

Na osnovu čl. 61. stav (2) Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", br. 32/02, 102/09 i 72/17) i odredbi Kodeksa državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 49/13), direktor Kancelarije za veterinarstvo Bosne i Hercegovine, donosi

KODEKS
državnih službenika i zaposlenika
u Kancelariji za veterinarstvo Bosne i Hercegovine

POGLAVLJE I. – OPŠTE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

- (1) Kodeksom državnih službenika i zaposlenika u Kancelariji za veterinarstvo Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Kodeks), uređuju se pravila i principi dobrog ponašanja državnih službenika i zaposlenika u Kancelariji za veterinarstvo Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Kancelarija) u obavljanju poslova i zadataka predviđenih opisom radnog mjesta, zasnovana na Ustavu, ratificiranim i objavljenim međunarodnim ugovorima, zakonima i drugim propisima u Bosni i Hercegovini.
- (2) Ovaj kodeks sadrži pravila i principe dobrog ponašanja državnih službenika i zaposlenika (u daljem tekstu: zaposleni) prema građanima i u međusobnim odnosima zaposlenih, kao i upoznavanje građana sa ponašanjem koje imaju pravo očekivati od zaposlenih.

Član 2.
(Cilj kodeksa)

Cilj kodeksa je da zaposleni kao predstavnik Kancelarije svojim ponašanjem štiti javni i pravni interes zasnovan na Ustavu i zakonu i tako doprinosi jačanju uloge i ugleda državne službe.

Član 3.
(Primjenjivanje načela državne službe, odgovornosti i obaveze)

- (1) Zaposleni u obavljanju dužnosti primjenjuje načela državne službe i načela ponašanja zaposlenih propisana Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine i drugim propisima.
- (2) U ostvarivanju principa kodeksa zaposleni poduzima radnje i mjere koje su propisane, izbjegava i suzdržava se od onih radnji koje nisu dopuštene ili su zabranjene.
- (3) Izuzimajući odredbe propisa o disciplinskoj odgovornosti, ocjenjivanju i unaprijeđenju zaposlenih, zaposleni nije odgovoran za mišljenje izneseno i odluku donesenu u dobroj vjeri i u skladu sa najboljim znanjima i vještinama u toku izvršenja službenih dužnosti, povjerenih zadataka i dodijeljenih ovlaštenja.
- (4) Zaposleni je dužan da uredno, pravilno i blagovremeno obavlja poslove i zadatke svog radnog mjesta, kao i druge povjerene poslove i zadatke u okviru stručne spreme i kompetencija.
- (5) Svaka naredba koju, u vršenju diskrecionih ovlaštenja, zaposlenom izdaje nadređeni, mora biti jasna, odnosno razumljiva i moguća sa utvrđenim razumnim rokovima za izvršavanje i sa tačno određenim ili odredivim predmetom, i utemeljena na zakonima, podzakonskim propisima, planovima i programima rada, ili drugim aktima koji regulišu nadležnosti i djelatnosti Kancelarije.

POGLAVLJE II – ZAŠTITA LIČNOG UGLEDA I UGLEDA KANCELARIJE

Član 4. (Očuvanje ugleda Kancelarije)

- (1) Zaposleni je dužan da vodi računa da ponašanjem na javnom mjestu i istupanjem u javnosti ne umanju lični ugled, ugled Kancelarije i povjerenje građana u državnu službu.
- (2) U obavljanju privatnih poslova zaposleni ne koristi službene oznake ili autoritet radnog mjesta u državnoj službi.

Član 5. (Zaštita javnog interesa)

Pri donošenju odluka i vršenju diskrecionih ovlaštenja zaposleni je dužan da vodi računa o javnom interesu i relevantnim činjenicama i ne smije da djeluje na način koji ga dovodi u položaj obaveze vraćanja usluge nekom fizičkom ili pravnom licu.

Član 6. (Sprječavanje sukoba interesa)

- (1) U vršenju svojih poslova zaposleni ne smije da dozvoli da njegov privatni interes dođe u sukob sa javnim interesom.
- (2) Zaposleni je dužan da vodi računa o stvarnom ili mogućem sukobu interesa i preduzme sve mjere predviđene zakonom radi izbjegavanja sukoba interesa.

Član 7. (Postupanje sa povjerenim sredstvima)

Zaposleni je dužan da materijalna i finansijska sredstva koja su mu povjerena u vršenju poslova koristi namjenski, ekonomično i efikasno, isključivo za obavljanje poslova i da ih ne koristi u privatne svrhe.

Član 8. (Postupanje sa poklonom)

- (1) Zaposleni ne smije da primi poklon, niti bilo kakvu uslugu ili drugu korist za sebe ili druga lica u vršenju svoje dužnosti, osim protokolarnog ili prigodnog poklona manje vrijednosti uz shodnu primjenu propisa kojima se uređuje sprječavanje sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija.
- (2) Ukoliko je zaposlenom ponuđen poklon ili neka druga vrijednost dužan je da poklon ili drugu korist odbije, odnosno uručen poklon vrati, da poduzme radnje radi identifikacije lica i ukoliko je moguće pronade svjedoke i da odmah o tome sačini službenu zabilješku i obavijesti neposredno pretpostavljenog.
- (3) Ako je zaposleni u nedoumici da li se ponuđeni poklon može smatrati prigodnim poklonom manje vrijednosti dužan je da o tome zatraži mišljenje od neposredno pretpostavljenog.

Član 9.
(Korištenje imovine institucije u privatne svrhe)

Zaposlenom nije dozvoljeno korištenje imovine u privatne svrhe, a posebno korištenje imovine Kancelarije protivno interesu državne službe.

Član 10.
(Postupanje sa informacijama)

(1) U vršenju svojih poslova zaposleni ne može zahtijevati pristup informacijama koje mu nisu potrebne za obavljanje poslova, a informacije koje su mu dostupne koristi na propisani način.

(2) Zaposleni ne smije da neovlašteno saopštava informacije do kojih je došao u obavljanju svojih poslova, kao ni da daje informacije drugima ako to nije u skladu sa zakonom, drugim propisom ili pravilima i procedurama Kancelarije.

(3) U obavljanju privatnih poslova zaposleni ne smije da koristi informacije koje su mu službeno dostupne radi sticanja pogodnosti za sebe ili za svoje srodnike.

Član 11.
(Politička neutralnost)

(1) Zaposleni u vršenju svoje dužnosti pridržava se političke neutralnosti.

(2) U službenim prostorijama Kancelarije 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.

(3) Zaposleni ne smije da utiče na političko opredjeljenje drugih zaposlenih.

Član 12.
(Ophođenje sa strankama)

(1) U ophođenju sa strankama zaposleni je dužan da postupa profesionalno, ljubazno i pristojno, poštuje ličnost i dostojanstvo stranke, pokaže zainteresovanost i strpljenje posebno sa neukom strankom, blagovremeno i tačno daje podatke i informacije u skladu sa zakonom i drugim propisom, pruža pomoć i daje informacije o nadležnim organima za postupanje po zahtjevima, kao i o pravnim sredstvima za zaštitu prava i interesa.

(2) Zaposleni se rukovodi načelom jednakosti, jednako postupa prema svim građanima, bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovu dobi, nacionalnosti, etničke pripadnosti ili porijekla, socijalne pripadnosti ili porijekla, jezičkog i rasnog porijekla, političkih, vjerskih ili drugih uvjerenja ili sklonosti, invalidnosti odnosno hendikepiranosti, obrazovanja, spola, bračnog ili porodičnog statusa, spolne orijentacije, imovinskog stanja, entitetskog državljanstva ili drugog statusa.

(3) Zaposleni postupa sa posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

Član 13.
(Međusobni odnosi zaposlenih)

(1) Međusobni odnosi zaposlenih zasnivaju se na uzajamnom poštovanju, povjerenju, saradnji, pristojnosti i strpljenju.

(2) Zaposleni je dužan da u odnosu sa drugim zaposlenim obezbijedi potrebnu saradnju, ne ometa proces rada, pospješuje profesionalne odnose i radnu atmosferu i da izbjegava radnje koje bi imale štetne posljedice po ugled Kancelarije.

Član 14.

(Zdravo radno okruženje i zaštita zdravlja)

(1) Zaposleni je dužan brinuti se o zdravom i lijepom radnom okruženju u službenim prostorijama.

(2) U službenim prostorijama zaposleni ne koristi duhanske prerađevine, osim na mjestima koja su saglasno propisima za to određena, ne unosi niti konzumira alkohol, zabranjene supstance ili psihoaktivne medikamente koji se ne mogu kupiti u slobodnoj prodaji a nije ih prepisao ovlašteni doktor medicine.

Član 15.

(Standardi odijevanja na radu)

(1) Zaposleni je dužan da bude prikladno i uredno odjeven, primjereno poslovima koje obavlja i da svojim načinom odjevanja na radnom mjestu ne narušava ugled Kancelarije.

(2) Neprikladnom odjećom smatra se naročito :

a) za muškarce: kratke pantalone ili druge pantalone koje u stojećem stavu dosežu iznad članaka, bluza/majica koja nema kragu i/ili rukave i/ili je neuobičajenih/živih boja, te obuća otvorenih prstiju;

b) za žene: previše otvoren vratni izrez bluze/majice 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 prstiju koja 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.

(3) Zaposlenom nije dozvoljeno imati tetovaže na vidljivim dijelovima tijela, te imati probušene pojedine dijelove tijela, osim ušiju.

(4) Neposredno pretpostavljeni upozorava zaposlenog koji je neprikladno odjeven na obavezu poštovanja ovog kodeksa u pogledu odijevanja na radnom mjestu i na mogućnost pokretanja disciplinskog postupka u slučaju ponovljene povrede kodeksa.

(5) Zaposleni, koji obavljaju posao na graničnim veterinarsko-inspekcijskim prelazima imaju obavezu nositi uniformu u skladu sa posebnim propisima.

POGLAVLJE III. – NEPOŠTIVANJE KODEKSA

Član 16.

(Zaštita standarda ponašanja)

(1) Zaposleni koji smatra da se od njega ili drugog zaposlenog traži da postupi na način koji nije u skladu sa ovim kodeksom o tome pismeno obavještava direktora Kancelarije.

(2) Zaposleni zbog toga ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na druge zaposlene, niti izložen uznemiravanju prilikom obavljanja svojih dužnosti i ostvarivanja prava u Kancelariji.

Član 17.
(Pritužbe na nepoštivanje kodeksa)

(1) Građani i zaposleni se mogu obratiti direktoru Kancelarije pritužbom na ponašanje zaposlenih, za koje smatraju da je protivno odredbama kodeksa.

(2) Pritužbe razmatra direktor Kancelarije i po potrebi podnosi zahtjev za disciplinski postupak saglasno važećim zakonskim propisima, kojim je kršenje ovog kodeksa utvrđeno kao povreda službene dužnosti.

POGLAVLJE IV – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18.
(Nadzor nad provođenjem kodeksa)

Nadzor nad provođenjem ovog kodeksa obavlja direktor Kancelarije.

Član 19.
(Primjena kodeksa na imenovana lica i zaposlenike)

(1) Ako nije drugačije propisano, odredbe ovog kodeksa shodno će se primjenjivati na :

- a) lica koja su zasnovala radni odnos imenovanjem, odnosno postavljenjem u Kancelariju;
- b) pripravnike, volontere, osobe koje u radnom vremenu obavljaju poslove za Kancelariju po osnovu ugovora o djelu, te na osobe koje obavljaju aktivnosti u Kancelariji po osnovu sporazuma sa Kancelarijom bilo koje vrste.

Član 20.
(Stupanje na snagu)

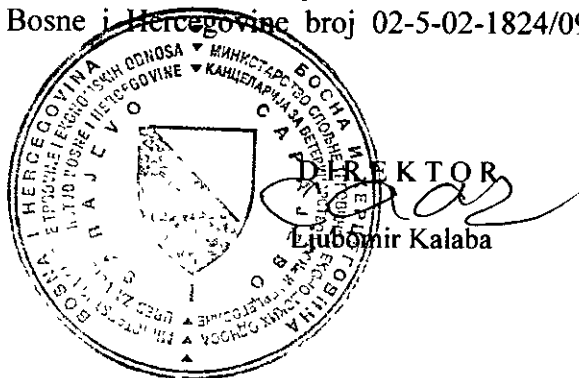
Ovaj kodeks stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj tabli Kancelarije.

Član 21.
(Prestanak važenja propisa)

Stupanjem na snagu ovog Kodeksa prestaje da važi Kodeks ponašanja za državne službenike i zaposlenike u Kancelariji za veterinarstvo Bosne i Hercegovine broj 02-5-02-1824/09 od 09.02.2009. godine.

Broj:07-2-34-4-1080-1/17

Datum: 13.12.2017



Dostaviti : - na oglasnu ploču;
- svim zaposlenim (putem e mail-a);
- u spis;
- arhivi.