Broj: 05-02-4-444-1 /18
Sarajevo, 01.06.2018. godine

Na osnovu člana 61. stav 2. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH", br. 32/02, 102/09 i 72/17), direktor Uprave Bosne i Hercegovine za zaštitu zdravlja bilja, d o n o s i

KODEKS PONAŠANJA

Član 1.
(Predmet)

Ovim kodeksom propisuju se pravila ponašanja državnih službenika i zaposlenika (u daljem tekstu: zaposlenih), kućni red, principi sigurnosti, korištenje interneta i pitanje sukoba interesa u Upravi Bosne i Hercegovine za zaštitu zdravlja bilja (u daljem tekstu: Uprava).

Član 2.
(Obaveze zaposlenih)

Pored obaveza koje proizilaze iz ovoga kodeksa, zaposleni u Upravi su dužni:

a) poštovati Ustav Bosne i Hercegovine, zakone i druge propise Bosne i Hercegovine;
b) poštovati vrijednosti međunarodnog prava;
c) sprječavati zloupotrebe pozicije u korist ličnog interesa;
d) savjesno, stručno, samostalno i odgovorno obavljati zadatke;
e) pronalaziti, u svakom konkretnom slučaju, na zakonu zasnovano rješenje i sprječavati nepravilnosti u radu;
f) ponašati se strpljivo, pristojno i ljubazno prema svim zaposlenim i prema građanima kao strankama, u ostvarivanju njihovih Ustavom i zakonom utvrđenih prava;
g) biti nepristrasni, ažurni i tačni u radu;
h) poštovati radnu disciplinu a posebno uzdržavati se od galame, dovikivanja, bacanja stvari, igara i šala koje su nedolične i sl;
i) prikladno se odijevati;
j) svoditi privatne posjete na najmanju mjeru;
k) ne korisititi imovinu i radno vrijeme u privatne svrhe;
l) njegovati lijepe riječi (usmene i pisane) na jezicima koji su u službenoj upotrebi u Bosni i Hercegovini;
m) stalno se stručno obrazovati i usavršavati;
n) prenositi nesebično svoje znanje na druge zaposlene u Upravi i davati im stručne informacije;
o) razvijati kolegijalne i korektne odnose prema drugim zaposlenim u Upravi.

Član 3.
(Radno vrijeme)

(1) Radno vrijeme zaposlenih u Upravi propisuje se odlukom Vijeća ministara BiH i počinje u 09:00 i završava u 17:00 sati.

(2) Zaposleni ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta. Odmor u toku dana se koristi u skladu sa dogovorom sa neposredno nadređenim, a ne može se koristiti prije 10:00 ni nakon 16:00 sati.
(3) Prilikom korištenja odmora iz prethodnog stava zaposleni moraju voditi računa i korištenje odmora uskladiti tako da sva odjeljenja rade nesmetano i bez zastoja.
(4) Svi zaposleni sa izuzetkom rukovodstva su obavezni prilikom dolaska na posao i odlaska sa posla da se upišu u internu evidenciju i to prilikom dolaska na posao u periodu do 09:00 do 09:15 sati i prilikom odlaska sa posla u periodu od 16:45 do 17:00 sati.
(5) Interna evidencija iz stava (2) ovoga člana se nalaz u kancelariji kod referenta specijaliste za administrativno – tehničke poslove – tehničkog sekretara ili na drugom mjestu o čemu odlučuje direktor Uprave.
(6) Interna evidencija se vodi i u regionalnim kancelarijalma Uprave i ista se skenirana elektornski na kraju mjeseca dostavlja osobi zaduženoj za obračun plata.
(7) Forma interne evidencije će biti naknadno utvrđena.
(8) U slučaju kašnjenja prilikom dolaska na posao zaposleni je dužan obavijestiti o istom referenta specijalistu za administrativno – tehničke poslove – tehničkog sekretara i svog neposredno nadređenog ili lica koja ih zamjenjuju.

Član 4.
(Prijem stranaka i posjeta)

(1) Prijem stranaka i posjeta u Upravi mogu vršiti zaposleni u čijoj nadležnosti i djelokrugu rada, kao i po prirodi posla koji obavljaju, postoji zahtjev za rad sa strankama i prijem posjeta.
(2) Posjete se mogu primati svakodnevno u toku radnog vremena.

Član 5.
(Pušenje u radnim prostorijama)

Pušenje u radnim prostorijama je zabranjeno.

Član 6.
(Opšti primcipi sigurnosti)

(1) Zaposleni u Upravi su dužni osigurati radne prostorije od neovlaštenog pristupa trećih lica, odnosno dužni su propisno čuvati cjelokupnu dokumentaciju sa kojom raspolaže Uprava, pečate i druga materijalno – tehnička sredstava koja su u vlasništvu Uprave.
(2) Zaposleni u Upravi su dužni čuvati u tajnosti svoje pristupne šifre koje koriste za pristup OWIS-u, e-mail-u, drugim aplikacijama čiji je vlasnik Uprava i koje se koriste za potrebe Uprave i sl.
(3) Po završetku radnog vremena, zaposleni su dužni da provjere da li su u njihovim radnim prostorijama zatvoreni prozori i zaključana vrata, ugašena svjetla, električni uređaji i aparati.
(4) Zaposleni moraju pokazati maksimalne mjere opreza u smislu zaštite od požara i poplave.

Član 7.
(Server soba)

(1) Pristup server sobi Uprave ima jedino informatičar Uprave ili druga osoba koja ima odobrenje direktora, ukoliko je informatičar odsutan.
(2) Informatičar Uprave redovno obilazi server sobu u cilju praćenja tehničke ispravnosti i provjeravanja stanja i parametara uređaja unutar server sobe.
(3) Treća lica mogu pristupiti server sobi isključivo u prisustvu informatičara Uprave u cilju otklanjanja kvarova i osiguravanja tehničke ispravnosi i neophodnih uslova za redovno funkcionisanje uređaja unutar server sobe.

Član 8.
(Arhiv)

(1) Pristup arhivu ima jedino viši referent arhivar.
(2) Lice iz stava (1) ovog člana može izdavati, kopirati ili davati na uvid arhivirane dokumete ostalim zaposlenim u skladu sa važećim propisima o kancelarijskom poslovanju i po odobrenju direktora uz obavezno izdavanje reversa.
(3) Izdavanje, kopiranje i davanje na uvid trećim osobama vrši se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini i ostalim važećim propisima po odobrenju direktora.
(4) U slučaju dužeg odsustva lica iz stava (1) ovog člana ključeve je dužan zapisnički predati drugom zaposlenom kojega odredi direktor.
(5) Izuzetno, ukoliko se u prostorijama arhiva budu nalazile i druge stvari koje nisu mogle biti odložene na drugo mjesto zbog nedostatka prostora ili drugih okolnosti (kompjuterska oprema, kancelarijski materijal, toneri, i sl.) pristup arhivu ima i osoba koja je zadužena za raspolaganje sa istim.

Član 9.
(Korištenje interneta)

(1) Pristup internetu je odobren i ograničen za poslovne potrebe.
(2) Zaposleni u Upravi mogu koristiti internet i u cilju stručnog i profesionalnog usavršavanja, te pristupati naučnim, tehničkim i drugim informacijama.
(3) Internet se može koristiti i u komunikaciji sa drugim institucijama i poslovnim partnerima.
(4) Zaposleni moraju biti svjesni da internet kontakt ostvaren korištenjem internet adresa i domene registrovane na Upravu može stvoriti dojam kod drugih da takav pristup odražava zvanični stav Uprave.
(5) Zaposleni ne smiju koristiti internet u bilo koju svrhu koja može negativno uticati na Upravu i ostale zaposlene.
(6) Zaposleni može učestvovati u news grupama, chat sesijama i e-mail komuniciranju, ukoliko takve komunikacije imaju direktne veze sa obavljanjem posla. Ako u toj komunikaciji zaposleni izražava vlastiti stav, u istoj mora biti uključeno posebno upozorenje koje objašnjava da je to njegov stav, a ne stav Uprave.
(7) Direktor može ograničiti pristup pojedinim stranicama kada ocjeni da je to neophodno.
(8) Pristup internetu može biti blokiran u slučaju otkrivanja zloupotrebe.

Član 10.
(Ograničenja pri korištenju interneta)

Prilikom korištenja interneta zaposlenima nije dozvoljeno:
a) pretraživanje, pristup i štampanje tekstualnih, grafičkih i multimedijalnih informacija koje prelaze opšteusvojene standarde dobrog ukusa i etike;
b) obavljanje bilo kojih nezakonitih aktivnosti ili aktivnosti koje na bilo koji način štete ugledu Uprave.
c) obavljanje bilo koje aktivnosti koja bi mogla ugroziti sigurnost računarskih sistema Uprave.
d) uključivanje u bilo koju aktivnost političkog lobiranja, promoviranja političkih stranaka, skupljanja sredstava za iste i ostale političke aktivnosti;
e) širenje netrpeljivosti po rasnoj, nacionalnoj, vjerskoj, političkoj i drugim osnovama.

Član 11.
(Sukob interesa)

(1) Zaposleni ne može vršiti aktivnost koja dovodi do sukoba interesa, niti obavljati dodatnu aktivnost za koju se plaća nakada osim kada je to zakonom ili na zakonu zasnovanim propisom predviđeno.
(2) Zaposleni ne može tražiti i ne može prihvatiti za sebe ili svoje srodnike bilo kakvu dobit ili korist, osim eventualno poklona simboličke vrijednosti, koji ne mogu biti u novcu i koji ne mogu biti davani u svrhu da se nešto učini ili ne učini, ili kao naknada za nešto učinjeno ili neučinjeno, u skladu sa posebnim propisima.
(3) Zaposleni u Upravi su dužni prijaviti direktoru bilo kakav sukob interesa do kojeg može doći u obavljanju njihovih poslova i zadataka.

(4) O postojanju sukoba interesa u svakom konkretnom slučaju na osnovu prijave zaposlenog ili opravdane sumnje direktora, odlučuje direktor.

Član 12.
(Nadzor nad provođenjem kodeksa)

Nadzor nad provođenjem ovog kodeksa vrši direktor Uprave.

Član 13.
(Odgovornost za ralizaciju)

(1) Za realizaciju ovog kodeksa odgovorni su svi zaposleni u Upravi.
(2) U slučaju ne pridražavanja ovog kodeksa, direktor Uprave može preduzeti odgovorajuće mjere u skladu sa posebnim propisima.

Član 14.
(Primjena posebnih propisa)

Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim kodeksom direktno se primjenjuju odredbe ostalih posebnih propisa.

Član 15.
(Prestanak važenja)

Danom stupanja na snagu ovoga kodeksa prestaje da važi Pravilnik o kućnom redu u Upravi Bosne i Hercegovine za zaštitu zdravlja bilja, broj: UZZB-01-1-02-3-537-1/11 od 01.07.2011. godine, Uputstvo o sigurnosnim procedurama, broj: UZZB-02-1-02-3-951-1/14 od 24.12.2014. godine i Pravilinik o prihvatljivom korištenju interneta od strane zaposlenih u Upravi Bosne i Hercegovine za zaštitu u zdravlja bilja, broj: UZZB-01-1-02-243-5/10 od 09.03.2010. godine.

Član 16.
(Stupanje na snagu)

Ovaj kodeks stupa na snagu danom donošenja.

DIREKTOR

Dr Goran Perković

Dostavljeno:
- oglasna ploča;
- sim zaposlenim (putem elektronske pošte);
- a/a