



Sadržaj

Sadržaj.....	2
1 Područje primjene	3
1.1 Predmet.....	3
1.2 Primjena i ažuriranje.....	3
1.3 Važenje i distribucija dokumenta	3
2 Veza.....	3
3 Pojmovi i skraćenice	3
KODEKS zaposlenih u BHDCA.....	4

1 Područje primjene

1.1 Predmet

Kodeksom zaposlenih u BHDCA (u daljem tekstu: Kodeks), uređuju se pravila i principi dobrog ponašanja državnih službenika i zaposlenika u ovoj instituciji, zasnovana na Ustavu, ratifikovanim i objavljenim međunarodnim ugovorima, zakonima i drugim propisima u Bosni i Hercegovini.

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

1.2 Primjena i ažuriranje

Ovaj kodeks sadrži pravila i principe dobrog ponašanja zaposlenih prema građanima i u međusobnim odnosima zaposlenih, kao i upoznavanje građana sa ponašanjem koje imaju pravo očekivati od državnih službenika i zaposlenika.

Za održavanje- periodičnu procjenu i ažuriranje ovog dokumenta, najmanje jednom godišnje odgovoran je pomoćnik generalnog direktora- HRPRAD.

1.3 Važenje i distribucija dokumenta

Ovaj dokument stupa na snagu sa datumom odobrenja od strane generalnog direktora i distribuira se zaposlenima postavljanjem elektronskog izdanja bez potpisa, na odgovarajuću lokaciju u meniju „Dokumenti kvaliteta“ na OWIS aplikaciji.

Stupanjem na snagu ovog kodeksa, prestaje da važi KODEKS ponašanja zaposlenih u BHDCA_1.0, broj: 1-5-02-3-152-1/11 od 15.03.2011.

2 Veza

Dokument je u vezi sa:

- Zakon o državnoj službi u institucijama BiH
- Kodeks državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine
- PROGRAM za borbu protiv korupcije BHDCA

3 Pojmovi i skraćenice

Lista skraćenica

BHDCA	<i>Bosnia and Herzegovina Directorate of Civil Aviation - Direkcija za civilno vazduhoplovstvo Bosne i Hercegovine</i>
DG	<i>Director General BHDCA – generalni direktor BHDCA</i>
HRPRAD	<i>Human Resources, Public Relations and Administrative Department - Odjeljenje za ljudske resurse, odnose sa javnošću i administrativne poslove</i>
OWIS	<i>ORKA Workflow Information System – Aplikacija za upravljanje dokumentima, radnim procesima, vrsta elektronskog djelovodnika(knjige protokola), koji omogućava praćenje obrade svih predmeta, kao i akcije svih zaposlenih sa ciljem efikasnijeg uvida u aktivnosti unutar jedne institucije</i>
QAD	<i>Quality Assurance Department - Odjeljenje za obezbjeđenje kvaliteta</i>

Na osnovu člana 61. stav (2) Zakona o upravi Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», broj 32/02 i 102/09), a u skladu sa Kodeksom državnih službenika u institucijama BiH ("Službeni Glasnik BiH", broj 49/13), generalni direktor Direkcije za civilno vazduhoplovstvo Bosne i Hercegovine donosi:

KODEKS zaposlenih u BHDCA

Član 1. (Predmet Kodeksa)

- (1) Kodeksom zaposlenih u BHDCA (u daljem tekstu: Kodeks), uređuju se pravila i principi dobrog ponašanja zaposlenih u Direkciji za civilno vazduhoplovstvo Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu BHDCA) u obavljanju državne službe, zasnovana na Ustavu, ratifikovanim i objavljenim međunarodnim ugovorima, zakonima i drugim propisima u Bosni i Hercegovini.
- (2) Ovaj kodeks sadrži pravila i principe dobrog ponašanja zaposlenih u BHDCA, prema građanima i u međusobnim odnosima, kao i upoznavanje građana sa ponašanjem koje imaju pravo očekivati od zaposlenih.

Član 2. (Cilj Kodeksa)

Cilj Kodeksa je da zaposleni kao predstavnik institucije 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 državnih službenika, propisana Zakonom o državnoj službi 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 unapređenju državnih službenika, 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 institucije.

Član 4. (Očuvanje ugleda institucije)

- (1) Zaposleni je dužan da vodi računa da ponašanjem na javnom mjestu i istupanjem u javnosti ne umanjuje lični ugled, ugled institucije 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 dužan je 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) On je dužan da vodi računa o stvarnom ili mogućem sukobu interesa i poduzme sve mjere predviđene zakonom radi izbjegavanja sukoba interesa.

Član 7. (Postupanje s 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 za privatne svrhe.

Član 8. (Primanje poklona)

- (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 pronađe 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 institucije u privatne svrhe, a posebno korištenje imovine institucije protivno interesu državne službe.

Član 10. (Postupanje s 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 neovlašteno da 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 institucije.
- (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 institucije 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 osnovi 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 s posebnom pažnjom prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

Član 13. (Međusobni odnosi zaposlenih)

- (1) Međusobni odnosi zaposlenih temelje se na uzajamnom poštivanju, povjerenju, saradnji, pristojnosti i strpljenju.
- (2) Zaposleni je dužan da u odnosu sa drugim državnim službenikom i zaposlenom obezbjedi potrebnu saradnju, ne ometa proces rada, pospješuje profesionalne odnose i radnu atmosferu i da izbjegava radnje koje bi imale štetne posljedice po ugled institucije.

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 duvanske 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 ovlaštenu doktor medicine.

Član 15. (Standardi odijevanja na radu)

- (1) Zaposleni je dužan da bude prikladno i uredno odjeven, primjereno poslovima državnog službenika i da svojim načinom odijevanja na radnom mjestu ne narušava ugled institucije.
- (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.

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 rukovodioca organa uprave ili druge institucije (u daljem tekstu: rukovodilac institucije).
- (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 instituciji.

Član 17. (Pritužbe na nepoštovanje Kodeksa)

- (1) Građani i službenici mogu se obratiti rukovodiocu institucije pritužbom na ponašanje zaposlenog, za koje smatraju da je protivno odredbama kodeksa.

(2) Pritužbe razmatra rukovodilac institucije i po potrebi podnosi zahtjev za disciplinski postupak saglasno Zakonu o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine, kojim je kršenje ovog Kodeksa utvrđeno kao povreda službene dužnosti.

Član 18.
(Nadzor nad sprovođenjem kodeksa)

Nadzor nad provođenjem ovog kodeksa obavlja rukovodilac institucije.

Član 19.
(Primjena Kodeksa)

Odredbe ovog kodeksa shodno će se primjenjivati na: zaposlenike, pripravnike, volontere, osobe koje u radnom vremenu obavljaju poslove za instituciju po osnovu ugovora o djelu, te na osobe koje obavljaju aktivnosti u instituciji po osnovu sporazuma sa institucijom bilo koje vrste.

Član 20.
(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj Kodeks stupa na snagu danom donošenja i biće objavljen na OWIS.
- (2) Stupanjem na snagu ovog kodeksa, prestaje da važi KODEKS ponašanja zaposlenih u BHDCA_1.0, broj: 1-5-02-3-152-1/11 od 15.03.2011.

----- KRAJ DOKUMENTA -----