

Na osnovu člana 61. stav (2) Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, br. 32/02, 102/09 i 72/17) i člana 19. stav (2) tačka a) Zakona o Agenciji za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 56/08), a u skladu sa Kodeksom državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 49/13), direktor Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine donosi

KODEKS ZAPOSLENIH U AGENCIJI ZA IDENTIFIKACIONA DOKUMENTA, EVIDENCIJU I RAZMJENU PODATAKA BOSNE I HERCEGOVINE

POGLAVLJE I – OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet i cilj)

- (1) Kodeksom zaposlenih u Agenciji za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Kodeks) uređuju se pravila, principi i standardi ponašanja kojih su se dužni pridržavati zaposleni u Agenciji za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Agencija) u obavljanju državne službe.
- (2) Ovaj kodeks definiše pravila i principi dobrog ponašanja zaposlenih u Agenciji prema građanima i međusobnim odnosima, prilikom obavljanja svakodnevnih poslova i obaveza, sprečavanje sukoba interesa i nepotizma, očuvanja ugleda Agencije te obezbjeđenje nadzora nad primjenom Kodeksa i postupanja u slučaju njegovog nepoštivanja.
- (3) Cilj ovog Kodeksa je da zaposleni kao predstavnik Agencije, svojim ponašanjem štiti javni interes zasnovan na Ustavu i zakonu, te tako doprinese jačanju uloge i ugleda državne službe.

Član 2.

(Upotreba muškog i ženskog roda)

Izrazi koji su radi preglednosti dati u ovom Kodeksu u jednom gramatičkom rodu bez diskriminacije se odnose i na žene i na muškarce.

Član 3.

(Definicije)

- (1) Pod zaposlenim u Agenciji se podrazumijeva državni službenik, zaposlenik, koji su zasnovali radni odnos imenovanjem, odnosno postavljenjem u Agenciji ili ugovorom o radu, zatim pripravnici, volonteri, osobe koje u radnom vremenu obavljaju poslove u Agenciji po osnovu ugovora o djelu.
- (2) Bliski srodnik je bračni i vanbračni partner, dijete, majka, otac, usvojlac i usvojenik zaposlenog ili bilo koje drugo lice koje sa njim živi u istom domaćinstvu.
- (3) 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.
- (4) Interesno povezano lice je svako lice koje je sa zaposlenim u poslovnim, političkim ili drugim bliskim ličnim odnosima koji bi mogli uticati na zakonitost, nepristrasnost i transparentnost rada zaposlenog.
- (5) Privatni interes zaposlenog uključuje, ali se ne ograničava na, bilo koju materijalnu i nematerijalnu korist za njega, njegove bliske srodnike, lica ili organizacije sa kojim on ima ili je imao bliske lične, poslovne ili političke odnose.
- (6) Bliski lični odnosi uključuju, ali se ne ograničavaju, na porodične odnose, prošla ili sadašnja prijateljstva i neprijateljske odnose.
- (7) Poslovni odnosi podrazumijevaju odnose između pravnih i fizičkih lica u obavljanju bilo kakvih ekonomskih, finansijskih i drugih poslova i transakcija.
- (8) Politički odnosi podrazumijevaju članstvo u političkoj stranci ili odnose između članova iste političke stranke ili koalicije.



- (9) 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, gostoprimstva, popuste, pozajmice i kredite, nasljedstva, besplatne usluge, oprost duga, itd.
- (10) Stvarni sukob interesa je sukob koji nastaje između javnog interesa, koji se štiti obavljanjem službene dužnosti u Agenciji i privatnog interesa zaposlenog, 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.
- (11) Prividni sukob interesa je situacija u kojoj se čini da bi privatni interes zaposlenog 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 se ovaj sukob interesa često može prerasti u stvarni sukob interesa, nego i zbog njegovog mogućeg uticaja na gubljenje povjerenja javnosti u integritet Agencije.
- (12) Potencijalni sukob interesa postoji onda kada su privatni interesi zaposlenog takve prirode da bi mogli dovesti do sukoba interesa ukoliko bi u budućnosti došlo do uključivanja zaposlenog u obavljanje određenih poslova i zadataka. Nesporno je da u ovoj situaciji ne postoji stvarni sukob interesa, ali identifikacija potencijalnog sukoba interesa je neophodna za sprečavanje stvarnog sukoba interesa u slučaju preuzimanja određenih dužnosti.
- (13) Nepotizam je posebna vrsta sukoba interesa. Iako izraz ima širu upotrebu, njegovo značenje odražava situaciju u kojoj lice upotrebljava svoja ovlaštenja kako bi ostvarilo određenu prednost za srodnika ili interesno povezano lice. Zabrana nepotizma se odnosi prvenstveno na sprečavanje zloupotrebe svog položaja, a da bi se omogućila korist za srodnika ili interesno povezano lice.
- (14) 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.
- (15) Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje kojim se želi povrijediti dostojanstvo osobe ili grupe osoba i stvoriti zastrašujuće, neprijateljsko, degradirajuće, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje ili kojim se postiže takav efekat.
- (16) 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 efekat, naročito kad to ponašanje stvara zastrašujuće, neprijateljsko, degradirajuće, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Član 4. (Opšta načela)

Zaposleni u obavljanju dužnosti primjenjuju načela državne službe i načela ponašanja državnih službenika, propisana Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, kao i načela Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine i drugim propisima, te propisima kojim se uređuju prava i obaveze za imenovane osobe.

POGLAVLJE II – OBAVEZE ZAPOSLENIH

Član 5. (Odgovornosti i obaveze zaposlenih)

- (1) Zaposleni 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 stranaka u postupku pred Agencijom.
- (2) Zaposleni 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 redosljedju. Zaposleni je posebno dužan dosljedno primjenjivati pravila o dodjeli predmeta i ne smije namjerno mijenjati, falsifikovati, uništiti i propustiti da unese podatke u bilo koje

- evidencije koje su pod njegovom kontrolom, osim u skladu sa propisima i pravilima struke.
- (3) U obavljanju službenih dužnosti, zaposleni 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.
 - (4) U obavljanju svojih poslova, zaposleni je dužan izvršavati naloge nadređenog osim u slučaju kada bi izvršenje takvog naloga bilo protivno zakonu ili kada je nalog očigledno protivan pravilima struke i etičkim standardima ponašanja.
 - (5) Ukoliko zaposleni smatra da bi izvršenje naloga nadređenog 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.
 - (6) Ukoliko nadležni pisanim putem potvrdi nalog, a zaposleni i dalje smatra da postoje razlozi za odbijanje njegovog izvršenja, zaposleni je dužan o tome obavijestiti direktora Agencije koji će donijeti konačnu odluku o izvršenju naloga.
 - (7) U odnosu sa strankama zaposleni je dužan da postupa profesionalno, ljubazno i pristojno, poštuje ličnost i dostojanstvo stranke, pokaže zainteresiranost i strpljenje posebno sa neukom strankom te licima sa invaliditetom i drugim licima sa posebnim potrebama.
 - (8) Zaposleni 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, zaposleni je posebno dužan da vodi računa o zaštiti ličnih podataka u skladu sa propisima iz ove oblasti.
 - (9) Zaposleni je dužan da kontinuirano održava i unapređuje svoje znanje, vještine i lične kvalitete, u cilju adekvatnog obavljanja svojih poslova. Zaposleni je dužan da u okviru svog kontinuiranog obrazovanja i usavršavanja posveti dužnu pažnju pohađanju obuke o etici, integritetu i sprečavanju sukoba interesa u Agenciji te redovno pohađa ovu obuku kako unutar ove institucije u kojoj je zaposlen tako i obuku koju organiziraju institucije nadležne za provođenje obuke za državne službenike i namještenike.
 - (10) Zaposleni u obavljanju svojih dužnosti postupa bez predubjeđenja ili predrasuda po pitanju rase, boje kože, starosne dobi, pola, vjeroispovjesti, nacionalnog porijekla, entitetskog državljanstva, političke opredjeljenosti, invaliditeta, bračnog stanja i promjene bračnog stanja, trudnoće, roditeljstva, seksualnog opredjeljenja, ili društvenog i ekonomskog statusa.
 - (11) U obavljanju svojih dužnosti, zaposleni je dužan pristojno, obzirno i na jednak način odnositi se prema svim strankama. Zaposleni u izvršavanju svojih dužnosti neće riječima niti ponašanjem pokazivati naklonost ili predrasude prema bilo kom pojedincu ili grupi.
 - (12) Zaposleni ne smije ispoljavati bilo kakvu vjersku, političku, nacionalnu ili drugu pripadnost za vrijeme vršenja službenih dužnosti.
 - (13) Zaposleni 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 za sumnju u njegovu pristrasnost.

POGLAVLJE III – POLITIČKA NEUTRALNOST

Član 6.

(Politička neutralnost)

- (1) Zaposleni je dužan da se u obavljanju svojih službenih dužnosti pridržava principa političke neutralnosti i ne dozvoli bilo kakav politički uticaj na obavljanje njegove dužnosti.
- (2) Zaposleni može biti član političke stranke, ali ne može biti član upravnih i drugih odbora političkih stranaka i ne smije da slijedi uputstva političkih stranaka u obavljanju službenih dužnosti. Zaposleni je dužan prije stupanja na službu u Agenciju dati ostavku i biti razriješen dužnosti u upravnim i drugim odborima političkih stranaka.
- (3) U službenim prostorijama Agencije zaposleni 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) Zaposleni ne smije da utiče na političko opredjeljenje drugih zaposlenih u Agenciji niti ih na bilo koji način nagovarati na pridruživanje članstvu u političkoj stranci.
- (5) U vrijeme izborne kampanje zaposleni neće preduzimati aktivnosti koje bi mogle dovesti u pitanje

njegovu nepristrasnost u obavljanju službenih dužnosti. Zaposleni 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 Agencije.

POGLAVLJE IV – SPREČAVANJE SUKOB A INTERESA

Član 7.

(Sprečavanje sukoba interesa)

- (1) Zaposleni je dužan da svoje službene dužnosti obavlja na zakonit i nepristrasan način, što između ostalog podrazumijeva sprečavanje sukoba između njegovog privatnog i javnog interesa. Zaposleni je dužan da izbjegava svaki oblik ponašanja kojim bi mogao dati prednost svom privatnom interesu u odnosu na javni interes.
- (2) Zaposleni je dužan da prihvati odgovornost za identifikaciju, sprečavanje i rješavanje sukoba interesa. Ukoliko sukob interesa nije moguće izbjeći, zaposleni mora preduzeti neophodne korake kako bi na primjeren način upravljao identifikovanim sukobom interesa, što, između ostalog, podrazumijeva odricanje od privatnog interesa, prijavljivanje sukoba interesa i traženje izuzeća iz postupka donošenja i provođenja službenih odluka.
- (3) Imajući u vidu činjenicu da je najčešće samo zaposleni svjestan postojanja sukoba između njegovog privatnog i javnog interesa, lično je odgovoran za sprečavanje sukoba interesa i dužan da:
 - a) uvijek vodi računa o situacijama koje ga mogu dovesti do sukoba interesa sa njegovom službenom dužnošću;
 - b) uvijek, kada je to moguće, preduzme odgovarajuće mjere kako bi izbjegao sukob interesa, što podrazumijeva i odricanje od privatnog interesa;
 - c) 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
 - d) postupi po nalogu nadređenog kako bi spriječio sukob interesa.
- (4) Zaposleni će zatražiti svoje izuzeće iz postupanja u predmetima i u situaciji kada određene okolnosti mogu izazvati samo sumnju u njegovo nepristrasno postupanje.
- (5) Zaposleni ne smije neprikladno koristiti ili prijetiti korištenjem svog položaja u Agenciji, a u svrhu ostvarivanja kako svog tako i privatnog interesa drugog lica.
- (6) Prije stupanja na dužnost, kandidat za poziciju zaposlenog mora otkloniti sve razloge koji ga dovode u sukob interesa sa službenom dužnošću i o tome obavijestiti direktora Agencije u koji stupa na dužnost.
- (7) Prilikom stupanja na službu u Agenciju, zaposleni je dužan da u pismenoj formi predoči podatke o kompletnoj imovini 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.
- (8) Zaposleni je dužan da aktivno učestvuje u sprovođenju mjera za sprečavanje sukoba interesa u Agenciji i da ukaže direktoru Agencije na postojanje privatnih interesa drugih zaposlenih koji mogu da dovedu do sukoba interesa i narušavanja integriteta Agencije.

POGLAVLJE V - NESPOJIVOST I OGRANIČENJA U POGLEDU POSLOVNIH I DRUGIH DODATNIH AKTIVNOSTI

Član (8)

(Nespojivost sa obavljanjem službenih dužnosti)

- (1) Zabrana obavljanja druge službe i poslovnih aktivnosti koje su nespojive sa obavljanjem službenih dužnosti zaposlenih regulisane su zakonima o državnoj službi, o čemu je zaposleni dužan voditi računa i postupati u skladu sa zakonskim ograničenjima u pogledu nespojivih dužnosti i aktivnosti.
- (2) Zaposleni ne smije obavljati dodatne plaćene ili neplaćene aktivnosti u Bosni i Hercegovini ili

inostranstvu, ukoliko ove aktivnosti mogu da utiču ili izgledaju da mogu da utiču na nepristrasno i objektivno obavljanje njegovih službenih dužnosti. Zaposleni 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 zaposlenih podrazumijevaju se sve poslovne, naučne, obrazovne, stručne, kulturno-umjetničke, sportske i humanitarne i političke aktivnosti.

- (3) Zaposleni ne smije obavljati bilo koji dodatni plaćeni posao ili aktivnost bez odobrenja direktora Agencije.
- (4) Zaposleni ne smije obavljati dodatne plaćene ili neplaćene aktivnosti u toku radnog vremena Agencije. Zaposleni ne smije koristiti imovinu i resurse Agencije, a koje se prevashodno odnosi na kancelarijski material, telefon i druga sredstva rada, te povlaštene informacije koje dobije obavljanjem službene dužnosti za dodatne poslovne aktivnosti. Zaposleni ne smije koristiti poziciju u Agenciji za promociju svoje poslovne aktivnosti.
- (5) Zaposleni mora izbjegavati korištenje svog položaja za promociju poslovnih subjekata, promociju investiranja u poslovne poduhvate, te prikupljanje sredstava za aktivnosti poslovnih subjekata, što uključuje i zabranu reklamisanja poslovnih subjekata među uostalim zaposlenicima u Agenciji.
- (6) Prilikom prihvatanja bilo koje neplaćene aktivnosti, zaposleni je dužan voditi računa o izbjegavanju sukoba interesa. U slučaju nedoumice o mogućem sukobu interesa, zaposleni je dužan zatražiti mišljenje direktora Agencije i postupiti u skladu sa njegovim mišljenjem.
- (7) Zaposleni može i bez odobrenja direktora Agencije da obavlja obrazovne, naučne i stručne te kulturne, umjetničke, sportske i humanitarne aktivnosti ukoliko ga ne dovode u situaciju sukoba interesa u odnosu na njegove dužnosti zaposlenog u Agenciji. Zaposleni je dužan direktoru Agencije prijaviti vremenski period, mjesto i prirodu ovih aktivnosti te podatke o primljenoj naknadi (ime lica koje je naknadu platilo i iznos primljene naknade).
- (8) Zaposleni 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 zaposlenog u Agenciji.
- (9) Zaposleni, njegov bliski srodnik ili pravno lice pod djelimičnom ili potpunom kontrolom bliskog srodnika ili pravno lice od kojeg zaposleni ili njegov bliski srodnik ima finansijsku korist, ne smije sklopiti ugovor sa Agencijom. Zaposleni je dužan upozoriti bliske srodnike na ova ograničenja. Ovo ograničenje se primjenjuje u roku od dvije godine od prestanka dužnosti zaposlenog.
- (10) Zaposleni ne smije koristiti svoju poziciju u Agenciji i povlaštene informacije koje dobije obavljanjem svoje dužnosti za stvaranje nedozvoljene prednosti u zapošljavanju, imenovanju ili obavljanju svoje buduće aktivnosti.
- (11) Zaposleni ne može u okviru svojih službenih dužnosti učestvovati u postupku u kojem je stranka fizičko ili pravno lice za koje je zaposleni u poslednje dvije godine obavljao plaćene ili neplaćene dužnosti ili aktivnosti. Zaposleni ne može dvije godine nakon okončanja postupka u kome je učestvovao u okviru svojih službenih dužnosti obavljati plaćene ili neplaćene dužnosti ili aktivnosti za fizičko ili pravno lice koje je bilo stranka u tom postupku.

POGLAVLJE VI- POKLONI

Član (9)

(Nespojivost sa obavljanjem službenih dužnosti)

- (1) Zaposleni 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 zaposlenih Agencije, kao i nakon prestanka rada. Ova zabrana se odnosi na stranke u predmetima, njihove zastupnike, srodnike, te svakog pojedinca koji zaposlenom ponudi poklon ili drugu korist vezanu za postupanje i propuštanje u obavljanju službene dužnosti.
- (2) Ukoliko je zaposlenom 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 direktora Agencije.
- (3) U skladu sa zakonom i drugim propisima koji regulišu postupanje sa poklonima, zaposleni može primiti simboličan poklon, u skladu sa prilikom u kojoj se daje, protokolarni poklon ili uobičajeno

gostoprimstvo, pod uslovom da se taj poklon ne može opravdano smatrati za pokušaj uticanja na obavljanje službene dužnosti zaposlenog.

- (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 poklonom. Naknade za putne troškove za učešće u edukaciji ili konferenciji su dozvoljene, s tim da visina troškova ne bi trebala prelaziti prosječne troškove istovrsnih putovanja.
- (5) Ako je zaposleni u Agenciji u nedoumici da li se ponudeni poklon može smatrati simboličnim poklonom, dužan je da o tome zatraži mišljenje od direktora Agencije.
- (6) Zaposleni je dužan upozoriti bliske srodnike da ne smiju tražiti niti prihvatiti poklon ili drugu korist koja je u vezi ili bi se mogla dovesti u vezu sa obavljanjem njegove službene dužnosti.
- (7) Prilikom primanja poklona ili drugih koristi od srodnika ili interesno povezanih lica, zaposleni 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.
- (8) Zaposleni može zatražiti ili dobiti kredit, stipendiju, popust, besplatnu uslugu ili druge slične koristi pod uslovima koji su jednaki za sve građane. U navedenim situacijama, zaposleni ne bi trebao prihvatiti bilo kakav povlašten položaj koji se dovodi u vezu ili se može dovesti u vezu sa obavljanjem njegovih službenih dužnosti.
- (9) Zaposlenom je zabranjeno da drugom zaposlenom u Agenciji ili njegovom bliskom srodniku nudi poklon ili drugu korist radi ostvarivanja bilo kakve prednosti ili koristi za sebe ili drugoga.

POGLAVLJE VII- SPREČAVANJE NEPOTIZMA

Član (10)

(Nespojivost sa obavljanjem službenih dužnosti)

- (1) Zaposleni je dužan dosljedno primjenjivati pravila o izuzeću iz postupka u kojem učestvuje u okviru svojih službenih dužnosti u kojem se njegov srodnik ili interesno povezano lice pojavljuje kao stranka ili oštećeni.
- (2) Zaposleni 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.
- (3) Ukoliko zaposleni 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 zaposleni treba da uloži razuman napor u informisanje o finansijskim, političkim ili drugim interesima svojih bliskih srodnika.
- (4) Zaposleni ne smije koristiti svoju poziciju u Agenciji za promociju poslovne aktivnosti svog srodnika ili interesno povezanog lica. Zaposleni je dužan upozoriti bliske srodnike da u svojim poslovnim, finansijskim i drugim aktivnostima ne koriste njegovo ime i ugled.
- (5) Zapošljavanje bliskih srodnika u Agenciji dovodi do situacije sukoba i u takvoj situaciji zaposleni ne smije vršiti nadzor nad radom bliskog srodnika niti odlučivati o njegovom radnopravnom statusu, pravima i obavezama, o čemu posebno vodi računa direktor Agencije.
- (6) Zaposleni ne smije koristiti svoj uticaj da bi osigurao zapošljavanje svojih srodnika ili interesno povezanih lica, čak i ako se radi o zapošljavanju u drugoj Agenciji ili bilo kojoj drugoj instituciji ili organizaciji. Ovo podrazumijeva i davanje preporuka.

POGLAVLJE VIII - KUĆNI RED

Član 11.

(Evidencija radnog vremena)

- (1) Registracija početka radnog vremena zaposlenih vrši se u vremenu od 09,00 sati, a registracija kraja radnog vremena nakon 17,00 sati odnosno od 8,00 časova do 16, 00 časova ovisno od potreba zaposlenih u IDDEEA-i.

- (2) Za zaposlene u Agenciji utvrđuje se korištenje pauze u vremenu od 10,30 sati do 11,00 sati u trajanju od 30 minuta.
- (3) Radno vrijeme, trajanje i način korištenja pauze zaposlenih u Centru za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata utvrdit će se posebnim aktom koji čini sastavni dio Pravilnika o standardima funkcioniranja Centra, kao i svim drugim pitanjima značajnim za funkcioniranje Centra.

Član 12.

(Knjiga evidencije radnog vremena)

- (1) Ovim Kodeksom utvrđuje se knjiga evidencije radnog vremena koja sadrži podatke o imenu i prezimenu, radnom vremenu (ulazak i izlazak), odsustvu u toku radnog vremena (službeno i privatno), pauzi, prekovremenom radu (radni dan i praznik).
- (2) Knjiga evidencije radnog vremena vodi se svakodnevno.
- (3) Knjigu iz stava (2) ovog člana vodi šef kabineta za zaposlene u kabinetu, pomoćnici direktora za zaposlene u sektorima i načelnici regionalnih centara za zaposlene u centrima.
- (4) Knjiga evidencije se vodi na papiru formata A-4, a izgled je opisan u prilogu ovog Kodeksa (prilog br.1).

Član 13.

(Evidentiranje odsustva u toku radnog vremena)

- (1) Zaposleni je dužan poštovati radno vrijeme u Agenciji i koristiti ga za obavljanje službenih dužnosti.
- (2) Zaposleni koji napušta radno mjesto za vrijeme utvrđenog radnog vremena dužan je posjedovati uredno popunjenu i potpisanu „izlaznicu“ Agencije.
- (3) Izlaznicu iz stava (2) ovog člana popunjava zaposleni u Agenciji u dijelu koji se odnosi na ime, prezime i potpis podnosioca zahtjeva, datum izlaska, vrijeme izlaska i vrijeme povratka, vrijeme odsustva, razlog izlaska, datum podnošenja zahtjeva i obrazloženje a koju za sve zaposlene u Agenciji potpisuje Savjetnik direktora - šef kabineta u kabinetu direktora Agencije a u slučaju njegove odsutnosti pomoćnik direktora Sektora za finansijske i pravne poslove Agencije koji svojim potpisom odobrava napuštanje radnog mjesta.
- (4) Izlaznice se vode na propisanom obrazcu papiru formata A-4, a izgled izlaznice je je opisan u prilogu ovog Kodeksa (prilog br.2).
- (5) Uredno popunjenu izlaznicu zaposleni u Agenciji dostavljaju licima iz stava (3) ovog člana na odobravanje putem aplikacijskog modula.
- (6) Zaposleni je dužan blagovremeno obavijestiti nadređenog o razlozima spriječenosti dolaska na posao.

Član 14.

(Evidencija radnog vremena u Centru za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata)

Način evidentiranja radnog vremena i ostale specifičnosti u vezi ulazaka i izlazaka zaposlenih u Centru za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata utvrdiće se posebnim aktom koji čini sastavni dio Pravilnika o standardima funkcioniranja Centra, kao i svim drugim pitanjima značajnim za funkcioniranje Centra.

Član 15.

(Evidencija radnog vremena u Tehničkom sektoru)

- (1) Zaposleni u Tehničkom sektoru Agencije koji poslove obavljaju u smjenama sistemom rada (12 sati rada – 24 sata odmora – 12 sati rada – 48 sati odmora) evidentiraju svoje radno vrijeme u posebnu knjigu evidencije radnog vremena zaposlenih u Tehničkom sektoru Agencije.
- (2) Posebna knjiga evidencije radnog vremena sadrži podatke o imenu i prezimenu, radnom vremenu (posebno navedenom noću i u dane praznika), odsustvo u toku radnog vremena (službeno i privatno), pauza i prekovremeni rad (radni dan i praznik). Posebna knjiga evidencije radnog vremena vodi se na papiru formata A-4, a izgled posebne knjige evidencija je opisan u prilogu ovog Kodeksa (Prilog br. 3).

Član 16.

(Regionalni centar Sarajevo - boravak u zonama)

- (1) Za potrebe Regionalnog centra u Sarajevu određuju se zone boravka. Radnik na recepciji omogućava ulazak u prostorije Regionalnog centra posjetiocu koji je dužan da se upiše u evidenciju posjetilaca prilikom ulaska i izlaska. Evidencija posjetilaca se nalazi na recepciji Regionalnog centra u zoni 4 i za istu je zadužen radnik na recepciji. Evidencija posjetilaca se zaključuje svakodnevno, potpisom direktora ili lica koga direktor ovlasti. Radnik na recepciji najavljuje posetioce za pristup zoni 1, zoni 2 i zoni 3.
 - a) **Zona 1 CRVENA (server sala i pripadajuće prostorije)**
Ulazak dozvoljen samo zaposlenima u ovoj zoni. U izuzetnim slučajevima, uz posebnu najavu, odobrenje i nadzor zaposlenih u Regionalnom centru, dozvoljava se ulazak drugim zaposlenim u Agenciji, licima angažovanim po Ugovoru o djelu i licima iz drugih institucija. Zaposleni u Službi za zajedničke poslove Institucija BiH imaju pravo ulaska u zonu 1 samo uz prisustvo zaposlenika Regionalnog centra na help desku. Brisanje podova u zoni 1 – server sala obavlja se obavezno svakih 15 dana u radno vrijeme (od 9.00 do 17.00) bez unošenja posuda sa vodom u server salu.
 - b) **Zona 2 ŽUTA (Galerija/Platforma)**
Ulazak dozvoljen samo zaposlenima u crvenoj zoni i žutoj zoni. U izuzetnim slučajevima, uz posebnu najavu, odobrenje i nadzor zaposlenih u Regionalnom centru, dozvoljava se ulazak drugim zaposlenim u Agenciji i licima iz drugih institucija.
 - c) **Zona 3 ZELENA (ostalo)**
Zona slobodna za kretanje svim zaposlenima Agencije. Zaposleni u drugim institucijama se mogu kretati uz posebnu najavu, odobrenje i nadzor zaposlenih u Regionalnom centru.
 - d) **Zona 4 SLOBODNA ZONA**
Recepcija, bife i sala za sastanke su prostorije gdje gosti mogu nesmetano boraviti bez direktnog nadzora zaposlenih u Regionalnom centru uz obavezan upis u knjigu evidencije posjetilaca.
- (2) Zone boravka i način pristupa određenim zonama u Centru za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata propisane se posebnim aktom koji čini sastavni dio Pravilnika o standardima funkcioniranja Centra, kao i svim drugim pitanjima značajnim za funkcioniranje Centra.

Član 17.

(ID kartice)

Za sve zaposlene u Agenciji obezbijedit će se ID kartice sa slikom (personalizovane u Centru za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata) sa oznakom zone i radnog mjesta, radi kontrole pristupa.

Član 18.

(Pravila poslovnog ponašanja u Centru za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata)

Pravila poslovnog ponašanja u Centru za skladištenje, personalizaciju i transport dokumenata propisat će se Pravilnikom o standardima funkcioniranja Centra, kao i svim drugim pitanjima značajnim za funkcioniranje Centra.

POGLAVLJE X - OČUVANJE UGLEDA AGENCIJE

Član 19.

(Očuvanje ugleda)

- (1) Zaposleni je dužan u izvršavanju svojih službenih dužnosti i u privatnom životu suzdržati se od aktivnosti koje su nedolične i koje bi mogle narušiti njegov lični ugled i ugled Agencije.
- (2) Zaposleni neće dozvoliti da njegovi porodični, društveni i drugi odnosi nedolično utiču na obavljanje njegovih službenih dužnosti u Agenciji. Zaposleni je dužan uzdržavati se od posjećivanja neprimjernih mjesta, a posebno onih mjesta koja posjećuju lica koja bi mogla biti uključena u kriminalne aktivnosti.
- (3) Zaposleni je dužan odnositi se prema nadređenima i drugim zaposlenicima u Agenciji s poštovanjem i svojim ponašanjem poticati međusobno povjerenje, saradnju, pristojnost i strpljenje. Zaposleni je dužan da, u odnosu na lica navedena u stavu (2) ovog člana obezbijedi potrebnu saradnju, ne ometa proces rada, pospješuje

- profesionalne odnose i radnu atmosferu i da izbjegava radnje koje bi imale štetne posljedice po ugled Agencije.
- (4) Zaposleni ne smije vršiti mobing nad drugim zaposlenicima ili uznemiravanje, uključujući i seksualno uznemiravanje drugih zaposlenih ili trećih lica s kojima dolazi u kontakt u obavljanju službenih dužnosti.
 - (5) Zaposleni je dužan brinuti se o zdravom i urednom radnom okruženju u službenim prostorijama Agencije.
 - (6) Zaposleni je dužan da bude prikladno i uredno odjeven, i da svojim načinom odjevanja na radnom mjestu ne narušava ugled Agencije. Neprikladnom odjećom smatra se naročito:
 - a) za muškarce: kratke pantalone ili druge pantalone koje u stojećem stavu dosežu iznad članaka, majica koja nema kragnu i/ili rukave i/ili je neuobičajenih/žvkih boja, obuća otvorenih prstiju;
 - b) za žene: previše otvoren vratni izrez majice/bluze i/ili bluza/majica bez leđa i bez rukava, suknja ili kratke pantalone koje u stojećem stavu dosežu iznad koljena više od pet centimetara, te neprimjerena obuća (papuče ili druga obuća otvorenih prstijukoja se sa zadnje strane ne pridržava uz nogu);
 - c) sportska odjeća, veća oznaka ili natpis na odjeći, simbol koji može biti uvredljiv ili iritantan po bilo kojem osnovu, nepokriveni torzo, te nošenje kape u službenim prostorijama i
 - d) zaposlenima nije dozvoljeno imati tetovaže na vidljivim dijelovima tijela, te imati probušene pojedine dijelove tijela osim ušiju.

POGLAVLJE XI - POSTUPANJE SA SLUŽBENIM INFORMACIJAMA I DAVANJE IZJAVA U JAVNOSTI

Član 20.

(Službene informacije i davanje izjava)

- (1) Zaposleni je dužan da na propisan način postupa sa svim informacijama i dokumentima do kojih dođe u obavljanju svojih dužnosti, posebno vodeći računa o povjerljivosti i dužan je preduzeti sve neophodne mjere da, u skladu s propisima, zaštiti tajne podatke, kao i lične podatke koji su mu dostupni u okviru obavljanja službenih dužnosti.
- (2) Zaposleni 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 Agenciji. Zaposleni ne smije otkrivati informacije koje se odnose na lične prilike stranaka i drugih lica koja se pojavljuju u postupcima pred Agencijom.
- (3) Zaposleni ne smije javno ili privatno komentarisati završene predmete ili predmete koji su u toku.
- (4) Zaposleni se u obavljanju svoje dužnosti može konsultovati o pravnim ili praktičnim pitanjima sa drugim zaposlenicima u Agenciji, vodeći računa da sa dobivenim informacijama postupa na propisan način, štiteći povjerljivost podataka i izbjegavajući mogući sukob interesa.
- (5) Zaposleni je dužan pribaviti saglasnost direktora Agencije o svojim planiranim istupima u javnosti, i obavijestiti ga o već datim izjavama, u slučaju neplaniranog obraćanja javnosti.
- (6) Zaposleni je dužan da u svim oblicima javnog nastupa i djelovanja u kojima predstavlja Agenciju iznosi stavove Agencije u skladu sa propisima, ovlaštenjima, stručnim zvanjem i ovim kodeksom. Ukoliko u okviru javnog nastupa zaposleni 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 Agencije u cjelini.
- (7) U javnim nastupima u kojima ne predstavlja Agenciju, zaposleni ne smije iznositi podatke iz djelokruga rada Agencije ili poslova svog radnog mjesta, koji bi mogli narušiti ugled Agencije i povjerenje građana u Agenciju.
- (8) Zaposleni je dužan voditi računa da u privatnim razgovorima ne daje neprimjerene izjave, odnosno izjave kojima se može dovesti u pitanje njegova nepristrasnost i integritet Agencije uključujući i iznošenje podataka o karakteristikama direktora Agencije i ostalih zaposlenih u Agenciji.
- (9) Prilikom iznošenja ličnih stavova i mišljenja te drugih informacija putem društvenih mreža i drugih medija, zaposleni je dužan voditi računa o očuvanju ličnog ugleda i ugleda Agencije.

POGLAVLJE XI - NADZOR NAD POŠTIVANJEM KODEKSA

Član 21.

(Nadzor nad sprovođenjem Kodeksa)

- (1) Direktor Agencije ili lice koje on ovlasti vrši nadzor nad primjenom ovog Kodeksa.
- (2) Direktor i rukovodioci organizacionih jedinica dužni su upoznati zaposlene sa sadržajem ovog Kodeksa i predviđenim pravilima ponašanja.
- (3) Kršenje pravila ponašanja predviđenih ovim Kodeksom može predstavljati povredu službene dužnosti i biti osnov za pokretanje disciplinskog postupka, odnosno preduzimanje odgovarajućih mjera u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine i Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine.

Član 22.

(Komisija za kontrolu sprovođenja Kodeksa)

Direktor Agencije će periodično formirati Komisiju za kontrolu sprovođenja Kodeksa čiji je zadatak da analizira stanje i pripremi izvještaj o sprovođenju istog.

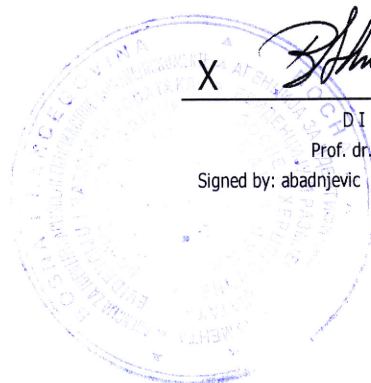
POGLAVLJE XII – STUPANJE NA SNAGU

Član 23.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Kodeks stupa na snagu danom donošenja. Stupanjem na snagu ovog Kodeksa prestaje da važi Kodeks poslovnog ponašanja državnih službenika i zaposlenika u Agenciji za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine.

Broj: 15-03-02-2-1248-2/2023
Datum: 01.09.2023.godine





Босна и Херцеговина
Босна и Херцеговина

Агенција за
идентификационе/идентификационе
документе/исправе, евиденцију и размјену
података Босне и Херцеговине

Агенција за
идентификациона документа,
евиденцију и размјену
података Босне и Херцеговине



Prilog 1. KNJIGA EVIDENCije RADNOG VREMENA

Red.br.	IME I PREZIME	RADNO VRIJEME		ODSUSTVO U TOKU RADNOG VREMENA		PAUZA		PREKOVREMENI RAD	
		Ulazak	Izlazak	Službeno	Privatno	Od	Do	Radni dan	Praznik

Datum:

Mjesec:

POTPIS:



Bosna i Hercegovina
Босна и Херцеговина



Agencija za
identifikacione/identifikacijske
dokumente/isprave, evidenciju i razmjenu
podataka Bosne i Hercegovine

Агенција за
идентификациона документа,
евиденцију и разmjену
података Босне и Херцеговине

Prilog 2.

POSEBNA KNJIGA EVIDENCIJE RADNOG VREMENA

TEHNIČKI SEKTOR

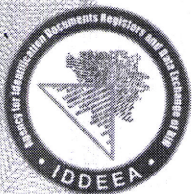
Red. br.	IME I PREZIME	REDOVNO RADNO VRIJEME				ODSUSTVO U TOKU RADNOG VREMENA		PAUZA		PREKOVREMENI RAD	
		Radni dan		Praznik		Službeno	Privatno	Od	Do	Radni dan	Praznik
		Dan	Noć	Dan	Noć						

Datum:

Mjesec:

POTPIS:

Kralja Petra I Karađorđevića 83A, Banja Luka, Bosna i Hercegovina, tel: +387 51 340 170, fax: +387 51 340 180
Краља Петра I Карађорђевића 83А, Бања Лука, Босна и Херцеговина, тел:+387 51 340 170, факс: +387 51 340 180



Bosna i Hercegovina
Босна и Херцеговина

Agencija za
identifikacione/identifikacijske
dokumente/isprave, evidenciju i razmjenu
podataka Bosne i Hercegovine



Агенција за
идентификациона документа,
евиденцију и размјену
података Босне и Херцеговине

Prilog 3.

IZLAZNICA BROJ:

Podnosilac zahtjeva:		Potpis podnosioca zahtjeva	
Datum izlaska	Vrijeme izlaska	Vrijeme povratka	Vrijeme odsustva
Razlog izlaska	Datum podnošenja zahtjeva:		
1. Službeno			
2. Privatno			
Образложење			

Popunjava rukovodilac Sektora za finansijske i pravne poslove

ODOBRIO		DATUM		VRIJEME	
---------	--	-------	--	---------	--

POTPIS:

