



На основу члана 19. став 2. тачка а. Закона о Агенцији за идентификациона документа, евиденцију и размјену података Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 56/08) директор доноси

КОДЕКС ПОСЛОВНОГ ПОНАШАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИКА У АГЕНЦИЈИ ЗА ИДЕНТИФИКАЦИОНА ДОКУМЕНТА, ЕВИДЕНЦИЈУ И РАЗМЈЕНУ ПОДАТАКА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

I УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Члан 1. (Предмет Кодекса)

Овим Кодексом пословног понашања (у даљем тексту: Кодекс) уређују се понашања државних службеника и запосленика (у даљем тексту: Запослени) Агенције за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ (у даљем тексту: Агенција) у вршењу задатака предвиђених описом радног мјеста у односу на надређене и подређене запосленике, сараднике, грађане као странке и кориснике услуга Агенције и друге субјекте, као и на лица ангажована по уговору о дјелу.

Члан 2. (Циљ Кодекса)

Циљ овог Кодекса је да запослени у Агенцији, као персонификација органа државне службе, својим понашањем штите јавни и приватни интерес заснован на Уставу и закону и тако доприносе јачању улоге и угледа државне службе, прописивање кућног реда и начина понашања запослених у просторијама Агенције.

Члан 3. (Садржај Кодекса)

Кодекс садржи начела пословног понашања, поступак упознавања, прихватања и надзор над провођењем Кодекса.

Члан 4. (Начела Кодекса)

У остваривању начела Кодекса запослени у Агенцији су обавезни да предузимају, у складу са овим Кодексом одређене радње и мјере, односно да се суздржавају од оних радњи које су као такве забрањене.

Члан 5. (Обавезе запослених)

У извршавању задатака предвиђених описом радног мјеста, поред обавеза које произилазе из Устава, закона и других прописа, запослени у Агенцији су обавезни:

- поштовати Устав Босне и Херцеговине, законе и друге прописе Босне и Херцеговине;
- поштовати вриједности међународног права;
- спрјечавати злоупотребе позиције у Агенцији у корист личног интереса;
- савјесно, стручно, самостално и одговорно обављати задатке, уз пуно залагање за афирмацију државне службе и чување њеног угледа, о чему се мора водити рачуна и ван радног времена;
- проналазити, у сваком конкретном случају, на Уставу и закону засновано рјешење и спрјечавати неправилности у раду органа државне службе;
- стрпљиво, пристојно и љубазно понашање према свим запосленим у Агенцији, према грађанима као странкама, у остваривању њихових Уставом и законом утврђених права, поштивање њиховог достојанства, права и слобода, равноправности и једнакости;
- бити непристрасни, ажурни и тачни у раду;
- поштовати радну дисциплину;
- развијати лични ентузијазам за рад у Агенцији и култ рада уопште;
- осигурати што боље услове за рад других запослених у Агенцији (нпр. да се уздржи од гласног смијања, галаме, довикивања, бацања ствари, игре и шале које су недоличне за Агенцију);
- прикладно се одијевати;
- сводити приватне посјете у Агенцији на најмању мјеру;
- не корисити у приватне сврхе имовину и радно вријеме;
- његовати лијепе ријечи (усмене и писане) на језицима који су у службеној употреби у Босни и Херцеговини;
- стално се стручно образовати, усавршавати и културно понашати;
- преносити несебично своје знање на друге запослене у Агенцији и давати им стручне информације;
- награђивати само резултате рада;
- избјегавати склоности ка фаворизовању одређених запослених у Агенцији;
- развијати колегијалне и коректне односе према другим запосленим у Агенцији;
- пружати јавности, заинтересованим странама и јавним институцијама информације затражене у складу са Законом о слободи приступа информацијама у Босни и Херцеговини ("Службени гласник БиХ", број: 28/00 и 45/06).

Члан 6. (Забране у пословном понашању)

Запосленима Агенције није дозвољено:

- обављање или необављање неког посла у Агенцији у којем постоји његов лични интерес;
- да користи имовину Агенције у приватне сврхе. То се првенствено односи на канцеларијски материјал, телефон и друга средства рада;
- повлашћивање и прекорачивање одређених права због политичке, националне, расне, вјерске, полне или друге припадности;
- исказивање склоности према некој физичкој или правној особи у поступку рјешавања предмета;
- постојање материјалног интереса у рјешавању предмета из надлежности Агенције;
- давање информација ако то није у складу са законом, другим прописом, правилима и захтјевима Агенције;
- злоупотребити позицију у Агенцији у корист личног интереса;
- наношење материјалне штете Агенцији намјерно или из крајње непажње или подстрекавање других да то чине;
- да у службеним просторијама користе, посједују, продају, преносе или купују алкохол и друга забрањена средства;
- да траже и прихватају за себе или своје сроднике било какву добит, поклон, бенефицију, накнаду у новцу, услугама и сл.

II КУЋНИ РЕД

Члан 7. (Евиденција радног времена)

Регистрација почетка радног времена запослених врши се у времену од 09,00 сати, а крај радног времена након 17,00 сати.

За запослене у Агенцији утврђује се кориштење паузе у времену од 11,00 до 13,00 сати у трајању од 30 минута.

Радно вријеме, трајање и начин кориштења паузе запослених у Центру за складиштење, персонализацију и транспорт докумената утврдиће се посебним актом који чини саставни дио Правилника о стандардима функционисања Центра, као и свим другим питањима значајним за функционисање Центра.

Члан 8. (Књига евиденције радног времена)

Овим Кодексом утврђује се књига евиденције радног времена која садржи податке о имену и презимену, радном времену (улазак и излазак), одсуство у току радног времена (службено и приватно), пауза, прековремени рад (радни дан и празник). Књига евиденције радног времена води се свакодневно. Књигу евиденције води шеф кабинета за запослене у кабинету, помоћници директора за запослене у секторима и начелници регионалних центара за запослене у

центрима. Књига евиденције се води на папиру формата А-4, а изглед је описан у прилогу овог Кодекса (прилог бр.1).

Члан 9.
(Евидентирање одсуства у току радног времена)

Уколико запослени напушта радно мјесто за вријеме радног времена дужан је посједовати „излазницу“ Агенције. Излазницу за запослене попуњава и потписује непосредни руководиоца (директор, замјеник директора, шеф кабинета, помоћници директора и начелници регионалних центара) који својим потписом одобрава излазак. Излазнице се воде на папиру формата А-4, а изглед излазнице је је описан у прилогу овог Кодекса (прилог бр.2).

Члан 10.
(Евиденција радног времена у Центру за складиштење, персонализацију и транспорт докумената)

Начин евидентирања радног времена и остале специфичности у вези улазака и излазака запослених у Центру за складиштење, персонализацију и транспорт докумената утврдиће се посебним актом који чини саставни дио Правилника о стандардима функционисања Центра, као и свим другим питањима значајним за функционисање Центра.

Члан 11.
(Евиденција радног времена у Техничком сектору)

Запослени у Техничком сектору Агенције који послове обављају у смјенама системом рада (12 сати рада – 24 сата одмора – 12 сати рада – 48 сати одмора) евидентирају своје радно вријеме у посебну књигу евиденције радног времена запослених у Техничком сектору Агенције.

Посебна књига евиденције радног времена садржи податке о имену и презимену, радном времену (посебно наведеном ноћу и у дане празника), одсуство у току радног времена (службено и приватно), пауза и прековремени рад (радни дан и празник). Посебна књига евиденције радног времена води се на папиру формата А-4, а изглед посебне књиге евиденција је описан у прилогу овог Кодекса (Прилог бр. 3).

Члан 12.
(Регионални центар Сарајево - боравак у зонама)

За потребе Регионалног центра у Сарајеву одређују се зоне боравака. Радник на рецепцији омогућава улазак у просторије Регионалног центра посјетиоцу који је дужан да се упише у евиденцију посјетилаца приликом уласка и изласка. Евиденција посјетилаца се налази на рецепцији Регионалног центра у зони 4 и за исту је задужен радник на рецепцији. Евиденција посјетилаца се закључује свакодневно, потписом директора или лица које директор овласти. Радник на рецепцији најављује посетиоце за приступ зони 1, зони 2 и зони 3.

Зона 1 ЦРВЕНА (сервер сала и припадајуће просторије)

- Улазак дозвољен само запосленима у овој зони. У изузетним случајевима, уз посебну најаву, одобрење и надзор запослених у Регионалном центру, дозвољава се улазак другим запосленим у Агенцији, лицима ангажованим по уговору о дјелу и лицима из других институција. Запослени у Служби за заједничке послове институција БиХ имају право уласка у зону 1 само уз присуство запосленика Регионалног центра на helpdesk-у. Брисање подова у зони 1 – сервер сала обавља се обавезно сваких 15 дана у радно вријеме (од 9.00 до 17.00) без уношења посуда са водом у сервер салу.

Зона 2 ЖУТА (Галерија/Платформа)

- Улазак дозвољен само запосленима у црвеној зони и жутој зони. У изузетним случајевима, уз посебну најаву, одобрење и надзор запослених у Регионалном центру, дозвољава се улазак другим запосленим у Агенцији и лицима из других институција.

Зона 3 ЗЕЛЕНА (остало)

- Зона слободна за кретање свим запосленима Агенције. Запослени у другим институцијама се могу кретати уз посебну најаву, одобрење и надзор запослених у Регионалном центру.

Зона 4 СЛОБОДНА ЗОНА

- Рецепција, бифе и сала за састанке су просторије гдје гости могу несметано боравити без директног надзора запослених у Регионалном центру уз обавезан упис у књигу евиденцију посјетилаца.

Зоне боравка и начин приступа одређеним зонама у Центру за складиштење, персонализацију и транспорт докумената прописане се посебним актом који чини саставни дио Правилника о стандардима функционисања Центра, као и свим другим питањима значајним за функционисање Центра.

Члан 13. (ID картице)

За све запослене у Агенцији обезбиједит ће се ID картице са сликом (персонализоване у Центру за складиштење, персонализацију и транспорт докумената) са ознаком зоне и радног мјеста, ради контроле приступа.

Члан 14. (Правила пословног понашања у Центру за складиштење, персонализацију и транспорт докумената)

Правила пословног понашања у Центру за складиштење, персонализацију и транспорт докумената прописат ће се Правилником о стандардима функционисања Центра, као и свим другим питањима значајним за функционисање Центра.

Члан 15.
(Начин упознавања запослених са садржајем Кодекса)

Са садржајем овог Кодекса запослени у Агенцији ће бити упознати путем својих организационих јединица.

Члан 16.
(Надзор над спровођењем Кодекса)

Надзор над спровођењем Кодекса врше руководиоци организационих јединица.

У случају непридражавања овог Кодекса, директор Агенције предузима одговарајуће мјере у складу са Законом о државној служби у институцијама БиХ и Законом о раду у институцијама БиХ:

Члан 17.
(Комисија за контролу спровођења Кодекса)

Директор Агенције ће периодично формирати Комисију за контролу спровођења Кодекса чији је задатак да анализира стање и припреми извјештај о спровођењу истог.

Члан 18.
(Ступање на снагу)

Овај Кодекс ступа на снагу даном доношења. Ступањем на снагу овог Кодекса престаје да важи "Кодекс пословног понашања државних службеника и запосленика у Дирекцији за имплементацију CIPS пројекта".

Број: 15-03-02-2-1448/10
Бања Лука, 19.02.2010. године

ДИРЕКТОР

Мр Синиша Мацан



Босна и Херцеговина
Агенција за идентификациона
документа евиденцију
и размјену података



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

Прилог 1.

КЊИГА ЕВИДЕНЦИЈЕ РАДНОГ ВРЕМЕНА

Ред. бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	РАДНО ВРИЈЕМЕ		ОДСУСТВО У ТОКУ РАДНОГ ВРЕМЕНА				ПАУЗА		ПРЕКОВРЕМЕНИ РАД	
		улазак	Излазак	Службено		Приватно		Од	До	Радни дан	Празник

Датум:

ПОТПИС:

Мјесец:



Босна и Херцеговина
Агенција за идентификациона
документа евиденцију
и размјену података



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

Прилог 2.

ПОСЕБНА КЊИГА ЕВИДЕНЦИЈЕ РАДНОГ ВРЕМЕНА

ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

Ред. бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	РЕДОВНО РАДНО ВРИЈЕМЕ				ОДСУСТВО У ТОКУ РАДНОГ ВРЕМЕНА				ПАУЗА		ПРЕКОВРЕМЕНИ РАД	
		Радни дан		Празник		Службено		Приватно		Од	До	Радни дан	Празник
		Дан	Ноћ	Дан	Ноћ								

Датум:

ПОТПИС:

Мјесец:



Босна и Херцеговина
Агенција за идентификациона
документа евиденцију
и размјену података



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

Прилог 3.

ИЗЛАЗНИЦА БРОЈ:

Подносилац захтјева:			Потпис подносиоца захтјева		
Датум изласка	Вријеме изласка	Вријеме повратка	Вријеме одсуства		
Разлог изласка		Датум подношења захтјева:			
1. Службено					
2. Приватно					
Образложење					

Попуњава надређени руководилац					
ОДОБРИО		ДАТУМ		ВРИЈЕМЕ	