

**JP NIO SLUŽBENI LIST BiH
SARAJEVO**

**KODEKS PONAŠANJA ZAPOSLENIH U
JP NIO SLUŽBENI LIST BIH**

Sarajevo, decembar 2022. godine

Na osnovu člana 23. Statuta JP NIO Službeni list BiH („Službeni list RBiH“ broj 26/96 i „Službeni glasnik BiH“ br. 35/04 i 15/11) i Akcijskog plana za uspostavljanje i razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole (FUK) broj 4-1-04-1-421/4-22 od 14.03.2022.godine, direktor JP NIO Službeni list BiH dana 28.12.2022. godine, donosi

KODEKS PONAŠANJA ZAPOSLENIH U JP NIO SLUŽBENI LIST BIH

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Kodeksom ponašanja zaposlenih u JP NIO Službeni list BiH (u daljem tekstu: Kodeks) utvrđuju se pravila i principi poslovnog ponašanja koja su zaposlenici Javnog preduzeća Novinsko – izdavačke organizacije Službeni list BiH (u daljem tekstu: Službeni list) dužni poštovati u obavljanju svojih poslova i zadataka.

Član 2.

(1) Cilj donošenja ovog Kodeksa je jačanje radne discipline, profesionalnosti i odgovornosti zaposlenika Službenog lista, kao i zaštita ugleda i uloge Službenog lista, te sticanje povjerenja korisnika usluga Službenog lista.

(2) Zaposlenici Službenog lista su dužni pridržavati se pravila poslovnog ponašanja propisanih ovim Kodeksom i primjenjivati ih prilikom obavljanja poslova i radnih zadataka, u međusobnim odnosima, odnosima s trećim licima, odnosu prema radu i prema Službenom listu.

(3) U poslovnim situacijama koje nisu regulisane ovim Kodeksom, zaposlenici trebaju postupiti odgovorno, razumno i profesionalno, a u slučaju ukazane potrebe, od neposrednog rukovodioca zatražiti instrukciju o postupanju u konkretnom slučaju.

II PRAVILA I PRINCIPI POSLOVNOG PONAŠANJA

Član 3.

(1) Pri obavljanju poslova koji su mu povjereni, zaposlenik treba da poštuje sljedeća pravila poslovnog ponašanja:

- a) obezbjeđuje poštovanje najviših standarda poslovnog ponašanja,
- b) obezbjeđuje posvećenost poslovima u njihovom obavljanju,
- c) izbjegava nastajanje sukoba interesa i
- d) sprječava nanošenje štete ugledu Službenog lista.

(2) Zaposlenik je obavezan poznavati propise i akte Službenog lista koji se odnose na obavljanje poslova njegovog radnog mjesta, te je dužan da ih primjenjuje i ponaša se u skladu sa istim.

Član 4.

(1) Zaposlenik je dužan poslove i radne zadatke obavljati uredno, pravilno i blagovremeno koristeći na najbolji način svoje znanje, poznavati i pratiti oblasti kojima se bavi, primjenjivati nova znanja, te na taj način samostalno se obrazovati i usavršavati.

(2) Zaposlenik je dužan razvijati sposobnost samostalnosti kod obavljanja posla, uočavanja problema i davanja inicijative za realizaciju posla.

(3) Svaka naredba, koju u vršenju diskrecionih ovlaštenja zaposleniku izdaje neposredni rukovodilac mora biti jasna, odnosno razumljiva i moguća sa utvrđenim razumnim rokovima za izvršavanje i sa tačno određenim ili odredivim predmetom, te utemeljena na zakonskim ili podzakonskim propisima, planovima i programima rada, ili drugim aktima koji regulišu nadležnost i djelokrug poslova Službenog lista.

Član 5.

(1) U obavljanju poslova radnog mjesta zaposlenik je dužan štiti lični ugled i ugled Službenog lista i povjerenje građana u Službeni list.

(2) U obavljanju privatnih poslova zaposlenik se ne smije koristiti službenim oznakama ili autoritetom radnog mjesta u Službenom listu.

Član 6.

(1) Zaposleni je dužan voditi brigu o imovini Službenog lista s pažnjom dobrog domaćina.

(2) Nije dozvoljeno korištenje imovine Službenog lista u privatne svrhe (npr. zloupotreba korištenja službenog vozila i sredstava za rad).

Član 7.

(1) Sa strankama se postupa s poštovanjem i nepristrasno, vodeći računa da ne bude povrijeđen njihov ugled i dostojanstvo.

(2) Zaposlenici su dužni sa svim strankama postupati na isti način, staloženo, zainteresovano i ljubazno.

(3) Zaposlenik poziva svog neposrednog rukovodioca ukoliko nije u mogućnosti da sam riješi zahtjev stranke.

Član 8.

(1) Sve službene podatke i dokumente koje posjeduje, zaposlenik može koristiti samo za obavljanje poslova. Zabranjeno je njihovo umnožavanje, distribuiranje, zatajivanje, zamjena, oštećenje, brisanje ili uništenje ukoliko nije u skladu sa radnim procedurama ili ukoliko ne postoji odobrenje neposrednog rukovodioca.

(2) Suvišne primjerkice ili nacрте važnih dokumenata zaposlenik je dužan izrezati ili uništiti u mašini za sjeckanje papira. Važnu dokumentaciju nije dozvoljeno bacati u korpu, ukoliko nije uništena na naprijed navedeni način.

Član 9.

(1) Zaposlenik je dužan pridržavati se obaveze čuvanja tajnosti podataka u skladu sa važećim propisima koji regulišu ovu oblast, propisima i drugim aktima koji regulišu rad Službenog lista

(2) Tajne i povjerljive podatke zabranjeno je otkrivati ili koristiti za pribavljanje koristi sebi ili drugom licu.

Član 10.

(1) Zabranjena je zloupotreba ovlaštenja i položaja u svrhu ostvarivanja materijalne ili druge koristi za sebe ili druge pravne i fizičke osobe.

(2) Zaposlenik Službenog lista je dužan izbjegavati situacije koje mogu dovesti u pitanje nepristrasno obavljanje poslova radnog mjesta. Zaposlenik koji u konkretnom slučaju može objektivno očekivati prividni ili stvarni sukob interesa, dužan se odmah distancirati i o tome obavijestiti svog neposrednog rukovodioca

Član 11.

Zaposlenik Službenog lista ne smije iskorištavati povjerljive podatke ili saznanja do kojih je došao na osnovu zaposlenja u Službenom listu i ne smije savjetovati druga lica na osnovu tih podataka ili saznanja.

Član 12.

(1) Zaposleniku Službenog lista je zabranjeno primati poklone ili usluge za sebe ili u korist bilo koje osobe, s kojom je porodično, poslovno ili finansijski povezan, ako bi takvo prihvatanje moglo dovesti ili ostaviti utisak da dovodi do smanjenja njegovog nepristrasnog odnosa prema dužnostima u Službenom listu.

Član 13.

(1) Zaposlenik je dužan odazvati se svakom pozivu da prisustvuje zvaničnom događaju u organizaciji Službenog lista (koktel, prijem i svaki drugi zvanični događaj).

(2) Zaposlenik je dužan opravdati svoje eventualno odsustvo radniku koji ga je pozvao na zvanični događaj.

(3) Zaposlenik je dužan odazvati se na svaki poziv domaćina (večera, koktel, ručak) ukoliko prisustvuje seminaru, studijskoj posjeti ili zvaničnoj posjeti drugoj instituciji u ime Službenog lista.

Član 14.

(1) Zaposlenik se u vršenju svojih dužnosti pridržava političke neutralnosti.

(2) U službenim prostorijama Službenog lista 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.

(3) Zaposlenik ne smije da utiče na političko opredjeljenje drugih zaposlenika.

Član 15.

(1) Zabranjeno je unositi i konzumirati alkohol, narkotike i druga opojna sredstva u prostorijama Službenog lista.

(2) Pušenje je dozvoljeno samo u prostorijama određenim za to.

- (3) Zabranjeno je unošenje i konzumiranje hrane jakog mirisa (ćevapi, sirova riba, bijeli luk, burek i slično).
- (4) Preuzimanje dostavljene hrane se vrši van objekta Službenog lista.

Član 16.

Zabranjeno je unošenje, držanje i upotreba vatrenog i hladnog oružja, eksplozivnih naprava, opasnih kemikalija i drugih opasnih naprava, u službenim prostorijama Službenog lista.

III ODIJEVANJE ZAPOSLENIKA

Član 17.

- (1) Zaposlenik je dužan voditi računa o ličnom izgledu i odijevanju. Lični izgled zaposlenika i njegovo odijevanje mora biti primjereno.
- (2) Nedozvoljena odjeća i obuća su:
- svijetli ili poderani jeans,
 - helanke/tajice,
 - suknja ili kratke pantalone koje u stojećem stavu dosežu iznad koljena (za žene),
 - kratke pantalone ili bermude koje u stojećem stavu dosežu iznad članaka (za muškarce),
 - majice/haljine na bretele, bez rukava ili bez leđa,
 - previše otvoren vratni izrez majice/haljine,
 - ženske čarape u jarkim bojama i jakim dezenima,
 - odjeća sa sloganima ili natpisima,
 - sportska odjeća,
 - japanke, papuče ili druga obuća otvorenih prstiju koja se sa zadnje strane ne pridržava uz nogu.
- (3) Muškarci trebaju biti ošišani i obrijani ili uredne brade. Žene moraju imati uredne frizure i diskretnu šminku. Muškarci i žene trebaju izbjegavati teške i opojne mirise/parfeme.
- (4) Muškarci su obavezni nositi odijela i kravatu na službenim sastancima, a žene kostime ili odijela.
- (5) Neposredno nadređeni zaposlenik ima ovlaštenje da vrati zaposlenika kući ukoliko nije propisno obućen.

IV MEĐUSOBNI ODNOSI ZAPOSLENIKA

Član 18.

- (1) Zaposlenici svoje međusobne odnose grade na razumijevanju, toleranciji, uvažavanju, povjerenju, strpljenju i spremnosti na saradnju, stvarajući pozitivnu radnu atmosferu.
- (2) Interesi i lične ambicije pojedinaca ne smiju da ugroze ličnost drugih zaposlenika, niti zajednički interes Službenog lista. Međusobno se uvažavaju, dopunjavaju, podstiču i motivišu na ostvarenje poslovnih ciljeva i realizaciju postavljenih zadataka.
- (3) Zaposlenici međusobno poštuju vjerska i politička opredjeljenja kao i rasnu, nacionalnu i spolnu pripadnost. Nije dozvoljeno ugrožavanje osnovnih ljudskih prava po bilo kom osnovu.

- (4) Zaposlenici se međusobno persiraju, izuzev ako uz obostranu saglasnost promijene takav način ophođenja.
- (5) Tuđi radni prostor se poštuje i ne uznemirava, te se na pristojan način izvini ako se prekine posao, razgovor ili druga aktivnost zaposlenika.
- (6) Zaposlenici Službenog lista koriste kurtoazne riječi poput: „Molim vas”, “Hvala” i “Nema na čemu”, kao dio svoje poslovne komunikacije. U međusobnim razgovorima zaposlenici govore jasno, bez galame, a u raspravama ne podižu ton i ostaju prisebni.
- (7) Zaposlenici Službenog lista se ne raspituju o privatnim stvarima iz života drugih zaposlenika, ne postavljaju lična pitanja i suzdržavaju se od komentara o izgledu svojih kolega.
- (8) Zabranjeno je širiti glasine o drugim zaposlenicima.
- (9) Zabranjeno je zadržavati se u hodnicima Službenog lista.
- (10) Zabranjeno je zadržavati se u kancelarijama drugih zaposlenika, osim u slučajevima radnih sastanaka ili zadataka.
- (11) Zaposlenici ne mogu samoinicijativno, bez najave ili poziva, ulaziti u kabinet direktora, bez obzira na posao koji treba da se obavi.

Član 19.

- (1) Tokom telefonskog i neposrednog razgovora zaposlenik ne jede, ne pije, niti žvače.
- (2) Na telefonski poziv se javlja sa „Službeni list, izvolite“
- (3) Sagovornik se ne smije staviti „na čekanje“. Propušteni poziv se uzvraća istog dana, a najkasnije narednog radnog dana.
- (4) Privatni telefoni se stavljaju na tiho zvono ili vibraciju kako ne bi ometali rad drugih zaposlenika.
- (5) Zaposlenici se suzdržavaju od emotivnih ispada prilikom usmene i pismene komunikacije (plač, povišen ton, spuštanje telefonske slušalice, vrijeđanje, prijetnje i slično).
- (6) Velika slova (Caps Lock) u službenim e-mailovima se ne koriste, a u pisanju e-maila se pazi na gramatičke i slovne greške.
- (7) Predmet (Subject) poruke je smislen i kratak, dok se preduge rečenice u tekstu izbjegavaju. Svaki e-mail treba da sadrži uvodni pozdrav (Poštovani/a), glavni dio poruke i završni pozdrav (Lijep pozdrav, S poštovanjem).
- (8) Zabranjeno je obraćati se drugim zaposlenicima uvredljivim ili povišenim tonom.
- (9) Zaposlenici Službenog lista su dužni odgovoriti na svaki e-mail koji zahtijeva odgovor, u roku od dva radna dana, uz prethodnu konsultaciju sa neposrednim rukovodiocem.

Član 20.

- (1) Rukovodioci organizacionih jedinica Službenog lista svojom angažovanošću na poslu, primjerenim ponašanjem i poštovanjem zakonskih, moralnih i etičkih principa, služe za primjer ostalim zaposlenicima. Autoritet grade na svojoj stručnosti i ostvarivanju vrhunskih poslovnih rezultata.
- (2) U odnosu prema podređenom zaposleniku, neposredni rukovodioci moraju biti korektni i pravični, bez pravljenja izuzetaka i pristrasnog postupanja. Potrebno je da od zaposlenika zahtijevaju stručnost i odgovornost. Dužni su da podstiču timski rad i otkrivaju sposobnosti pojedinaca. Neposredni rukovodioci su dužni da poštuju ličnost podređenih zaposlenika i da eventualne primjedbe na rad i ponašanje, podređenom zaposleniku saopšte profesionalno i argumentovano.

Član 21.

- (1) Zaposlenik izvršava poslove i radne zadatke u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, internim aktima i ugovorom o radu.
- (2) Zaposlenik ukazuje svom neposrednom rukovodiocu na mogućnosti uspješnije i efikasnije realizacije povjerenih poslova u cilju boljih poslovnih rezultata.
- (3) Eventualni nesporazumi se rješavaju u dobronamjernoj, neposrednoj i konstruktivnoj komunikaciji. Ukoliko se nesporazum ne može riješiti na navedeni način, u njegovo rješavanje se uključuje zaposlenik na višem hijerarhijskom nivou.

Član 22.

- (1) Zaposlenicima se zabranjuje bilo kakav oblik, seksualnog, fizičkog ili psihičkog uznemiravanja drugih radnika.
- (2) Uznemiravanjem u smislu ovog Kodeksa, smatra se svako verbalno ili neverbalno ponašanje čiji je cilj povreda dostojanstva zaposlenika ili samo kao takvo predstavlja povredu, a koja izaziva strah ili stvara neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.
- (3) Obavješćavanje o uznemiravanju vrši se na način utvrđen u članu 23. ovog Kodeksa i mora biti argumentovano, a u suprotnom će se smatrati neosnovanim.

V NEPOŠTIVANJE KODEKSA

Član 23.

- (1) Povredom ovog Kodeksa smatra se svako postupanje suprotno pravilima utvrđenim ovim Kodeksom.
- (2) Svaki zaposlenik je dužan da o povredi ili o osnovanoj sumnji da je učinjena povreda ovog Kodeksa obavijesti pomoćnika direktora za pravne i opće poslove.
- (3) Obavješćenje iz stava (2) ovog člana se vrši pismenim putem (e-mailom ili dopisom) i dostavlja Pomoćniku direktora za pravne i opće poslove.
- (4) Pomoćnik direktora za pravne i opće poslove je ovlašten da obavi usmeni razgovor sa zaposlenikom na kojeg se sumnja da je učinio povredu ovog Kodeksa, o čemu će sačiniti pismenu zabilješku.
- (5) Ukoliko dođe do ponovne povrede Kodeksa, pomoćnik direktora za pravne i opće poslove će prijavu o povredi, zajedno sa pismenom zabilješkom, predati direktoru Službenog lista. Direktor će poduzeti odgovarajuće mjere i postupiti u skladu sa Zakona o radu u institucijama BiH i Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenika JP NIO Službeni list BiH.

VI POSEBNI SLUČAJEVI PRIMJENE KODEKSA

Član 24.

Ako nije drugačije propisano, odredbe ovog Kodeksa shodno će se primjenjivati na:

- a) lica koja su zasnovala radni odnos u Službenom listu,
- b) pripravnike, volontere, osobe koje u radnom vremenu obavljaju poslove za Službeni list po osnovu ugovora o djelu.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 25.

(1) Svi zaposlenici, kao i oni koji se prvi put zapošljavaju u Službenom listu, obavezni su upoznati se sa Kodeksom i potpisati izjavu kojom potvrđuju da su upoznati sa njegovim sadržajem.

(2) Izjava o upoznavanju sa sadržajem Kodeksa sastavni je dio personalnog dosjea Zaposlenika.

Član 26.

Ovaj Kodeks stupa na snagu narednog dana od dana donošenja i objaviće se na oglasnoj ploči Službenog lista.

Član 27.

Danom stupanja na snagu ovog Kodeksa prestaje da važi Kodeks poslovnog ponašanja zaposlenika JP NIO Službeni list BiH broj: 125-30/1-07 od 24.09.2007. godine.

Broj: 4-1-04-1- 444/3-22
Sarajevo, 28.12.2022. godine



DIREKTOR
Dragan Frusina

**JP NIO SLUŽBENI LIST BiH
SARAJEVO**

**KODEKS O IZMJENI KODEKSA
PONAŠANJA ZAPOSLENIH U
JP NIO SLUŽBENI LIST BIH**

Sarajevo, maj 2023. godine

Na osnovu člana 23. Statuta JP NIO Službeni list BiH („Službeni list RBiH“ broj 26/96 i „Službeni glasnik BiH“ br. 35/04 i 15/11) i Akcijskog plana za uspostavljanje i razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole (FUK) broj 4-1-04-1-421/4-22 od 14.03.2022.godine, direktor JP NIO Službeni list BiH dana 29.05.2023. godine, donosi

KODEKS O IZMJENI KODEKSA PONAŠANJA ZAPOSLENIH U JP NIO SLUŽBENI LIST BIH

Član 1.

U članu 15. stav (2) briše se.

Dosadašnji stav (3) i (4) postaju stav (2) i (3).

Član 2.

Ovaj Kodeks o izmjeni Kodeksa ponašanja zaposlenih u JP NIO Službeni list BiH stupa na snagu narednog dana od dana donošenja i objaviće se na oglasnoj ploči Službenog lista.

Broj: 4-1-04-1- 444/4-22
Sarajevo, 29.05.2023. godine



DIREKTOR
Dragan Prusina