВНИХ И ДРУГИХ ДОДАТНИХ АКТИВНОСТИ

Забрана обављања друге службе и пословних активности које су неспојиве са обављањем службених дужности запослених, регулисане су законима о државној служби, о чему су запослени дужни да воде рачуна и да поступа у складу са законским ограничењима у погледу неспојивих дужности и активности.

Запослени не смије обављати додатне плаћене или неплаћене активности у БиХ или иностранству, уколико ове активности могу да утичу или изгледају да могу да утичу на непристрасно и објективно обављање његових службених дужности. Запослени може, у склопу својих додатних активности, пружати услуге правном или физичком лицу, уколико оне не представљају или не могу довести до сукоба интереса са његовим службеним дужностима. Под додатним активностима запослених подразумевају се све пословне, научне, образовне, стручне, културно-умјетничке, спортске, хуманитарне и политичке активности.

Запослени не смије обављати било који додатни плаћени посао или активност без одобрења руководиоца правосудне институције.

Запослени не смије обављати додатне плаћене или неплаћене активности у току радног времена правосудне институције у којој обавља дужност. Запослени не смије користити имовину и ресурсе правосудне институције, те повлаштене информације које добије обављањем службене дужности за додатне пословне активности. Запослени не смије користити позицију у правосудној институцији за промоцију своје пословне активности.

Запослени мора избјегавати кориштење свог положаја за промоцију пословних субјеката, промоцију инвестирања у пословне подухвате, те прикупљање средстава за активности пословних субјеката, што укључује и забрану рекламирања пословних субјеката међу запосленим у правосудној институцији.

Приликом прихватања било које неплаћене активности, запослени је дужан да води рачуна о избјегавању сукоба интереса. У случају недоумице о могућем сукобу интереса, запослени је дужан да затражи мишљење руководиоца правосудне институције и да поступи у складу са његовим мишљењем.

Запослени може и без одобрења руководиоца правосудне институције да обавља образовне, научне, стручне, културне, умјетничке, спортске и хуманитарне активности уколико га не доводе у ситуацију сукоба интереса у односу на његове дужности у правосудној институцији. Запослени је дужан руководиоцу правосудне институције у којој је запослен пријавити временски период, мјесто и природу ових активности те податке о примљеној накнади (име лица које је накнаду платило и износ примљене накнаде).

Запослени може бити члан грађанске организације само уколико активности у грађанској организацији обавља изван његовог радног времена и уколико га ове активности не доводе у ситуацију сукоба интереса у односу на његове дужности у правосудној институцији.

Запослени, његов блиски сродник или правно лице под дјелимичном или потпуном контролом блиског сродника или правно лице од којег запослени или његов блиски сродник има финансијску корист, не смије склопити уговор са било којом правосудном институцијом. Запослени је дужан да упозори блиске сроднике на ова ограничења. Ово ограничење се примјењује у року од двије године од престанка дужности запосленог.

Запослени би требао избјегавати све пословне трансакције, укључујући промет роба и услуга, у вриједности већој од 5.000 КМ са странком у поступку који се води пред правосудном институцијом, а у којем учествује у оквиру својих службених дужности, као и двије године након окончања тог поступка.

Запослени не смије користити своју позицију у правосудној институцији и повлаштене информације које добије обављањем своје дужности за стварање недозвољене предности у запошљавању, именовању или обављању своје будуће активности.

Запослени не може у оквиру својих службених дужности учествовати у поступку у којем је странка физичко или правно лице за које је запослени у последње двије године обављао плаћене или неплаћене дужности или активности. Запослени не може двије године након окончања поступка у коме је учествовао у оквиру својих службених дужности обављати плаћене или неплаћене дужности или активности за физичко или правно лице које је било странка у том поступку.

IX ПОКЛОНИ

Запослени не смије директно или индиректно тражити, дати, прихватити или пристати на прихватање било каквог поклона или друге користи за себе или другог, за обављање, избјегавање или одуговлачење обављања службене дужности, током обављања дужности у правосудној институцији као и након разрјешења. Ова забрана се односи на странке у предметима, њихове заступнике, сроднике, те сваког појединца који запосленом понуди поклон или другу корист везану за поступање или пропуштање у обављању службене дужности.

Уколико је запосленом понуђен поклон или нека друга корист дужан је да поклон или другу корист одбије, односно да уручен поклон врати и да одмах о томе сачини службену забиљешку и обавијести руководиоца правосудне институције.

У складу са законом и другим прописима који регулишу поступање са поклонима, запослени може примити симболичан поклон, у складу са приликом у којој се даје, протоколарни поклон или

уобичајено гостопримство, под условом да се тај поклон не може оправдано сматрати за покушај утицања на обављање службене дужности запосленог.

Информативни материјал за службену употребу, као што су књиге, часописи, календари и носачи података, те учешће у едукацији или конференцији без накнаде (изузимајући путне трошкове) се не сматрају поклоном. Накнаде за путне трошкове за учешће у едукацији или конференцији су дозвољене, с тим да висина трошкова не би требала прелазити просјечне трошкове истоврсних путовања.

Ако је запослен у правосудној институцији у недоумици да ли се понуђени поклон може сматрати симболичним поклоном, дужан је да о томе затражи мишљење од руководиоца правосудне институције.

Запослени је дужан да упозори блиске сроднике да не смију тражити нити прихватити поклон или другу корист која је у вези или би се могла довести у везу са обављањем његове службене дужности.

Приликом примања поклона или других користи од сродника или интересно повезаних лица, запослени је дужан да води рачуна да примање поклона или других користи није у вези и да се не може довести у везу са обављањем његових дужности, те да сродници и интересно повезана лица не нуде поклон у својству посредника трећих лица.

Запослени може затражити или добити кредит, стипендију, попуст, бесплатну услугу или друге сличне користи под условима који су једнаки за све грађане. У наведеним ситуацијама, запослени не би требао прихватити било какав повлаштен положај који се доводи у везу или се може довести у везу са обављањем његових службених дужности.

Запосленом је забрањено да другом запосленом у овој правосудној институцији или његовом блиском сроднику нуди поклон или другу корист ради остваривања било какве предности или користи за себе или другог.

X СПРЕЧАВАЊЕ НЕПОТИЗМА

Запослени је дужан да досљедно примјењује правила о изузећу из поступка у којем учествује у оквиру својих службених дужности у којем се његов сродник или интересно повезано лице појављује као странка или оштећени.

Запослени је дужан да размотри потребу да затражи своје изузеће из поступка у којем учествује у оквиру својих службених дужности, ако постоји вјероватноћа да ће његов сродник или интересно повезано лице бити позвано да у том поступку учествује као свједок или вјештак.

Запослени је дужан да размотри потребу да затражи своје изузеће из поступка у којем учествује у оквиру својих службених дужности уколико његов сродник или интересно повезано лице учествује у тиму заступника странака у том поступку, иако се лично не појављује пред правосудном институцијом, те уколико је запослен или има финансијски или други интерес у фирми која заступа странке у том поступку.

Уколико запослени зна да његов блиски сродник има финансијски, политички или други интерес у поступку у којем учествује у оквиру своје службене дужности, дужан је да тражи изузеће. Ово подразумијева да запослени треба да уложи разуман напор у информисање о финансијским, политичким или другим интересима својих блиских сродника.

Запослени не смије контактирати носиоце правосудне функције, службенике агенција за провођење закона, друге запослене у правосудној институцији као ни остала службена лица тражећи

или нудећи информације о предметима у којима су странке његови сродници или интересно повезана лица, нити тражити да поступају у њихову корист.

Запослени не смије утицати на постављање својих сродника или интересно повезаних лица, нити њихових пословних партнера, као браниоца по службеној дужности у кривичним предметима или заступника у другим предметима. Ово се односи и на упућивање предмета на медијацију, као и на ангажовање вјештака или судских тумача. Запослени не смије странкама у поступцима који се воде у правосудној институцији у којој ради сугерисати кориштење услуга установа, предузећа или организација у којима његови сродници или интересно повезана лица имају финансијску или другу корист.

Запослени не смије користити своју позицију у правосудној институцији за промоцију пословне активности свог сродника или интересно повезаног лица. Запослени је дужан да упозори блиске сроднике да у својим пословним, финансијским и другим активностима не користе његово име и углед.

Запошљавање блиских сродника у истој правосудној институцији доводи до ситуације сукоба и у таквој ситуацији запослени не смије вршити надзор над радом блиског сродника нити одлучивати о његовом радноправном статусу, правима и обавезама, о чему посебно води рачуна руководиоца правосудне институције.

Запослени не смије користити свој утицај да би осигурао запошљавање својих сродника или интересно повезаних лица, чак и ако се ради о запошљавању у другој правосудној или било којој другој институцији или организацији. Ово подразумева и давање препорука.

XI ОЧУВАЊЕ УГЛЕДА ПРАВОСУДНЕ ИНСТИТУЦИЈЕ

Запослени је дужан у извршавању својих службених дужности и у приватном животу суздржати се од активности које су недоличне и које би могле нарушити његов лични углед, углед правосудне институције и правосуђа у цјелини. Запослени је дужан понашати се на начин да афирмише повјерење јавности у интегритет и независност правосуђа.

Запослени неће дозволити да његови породични, друштвени и други односи недолично утичу на обављање његових службених дужности у правосудној институцији. Запослени је дужан да се суздржава од посјеђивања непримјерених мјеста, а посебно оних мјеста која посјеђују лица која би могла бити укључена у криминалне активности.

Запослени је дужан односити се према носиоцима правосудне функције и другим запосленим у правосудној институцији с поштовањем и својим понашањем подстицати међусобно повјерење, сарадњу, пристојност и стрпљење. Запослени је дужан да у односу са носиоцима правосудне функције и другим запосленима обезбиједи потребну сарадњу, не омета процес рада, поспјешује професионалне односе и радну атмосферу и да избјегава радње које би имале штетне посљедице по углед институције.

Запослени не смије вршити мобинг над другим запосленим или узнемиравање, укључујући и сексуално узнемиравање других запослених или трећих лица с којима долази у контакт у обављању службених дужности.

Запослени је дужан да се брине о здравом и уредном радном окружењу у службеним просторијама правосудне институције. Запослени је дужан понашати се и бити одјевен у складу са правилницима о унутрашњем судском пословању, кућним редом правосудне институције и другим прописима којима је ово питање регулисано.

XII ПОСТУПАЊЕ СА СЛУЖБЕНИМ ИНФОРМАЦИЈАМА И ДАВАЊЕ ИЗЈАВА У ЈАВНОСТИ

Запослени је дужан да на прописан начин поступа са свим информацијама и документима до којих дође у обављању својих дужности, посебно водећи рачуна о повјерљивости и дужан је предузети све неопходне мјере да у складу са прописима, заштити тајне податке као и личне податке који су му доступни у оквиру обављања службених дужности.

Запослени је дужан све информације до којих дође током обављања службених дужности чувати као службену тајну те их не смије неовлаштено саопштавати у току и након престанка рада у правосудној институцији. Запослени не смије откривати информације које се односе на личне прилике странака и других лица која се појављују у поступцима пред правосудном институцијом.

Запослени не смије јавно или приватно коментарисати завршене предмете или предмете који су у току.

Запослени се у обављању своје дужности може консултовати о правним или практичним питањима са другим запосленим у правосудној институцији, водећи рачуна да са добијеним информацијама поступа на прописан начин, штитећи повјерљивост података и избјегавајући могући сукоб интереса.

Запослени је дужан да прибави сагласност руководиоца правосудне институције о својим планираним иступима у јавности, и обавијести га о већ датим изјавама, у случају непланираног обраћања јавности.

Запослени је дужан да у свим облицима јавног наступа и дјеловања у којима представља правосудну институцију износи ставове правосудне институције, у складу са прописима, овлаштењима, стручним звањем и овим кодексом. Уколико у оквиру јавног наступа запослени износи свој лични став, дужан је да на јасан начин ставит до знања присутнима да се ради о његовом личном ставу, водећи рачуна да се његово јавно изречено мишљење може протумачити и перципирати као мишљење правосуђа у цјелини.

У јавним наступима у којима не представља правосудну институцију, запослени не смије износити податке из дјелокруга рада правосудне институције или послова свог радног мјеста, који би могли нарушити углед правосудне институције и повјерење грађана у правосудну институцију и правосуђа као цјелине.

Запослени је дужан водити рачуна да у приватним разговорима не даје непримјерене изјаве, односно изјаве којима се може довести у питање његова непристрасност и интегритет правосуђа, укључујући и изношење података о карактеристикама носилаца правосудних функција и осталих запослених у правосудној институцији.

Приликом изношења личних ставова и мишљења те других информација путем друштвених мрежа и других медија, запослени је дужан да води рачуна о очувању личног угледа, угледа правосудне институције у којој ради као и правосуђа у цјелини.

XIII НАДЗОР НАД ПОШТОВАЊЕМ КОДЕКСА

Руководилац правосудне институције или особа коју он овласти врши надзор над примјеном овог кодекса.

Руководилац правосудне институције је дужан да упозна запослене са садржајем овог кодекса и предвиђеним правилима понашања.

Руководилац правосудне институције континуирано прати и идентификује етичке ризике који могу негативно утицати на рад правосудне институције и развија праксу отворене комуникације и расправе међу носиоцима правосудне функције и запослених о питањима етике, интегритета и спречавања сукоба интереса у обављању службених дужности. Руководилац правосудне институције је дужан да редовно, а најмање једном годишње, организује дискусију унутар институције о најчешћим етичким дилемама и изазовима у вези са обављањем службених дужности у правосудној институцији.

Руководилац правосудне институције је дужан да креира претпоставке за провођење и редовно унапређивање обуке о етици, интегритету и спречавању сукоба интереса у правосудју за запослене у правосудној институцији на годишњем нивоу.

Руководилац правосудне институције успоставља евиденције потребне за праћење примјене овог кодекса, укључујући, али не ограничавајући се на:

- а) изјаве о сукобу интереса
- б) захтјевима за изузеће
- ц) податке о сродницима који раде у истој правосудној институцији
- д) евиденцију о извршењу обавезе достављања имовинских картона у складу са законом који регулише ово питање
- е) податке о додатним активностима, укључујући и евиденције о захтјевима, одобрењима и мишљењима у вези са обављањем тих активности
- ф) поступање са примљеним и понуђеним поклонима
- г) комуникацију ех парте
- х) одбијање незаконитог налога
- и) јавне наступе
- ј) похађање обуке из области етике, интегритета и спречавања сукоба интереса
- к) пријаве поднесене против запослених због кршења кодекса.

XIV ОДГОВОРНОСТ ЗА КРШЕЊЕ ОДРЕДБИ КОДЕКСА

Запослени је дужан да потпише изјаву да је упознат са садржајем овог кодекса.

Кршење правила понашања предвиђених овим кодексом може представљати повреду службене дужности и бити основ за покретање дисциплинског поступка.

Етички кодекс ступа на снагу даном доношења и исти ће бити објављен на огласној табли суда и на веб страници Основног суда Модрича.

**Предсједник суда
Зина Халиловић**