

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
VRHOVNI SUD
FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

**ETIČKI KODEKS I SMJERNICE ZA POSTUPANJE
ZAPOSLENIKA U VRHOVNOM SUDU FEDERACIJE
BOSNE I HERCEGOVINE**

Sarajevo, 01.07.2021. godine

SADRŽAJ

OPŠTE ODREDBE.....	3
ETIČKI PRINCIPI.....	3
DEFINICIJE.....	4
1. STRUČNO, SAVJESNO I EFIKASNO OBAVLJANJE POSLOVA.....	5
2. NEPRISTRASNOST I ZABRANA DISKRIMINACIJE.....	6
3. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA.....	7
4. POLITIČKA NEUTRALNOST.....	8
5. NESPOJIVOST I OGRANIČENJA U POGLEDU POSLOVNIH I DRUGIH DODATNIH AKTIVNOSTI.....	8
6. POKLON.....	10
7. SPREČAVANJE NEPOTIZMA.....	11
8. OČIVANJE UGLEDA PRAVOSUDNE INSTITUCIJE.....	12
9. POSTUPANJE SA SLUŽBENIM INFORMACIJAMA I DAVANJE IZJAVA JAVNOSTI.....	12
10. NADZOR NAD POŠTIVANJEM KODEKSA.....	13
11. ODGOVORNOST ZA KRŠENJE ODREDBA KODEKSA.....	14
12. STUPANJE NA SNAGU.....	14

Na osnovu člana 31. stav 1. Zakona o sudovima Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13 I 52/14) i člana 8. i člana 127. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju, predsjednica Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine donijela je dana 01.07.2021. godine sljedeći:

ETIČKI KODEKS I SMJERNICE ZA POSTUPANJE ZAPOSLENIKA U VRHOVNOM SUDU FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

Opšte odredbe

Etičkim kodeksom i smjernicama za postupanje zaposlenika u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Kodeks) uređuju se pravila, principi i standardi ponašanja kojih su se dužni pridržavati u obavljanju svojih službenih dužnosti svi zaposlenici u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Vrhovni sud) koji nisu nosioci pravosudne funkcije i to: državni službenici i namještenici, stručni savjetnici, stručni saradnici koje ne imenuje Visoko sudsko i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine, pripravnici/volonteri, referenti za različite oblasti poslovanja Vrhovnog suda, kao i stručno, administrativno i drugo osoblje koje je na bilo koji način angažovano u radu ove pravosudne institucije (u daljem tekstu: zaposlenik). Kodeksom se, također, daju smjernice za osiguranje stručnog, efikasnog, nepristrasnog i nediskriminatornog obavljanja poslova i odnosa prema strankama, sprečavanja sukoba interesa i nepotizma, očuvanja ugleda pravosudne institucije, te osiguranje nadzora nad primjenom Kodeksa i postupanja u slučaju njegovog nepoštovanja.

Etički principi

Zaštita javnog interesa i integriteta pravosuđa

Zaposlenik je dužan da u obavljanju svojih dužnosti štiti javni interes i svojim ponašanjem doprinositi očuvanju i unapređenju povjerenja javnosti u njegov vlastiti integritet, te nezavisnost i efikasnost Vrhovnog suda FBiH i integritet pravosuđa u cjelini.

Nepristrasnost i postupanje bez predrasuda

Zaposlenik mora svoje dužnosti obavljati nepristrasno i prema svim strankama u postupcima pred pravosudnom institucijom odnositi se isključivo u skladu sa zakonom i propisanim pravilima postupanja, te voditi računa da njegovo ponašanje ne pruža nikakvu osnovu koja bi mogla izazvati sumnju u njegovu nepristrasnost.

Zakovitost, 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 zaposlenicima, kao i prema strankama.

Definicije

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 kojima 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 službene dužnosti. Poklon može biti novčani ili u novčanoj protuvrijednosti, 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, gostoprimstvo, popuste, pozajmice i kredite, nasljedstva, besplatne usluge, oprost duga itd.

Stvarni sukob interesa je sukob koji nastaje između javnog interesa, koji se štiti obavljanjem službene dužnosti u pravosudnoj instituciji i privatnog interesa zaposlenika, koji može neprimjereno uticati na obavljanje njegovih službenih 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 službene 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 službenih 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 pravosudne institucije 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. Nedvojbeno 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 situaciji 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 pravosudnom institucijom 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 kojima 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 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.

1. Stručno, savjesno i efikasno obavljanje poslova

- 1.1. Zaposlenik je dužan u obavljanju svojih dužnosti primjenjivati zakone i druge, na zakonu zasnovane propise, te postupati savjesno, stručno, efikasno, blagovremeno i ekonomično vodeći računa o javnom interesu i interesu stranka u postupku pred pravosudnom institucijom.
- 1.2. Zaposlenik je dužan službene dužnosti obavljati odgovorno i blagovremeno, te 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 ili propustiti da unese podatke u bilo koje evidencije koje su pod njegovom kontrolom, osim u skladu sa propisima i pravilima struke.
- 1.3. Zaposlenik je dužan da materijalna i finansijska sredstva koja su mu povjerena u vršenju poslova koristi namjenski, ekonomično i efikasno, isključivo za obavljanje službenih dužnosti. Zaposleniku nije dozvoljeno korištenje imovine pravosudnih institucije u privatne svrhe.
- 1.4. U obavljanju službenih dužnosti, 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.

- 1.5. U obavljanju svojih poslova, zaposlenik je dužan izvršavati naloge pretpostavljenog, osim u slučaju kada bi izvršenje takvog naloga bilo protivno zakona ili kada je nalog očigledno protivan pravilima struke i etičkim standardima ponašanja.
- 1.6. Ukoliko zaposlenik smatra da bi izvršenje naloga pretpostavljenog bilo protivno zakonu ili da je nalog očigledno protivan pravilima struke i etičkim standardima ponašanja, dužan je odbiti izvršenje takvog naloga i o tome pisanim putem obavijestiti nadležnog.
- 1.7. Ukoliko nadležnik pisanim putem potvrdi nalog, a zaposlenik i dalje smatra da postoje razlozi za odbijanje njegovog izvršenja, zaposlenik je dužan o tome obavijestiti predsjednika Vrhovnog suda FBiH koji će donijeti konačnu odluku o izvršenju naloga.
- 1.8. U ophođenju sa strankama zaposlenik je dužan da postupa profesionalno, ljubazno i pristojno, poštuje ličnost i dostojanstvo stranaka, pokaže zainteresovanost i strpljenje, posebno sa neukom strankom, te licima sa invaliditetom i drugim licima sa posebnim potrebama.
- 1.9. Zaposlenik je dužan 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.
- 1.10. Zaposlenik je dužan poštovati radno vrijeme Vrhovnog suda i koristiti ga za obavljanje službenih dužnosti. Za udaljavanje iz službenih prostorija zaposlenik je dužan pribaviti odobrenje neposrednog rukovodioca. Zaposlenik je dužan blagovremeno obavijestiti neposrednog rukovodioca o razlozima spriječenosti dolaska na posao.
- 1.11. 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, kako unutar Vrhovnog suda u kome je zaposlen, tako i obuku koju organizuju institucije nadležne za provođenje obuke za državne službenike i namještenike.

2. Nepristrasnost i zabrana diskriminacije

- 2.1. Zaposlenik u obavljanju svojih dužnosti postupa bez predubjeđenja ili predrasuda po pitanju rase, boje kože, dobi, spola, vjeroispovijesti, nacionalnog porijekla, entitetskog državljanstva, političke opredijeljenosti, invaliditeta, bračnog stanja i promjene bračnog stanja, trudnoće, roditeljstva, seksualnog opredjeljenja ili društvenog i ekonomskog statusa.
- 2.2. 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.
- 2.3. Zaposlenik ne smije ispoljavati bilo kakvu vjersku, političku, nacionalnu ili drugu pripadnost za vrijeme vršenja službenih dužnosti.

- 2.4. Zaposlenik u svojim ličnim odnosima s pripadnicima pravne profesije izbjegava situacije koje bi opravdano mogle izazvati sumnju u njegovu nepristrasnost.
- 2.5. Zaposlenik je dužan voditi računa da njegova komunikacija sa strankama u postupku i drugim licima ne dovodi u sumnju njegovu nezavisnost i nepristrasnost i da njegovim ponašanjem ne daje povoda i sumnju u njegovu nepristrasnost.
- 2.6. Zaposlenik je dužan da odbaci pokušaj bilo koje strane u postupku pred pravosudnom institucijom 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 hitnim slučajevima zaposlenik može stupiti u komunikaciju *ex parte* ukoliko procijeni da ni jedna strana neće imati proceduralne i suštinske koristi od ovakve komunikacije i pod uslovom da o komunikaciji *ex parte* bez odlaganja obavijesti sve strane u postupku i pruži im mogućnost odgovora. Zaposlenik je dužan da o komunikaciji *ex parte* bez odlaganja sačini službenu zabilješku i obavijesti predsjednika suda.

3. Sprečavanje sukoba interesa

- 3.1. Zaposlenik je dužan da svoje službene dužnosti obavljanja na zakonit i nepristrasan način, što, između ostalog, podrazumijeva sprečavanje sukoba između njegovog privatnog i javnog interesa. Zaposlenik je dužan da izbjegava svaki oblik ponašanja kojim bi mogao dati prednost svom privatnom interesu u odnosu na javni interes.
- 3.2. Zaposlenik je dužan da prihvati odgovornost za identificiranje, sprečavanje i rješavanje sukoba interesa. Ukoliko sukob interesa nije moguće izbjeći zaposlenik mora preduzeti neophodne korake kako bi na primjeren način upravljao identificiranim sukobom interesa, što, između ostalog, podrazumijeva odricanje od privatnog interesa, prijavljivanje sukoba interesa i traženje izuzeća iz postupka donošenja i provođenja službenih odluka.
- 3.3. 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 je da:
 - uvijek vodi računa o situacijama koje ga mogu dovesti do sukoba interesa sa njegovom službenom 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.
- 3.4. Zaposlenik će zatražiti svoje izuzeće iz postupanja u predmetima i u situaciji kada određene okolnosti mogu izazvati samo sumnju u njegovo nepristrasno postupanje.
- 3.5. Zaposlenik treba voditi računa da njegovi prijateljski odnosi sa članovima pravne struke, uključujući advokate i notare, kod stranaka u postupku i opće javnosti ne stvaraju percepciju o postojanju sukoba interesa,

- 3.6. Zaposlenik ne smije neprikladno koristiti ili prijetiti korištenjem svoga položaja u pravosudnoj instituciji, a u svrhu ostvarivanja kako svog tako i privatnog interesa drugog lica.
- 3.7. Prije stupanja na dužnost kandidat za poziciju zaposlenika mora otkloniti sve razloge koji ga dovode u sukob interesa sa službenom dužnošću i o tome obavijestiti Vrhovni sud u koji stupa na dužnost.
- 3.8. Prilikom stupanja na službu u Vrhovni sud zaposlenik je dužan da u pismenoj formi predoči podatke o kompletnoj imovini sa kojom raspolaže on i njegovi bliski srodnici, te podatke o djelatnostima i funkcijama koje je obavljao prije stupanja na dužnost, kao i podatke o djelatnostima i funkcijama njegovih bliskih srodnika.
- 3.9. Zaposlenik je dužan da aktivno učestvuje u sprovođenju mjera za sprečavanje sukoba interesa u Vrhovnom sudu u kome je zaposlen i predsjedniku suda ukaže na postojanje privatnih interesa drugih zaposlenika koji mogu da dovedu do sukoba interesa i narušavanja integriteta ove pravosudne institucije.

4. Politička neutralnost

- 4.1. Zaposlenik je dužan da se u obavljanju svojih službenih dužnosti pridržava principa političke neutralnosti i ne dozvoli bilo kakav politički uticaj na obavljanje njegove dužnosti.
- 4.2. Zaposlenik može biti član političke stranke, ali ne može biti član upravnih ili drugih odbora političkih stranaka i ne smije da slijedi uputstva političkih stranaka u obavljanju službenih dužnosti. Zaposlenik je dužan prije stupanja na službu u pravosudnoj instituciji dati ostavku ili biti razriješen dužnosti u upravnim i drugim odborima političkih stranaka.
- 4.3. U službenim prostorijama pravosudne institucije 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.
- 4.4. Zaposlenik ne smije da utiče na političko opredjeljenje drugih zaposlenika u pravosudnoj instituciji, niti ih na bilo koji način nagovarati na pridruživanje članstvu u političkoj stranci.
- 4.5. U vrijeme izborne kampanje zaposlenik neće preduzimati aktivnosti koje bi mogle dovesti u pitanje njegovu nepristrasnost u obavljanju službenih dužnosti. Zaposlenik koji privatno učestvuje u političkim aktivnostima ne smije dozvoliti da se njegovi politički stavovi i djelovanje miješaju sa obavljanjem njegove službene dužnosti, niti smije ove aktivnosti obavljati u radno vrijeme, te koristiti materijalna sredstva i informacije pravosudne institucije.

5. Nespojivost i ograničenja u pogledu poslovnih i drugih dodatnih aktivnost

- 5.1. Zabrana obavljanja druge službe i poslovne aktivnosti koje su nespojive sa obavljanjem službenih aktivnosti 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.

- 5.2. Zaposlenik ne smije obavljati dodatne plaćene ili neplaćene aktivnosti u BiH 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 službenim dužnostima. Pod dodatnim aktivnostima zaposlenika podrazumijevaju se sve poslovne, naučne, obrazovne, stručne, kulturno-umjetničke, sportske, humanitarne i političke aktivnosti.
- 5.3. Zaposlenik ne smije obavljati bilo koji dodatni plaćeni posao ili aktivnost bez odobrenja predsjednika suda.
- 5.4. Zaposlenik ne smije obavljati dodatno plaćene ili neplaćene aktivnosti u toku radnog vremena pravosudne institucije u kojoj obavlja dužnost. Zaposlenik ne smije koristiti imovinu i resurse pravosudne institucije, te povlaštene informacije koje dobije obavljanjem službene dužnosti za dodatne poslovne aktivnosti. Zaposlenik ne smije koristiti poziciju u pravosudnoj instituciji za promociju svoje poslovne aktivnosti.
- 5.5. Zaposlenik mora izbjegavati korištenje svog položaja za promociju poslovnih subjekata, promociju investiranja i poslovne poduhvate, te prikupljanje sredstava za aktivnosti poslovnih subjekata, što uključuje i zabranu reklamiranja poslovnih subjekata među uposlenim u pravosudnoj instituciji.
- 5.6. 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.
- 5.7. Zaposlenik može i bez odobrenja predsjednika suda da obavlja obrazovne, naučne i stručne, te kulture, umjetničke, sportske i humanitarne aktivnosti ukoliko ga ne dovode u situaciju sukoba interesa u odnosu na njegove dužnosti zaposlenika pravosudne institucije. Zaposlenik je dužan predsjedniku Vrhovnog suda javiti vremenski period, mjesto i prirodu ovih aktivnosti, te podatke o primljenoj naknadi, ime lica koje je naknadu platilo i iznos primljene naknade.
- 5.8. 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 zaposlenika u pravosudnoj instituciji.
- 5.9. Zaposlenik, njegov bliski srodnik ili pravno lice pod djelimičnom ili potpunom kontrolom bliskog srodnika ili pravno lice od kojeg zaposlenik ili njegov bliski srodnik ima finansijsku korist ne smije sklopiti ugovor sa bilo kojom pravosudnom institucijom. Zaposlenik je dužan upozoriti bliske srodnike na ova ograničenja. Ovo ograničenje se primjenjuje u roku od dvije godine od prestanka dužnosti zaposlenika.

- 5.10. Zaposlenik bi trebao izbjegavati sve poslovne transakcije, uključujući promet roba i usluga u vrijednosti većoj od 5.000,00 KM sa strankom u postupku koji se vodi pred pravosudnom institucijom, a u kojem učestvuje u okviru svojih službenih dužnosti, kao i dvije godine nakon okončanja tog postupka.
- 5.11. Zaposlenik ne smije koristiti svoju poziciju u pravosudnoj instituciji, povlaštene informacije koje dobije obavljanjem dvoje dužnosti za stvaranje nedozvoljene prednosti u zapošljavanju, imenovanju ili obavljanju svoje buduće aktivnosti.
- 5.12. Zaposlenik ne može u okviru svojih službenih dužnosti učestvovati u postupku u kojem je stranka fizičko ili pravno lice za koje je zaposlenik u posljednje dvije godine obavljao plaćene ili neplaćene dužnosti ili aktivnosti. Zaposlenik ne može dvije godine nakon okončanja postupka u kome je učestvovao u okviru svojih službenih dužnosti obavljati plaćene ili neplaćene dužnosti za fizičko ili pravno lice koje je bilo stranka u tom postupku.

6. Poklon

- 6.1. 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 zaposlenika pravosudne institucije, kao i nakon razrješenja. Ova zabrana se odnosi na stranke u predmetima, njihove zastupnike, srodnike, te svakog pojedinca koji zaposleniku ponudi poklon ili drugu korist vezano za postupanje ili propuštanje u obavljanju službene dužnosti.
- 6.2. 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.
- 6.3. 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 gostoprinstvo, pod uslovom da se taj poklon ne može opravdano smatrati za pokušaj uticaja na obavljanje službene dužnosti zaposlenika.
- 6.4. 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 poklonima. 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.
- 6.5. Ako je zaposlenik u Vrhovnom sudu u nedoumici da li se ponuđeni poklon može smatrati simboličnim poklonom dužan je da o tome zatraži mišljenje predsjednika suda.
- 6.6. Zaposlenik je dužan upozoriti bliske srodnike da ne smije tražiti niti prihvatiti poklon ili drugu korist koja je u vezi ili bi se mogla dovesti u vezi sa obavljanjem njegove službene dužnosti.
- 6.7. Prilikom primanja poklona ili drugih koristi od drugih 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.

- 6.8. Zaposlenik može zatražiti ili dobiti kredit, stipendiju, popust, besplatnu uslugu ili druge slične koristi pod uslovom 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 službenih dužnosti.
- 6.9. Zaposleniku je zabranjeno da drugom zaposleniku pravosudne institucije ili njegovom srodniku nudi poklon ili drugu korist radi ostvarivanja bilo kakve prednosti ili koristi za sebe ili drugoga.

7. Sprečavanje nepotizma

- 7.1. Zaposlenik je dužan dosljedno primjenjivati pravila o izuzeću od postupka u kojem učestvuje u okviru svojih službenih dužnosti u kojem se njegov srodnik ili interesno povezano lice pojavljuje kao stranka ili oštećeni.
- 7.2. Zaposlenik je dužan razmotriti potrebu da zatraži svoje izuzeće iz postupka u kojem učestvuje u okviru svojih službenih dužnosti, ako postoji vjerovatnoća da će njegov srodnik ili interesno povezano lice biti pozvan da u tom postupku učestvuje kao svjedok ili vještak.
- 7.3. Zaposlenik je dužan razmotriti potrebu da zatraži svoje izuzeće iz postupka u kojem učestvuje u okviru svojih službenih dužnosti ukoliko njegov srodnik ili interesno povezano lice učestvuje u timu zastupnika stranaka u tom postupku iako se lično ne pojavljuje pred pravosudnom institucijom, te ukoliko je zaposlen ili ima finansijski ili drugi interes u firmi koja zastupa stranke u tom postupku.
- 7.4. Ukoliko zaposlenik zna da njegov bliski srodnik ima finansijski, politički ili drugi interes u postupku u kojem učestvuje u okviru svoje službene dužnosti, dužan je tražiti izuzeće. Ovo podrazumijeva da zaposlenik treba da uloži razuman napor u informisanje o finansijskim, političkim ili drugim interesima svojih bliskih srodnika.
- 7.5. Zaposlenik ne smije kontaktirati nosioce pravosudnih funkcija, službenike agencije za provođenje zakona, druge zaposlenike pravosudne institucije, 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.
- 7.6. Zaposlenik ne smije uticati na postavljenje svojih srodnika ili interesno povezanih lica, niti njihovih poslovnih partnera, kao branilaca po službenoj dužnosti u krivičnim predmetima i zastupnika na drugim predmetima. Ovo se odnosi i na uključivanje predmeta na medijaciju, kao i na angažovanje vještaka ili sudskih tumača. Zaposlenik ne smije strankama u postupcima koji se vode pred pravosudnom institucijom u kojoj radi sugerisati korištenje usluga ustanova, preduzeća ili organizacija u kojima njegovi srodnici ili interesno povezana lica imaju finansijsku ili drugu korist.
- 7.7. Zaposlenik ne smije koristiti svoju poziciju u pravosudnoj instituciji za promociju poslovne aktivnosti svoga 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.

- 7.8. Zapošljavanje bliskih srodnika u istoj pravosudnoj instituciji 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 Vrhovnog suda.
- 7.9. Zaposlenik ne smije koristiti svoj uticaj da bi osigurao upošljavanje svojih srodnika ili interesno povezanih lica, čak iako se radi o zapošljavanju u drugoj pravosudnoj ili bilo kojoj drugoj instituciji ili organizaciji. Ovo podrazumijeva i davanje preporuka.

8. Očuvanje ugleda pravosudne institucije

- 8.1. Zaposlenik je dužan u izvršavanju svojih službenih dužnosti ili privatnom životu suzdržavati se od aktivnosti koje su nedolične i koje bi mogle narušiti njegov ličnu ugled, ugled pravosudne institucije i pravosuđa u cjelini. Zaposlenik je dužan ponašati se na način da afirmiše povjerenje javnosti u integritet i nezavisnost pravosuđa.
- 8.2. Zaposlenik neće dozvoliti da njegovi porodični, društveni i drugi odnosi nedolično utiču na obavljanje njegovih službenih dužnosti u pravosudnoj instituciji. Zaposlenik je dužan uzdržavati se od posjećivanja neprimjerenih mjesta, a posebno onih mjesta koja posjećuju lica koja bi mogla biti uključena u kriminalne aktivnosti.
- 8.3. Zaposlenik je dužan odnositi se prema nosiocima pravosudne funkcije i drugim zaposlenicima pravosudne institucije s poštovanjem i svojim ponašanjem poticati međusobno povjerenje, saradnju, pristojnost i strpljenje. Zaposlenik je dužan da, u odnosu sa nosiocima pravosudne funkcije, i drugim zaposlenicima obezbijedi potrebnu saradnju, ne ometa proces rada, pospješuje profesionalne odnose i radnu atmosferu i da izbjegava radnje koje bi imale štetne posljedice za ugled institucije.
- 8.4. Zaposlenik ne smije vršiti mobing nad drugim zaposlenicima ili uznemiravanje, uključujući i seksualno uznemiravanje drugih zaposlenika ili trećih lica sa kojima dolazi u kontakt u obavljanju službenih dužnosti.
- 8.5. Zaposlenik je dužan brinuti se o zdravom i urednom radnom okruženju u službenim prostorijama pravosudne institucije. Zaposlenik je dužan ponašati se i biti odjeven u skladu sa pravilnicima o unutrašnjem sudskom poslovanju, kućnim redom pravosudne institucije i drugim propisima kojima je ovo pitanje regulisano.

9. Postupanje sa službenim informacijama i davanje izjava javnosti

- 9.1. 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 sa propisima, zaštiti tajne podatke, kao i lične podatke koji su mu dostupni u okviru obavljanja službenih dužnosti.
- 9.2. Zaposlenik je dužan sve informacije do kojih dođe tokom obavljanja službenih dužnosti čuvati kao službenu tajnu, te ih ne smije neovlašteno saopštavati u toku i nakon prestanka rada u pravosudnoj instituciji. Zaposlenik ne smije otkrivati informacije koje

se odnose na lične prilike stranaka i drugih lica koja se pojavljuju u postupcima pred pravosudnom institucijom.

- 9.3. Zaposlenik ne smije javno ili privatno komentarisati završene predmete ili predmete koji su u toku.
- 9.4. Zaposlenik se u obavljanju svoje dužnosti može konsultovati o pravnim ili praktičnim pitanjima sa drugim zaposlenicima pravosudnih institucija vodeći računa da sa dobivenim informacijama postupa na propisan način štiteći povjerljivost podataka i izbjegavajući mogući sukob.
- 9.5. Zaposlenik je dužan pribaviti saglasnost predsjednika suda o svojim planiranim istupima u javnosti i obavijestiti ga o već datim izjavama, u slučaju ne planiranog obraćanja javnosti.
- 9.6. Zaposlenik je dužan da u svim oblicima javnog nastupa i djelovanja u kojima predstavlja pravosudnu instituciju iznosi stavove pravosudne institucije u skladu sa propisima, ovlaštenjima, stručnim zvanjima i ovim Kodeksom. Ukoliko 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.
- 9.7. U javnim nastupima u kojima ne predstavlja pravosudnu instituciju zaposlenik ne smije iznositi podatke iz djelokruga rada pravosudne institucije ili poslova svoga radnog mjesta koji bi mogli narušiti ugled pravosudne institucije i povjerenje građana u pravosudnu instituciju i pravosuđa kao cjeline.
- 9.8. Zaposlenik je dužan voditi računa da u privatnim razgovorima ne daje neprimjerne izjave, odnosno izjave kojim se može dovesti u pitanje njegova nepristrasnost i integritet pravosuđa, uključujući iznošenje podataka o karakteristikama nosilaca pravosudnih funkcija i ostalih zaposlenika pravosudne institucije.
- 9.9. Prilikom iznošenja ličnih stavova i mišljenja, te drugih informacija putem društvenih mreža ili medija zaposlenik je dužan voditi računa o očuvanju ličnog ugleda, ugleda pravosudne institucije kao i pravosuđa u cjelini.

10. Nadzor nad poštivanjem Kodeksa

- 10.1. Predsjednik suda ili osoba koju on ovlasti vrši nadzor nad primjenom ovog Kodeksa.
- 10.2. Predsjednik suda je dužan upoznati zaposlenike sa sadržajem ovog Kodeksa i predviđenim pravilima ponašanja.
- 10.3. Predsjednik suda kontinuirano prati i identificira etičke rizike koji mogu negativno uticati na rad pravosudne institucije i razvija praksu otvorene komunikacije i rasprave među nosiocima pravosudne funkcije i zaposlenicima po pitanjima etike, integriteta i sprečavanja sukoba interesa u obavljanju službenih dužnosti. Predsjednik suda je dužan da redovno, a najmanje jednom godišnje, organizuje diskusiju unutar institucije o najčešćim etičkim dilemama i izazovima u vezi sa obavljanjem službenih dužnosti u pravosudnim institucijama.

- 10.4. Predsjednik suda je dužan da kreira pretpostavke za provođenje i redovno unapređivanje obuke o etici, integritetu i sprečavanju sukoba interesa u pravosuđu za zaposlenike pravosudne institucije na godišnjem nivou.
- 10.5. Predsjednik suda uspostavlja evidencije potrebne za praćenje primjene ovog Kodeksa, uključujući, a ne ograničavajući se na:
- a) izjave o sukobu interesa,
 - b) zahtjevima za izuzeće,
 - c) podatke o srodnicima koji rade u istoj pravosudnoj instituciji,
 - d) evidenciji o izvršenju obaveze dostavljanja imovinskih kartona u skladu sa zakonom koji reguliše ovo pitanje,
 - e) podatke o dodatnim aktivnostima, uključujući i evidencije o zahtjevima, odobrenjima i mišljenjima u vezi sa obavljanjem tih aktivnosti,
 - f) postupanje sa primljenim i ponuđenim poklonima,
 - g) komunikaciju *ex parte*,
 - h) odbijanje nezakonitog naloga,
 - i) javne nastupe
 - j) pohađanje obuke iz oblasti etike, integriteta i sprečavanje sukoba interesa,
 - k) prijave podnesene protiv zaposlenika za kršenje Kodeksa.

11. Odgovornost za kršenje odredaba Kodeksa

- 11.1. Zaposlenik je dužan potpisati izjavu da je upoznat sa sadržajem ovog Kodeksa.
- 11.2. Kršenje pravila ponašanja predviđeni ovim Kodeksom može predstavljati povredu službene dužnosti i biti osnov za pokretanje disciplinskog postupka.

12. Stupanje na snagu

- 12.1. Stupanjem na snagu ovog Kodeksa prestaje da važi Kodeks poslovnog ponašanja za državne službenike i namještenike u Vrhovnom sudu Federacije BiH, broj 070-0-Su-16-001398 od 15.12.2016. godine.
- 12.2. Ovaj Kodeks stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 070-0-Su-21-000396
Sarajevo, 01.07.2021. godine



Predsjednica Vrhovnog suda
Federacije Bosne i Hercegovine
Vesna Stanković Čosović
Vesna Stanković Čosović