



Temeljem članka 19. stavak 2. točka a. Zakona o Agenciji za identifikacijske isprave, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 56/08) ravnatelj donosi

KODEKS POSLOVNOG PONAŠANJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I UPOSLENIKA U AGENCIJI ZA IDENTIFIKACIJSKE ISPRAVE, EVIDENCIJU I RAZMJENU PODATAKA BOSNE I HERCEGOVINE

I UVODNE NAPOMENE

Članak 1. (Predmet Kodeksa)

Ovim Kodeksom poslovnog ponašanja (u daljem tekstu: Kodeks) uređuju se ponašanja državnih službenika i uposlenika (u daljem tekstu: Uposleni) Agencije za identifikacijske isprave, evidenciju i razmjenu podataka BiH (u daljem tekstu: Agencija) u vršenju zadataka predviđenih opisom radnog mjesta u odnosu na nadređene i podređene uposlenike, sudjelatnike, građane kao stranke i korisnike usluga Agencije i druge subjekte, kao i na lica angažirana po Ugovoru o djelu.

Članak 2. (Cilj Kodeksa)

Cilj ovog Kodeksa je da uposleni u Agenciji, kao personifikaciju tijela državne službe, svojim ponašanjem štite javni i privatni interes zasnovan na Ustavu i zakonu i tako doprinose jačanju uloge i ugleda državne službe, propisivanje kućnog reda i načina ponašanja uposlenih u prostorijama Agencije.

Članak 3. (Sadržaj Kodeksa)

Kodeks sadrži načela poslovnog ponašanja, postupak upoznavanja, prihvatanja i nadzor nad provođenjem Kodeksa.

Članak 4. (Načela Kodeksa)

U ostvarivanju načela Kodeksa uposleni u Agenciji su obvezni da poduzimaju, sukladno ovom Kodeksu određene radnje i mjere, odnosno da se suzdržavaju onih radnji koje su kao takve zabranjene.

Članak 5. (Obveze uposlenih)

U izvršavanju zadataka predviđenih opisom radnog mjesta, pored obveza koje proizilaze iz Ustava, zakona i drugih propisa, uposleni u Agenciji su obvezni:

- poštovati Ustav Bosne i Hercegovine, zakone i druge propise Bosne i Hercegovine;
- poštovati vrijednosti međunarodnog prava;
- sprječavati zlouporabe pozicije u Agenciji u korist osobnog interesa;
- savjesno, stručno, samostalno i odgovorno obavljati zadatke, uz puno zalaganje za afirmaciju državne službe i čuvanje njenog ugleda, o čemu se mora voditi računa i izvan radnog vremena;
- pronalaziti, u svakom konkretnom slučaju, na Ustavu i zakonu zasnovano rješenje i sprječavati nepravilnosti u radu tijela državne službe;
- strpljivo, pristojno i ljubazno ponašanje prema svim uposlenim u Agenciji, prema građanima kao strankama, u ostvarivanju njihovih Ustavom i zakonom utvrđenih prava, poštivanje njihovog dostojanstva, prava i sloboda, ravnopravnosti i jednakosti;
- biti nepristrasni, ažurni i točni u radu;
- poštovati radnu disciplinu;
- razvijati osobni entuzijazam za rad u Agenciji i kult rada uopće;
- osigurati što bolje uvjete za rad drugih uposlenih u Agenciji (npr. da se uzdrži od glasnog smijanja, galame, dovikivanja, bacanja stvari, igre i šale koje su nedolične za Agenciju);
- prikladno se odijevati;
- svoditi privatne posjete u Agenciji na najmanju mjeru;
- ne koristiti u privatne svrhe imovinu i radno vrijeme;
- njegovati lijepe riječi (usmene i pisane) na jezicima koji su u službenoj uporabi u Bosni i Hercegovini;
- stalno se stručno obrazovati, usavršavati i kulturno ponašati;
- prenositi nesebično svoje znanje na druge uposlene u Agenciji i davati im stručne informacije;
- nagrađivati samo rezultate rada;
- izbjegavati sklonosti ka favoriziranju određenih uposlenih u Agenciji;
- razvijati kolegijalne i korektne odnose prema drugim uposlenim u Agenciji;
- pružati javnosti, zainteresiranim stranama i javnim institucijama informacije zatražene sukladno Zakonu o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", broj: 28/00 i 45/06).

Članak 6. (Zabrane u poslovnom ponašanju)

Uposlenima Agencije nije dozvoljeno:

- obavljanje ili neobavljanje nekog posla u Agenciji u kojem postoji njegov osobni interes;
- da koriste imovinu Agencije u privatne svrhe. To se prvenstveno odnosi na uredski materijal, telefon i druga sredstva za rad;

- povlašćivanje i prekoračivanje određenih prava zbog političke, nacionalne, rasne, vjerske, spolne ili druge pripadnosti;
- iskazivanje sklonosti prema nekoj fizičkoj ili pravnoj osobi u postupku rješavanja predmeta;
- postojanje materijalnog interesa u rješavanju predmeta iz nadležnosti Agencije;
- davanje informacija ako to nije u skladu zakonu, drugim propisom, pravilima i zahtjevima Agencije;
- zlouporabiti poziciju u Agenciji u korist osobnog interesa;
- nanošenje materijalne štete Agenciji namjerno ili iz krajnje nepažnje ili podstrekavanje drugih da to čine;
- da u službenim prostorijama koriste, posjeduju, prodaju, prenose ili kupuju alkohol i druga zabranjena sredstva;
- da traže i prihvataju za sebe ili svoje srodnike bilo kakvu dobit, poklon, beneficiju, naknadu u novcu, uslugama i sl.

II KUĆNI RED

Članak 7. (Evidencija radnog vremena)

Registracija početka radnog vremena uposlenih vrši se u vremenu od 09,00 sati, a kraj radnog vremena nakon 17,00 sati.

Za uposlene u Agenciji utvrđuje se korištenje pauze u vremenu od 11,00 do 13,00 sati u trajanju od 30 minuta.

Radno vrijeme, trajanje i način korištenja pauze uposlenih u Centru za skladištenje, personaliziranje i prijevoz dokumenata utvrdit će se posebnim aktom koji čini sastavni dio Pravilnika o standardima funkcioniranja Centra, kao i svim drugim pitanjima značajnim za funkcioniranje Centra.

Članak 8. (Knjiga evidencije radnog vremena)

Ovim Kodeksom utvrđuje se knjiga evidencije radnog vremena koja sadrži podatke o imenu i prezimenu, radnom vremenu (ulazak i izlazak), odsustvo u toku radnog vremena (službeno i privatno), pauza, prekovremeni rad (radni dan i praznik). Knjiga evidencije radnog vremena vodi se svakodnevno. Knjigu evidencije vodi šef ureda za uposlene u uredu, pomoćnici ravnatelja za uposlene u sektorima i načelnici regionalnih centara za uposlene u centrima. Knjiga evidencije se vodi na papiru formata A-4, a izgled je opisan u privitku ovog Kodeksa (privitak br.1).

Članak 9. (Evidentiranje odsustva tijekom radnog vremena)

Ukoliko uposleni napušta radno mjesto tijekom radnog vremena dužan je posjedovati „izlaznicu“ Agencije. Izlaznicu za uposlene popunjava i potpisuje neposredni rukovoditelj (ravnatelj, zamjenik ravnatelja, šef ureda, pomoćnici ravnatelja i načelnici regionalnih centara) koji svojim potpisom odobrava izlazak. Izlaznice se vode na papiru formata A-4, a izgled izlaznice je opisan u privitku ovog Kodeksa (privitak br.2).

Članak 10. (Evidencija radnog vremena u Centru za skladištenje, personaliziranje i prijevoz dokumenata)

Način evidentiranja radnog vremena i ostale specifičnosti u svezi ulazaka i izlazaka uposlenih u Centru za skladištenje, personaliziranje i prijevoz dokumenata utvrdit će se posebnim aktom koji čini sastavni dio Pravilnika o standardima funkcioniranja Centra, kao i svim drugim pitanjima značajnim za funkcioniranje Centra.

Članak 11. (Evidencija radnog vremena u Tehničkom sektoru)

Uposleni u Tehničkom sektoru Agencije koji poslove obavljaju u smjenama sustavom rada (12 sati rada – 24 sata odmora – 12 sati rada – 48 sati odmora) evidentiraju svoje radno vrijeme u posebnu knjigu evidencije radnog vremena uposlenih u Tehničkom sektoru Agencije.

Posebna knjiga evidencije radnog vremena sadrži podatke o imenu i prezimenu, radnom vremenu (posebice 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 privitku ovog Kodeksa (Privitak br. 3).

Članak 12. (Regionalni centar Sarajevo - boravak u zonama)

Za potrebe Regionalnog centra u Sarajevu određuju se zone boravka. Djelatnik na recepciji omogućava ulazak u prostorije Regionalnog centra posjetitelju koji je dužan da se upiše u evidenciju posjetitelja prilikom ulaska i izlaska. Evidencija posjetitelja se nalazi na recepciji Regionalnog centra u zoni 4 i za istu je zadužen djelatnik na recepciji. Evidencija posjetitelja se zaključuje svakodnevno, potpisom ravnatelja ili lica koga ravnatelj ovlasti. Djelatnik na recepciji najavljuje posetioce za pristup zoni 1, zoni 2 i zoni 3.

Zona 1 CRVENA (server sala i pripadajuće prostorije)

- Ulazak dozvoljen samo uposlenima u ovoj zoni. U izuzetnim slučajevima, uz posebnu najavu, odobrenje i nadzor uposlenih u Regionalnom centru, dozvoljava se ulazak drugim uposlenim u Agenciji, licima angažiranim po Ugovoru o djelu i licima iz drugih institucija. Uposleni u Službi za zajedničke poslove Institucija BiH imaju pravo ulaska u zonu 1 samo uz prisustvo uposlenika Regionalnog centra na help desku. Brisanje podova u zoni 1 – server sala obavlja se obvezno svakih 15 dana u radno vrijeme (od 9.00 do 17.00) bez unošenja posuda sa vodom u server salu.

Zona 2 ŽUTA (Galerija/Platforma)

- Ulazak dozvoljen samo uposlenima u crvenoj zoni i žutoj zoni. U izuzetnim slučajevima, uz posebnu najavu, odobrenje i nadzor uposlenih u Regionalnom centru, dozvoljava se ulazak drugim uposlenim u Agenciji i licima iz drugih institucija.

Zona 3 ZELENA (ostalo)

- Zona slobodna za kretanje svim uposlenima Agencije. Uposleni u drugim institucijama se mogu kretati uz posebnu najavu, odobrenje i nadzor uposlenih u Regionalnom centru.

Zona 4 SLOBODNA ZONA

- Recepcija, bife i sala za sastanke su prostorije gdje gosti mogu nesmetano boraviti bez izravnog nadzora uposlenih u Regionalnom centru uz obavezan upis u knjigu evidencije posjetitelja.

Zone boravka i način pristupa određenim zonama u Centru za skladištenje, personaliziranje i prijevoz dokumenata propisat će se posebnim aktom koji čini sastavni dio Pravilnika o standardima funkcioniranja Centra, kao i svim drugim pitanjima značajnim za funkcioniranje Centra.

Članak 13. (ID kartice)

Za sve uposlene u Agenciji osigurat će se ID kartice sa slikom (personalizirane u Centru za skladištenje, personaliziranje i prijevoz dokumenata) i sa oznakom zone i radnog mjesta, radi kontrole pristupa.

Članak 14. (Pravila poslovnog ponašanja u Centru za skladištenje, personaliziranje i prijevoz dokumenata)

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

Članak 15.
(Način upoznavanja uposlenih sa sadržajem Kodeksa)

Sa sadržajem ovog Kodeksa uposleni u Agenciji će biti upoznati putem svojih organizacijskih jedinica.

Članak 16.
(Nadzor nad sprovođenjem Kodeksa)

Nadzor nad sprovođenjem Kodeksa vrše rukovoditelji organizacijskih jedinica.

U slučaju ne pridržavanja ovog Kodeksa, ravnatelj Agencije poduzima odgovarajuće mjere sukladno Zakonu o državnoj službi u institucijama BiH i Zakonom o radu u institucijama BiH.

Članak 17.
(Povjerenstvo za kontrolu sprovođenja Kodeksa)

Ravnatelj Agencije će periodično formirati Povjerenstvo za kontrolu sprovođenja Kodeksa čiji je zadatak da analizira stanje i pripremi izvješće o sprovođenju istog.

Članak 18.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Kodeks stupa na snagu danom donošenja. Stupanjem na snagu ovog Kodeksa prestaje da važi "Kodeks poslovnog ponašanja državnih službenika i uposlenika u Direkciji za implementaciju CIPS projekta".

Broj: 15-03-02-2-1448/10
Banja Luka, 19.02.2010. godine

RAVNATELJ

mr Siniša Macan



Босна и Херцеговина
Агенција за идентификациона
документа евиденцију
и размјену података



Bosna i Hercegovina
Agencija za identifikacijske/identifikacione
isprave/dokumente, evidenciju
i razmjenu podataka

Privitak 1.

KNJIGA EVIDENCIJE RADNOG VREMENA

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

Datum:

POTPIS:

Mjesec:



Босна и Херцеговина
Агенција за идентификациона
документа евиденцију
и размјену података



Bosna i Hercegovina
Agencija za identifikacijske/identifikacione
isprave/dokumente, evidenciju
i razmjenu podataka

Privitak 2.

POSEBNA KNJIGA EVIDENCIJE RADNOG VREMENA

TEHNIČKI SEKTOR

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

Datum:

POTPIS:

Mjesec:



Босна и Херцеговина
Агенција за идентификациона
документа евиденцију
и размјену података



Bosna i Hercegovina
Agencija za identifikacijske/identifikacione
isprave/dokumente, evidenciju
i razmjenu podataka

Privitak 3.

IZLAZNICA BROJ:

Podnositelj zahtjeva:			Potpis podnositelja zahtjeva	
Datum izlaska	Vrijeme izlaska	Vrijeme povratka	Vrijeme odsustva	
Razlog izlaska		Datum podnošenja zahtjeva:		
1. Službeno				
2. Privatno				
Obrazloženje				

Popunjava nadređeni rukovoditelj					
ODOBRIO		DATUM		VRIJEME	